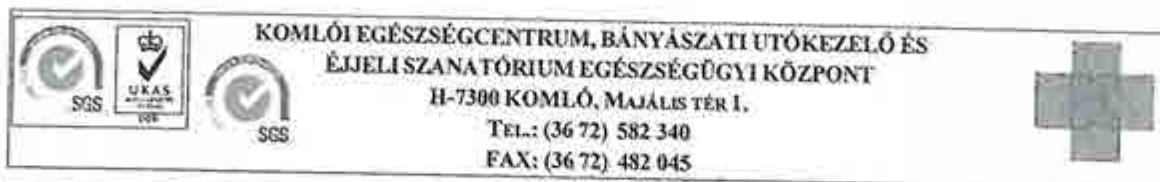


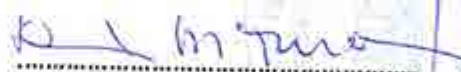
Komlói Egészségcentrum Bányászati Utókezelő és Éjjeli Szanatórium Egészségügyi Központ

7300 Komló, Majális tér 1.



SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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


Dr. Ságiné Dr. Polics Éva
Főigazgató

Jóváhagyta:

Pécs, 2020. augusztus 11.
dátum


Dr. Gondos Miklós
Állami Egészségügyi Ellátó Központ



KOMLÓI EGÉSZSÉGCENTRUM,
BÁNYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS ÉJJEI SZANATÓRIUM
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



A Komlói Egészségcentrum, Bányászati Utókezelő és Éjjeli Sanatórium Egészségügyi Központ

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

KOMLÓ
ÁEEK JÓVÁHAGYÁSÁVAL LÉP HATÁLYBA



KOMLÓI EGÉSZSÉGCENTRUM,
BÁNYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS ÉJELI SZANATÓRIUM
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános és bevezető rendelkezések	3
II. Intézmény szervezeti tagozódása	12
1.0...Főigazgató.....	12
1.1 Tanácsadó testületek.....	12
1.2 Igazgatás	12
1.3 Orvos-igazgató.....	12
1.4 Ápolási igazgató	13
1.5 Gazdasági igazgató	13
III. Intézmény vezetése	14
IV. Intézmény testületei, munkabizottságai	23
V. Intézményi igazgatási szabályok	29
VI. Betegellátó osztályok általános működési rendje.....	34
VII. Betegellátás általános rendje	39
VIII. Ápolás működés rendje.....	54
IX. Gazdasági, műszaki ellátás működési rendje	58
X. Egyéb egészségügyi feladatok	61



KOMLÓI EGÉSZSÉGCENTRUM,
BÁNYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS ÉJELI SZANATÓRIUM
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



XI. Az intézmény belső szabályzatai, utasításai, tájékoztatói	63
XII. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	67
XIII. Záró és hatályba léptető rendelkezések	74
1. számú melléklet.....	79
2. számú melléklet.....	80



I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA SZERINT

Az intézmény főbb adatai, jogállása:

- **Az intézmény megnevezése:** Komlói Egészségcentrum, Bányászati Utókezelő és Éjjeli Szanatórium Egészségügyi Központ
- **Az intézmény székhelye:** 7300 Komló, Majális tér 1.
- **Az intézmény telephelyei:** 7300 Komló- Sikonda, Fürdő utca 4.
- **Alapítói jogok gyakorlója:** emberi erőforrások minisztere

Alapítás időpontja: 2013.03.29..

Alapító okirat kelte: 2018.10.01.

Alapító okirat száma: 7841-8/2018/JEÜEGYH

Az alapító okirat érvényessége: határozatlan ideig

- **Irányító szerve:** Emberi Erőforrások Minisztériuma
(1054 Budapest, Akadémiai u. 3.)
- **Középirányító szerve:** Állami Egészségügyi Ellátó Központ
(1125 Budapest, Diós árok 3.)

A középirányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint az Állami Egészségügyi Ellátó Központról szóló 27/2015. (II.25.) Korm. rendeletben meghatározott jogokat gyakorolja.

- **Törzskönyvi bejegyzés dátuma:**
adószám:15813815-1-02
NEAK kód:N584
statisztikai számjel:15813815-8610-312-02
törzskönyvi azonosító:813815
bankszámlaszám:10024003-00333070-00000000



KOMLÓI EGÉSZSÉGCENTRUM,
BÁNYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS ÉJJEI SZANATÓRIUM
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



- **Működési ellátási területe:** az Országos Tisztifőorvosi Hivatal által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006.évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.
- **Gazdálkodási jogkör:** Önállóan gazdálkodó költségvetési szervezet
- **A főigazgató kinevezési rendje:** A költségvetési szerv főigazgatóját pályázat útján kell kiválasztani. A főigazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését, vagy megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő. A főigazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki, vagy bízta meg, menti fel, vagy vonja vissza a megbízását. Ha a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései azt előírják, a vezetővel az egészségügyért felelős miniszter munkaviszonyt létesít, illetve azt megszünteti. A főigazgató kinevezése vagy megbízása, illetőleg munkaszerződése mind a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó, mind a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó vezető tekintetében legfeljebb 5 évre szól.
- **Az intézmény tevékenységi köre:** Fekvő-és járóbetegek gyógyintézeti szakellátása.

Szakágazati besorolás: 861000 Fekvőbeteg-ellátás

Költségvetési szerv kormányzati funkció szerinti besorolása:

- 073110 Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
- 073120 Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
- 073130 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
- 073410 Egészségügyi ápolás bentlakással
- 075010 Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés072210
Járóbetegek gyógyító szakellátása
- 072220 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
- 072230 Járóbetegek gyógyító gondozása
- 072240 Járóbetegek egynapos ellátása
- 073160 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
- 072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 072430 Képkalkotó diagnosztikai szolgáltatások
- 072450 Fizioterápiás szolgáltatás
- 071110 Gyógyszer-kiskereskedelem
- 071210 Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
- 071310 Gyógyászati segédeszközök és felszerelések kereskedelme
- 076050 Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
- 093010 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések



KOMLÓI EGÉSZSÉGKÖZPONT,
BÁNYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS ÉJJEI SZANATÓRIUM
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



- **Az alaptevékenység feladatainak tartalmi meghatározása:**

Ellátási területén feladata a járó-és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása, ennek keretében fekvőbetegek aktív és krónikus ellátása, rehabilitációja, ápolása, járóbetegek gyógyító és rehabilitációs szakellátása és egynapos ellátása az egyén gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása vagy a további állapotromlás megelőzése céljából. valamint a bányaiipari és energiaszolgáltató-ipari dolgozók utókezelése, rehabilitációja, éjjeli szanatóriumi ellátása, bányász nyugdíjasok, bányamunkában megrokkantak gyógykezelése, valamint egyéb nyugdíjasok, bármely foglalkozásból, és aktív korú dolgozók ellátása.

Alaptevékenységébe tartozik gyógyászati termék kiskereskedelme, felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések nyújtása.

- **Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre és mértéke:**

Az intézmény nem folytat vállalkozási tevékenységet.

- **Kisegítő, kiegészítő tevékenységek:**

Az intézmény kiegészítő, kisegítő jellegű tevékenységéhez tartozik az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységén belül az, amelyet az alaptevékenysége feltételeként rendelkezésre álló s e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával végez. Ezeket a tevékenységeket az intézmény nem nyereségszerzés céljából végzi.

- **Az intézmény működési engedélyét kiadja:** a Baranya Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály (IF-771-5/2016. határozatszám)

- **A tevékenység végzésének szabályai:**

1997. évi CLIV. Tv., 43/2003. (VII. 29.) EszCsM rendelet, 96/2003. (VII. 15.) Korm. Rendelet

Tevékenységet az egészségügyi törvény és az általuk nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok, helyi eljárás leírások illetve a minőségügyi rendszer alapján készített szabályozók, valamint a közszolgáltatás finanszírozására vonatkozó szabályok alapján végzi.

- **Az intézmény vezetője, helyettes vezetője:**

A 13/2002. (III. 28.) EüM rendelete által meghatározott képesítéssel rendelkező személy. A főigazgatói és a gazdasági igazgatói munkakör betöltése pályázat útján történik.



KOMLÓI EGÉSZSÉGCENTRUM,
BÁNYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS ÉJELI SZANATÓRIUM
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



- **Az intézet vezetőjét szakmai vezető testület segíti munkájában.** 43/2003. (VII. 29.) EszCsM rendelet alapján

- **Az intézmény működésének finanszírozása:**

43/1999. (III.3.) Korm. Rendelet, 2011. évi CXCV. Államháztartási törvény

Az intézmény feladatainak működtetését egyrészt a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő finanszírozza, az intézménnyel kötött szerződés alapján, másrészt az NEAK által nem finanszírozott térítésköteles ellátásokból befolyó díjaiból tevődik össze. A térítésköteles szolgáltatások jegyzékét szabályzat tartalmazza. Ezen finanszírozás kiegészül az Emberi Erőforrások Minisztériuma által folyósított központi költségvetési támogatással.

- **Az intézmény kapcsolatrendszere:**

Az intézmény kapcsolatot tart fenn:

- Baranya Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel (NEAK)
- Országos intézetekkel
- Pécsi Tudományegyetem Általános Orvosi Karával, annak Továbbképző Központjával (PTE-ÁOK)
- Országos Mentőszolgálattal (OMSZ)
- Baranya megye egészségügyi intézményeivel
- Egyéb egészségügyi intézményekkel
- A betegjogi képviselővel
- A Magyar Orvosi Kamara helyi, megyei, országos szervezeteivel (MOK)
- Magyar Kórházszövetség
- Egészségügyi Gazdasági Vezetők Egyesülete
- Bánya és Energiaipari Dolgozók Szakszervezete (BDSZ)

- **A vezetők általános jogai és kötelességei.**

A vezetők általános jogai:

Vezető az az alkalmazott, aki az intézményi szervezetrendszeren belül kinevezés vagy megbízás alapján egy terület (osztály, részleg, csoport), munkáját a jelen ügyrendben és az adott munkaköri leírásban biztosított keretek között szervezi és irányítja és ellenőrzi. Az intézménynél a vezető beosztású dolgozók általános jogai a következők:

- közreműködés és részvétel beosztottjaik megválasztásában
- véleménynyilvánítás mindazon szakmai, vezetési és egyéb kérdésekben, amelyek munkájuk és hatáskörük tárgyát képezik.
- az általuk irányított dolgozók és szervek munkájának értékelése, a munkaértékeléssel foglalkozó egyéb intézményi szervek tárgyalásain való részvétel, rendszeresen aktív részvétel a főorvosi értekezleteken.
- utasítás adása az irányításuk alatt lévő bármely szervezeti egység vagy dolgozó részére
- a munka elvégzése céljából intézményen belüli és kívüli kapcsolatok létesítése, fejlesztése és ápolása



- az intézmény társszervei közreműködésének igényelése feladatuk komplex és eredményes ellátása céljából
- személyesen részvétele minden olyan plénumon, ahol az általa irányított szervezeti egység munkáját értékelik
- fegyelmi felelősségre vonás kezdeményezése a beosztott dolgozókkal és az intézmény egyéb szervezeti egységeinek dolgozóival szemben
- az irányításuk alá tartozó dolgozók kinevezésével, előléptetésével, jutalmazásával, kitüntetésével, elbocsátásával kapcsolatosan javaslattevő, kezdeményező és véleményezési jogkörrel rendelkeznek.

A vezetők általános kötelességei:

Az intézmény vezető beosztású dolgozói kötelesek:

- gondoskodni az irányításuk alatt lévő területen a Magyarország törvényeinek, jogszabályainak, felügyeleti szerveinek határozatainak és az intézmény belső előírásainak betartásáról, ezeknek a keretein belül további részletes intézkedések és szabályok kiadásáról
- biztosítani az általuk irányított szervezetek elé tűzött feladatok maradéktalan, határidőben történő és gazdaságos teljesítését
- megszervezni az irányított terület racionális munkáját, szem előtt tartva a munkaerővel, az eszközökkel és az anyagi javakkal való ésszerű gazdálkodást
- biztosítani a munka teljesítéséhez szükséges belső és külső feltételeket
- funkcionális segítséget nyújtani (illetve közreműködni) az intézményen belüli társszervek felkérésére az igényelt, illetve szükséges (határidőn belüli) adatszolgáltatásban
- ellenőrizni beosztottjaik munkáját, a feladatok teljesítését úgy, hogy az ellenőrzés kiterjedjen a jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartására
- beilleszteni munkájukat az intézmény magasabb gazdasági egységeinek munkájába, működési rendszerébe
- javaslataikkal, észrevételeikkel, tanácsaikkal segíteni beosztottjaik és feletteseik, valamint a kapcsolódó területek munkáját
- elsőbbséget biztosítani az intézményi érdekeknek
- fokozott felelősséggel törődni a kórházi tulajdon megőrzésével, védelmével és annak bármilyen csorbítását vagy károsodását megakadályozni
- biztosítani az irányított terület tervszerű munkáját, szakmai protollok iránymutatásai szerint
- állandó figyelemmel kísérni és tanulmányozni a feladatkörrel összefüggő szakirodalmat, külső és belső információs forrásokat, és ezeket célszerűen felhasználni a feladatok minél hatékonyabb ellátása végett
- állandóan képezni magukat abból a célból, hogy biztosíthassák beosztottjaik munkaszínvonalának és a munkakultúrának fokozott javítását
- segíteni és ösztönözni beosztottjaikat, hogy állandóan képezzék magukat, és olvassák a szakmai területeket érintő előírásokat, szakirodalmat
- erősíteni a munkafegyelmet
- gondoskodni a munka és a feladatok megfelelő nyilvántartásáról, a feladatukat képező műveletek és fontosabb események dokumentálásáról



KOMLÓI EGÉSZSÉGECENTRUM,
BÁNYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS ÉJELI SZANATÓRIUM
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



- örködni az intézményi egészségügyi és gazdasági érdekek, külső kapcsolatok felett és biztosítani ezek előmozdítását saját tevékenységükkel
- gondoskodni az irányításuk alatt lévő területen a korszerű munkaeszközök és módszerek meghonosításáról, fejlesztéséről és kihasználásáról
- együttműködni a társadalmi szervek vezetőivel, képviselőivel, tisztelni a dolgozók jogait, és bátorítani kezdeményezéseiket.
- A foglalkoztatottnak az intézmény általi foglalkoztatás tartama alatt tudomására jutott minden olyan tény, adat és információ, amely pénzügyi és gazdasági, valamint informatikai működésével kapcsolatos, üzleti titoknak minősül, ezért ezek harmadik személy részére történő közlése csak a foglalkoztató előzetes írásbeli engedélye alapján történhet. A foglalkoztatott nem tanúsíthat olyan magatartást sem, amellyel a foglalkoztató jó hírneve sérülne, társadalmi megítélése csorbulna, valamint amellyel foglalkoztatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

Az egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvényben leírtak alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezett:

- közbeszerzési eljárás során önállóan – vagy testület tagjaként javaslatlételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, az 2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) c) ca)) pontja értelmében évente köteles
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati támogatási pénzkeretek tekintetében, egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról szóló döntésre irányuló eljárás lefolytatása során vagy állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során 2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) c) cb)) pontja vagyonnyilatkozat tételre két évente köteles.

A 2007. évi CLII. törvény 3§ alapján a vagyonnyilatkozat tételre köteles személy vagy a vele egy háztartásban élő hozzátartozói jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről köteleesen vagyonnyilatkozat tételre

Fentiekre hivatkozással a jelen szabályzat szerint az intézmény főigazgatója és gazdasági igazgatója évente köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

Az intézmény főigazgatójának és hozzátartozóinak vagyon nyilatkozatait a fenntartó, míg a gazdasági igazgató vagyonnyilatkozatát a munkáltató kezeli.

- **Az intézményi közalkalmazottak, vállalkozók, szellemi szabadfoglalkozásúak jogai és kötelezettségei**

Intézményi közalkalmazottak, vállalkozók, szellemi szabadfoglalkozásúak jogai:

Az intézményi dolgozók mindazokkal a jogokkal rendelkeznek, amelyek szükségesek a köteleességeik teljesítéséhez:

- élni a Magyarország törvényeiben és jogszabályaiban biztosított jogokkal



- annak elvárása és igénylése, hogy feletteseik biztosítsák számukra a folyamatos és állandó munkát, az intézmény előtt álló feladatok végrehajtása céljából
- a munkához szükséges – az adott körülménynek megfelelő – tárgyi és szervezeti feltételek megkövetelése
- saját feladatainak pontos elvégzéséhez a munkaköri leírás megkövetelése
- az intézményi dolgozók cselekvésre, tetterre vagy intézkedésre való felszólítása mindazon esetben, amikor a beteget, a nemzetet, az intézményt, az intézményi dolgozó kollektíváját vagy egyes dolgozókat veszély fenyegeti.

Intézményi közalkalmazottak, vállalkozók, szellemi szabadfoglalkozásúak általános kötelezettségei:

- betartani a Magyarország törvényeit, jogszabályait, továbbá az intézmény belső előírásait és végrehajtani feletteseik utasításait
- mint az intézmény kezelője, a tulajdonos alaposságával kezelni a rábízott vagyont, figyelni az intézményi munkakörülményeket, munkarend betartását
- kötelessége kezdeményezni a rendellenesség, a mulasztás vagy az egyéb, az intézményre nézve káros jelenség megszüntetését
- munkakörükben és a kapott feladat keretein belül mindent megtenni az intézmény egészségügyi, gazdasági célkitűzéseinek eredményesebb megvalósítása érdekében
- állandóan képezni magukat, hogy minél jobban megfelelhessenek az intézményen belüli beosztásból eredő követelményeknek
- a munkájukhoz szükséges információkat megszerezni, a kapott információkat felhasználni
- elvégezni a munkakörük részét képező ellenőrzési feladatokat, illetve azokat a munkafolyamatokba beépített ellenőrzési műveleteket, amelyek a folyamat részét képezik
- a feladat teljesítése, a beteg ember vagy intézményi vagyon, illetve személyi állomány veszélyeztetése esetén bármely dolgozó segítségkérésének, cselekvésre való felszólításának eleget tenni
- az intézmény működését, a munkatársak és különböző szervek tevékenységét a tényeknek megfelelően, a munkafolyamat javítása érdekében, a segítség nyújtásának szándékával vezérelve, a megfelelő vezetőnél vagy fórumon tárgyilagosan bírálni, értékelni
- az intézményről alkotott képet javítani, annak célkitűzéseit és gazdasági tevékenységét, a közalkalmazottak céltudatos tevékenységét olyan realitással ábrázolni, amely javítja az intézmény jó hírét – ezáltal is hozzájárulva az intézmény és dolgozóinak eredményesebb munkájához, a tevékenység eredményességéhez
- megőrizni a intézményi és szakmai titkot
- munkahelyén kívül is köteles az közalkalmazotti jogviszonyhoz, munkaköréhez és beosztásához méltó magatartást tanúsítani
- kötelessége mindent megtenni az egészségügyi ellátás, a gyógyítás biztonsága érdekében – a korlátozott erőforrások között – a beteg ember különös veszélyeztetése esetén szabadidejének esetleges kényszerű feláldozásával is.



II. INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

1.0. Főigazgató

1.1. Tanácsadó testületek:

Intézményi Szakmai Vezető Testület
Felügyelő Tanács
Közalkalmazotti Tanács
Főorvosi Értekezlet
Szakorvosi Értekezlet
Gyógyszerterápiás Bizottság
Transzfúziós Bizottság
Élelmezési munkacsoport

1.2. Igazgatás

1.2.1. Titkárság
1.2.2. Informatika
1.2.3. Betegfelvétel
1.2.4. Gyógyszertár
1.2.5. Higiénikus
1.2.6. Minőségügyi Bizottsági
1.2.6.1 Minőségügyi vezető
1.2.6.1.1 Minőségügyi felelősök

1.3. Orvos- igazgató

1.3.1.1. Fekvőbeteg osztályok
Aktív Belgyógyászati osztály
Aktív sebészeti osztály
▪ Aneszteziológia
▪ Sebészeti műtő
Pulmonológiai Rehabilitációs Osztály
Krónikus belgyógyászati osztály
Ápolási osztály
1.3.1.2. Diagnosztika
Vérellátó
RTG, ultrahang
1.3.2.1. Szakrendelések
Anyagcsere- és diabetológiai szakrendelés –
Gastroenterológiai szakrendelés
Kardiológia I.- Kardiológia II. – Belgyógyászati
szakrendelés, kardiológia rehabilitációs szakrendelés



KOMLÓI EGÉSZSÉGCENTRUM,
BÁNYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS ÉJELI SZANATÓRIUM
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



Sebészeti szakrendelés
Csecsemő- és gyermekgyógyászati szakrendelés-
gyermek- tüdőgyógyászati szakrendelés
Gyermeke szemészeti szakrendelés
Nőgyógyászat-Terhesgondozás-Onkológia
Szemészeti szakrendelés
Gyermek szemészet
Bőr-és nemibeteg szakrendelés
Onkológiai szakrendelés
Reumatológia és fizikoterápia szakrendelés
Gyógytorna
Foglalkozás-egészségügy
Tüdőszűrés – Tüdőgyógyászati szakrendelés,
tüdőgyógyászati rehabilitációs szakrendelés
Tüdőgondozó-egyéni dohányzás leszoktatás támogatása
Tüdőgondozó-csoportos dohányzás leszoktatás
támogatása
Aneszteziológia

7300 Komló-Sikonda, Fürdő utca 4. telephelyen:

Reumatológiai szakrendelés
Fizikoterápia
Elektroterápia
Gyógymasszázs
Gyógytorna
Hidroterápia
Magneto-fototerápia
Termoterápia
Víz alatti gyógytorna

1.3.2.2. Gondozók

Bőr- és nemibeteg gondozó
Tüdőgondozó
Onkológiai gondozó

1.4. Ápolási igazgató a fenti ellátási struktúra alapján

- 1.4.1. Fekvőbeteg osztályok szakszemélyzete: főnővér, nővér, ápoló
- 1.4.2. Járóbeteg ellátás szakszemélyzete: asszisztensek
- 1.4.3. Diagnosztika és aneszteziológia szakszemélyzete: asszisztens, műtősnő
- 1.4.4. Dietetika szakszemélyzete
- 1.4.5. Takarítószolgálat

1.5. Gazdasági igazgató

- 1.5.1. Pénzügy
- 1.5.2. Számvitel
- 1.5.3. Munkaügy
- 1.5.4. Műszaki gondnokság



KOMLÓI EGÉSZSÉGCENTRUM,
BÁNYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS ÉJELI SZANATÓRIUM
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



- 1.5.5. Anyaggazdálkodás
- 1.5.6. Mosoda



KOMLÓI EGÉSZSÉGCENTRUM,
BÁNYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS ÉJELI SZANATÓRIUM
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Főigazgató:

Az intézményt a főigazgató, mint egyszemélyi felelős vezető irányítja. A munkakört pályázat útján töltik be, a betöltéséhez szükséges képesítést miniszteri rendelet írja elő. A főigazgató felett a kinevezés vagy megbízás és felmentés vagy megbízás visszavonása, illetve költségvetési szerv esetében, ha a vezetővel a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni, a munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében az egészségügyért felelős miniszter a munkáltatói jogok gyakorlója, az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az Állami Egészségügyi Ellátó Központ főigazgatója jogosult. A főigazgató tagja az Intézményi Vezető Testületnek.

A főigazgató feladatai:

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője
- Az Alapító Okiratban meghatározott egészségügyi alaptevékenység és egyéb kiegészítő tevékenység ellátásának a biztosítása, a kórház rendeltetésszerű működtetése.
- Vezető helyettesek megbízása, megbízás visszavonása, felettük a munkáltatói jogkör gyakorlása, munkaköri leírás meghatározása
- Az orvos-igazgató, az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató tevékenységének irányítása és koordinálása.
- A főigazgató feladatainak ellátásában a vezető helyettesek, valamint a szakmai vezető testület segítik.
- Fekvőbeteg ellátó osztályok osztályvezető főorvosainak megbízása, a megbízás visszavonása,
- Az intézmény stratégiai, költségvetési, fejlesztési-beruházási tervének elkészíttetése és jóváhagyása.
- Az intézmény és a Regionális Egészségbiztosítási Pénztár között megkötendő finanszírozási szerződés előkészítésének koordinálása és a szerződés megkötése.
- Az intézmény használatában lévő állami vagyon rendeltetésszerű használatáról való gondoskodás.
- Kapcsolattartás az intézmény működési területén lévő lakosság képviselőivel, az önkormányzatokkal, a tisztiorvosi szolgálattal, az egészségbiztosítási pénztárral, a szakágazati minisztériummal, az érdekképviselői szervekkel, más egészségügyi szolgálatokkal és a sajtóval.
- Az intézmény hatékony működésének elősegítése érdekében anyagi támogatást nyújtó szponzori kör létrehozásának koordinálása.
- Az intézményben megvalósuló, közreműködői szerződések megkötésének előkészíttetése, irányítása és koordinálása.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésének megszervezése, irányítása, az abban foglalt kizárólagos hatáskörként megjelölt feladatok ellátása
- Intézményi szabályzatok kiadása



KOMLÓI EGÉSZSÉGCENTRUM,
BÁNYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS ÉJJEI SZANATÓRIUM
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



- Az Intézményi gyógyszergazdálkodás felügyeletének ellátása, szem előtt tartva az intézet egészét érintő hatásos és hatékony gyógyszerterápia megvalósulását. Elvégzi továbbá az egyedi gyógyszerigények szakmai kontrollját. A feladatait a gazdasági igazgatóval és az intézeti gyógyszertár vezetőjével egyeztetve végzi.
- Az intézmény számviteli, könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének a jóváhagyása.
- A humánpolitikai tevékenység irányítása és koordinálása.
- Az intézmény "közönségszolgálati" (PR) tevékenységének a felügyelete. Az intézmény működésére vonatkozó lakossági bejelentések valamint az egészségügyi szolgáltatásait igénybe vevő betegek véleményének a tanulmányozása és értékelése.
- Az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszok, feljelentések kivizsgálásának megszervezése, a kivizsgálás eredményének értékelése és a megfelelő válaszlépés megtétele szakemberek (jogász, igazságügyi orvos szakértő, orvos-specialista) segítségével. Az eljárás leírását a Panasz kivizsgálási Szabályzat tartalmazza.
- Az Etikai Bizottság által jóváhagyott orvos-biológiai kutatások és kísérletek engedélyezése, illetve a gyógyszerkipróbálásokra vonatkozó szerződések megkötése.
- Az intézmény szakmai és gazdasági mutatóinak a figyelemmel kísérése a működés hatékonyságának elemzése, és az ehhez kapcsolódó intézkedések meghozatala.
- A helyileg indokolt belső minőségügyi szabályzatok elkészíttetése Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok (MEES) irányelvek alapján, és azok jóváhagyása. A szabályzatok betartásának ellenőriztetése. Az adatok elemzése alapján a szükséges intézkedések megtétele.
- Munkáltatói jogkör gyakorlása
- Az intézmény területén a főigazgató kizárólagos előzetes engedélyéhez kötött az alkalmazotti, vagy vállalkozói munkakörök tervezése, szervezése, betöltése, megszüntetése, a munkakörök átszervezése.
- Munkáltatói jogkör gyakorlása
- Az orvostudományi egyetemekkel való kapcsolattartás.
- Az intézményi szakmai fejlesztési terv elkészítésének, a kórházi minőségügyi rendszer kiépítésének, a tanúsítás előkészítésének, és a minőségfejlesztés folyamatos fenntartásának irányítása.
- Az osztályvezető főorvosok és a közvetlen főigazgató alá tartozó vezető állásúak tekintetében a fegyelmi tanács elnöke.
- Az intézményben működő munkabizottságok tevékenységének a felügyelete.
- Az intézmény egészére vonatkozó intézkedések meghozatala.
- Az intézmény képviseleti jogkörének az ellátása.
- Katasztrófavédelmi tervek elkészíttetése és az ezzel kapcsolatos feladatok irányítása
- Az adatvédelmi szabályzat betartásának ellenőrzése, és az adatvédelmi biztos munkájának irányítása.



KOMLÓI EGÉSZSÉGKÖZPONT,
BÁNYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS ÉJJEI SZANATÓRIUM
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



Hatáskör-jogkör:

- A Polgári Törvénykönyvben és a hatályos pénzügyi jogszabályokban meghatározott képviseleti, kötelezettségvállalási jogkör ellátása, egyszemélyi felelős vezetőként. Munkáltatói jogkör gyakorlása, egyszemélyi felelős vezetőként a feladatkörével meghatározott közalkalmazotti kör vonatkozásában.
- Az intézmény képviseletében aláírási joga van.
- Ellenőrzési és beszámoltatási joga van az intézmény egésze területén.
- Feladatkörébe tartozó kérdések kapcsán az intézmény egészére kiterjedő utasítási joggal rendelkezik.
- A költségvetési és felújítási- fejlesztési körre vonatkozó kötelezettségvállalás és utalványozás szabályozása.
- A jóváhagyott költségvetési tervben nem szereplő kötelezettségvállalás, a forrás megjelölésével.

Felelős:

- Az intézmény Alapító Okiratában meghatározott tevékenységek megvalósulásáért.
- A kórház rendeltetésszerű működtetéséért.
- A hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Az intézmény irányítása, vezetése kapcsán hozott intézkedések, belső utasítások meghozataláért és azok betartásáért.
- Az intézmény működésére vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, betartatásáért, a törvényesség biztosításáért.
- A munkáltatói intézkedések jogszerűségéért, a rendelkezésre álló bérkeret betartásáért.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítendő személy	Helyettes	
	távollét, akadályoztatás esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	orvos- igazgató	orvos- igazgató
Gazdasági igazgató	főkönyvelő	főkönyvelő
Orvos- igazgató	orvos- igazgató helyettes	orvos- igazgató helyettes
Ápolási igazgató	ápolási igazgató helyettes	ápolási igazgató helyettes

Orvos- igazgató, a főigazgató általános helyettese:

A főigazgató helyettesítését távolléte, akadályoztatása, továbbá a főigazgatói tisztség bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén az orvos-igazgató látja el. Az intézmény szakmai tevékenysége vonatkozásában látja el a hatáskörébe utalt feladatokat.

A vezetői megbízását a főigazgató adja, és valamennyi munkáltatói jogkört felette a főigazgató, mint egyszemélyi felelős vezető gyakorolja.

Részt vesz a Gyógyszerterápiás Bizottság munkájában, valamint tagja több bizottságnak (Tudományos Tanács, Etikai Bizottság).



Orvos-igazgató feladatai

A főigazgató helyettese az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontjában foglalt minden esetben (távollét, akadályoztatás, betöltetlenség).

A főigazgató közvetlen irányítása mellett az intézményben nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerészeti tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében:

- egészségügyi dokumentáció vezetésének szabályszerűségének biztosítása, valamint felügyelete
- ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete
- betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése
- betegek által bejelentett panaszok kivizsgálása
- betegjogi képviselővel való kapcsolattartás
- egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése
- az intézmény higiéniás rendjének biztosítása és felügyelete
- a házirend rendelkezéseinek végrehajtásának ellenőrzése
- A főigazgató képviselete azokban a testületekben, ahová őt delegálja.
 - Minden felruházott és átruházott jogkörben a főigazgató helyett és nevében jár el.
- Az egészségügyről szóló törvény kórházra háruló feladatainak a kidolgozásában való részvétel, a törvény betartásának és végrehajtásának ellenőrzése.
- A Gyógyszerterápiás Bizottság munkájában való részvétel.
- Részvétel az Intézményi Etika Bizottság, és az Intézményi Tudományos Tanács munkájában
- Az Intézményi minőségfejlesztési rendszerének kidolgozásában való részvétel.
- A diagnosztikai- és terápiás osztályok, részlegek, az ambulanciák, szakrendelések és gondozók, együttműködésének koordinálása, az ehhez kapcsolódó működési szabályzatok (ügyeleti, készenléti szolgálat működési rendje, konzíliumok adásának működési rendje, vizsgálat kérések rendje, gyógyszerigénylés rendje, leletközlés rendje, stb.) végrehajtásának ellenőrzése.
- Az orvos-szakmai tevékenység mutatóinak figyelemmel kísérése, feldolgozása és értékelése, az orvos-szakmai tevékenység hatékonyságának az elemzése, javaslattevés a szükséges intézkedések meghozatala.
- Az intézmény feladatellátáshoz szükséges kapacitásának (aktív- és krónikus ágyak száma, szakorvosi órák száma) meghatározásához szükséges elemzések elvégzése. A kapacitásokra vonatkozó javaslattevés, és a kapacitás lekötési tevékenységben való részvétel.
- Az intézmény szakmai (személyi- és tárgyi) minimum feltételeinek figyelemmel kísérése.
- Az intézmény működési területén élő lakosság megbetegedési viszonyainak tanulmányozása, és az erre vonatkozó statisztikai adatok, egyéb információk feldolgozása és értékelése.
- Az orvosi tevékenységre vonatkozó szakmai irányelvek érvényesülésének figyelemmel kísérése, a bizonyítékokon alapuló orvoslás alapelveinek figyelembevételével. Az orvos- szakmai kérdésekben a MOK illetékes szerveivel való rendszere kapcsolattartás.



KOMLÓI EGÉSZSÉGCENTRUM,
BÁNYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS ÉJJEI SZANATÓRIUM
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



- Az orvosi kar tekintetében a fegyelmi tanács elnöke.
- Részt vesz a kórház humánpolitikájának és humánstratégiájának kialakításában és megvalósításában.
- Az osztályvezető főorvosi pályázatok véleményezésére létrehozott ad hoc bizottság elnöki teendőinek ellátása.
- Az orvostovábbképzés, szakorvosképzés felügyelete, valamint az egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása, felügyelete
- A szervezeti és működési szabályzat és egyéb intézményi szabályzatok orvos-szakmai vonatkozású részeinek elkészítése.
- Az orvosi-egészségügyi tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírások figyelemmel kísérése
- Együttműködés az orvos-igazgató helyettessel, az ápolási és gazdasági igazgatóval.

Hatáskör-jogkör:

- A főigazgatót távollétében helyettesíti képviseleti, utasítási hatáskörében.
- A Gyógyszerterápiás Bizottság munkájának segítése. Az Intézményben folyó hatásos és hatékony gyógyszer terápia biztosítása, (egyeztetve a főgyógyszerésszel, a bizottság tagjaival és a gazdasági igazgatóval).
- Az Intézményi Etikai Bizottság munkájában való részvétel.
- A feladatkörébe utalt kérdésekben aláírási és utasítási jogköre van.
- Az intézmény egész területén orvos-szakmai vonatkozásban ellenőrzési és beszámoltatási joga van.
- A főigazgató által egyedi megbízással hatáskörébe utalt kérdésekben a főigazgató képviseletében jár el.

Felelős:

- A főigazgatót távollétében, akadályoztatása, illetve a pozíció betöltetlensége esetén képviseli.
- Az intézetben folyó gyógyszeres terápia hatásos és hatékony megvalósulásáért.
- Az intézmény Alapító Okiratában meghatározott tevékenységeinek megvalósulásáért.
- A hatáskörébe utalt egyéb feladatok végrehajtásáért.
- A hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- Az általa hozott intézkedésekért, belső utasításaiért.
- Az intézmény orvos-szakmai tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, a törvényesség biztosításáért.
- Az intézményben folyó orvos-szakmai munkáért.

Orvosigazgató-helyettes:

Az orvos-igazgató helyettesítését távolléte, akadályoztatása, továbbá az orvos-igazgatói tisztség bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén az orvos-igazgató helyettes látja el.

Részt vesz az intézet stratégiai tervének kialakításában, a teljesítmény dokumentáció ellenőrzésében, fejlesztésében, az intézet teljesítményadatainak elemzésében. Megbízását a főigazgató adja.



Az orvosigazgató-helyettes feladatai:

- Az orvos igazgatót távollétében teljes hatás- és jogkörrel helyettesíti.
- Az éves költségvetési, felújítási-beruházási tervek előkészítésében az orvos-szakmai terület képviselésében való részvétel.
- A fekvő-és járóbeteg ellátás teljesítménydokumentációját ellenőrzi, új szabályozók bevezetése esetén a gyors alkalmazkodás feltételeit (a szabályok megismerése és az illetékesekkel való ismertetése) megteremti.
- Részt vesz az intézményi minőségfejlesztési rendszer kiépítésében, annak folyamatos fenntartásában. Ellenőrzi a szakmai osztályok ilyen irányú tevékenységét. Részt vesz a kórház információs és dokumentációs rendszerének kialakításában, ellenőrzésében.
- Részt vesz a lakosság és a betegek kórházról alkotott véleményének értékelésében (betegelégedettségi vizsgálatok).
- Részt vesz az orvos-egészségügyi jogszabályok és utasítások végrehajtásának ellenőrzésében.

Ápolási igazgató:

Feladata a főigazgató közvetlen irányítása mellett, az intézményben folyó betegápolási tevékenység felügyelete és tevékenységének összehangolása.

Tagja az Igazgató Tanácsnak, a Főnővéri Értekezletnek. Vezetői megbízását a főigazgató adja. A munkakör betöltése pályázat útján történik, a betöltéshez szükséges képesítéseket miniszteri rendelet írja elő.

Ápolási igazgató feladatai:

- A főigazgató közvetlen irányítása mellett az intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete, a tevékenységek összehangolása
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés
- az intézményben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete
- A betegellátó osztályok, a diagnosztikai és terápiás egységek, illetve a járóbeteg-ellátó részlegek szakdolgozói által végzett munka koordinálása, a szervezeti egységek irányítása és ellenőrzése.
- Az ápolási dokumentáció egységes elveinek kidolgozása, és a dokumentáció vezetésének ellenőrzése.
- A hatályos jogszabályok és intézményi szabályzatok szakdolgozókra vonatkozó előírásainak végrehajtásáról való gondoskodás, ezek érvényesülésének az ellenőrzése.
- Az éves költségvetési, felújítási-beruházási tervek előkészítésében az ápolási tevékenység képviselésében való részvétel.
- Az ápolási területen foglalkoztatott szakdolgozókra és kisegítő személyzetre vonatkozó humánpolitikai tevékenység irányítása. Az osztályok főnővérei által végzett ápolásszervezési tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- A betegjogok érvényesülésével és a betegadatok védelmével kapcsolatos feladatok elvégzése az ápolás területén. A betegjogi képviselővel való kapcsolattartás. Az intézmény házirendjének és betegtájékoztató ápolási tevékenységére vonatkozó rendelkezéseinek az elkészítésében való részvétel, a házirend végrehajtásának ellenőrzése.



KOMLÓI EGÉSZSÉGCENTRUM,
BÁNYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS ÉJELI SZANATÓRIUM
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



- A higiénés rend ellenőrzése.
- Végzi a számára előírt ügyviteli feladatokat. Elkészíti az előírt jelentéseket, beszámolókat.
- Ápolási szakmai programok, tervek készítése, illetve koordinálása.
- Az ápolási tevékenység területén folyó tudományos munka irányítása.
- Az intézményben folyó egészségnevelési munkában való aktív részvétel, a betegellátó osztályokon folyó egészségnevelési tevékenység ellenőrzése.
- A szakdolgozók és ápolási kisegítő személyzet, önkéntes segítők szakmai munkájának irányítása, rendszeres ellenőrzése és értékelése.
- Az ápolási területen foglalkoztatott közalkalmazottak esetében a fegyelmi tanács elnöke.
- A betegápolási tevékenység vonatkozásában a minőségfejlesztési tevékenység koordinálása.
- Az intézmény szakdolgozói ügyeleti-készenléti rendszerének megszervezése és felügyelete.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb intézményi szabályzat ápolási területet érintő részeinek az elkészítése.
- Főnővéri Értekezlet elnöke.
- A főigazgató megbízása alapján az intézményt képviseli.
- Felülvizsgálja és engedélyezi az egészségügyi szakdolgozók szabadságolási tervét.

Hatáskör-jogkör:

- A feladatkörébe utalt kérdésekben aláírási és utasítási jogköre van.
- Az intézmény egész területén ápolási és szakdolgozói tevékenység vonatkozásában ellenőrzési és beszámoltatási joga van.
- Ápolás szakmai kérdésekben a képviseleti jogkör gyakorlása a főigazgató utólagos tájékoztatása mellett.

Felelős:

- Az általa kiadott utasításokért, intézkedésekért.
- A hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, az intézményben folyó ápolási munka szakmai színvonaláért.
- Az intézményben folyó ápolási tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért.

Ápolási igazgató helyettes:

Az ápolási igazgató helyettesítését távolléte, akadályoztatása, továbbá az ápolási igazgatói tisztség bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén az ápolási igazgató helyettes látja el.

Önállóan végzi a hatáskörébe tartozó dolgozók:

- etikai magatartásuk figyelemmel kísérését
- túlmunkák és helyettesítések elrendelését
- szabadságok ütemezését, engedélyezését
- szabadságolással kapcsolatos panaszos ügyek kivizsgálását



Gazdasági igazgató:

A gazdasági igazgató az intézmény gazdasági, pénzügyi valamint intézmény üzemeltetési tevékenységének irányítását látja el.

Az intézmény működésével összefüggő gazdasági, műszaki és pénzügyi feladatok tekintetében a kórház főigazgatójának helyettese, feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A gazdasági igazgató felett a munkáltatói jogkör gyakorlója – a kinevezés vagy megbízás és felmentés vagy a megbízás visszavonása, illetve költségvetési szerv esetében, ha a vezetővel a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni- a munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében az egészségügyért felelős miniszter, - az Eütv. 155. § (1) bekezdése e) pontja alapján a gazdasági vezetők tekintetében a díjazás megállapítása az Állami Egészségügyi Ellátó Központ főigazgatójának hatáskörébe tartozik, - az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az intézmény főigazgatója jogosult.

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

Gazdasági igazgató feladata:

- Az intézmény gazdálkodásának, valamint a gazdasági ellátás szervezeti egységeinek irányítása.
- Az intézmény gazdasági-pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok nyomon követése, azok érvényesítéséről való gondoskodás és a végrehajtás ellenőrzése.
- Az intézmény költségvetési, beruházási-fejlesztési tervei előkészítő munkálatainak irányítása az idevonatkozó hatályos jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével.
- Az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének elkészítése, valamint a vagyonvédelmi rendszer biztosításának megszervezése és irányítása.
- A hatékony gazdálkodás elősegítése érdekében a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzése, értékelés és a szükséges intézkedések meghozatala.
- Az orvos-szakmai egységek gazdasági tevékenységéhez információ-, adatszolgáltatás, és iránymutatás adása, illetve e tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- Az intézményben folyó kontrolling tevékenység felügyelete.
- Az intézmény finanszírozási szerződésére vonatkozó előkészítő munkálataiban való részvétel.
- Irányítja az intézmény anyag- és eszközbeszerzési tevékenységét.
- A munkavédelemmel, környezetvédelemmel, illetve tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtásának irányítása, továbbá a polgári védelem hatáskörébe utalt feladatai végrehajtásának ellenőrzése.



KOMLÓI EGÉSZSÉGCENTRUM,
BÁNYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS ÉJELI SZANATÓRIUM
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és egyéb szabályzatainak gazdasági vonatkozású részeinek az elkészítése.
- A gazdasági-műszaki ellátás területén foglalkoztatott közalkalmazottak tekintetében a fegyelmi tanács elnöke.
- A gazdasági ellátó szervezet közalkalmazottaira vonatkozó humánpolitikai tevékenységben való részvétel.
- A főigazgató kötelezettségvállalásának és utalványozásának az ellenjegyzése.
- Együttműködés az orvos-igazgatóval és az ápolási igazgatóval. A főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.
- Részt vesz a kórház minőségfejlesztési tevékenységének kialakításában.

Hatáskör-jogkör:

- Feladatköre ellátása kapcsán belső utasítás meghozatala, elfogadtatása (a kérdés horderejének megfelelően: a főigazgatóval, az Intézményi Vezetői Testülettel, a fenntartóval).
- Gazdasági kérdésekben képviseleti jogkör gyakorlása a főigazgatóval történő egyeztetéssel.

Felelős:

- Az intézmény gazdálkodására és üzemeltetésére vonatkozóan hozott intézkedéseiért.
- A hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- A gazdasági tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, betartatásáért, és a törvényesség biztosításáért.
- Az anyag-és eszközbeszerzés, illetve beruházás során a közbeszerzési törvénynek megfelelő eljárásért.
- A gazdasági-műszaki ellátás szervezeti egységeinek tevékenységéért.



KOMLÓI EGÉSZSÉGCENTRUM,
BÁNYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS ÉJJEI SZANATÓRIUM
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



IV. AZ INTÉZMÉNY TESTÜLETEI, MUNKABIZOTTSÁGAI

A főigazgató, mint egyszemélyi felelős vezető tanácsadói, véleményezési jogkörrel felruházott testületeket, ad hoc bizottságokat hozhat létre.

Igazgató Tanács:

A főigazgató közvetlen tanácsadó testületként működő javaslattételi, véleményezési jogkörrel felruházott testület.

Az Igazgató Tanács összetétele:

- Főigazgató
- Orvos-igazgató
- Orvos-igazgató helyettes
- Ápolási igazgató
- Gazdasági igazgató

Feladata:

- Az intézmény működésével kapcsolatos operatív feladatok megtárgyalása.
- Az intézmény gyógyító – megelőző orvosszakmai, ápolási és gazdasági, műszaki tevékenységének megszervezése, vezetése, irányítása, összehangolása, vezetése
- Az intézményi költségvetés szakmai mutatóinak és irányszámainak meghatározása, évközi módosítása
- Az intézmény működtetésére és fejlesztésére a finanszírozó szervektől kapott támogatások (alapítvány, pályázat, adományok) az adományozó szándéka szerinti felhasználása, illetve annak biztosítása
- Fenntartó és finanszírozó szervekhez küldött jelenségek, beszámolók szövegének egyeztetése
- Beszámolás a feladatkörüket érintő problémákról, jogszabályi változásokról.
- Az intézmény stratégiai tervének elkészítésében való részvétel.

Felügyelő Tanács:

A Felügyelő Tanács összetétele:

- Közalkalmazotti Tanács által delegált intézményi küldött
- Társadalmi Szervezetek által delegált tag
- Fenntartó által delegált tag

Feladata:

- jogosult megismerni



KOMLÓI EGÉSZSÉGCENTRUM,
BÁNYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS ÉJELI SZANATÓRIUM
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



- az egészségügyi szolgáltatás működésével, fenntartásával, bővítésével, átszervezésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági adatokat, mutatókat, beszámolókat, valamint
- az egészségügyi szolgáltatással, annak minőségével kapcsolatos - személyazonosításra alkalmatlan - statisztikai adatokat;
- kérdést intézhet a fekvőbeteg-intézmény orvosszakmai vezetőjéhez, aki 15 napon belül tájékoztatást ad,
- véleményt nyilváníthat, illetőleg javaslatot tehet minden olyan ügyben, amelyet a fekvőbeteg-intézmény szervezeti és működési szabályzata a hatáskörébe utal.
- lakossági fórumot tarthat,
- közvetíti a fekvőbeteg-intézmény orvosszakmai vezetője felé az egészségügyi szolgáltatás igénybe vevőjének az egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó kezdeményezéseit,
- figyelemmel kíséri a fekvőbeteg-intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint házirendjében foglaltak érvényesülését.

Közalkalmazotti Tanács:

A Közalkalmazotti Tanács összetétele:

- közalkalmazottak által választott tagok

Feladata:

- a közalkalmazotti tanács jogosultságainak gyakorlásával összefüggésben jogosult a munkáltató nyilvántartásaiba betekinteni.
- a közalkalmazotti tanács a munkáltatótól minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely a közalkalmazottaknak a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatos.
- Együtt döntési jog illeti meg:
 - a kollektív szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve az ilyen jellegű intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében;
 - a közalkalmazotti tanács választásának, illetve működésének indokolt és szükséges költségeivel kapcsolatban;



KOMLÓI EGÉSZSÉGCENTRUM,
BÁNYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS ÉJELI SZANATÓRIUM
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



- a közalkalmazotti szabályzat elfogadásáról.

- Egyetértési jogi illeti meg: a közalkalmazotti tanács tagjainak munkajogi védelmével kapcsolatosan.
- Véleményezi:
 - o a gazdálkodásból származó bevétel felhasználásának tervezetét
 - o a belső szabályzat tervezetét
 - o a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét
 - o a korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket
 - o a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket
 - o a munkáltató munkarendjének kialakítását
 - o az éves szabadságolási tervet

Főorvosi Értekezlet / Szakmai vezető testület értekezlete:

A főigazgató tanácsadó testülete, egyben a szakmai vezető testület.

Az értekezlet összetétele:

Moderátor: orvos-igazgató

Tagjai:

- Főigazgató
- Orvos-igazgató helyettes
- Ápolási igazgató
- Gazdasági igazgató
- Osztályvezető főorvosok
- Intézményi főgyógyszerész
- Beteginformatikai vezető

A feladatköre:

- Az osztályokon folyó orvos-szakmai, dokumentációs munka értékelése.
- Az osztályok és az intézmény gazdasági működésének elemzése (betegforgalmi adatok, gyógyszerellátási helyzet, készletfelhasználás)
- Az orvos-szakmai, ápolási és gazdálkodással kapcsolatos szervezeti, működési problémák megbeszélése.
- A Főorvosi Értekezlet szükség szerint, de legalább kéthetente ülésezik, üléseiről emlékeztető készül



KOMLÓI EGÉSZSÉGCENTRUM,
BÁNYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS ÉJELI SZANATÓRIUM
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



A gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII.29.) ESzCsM rendelet 4. § (2) bekezdés g) pontjában leírtak alapján az intézmény a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe erre irányuló szerződés alapján. Ha az egészségügyi szolgáltató az általa nyújtott szolgáltatások egy részét más egészségügyi szolgáltatóval kötött szerződés alapján, annak közreműködésével nyújtja a betegnek, az egészségügyi szolgáltatás nyújtására jogosító működési engedély kiadása iránti kérelemben fel kell tüntetni a közreműködő egészségügyi szolgáltató által teljesítendő szolgáltatásokat.

Ha az egészségügyi szolgáltató a kérelemben feltüntetett szolgáltatások nyújtásához erre vonatkozó szerződés alapján másik, az adott szakmára már működési engedéllyel rendelkező egészségügyi szolgáltató közreműködését kívánja igénybe venni, az egészségügyi hatóság a közreműködőnél is ellenőrizheti, hogy az egészségügyi szolgáltató megfelel-e az engedélyezési kérelemben megjelölt egészségügyi szakmára vonatkozó személyi, tárgyi és közegészségügyi előírásoknak, az egészségügyi szolgáltatás nyújtásához szükséges helyiségek megfelelnek-e az építészeti szakmai és közegészségügyi előírásoknak, az egészségügyi szolgáltató rendelkezik-e a szolgáltatások nyújtásához szükséges egyéb hozzájárulásokkal, engedélyekkel, továbbá vizsgálja, hogy a közreműködő bevonása nem veszélyezteti-e az egészségügyi szolgáltatás folyamatosságát, biztonságát, színvonalát.

A szerződéskötés feltétele, hogy a közreműködő egészségügyi szolgáltató az adott szolgáltatáshoz szükséges tárgyi és / vagy személyi feltételek biztosíthatóak.

A közreműködő és a közreműködőt igénybe vevő köteles a hatályos jogszabályoknak és intézeti normák szerint, továbbá a megkötött szerződés alapján eljárni. A közreműködő intézményen belüli működésére a megkötött szerződésben rögzítettek az irányadók.

Valamennyi intézményi közalkalmazott és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott dolgozó szakterületén és kompetenciáján belül köteles együttműködni az intézmény belső szabályzataiban rögzítettek szerint.

Főnövéri Értekezlet:

Az ápolási igazgató tanácsadó testülete.

A Testület összetétele:

Elnöke: ápolási igazgató

Tagjai:

- Osztályvezető főnövérek
- Vezető asszisztensek

Meghívottként: főigazgató
gazdasági igazgató
értekezlet témájában érintett meghívottak

A Főnövéri Értekezlet hatásköre:

- Az ápolásfejlesztési tervek ápolásszakmai véleményezése.
- A szakdolgozói hierarchia, és a karrierút építésének véleményezése.



KOMLÓI EGÉSZSÉGKÖZPONT,
BÁNYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS ÉJELI SZANATÓRIUM
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



- Az SZMSZ, illetve egyéb szabályzatok ápolásszakmai vonatkozásainak véleményezése.
 - Az ápolás szakma követelményrendszerének meghatározása, érvényesülésének értékelése.
 - A minőségbiztosítási rendszer ápolásszakmai véleményezése.
- A Főnővéri Értekezlet saját ügyrendje alapján végzi a munkáját. Üléseiről emlékeztető készül.

Az Főnővéri Értekezlet feladatköre:

- Az osztályok ápolási, diagnosztikai és egyéb tevékenységének az osztályvezető ápolók és vezető asszisztensek által leadott beszámolók megvitatása.
- A kórház ápolásszakmai követelmény rendszerének megtárgyalása, értékelése.
- A kórház minőségbiztosításának ápolásszakmai szempontból történő értékelése.
- A testület elé terjesztett témakörök megtárgyalása.
- Az ápolásetikai helyzet értékelése, az Intézeti Etikai Bizottság szakdolgozói tagjainak beszámolója alapján.

Munkabizottságok:

Intézményi Minőségügyi Bizottság:

A főigazgató tanácsadó testülete, amely javaslattételi, véleményezési jogkörrel rendelkezik.

A tanács összetétele:

Elnöke: a főigazgató

Titkára: a minőségfejlesztési csoport munkatársa.

Tagjai:

- orvos-igazgató
- orvos-igazgató helyettes
- gazdasági igazgató
- ápolási igazgató
- a minőségfejlesztési csoport munkatársai

A tanács feladata:

- A tanács alapvető feladata a kórház magas színvonalú betegellátásának megvalósítása érdekében különböző minőségbiztosítási rendszerek, eljárások, dokumentációk kidolgozásának szervezése, felügyelete. Az intézet tanúsításra való felkészítése.
- Minőségbiztosításhoz kapcsolódó standardok és indikátorok kidolgozása, a gyógyítás, ápolás, hotelellátás, a gazdálkodás és a háttér szolgáltatások területére.
- A standardok betartásának ellenőrzése, az indikátorok értékelése.
- Betegelégedettségi vizsgálatok végzése.
- Minőségbiztosítási képzések és továbbképzések szervezése.



KOMLÓI EGÉSZSÉGCENTRUM,
BÁNYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS ÉJJEI SZANATÓRIUM
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



- Minőségellenőrzési módszerek kidolgozása.

Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság:

Az Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság a főigazgató szakmai tanácsadó testülete, amely javaslattételi, véleményezési jogkörrel rendelkezik.

A bizottság összetétele:

Elnöke: orvos-igazgató

Titkára: higiénikus

Tagjai: ápolási igazgató, osztályvezető főorvosok, főgyógyszerész

A bizottság feladata:

- meghatározza az intézményi infekciókontroll stratégiát és értékeli az elvégzett feladatokat.
- A bizottság havonta ülésezik, összehívásáról az elnök gondoskodik. Az ülésekről emlékeztető készül, amelyből egy példányt a főigazgatónak, egy példányt az irattárba kell eljuttatni.

Intézményi Gyógyszerterápiás Bizottság:

Az Intézményi Gyógyszerterápiás Bizottság a főigazgató tanácsadó testülete, amely javaslattételi, véleményezési jogkörrel rendelkezik.

A bizottság összetétele:

Elnöke: főigazgató

Titkára: a főgyógyszerész

Tagjai: osztályvezető főorvosok.

A bizottság feladata:

- A korszerű, gazdaságos gyógyszerterápiás eljárások intézményben történő érvényesítésének az elősegítése.
- Javaslattétel a felhasználó osztályok éves gyógyszerkereteinek meghatározására és a felhasználások figyelemmel kísérése.
- A betegdokumentáció elemzése és értékelése alapján figyelemmel kísérni az intézményben folyó gyógyszerterápiás tevékenységet és gyógyszerfelhasználást.
- Az elemzések alapján esetlegesen felmerülő problémák megoldására javaslattétel.
- Az év végi összefoglaló kimutatások alapján a gyógyszergazdálkodás elemzése.
- A gyógyszer-alaplisták kialakítása.



KOMLÓI EGÉSZSÉGCENTRUM,
BÁNYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS ÉJELI SZANATÓRIUM
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



- A gyógyszerek rendelésére és kiadására vonatkozó rendelkezések betartásának ellenőrzése.
- A bizottság véleményez minden gyógyszerterápiával kapcsolatos intézeti szakmai irányelvet.
- A bizottság évente legalább kétszer, szükség szerint többször ülésezik. Az ülésekről emlékeztető készül, amelyből egy példányt a főigazgatónak, egy példányt az irattárba kell eljuttatni.

Intézményi Etikai Bizottság:

Összetétele:

Elnöke: a főigazgató általános helyettese, az orvos igazgató
Az etikai bizottság az általa meghatározott ügyrendnek megfelelően működik. A tagokat a KEC BUESZ EK főigazgató jelöli ki három éves időtartamra. Az Etikai Bizottság egyik tagja az etikai vétség tárgya szerint érintett szakterületről kijelölt munkavállaló.

Az intézményi Etikai Bizottság feladata:

- A kórházon belül a betegellátás körében felmerülő etikai ügyekben állásfoglalás.
- A betegjogok érvényesítésében való közreműködés és a betegek jogainak sérelmére elkövetett cselekményekben etikai állásfoglalás.
- A beteg a kórházi panaszvizsgálási eljárási renden túl a kórházi etikai bizottsághoz is fordulhat panaszával.
- A betegjogokat, vagy egyéb etikai kérdéseket érintő kórházi belső szabályzatokat véleményezi.
- A főigazgató által a bizottsághoz intézett etikai problémákban állást foglal.
- A bizottság állásfoglalását az intézetvezetéshez eljuttatja, aki azt nyilvántartja, és kihirdeti.
- A bizottság megalkotja saját ügyrendjét (az ülés összehívása, határozathozatal, jegyzőkönyv, nyilvántartás, megbízás megszűnése, tag visszahívása stb.).

Az Intézményi Etikai Bizottság hatásköre:

Az Intézmény Etikai szabályzata részletesen tartalmazza.

Transzfúziós Bizottság:

A bizottság összetétele:

Elnöke: transzfúziológia vezető főorvosa

Tagjai: orvos- igazgató, osztályvezető főorvosok, OVSZ által kijelölt szakorvos, osztályos transzfúzió felelős orvos



KOMLÓI EGÉSZSÉGKÖZPONT,
BÁNYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS ÉJELI SZANATÓRIUM
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



A bizottság feladata:

- szakmai ellenőrző és tanácsadó testület, amely folyamatosan figyeli a fekvőbeteg osztályokon folyó transzfúziós tevékenységet:
 - a transzfúzió indoklását
 - transzfúziós folyamatot
 - betegtájékoztatót
 - beleegyező nyilatkozatok kitöltését
 - ágy melletti vércsoport meghatározást
 - keresztpróbát, biológia próbát
 - transzfúzió alatti és utáni megfigyelést
 - dokumentációs kötelezettségek
 - transzfúziós szövődményeket és annak kezelését
- A vérkészítmények felhasználása során bekövetkezett súlyos kóros eseményeket és szövődményeket azonnal, valamint a készítményekkel kapcsolatos felhasználói tapasztalatokat negyedévente írásban jelenti.

Élelmezési Munkacsoport:

A munkacsoport összetétele:

Elnöke: főigazgató

Titkára: dietetikus

Tagjai: osztályvezető főorvosok, dietetikus, diabetológus szakorvos, diabetológiai szakasszisztensek

A munkacsoport feladata:

- étlap összeállítása, véleményezése
- diétás ételek és receptúrájának kialakítása
- NÉBIH-hel történő kapcsolattartás

Ad hoc bizottságok:

A főigazgató munkájának ellátása során felmerülő a közbeszerzési értékhatárt meghaladó intézményi beszerzések lebonyolítására, feladatok előkészítésére ad hoc bizottságokat hozhat létre.

Az ad hoc bizottság tagjait a főigazgató jelöli ki, és a kijelöléssel egyidejűleg határozza meg a bizottság feladatkörét és hatáskörét.

Ad hoc bizottságként működik az osztályvezető főorvosi-, főigazgató helyettesi-, orvos-igazgatói, ápolási igazgatói pályázatok véleményezésére létrehozott bizottság.

A bizottság elnöke az orvos-igazgató, állandó tagja az Intézményi Orvosi Kamara és az Intézményi Közalkalmazotti Tanács képviselője. További tagjait esetenként a főigazgató jelöli ki.

A bizottság, véleményezési, javaslattevési jogkörrel felruházott testület.



KOMLÓI EGÉSZSÉGCENTRUM,
BÁNYÁSZATI ÚTKEZELŐ ÉS ÉJELI SZANATÓRIUM
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



Belső ellenőrzés:

Az intézménynél a belső ellenőrzéssel megbízott megbízási szerződés keretében végzi a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.) 21. §-26 §-ban (belső ellenőr feladat-, hatás-, jog- és felelősségi körét szabályozza) foglaltaknak megfelelően.

Feladata:

- Megbízott a Megbízónál a 370/2011. korm. rendelet szerint végzi el a belső ellenőrzési feladatokat, szem előtt tartva a szervezet Belső ellenőrzési kézikönyvét és egyéb belső utasításait.
- Megbízó által jóváhagyott éves belső ellenőrzési munkaterv alapján a szerződés hatálya alatt elfogadott éves terv kerül megvalósításra havonta egy belső ellenőri nap keretében.
- Megszervezi és lebonyolítja az elvégzett ellenőrzések tárgyában az adott ellenőrzés által érintettek, valamint a Megbízó vezetője által erre kijelölt személyek részvételével tartandó realizált tárgyalásokat, megbeszéléseket.
- Az elvégzett ellenőrzések tárgyában – a javasolt intézkedések, valamint azok eredménye kontrolljának biztosítása érdekében – lefolytatja a szükséges utóellenőrzéseket.
- Rendelkezésre áll a felügyeleti szervek által tartott helyszíni auditokon, ellenőrzéseken, azokat személyes megjelenésével segíti.



V. INTÉZMÉNYI IGAZGATÁSI SZABÁLYOK

Az intézményi képviselet:

Az intézményi képvisellete alatt minden olyan fellépést, cselekvést és működést értünk, amely az intézmény nevében történik. Szűkebb értelemben az intézmény képvisellete alatt az intézmény nevében történő intézményen kívüli személyekkel, szervezetekkel és egységekkel kapcsolatos fellépést kell tekinteni, melynek révén az intézmény jogokat szerezhet vagy kötelezettségeket vállalhat.

Az intézmény képviselétének formái:

- személyes képvisellete
- írásos formájú képvisellete
- testületi képvisellete

Intézményi képviselleti jog:

Az intézményt egyszemélyben bármilyen intézményen belüli vagy külső szerv, személy előtt teljes joggal az intézmény főigazgatója képviseli.

Az intézményi képviselleti jog gyakorlása:

Az intézményi képviselleti jogot az alábbiak betartásával kell gyakorolni:

- Az intézményt csak azokban a kérdésekben lehet képviselni, amelyekre a képviselleteben fellépő személy felhatalmazást kap.
- A felhatalmazás tárgyát nem képező kérdések tárgyalásába nem szabad bocsátkozni (például a hatáskörébe nem tartozó kérdésekben nyilatkozni, felvilágosítást adni, kötelezettséget vállalni), azonban a külső képviselő véleményét meg kell hallgatni és azt soron kívül az intézményi illetékessel, közölni kell.
- Amennyiben az intézmény nevében egyszerre két vagy több képviselő jelenik meg, abban az esetben az intézmény képvisellete küldöttség jellegű lesz fel, és ha konkrét kérdésben másképp nem intézkedtek, a küldöttség vezetője és szónoka a szervezeti séma szerint magasabb beosztású vezető, azonos beosztások esetén a témafelelős vagy a koridős. A küldöttség kollektíven alakítja ki álláspontját, a tanácskozáson pedig a küldöttség tagjai fejtik ki álláspontjaikat, de nem vitatkozhatnak egymással a külső partner(ek) előtt. Amennyiben vita keletkezik, a külső partnerrel való közös tanácskozást meg kell szakítani és az álláspontokat egyeztetni kell.
- Amennyiben az intézmény nevében olyan megállapodás történik, amelynek betartása és teljesítése csak megállapodás után következhet be, lehetőleg közös jegyzőkönyvet vagy feljegyzést kell készíteni és aláírni.
- A jegyzőkönyv, feljegyzés 1-1 példányát át kell adni az intézmény vezetőjének, illetve a végrehajtásért közvetlenül felelős vezetőnek.



KOMLÓI EGÉSZSÉGCENTRUM,
BÁNYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS ÉJELI SZANATÓRIUM
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



- Amennyiben az összeférhetetlenség ezen esete bekövetkezik, azt az érintettnek az intézmény vezetősége felé kell azonnal bejelenteni. A bejelentést követően a képviseleti joggal más személyt kell megbízni. A főigazgató kizártsága esetén általános helyettese felé kell a bejelentést megtenni, mely esetben a képviseleti jogot, az általános helyettes által az intézmény igazgatóiból létrehozott háromtagú testület gyakorolja. Amennyiben az összeférhetetlenségi ok bekövetkeztéről az érintett bejelentést nem tesz, vagy azt késedelmesen teszi meg, vagy a kizártságáról való tudomásszerzése ellenére a képviseleti jogkörbe tartozó nyilatkozatot tesz, fegyelmi eljárást von maga után.

Aláírási jog gyakorlása:

Intézményi ügyekben aláírási jog gyakorlása csak hatáskörön belül történhet.

Az intézmény egész területén, bármilyen intézményi ügyiratot a főigazgató egyszemélyben ír alá.

Bankszámlák feletti rendelkezési jognál csekkek aláírásánál a banki előírásokat kell alkalmazni, melynek aláírásához minden esetben két aláírás szükséges. A bankszámla feletti rendelkezési joggal a főigazgató bízza meg a meghatározott munkakört betöltő dolgozókat. A megbízásokat a pénzügyintézeteknél be kell jelenteni.

Utalványozási jog:

Utalványozás alatt az anyag és pénzzellegű kiadások teljesítésének ellenőrzését kell érteni.

Az utalványozásra jogosultak körét és az utalványozási jog gyakorlását a Kötelezettségvállalási Szabályzat, Utalványozási rend rögzíti.

Intézményi bélyegző:

Az intézményi képviseletnél bélyegzőt kell használni.

A helyettesítés szabályai:

A helyettes 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, vagy a felügyeleti szerv másképpen intézkedik.

A helyettesítés típusai:

- Állandó helyettes az a vezető vagy dolgozó, aki a helyettesítendő vezető kinevezésére jogosult szervtől, személytől írásos helyettesi megbízást kapott.
- 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.

Az ideiglenes és állandó helyettesítés szabályai a következők:

- Az állandó helyettes joga, hogy az intézmény szabályainak megfelelően a helyettesi feladatok ellátásában a helyettesített dolgozó jogait gyakorolja.
- 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 intézet, szakterület vezetésébe bevonni, tájékoztatást biztosítani, hogy a helyettesi feladatait eredményesebben láthassa el.

Munkakör átadási és átvételi szabályok:

A munkakör átvétele és átadása alatt minden olyan cselekvést kell érteni, amikor akár egy feladatot, akár egy munkakört egy intézményi dolgozó ideiglenesen vagy állandó jelleggel átad más dolgozónak.

A munkakör ideiglenes átadása:

A munkakör ideiglenes átadása a helyettesítés vagy egyéb rendkívüli esetben történhet. Ideiglenes átadás írásba foglalása nem szükséges kivéve, ha:

- a munkakört átvevő vagy átadó azt kifejezetten kéri,
- a munkakör átadása csak részben történik,
- a munkakör átadása értékmegőrzés átadásával függ össze,
- a munkakör átvétele speciális információkat, tudnivalókat és követelményeket támaszt

A munkakör végleges átadása:

A munkakör végleges átadása és átvétele alatt a személycsere, kilépés, áthelyezés, illetve új munkakör átvétele esetén történhet.

A vezetőcsere esetén a munkakör átadása és átvétele a következők szerint történik:

- A munkakör átadását munkahelyről történő végleges kilépés előtt kell lebonyolítani.
- Amennyiben kilépés előtt nem áll rendelkezésre olyan személy, aki a munkakört véglegesen átveszi, abban az esetben a felettes dolgozó ideiglenes jelleggel veszi át a munkakört.
- A munkakör átadásánál biztosítani kell, hogy az átadás ne csak a folyó ügyekre, hanem a módszertani és szakmai előírásokra, a technikai segédletekre, a berendezésekre és eszközökre is kiterjedjen.
- A munkakör átadása és átvétele írásban történik, amelyet az átadó és átvevő a felettséssel együtt ír alá.
- Az átadó-átvevő írat végén rögzíteni kell azt, hogy az átadó az íratban foglaltakon túl minden felvilágosítást és információt megadott-e, amelyet az átvevő kért. Amennyiben ez nem történt meg, azt is záradékban rögzíteni kell.



KOMLÓI EGÉSZSÉGCENTRUM,
BÁNYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS ÉJJEI SZANATÓRIUM
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



A beosztott dolgozók munkakör átadása és átvétele:

A beosztott dolgozók munkakör átadása és átvétele jelentősebb beosztások esetén írásban, rutinmunka esetén pedig szóban történik.

Az átadás-átvétel szabályai a következők:

- az átadás-átvételt írásba kell foglalni, ha ez az értékek, vagyontárgyak, átadásával jár együtt.
- az átadás-átvétel minden esetben a vezető jelenlétében történjék.
- az átadás-átvételt úgy kell lebonyolítani, hogy az átadó dolgozó a legfontosabb, rutinbeli szakmai tudnivalókat, munkakapcsolatokat is ismertesse.
- függetlenül attól, hogy az átadás átvétel, írásban vagy szóban történik, az átadást és átvételt össze kell kapcsolni a munkaköri leírás átadásával.
- a munkaköri leírást az átadó-átvevő felettesének jóvá kell hagynia.

Vezető beosztású dolgozók munkakör átadása, illetve átvétele:

A vezető beosztású dolgozók személyében beálló változás esetén a közvetlen felettes vezető, akadályoztatása esetén helyettesének, valamint az intézet belső ellenőrének, illetve megbízottjának jelenlétében kell a munkakört átadni.

A munkakör átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyv egy példányát irattárba kell elhelyezni, megőrizni.

Intézményen belüli munkakapcsolatok, együttműködés:

Az egyes szervezeti egységek a feladatkörükhez tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő kérdésekben, az érdekelt szervezeti egységek bevonásával kötelesek eljárni.

Az intézményen belül a feladatok végrehajtása céljából munkakapcsolatok jönnek létre, amelyek tartalmát és jellegét a függelmi-fegyelmi viszonyok határozzák meg. Így a munkakapcsolatok, együttműködés alapja lehet:

- alá- és fölérendeltség, szolgálati út
- mellérendeltség és
- feladatból eredő.

Az intézményen belüli és intézményen kívüli kapcsolattartást a Kapcsolattartási Szabályzat szabályozza.

Alá- és fölérendelt viszonyon alapuló munkakapcsolatok, szolgálati út:

Az alá- és fölérendeltségi viszonyon alapuló munkakapcsolatok szabályait az intézmény Szervezeti Működési Szabályzata tartalmazza. Ilyen munkakapcsolat mindenkor a vezető és a beosztott leghatékonyabb feladat-végrehajtását célozza. A szolgálati út (alá- fölérendeltségi viszonyok) betartása minden dolgozóra nézve a munkával kapcsolatos kérdésekben kötelező. Kivételt képez ez alól az élet és vagyonvédelem esete. A szolgálati út nem köti az intézmény igazgatóit.



A mellérendeltségből eredő munkakapcsolat:

A mellérendeltségen alapuló munkakapcsolat kiterjed az egy-egy szervezeti egységen belül működő azonos és hasonló beosztású dolgozókra, de az intézményen belüli más gazdasági területen működő, pl. hasonló beosztásban lévő beosztott dolgozókra és vezetőkre is.

A mellérendeltségi viszony és az ezen alapuló munkakapcsolatok mérvadó szabályai szintén az intézmény belső előírásai. Ezen kívül a mellérendelt munkakapcsolatait alá kell rendelni, és hozzá kell igazítani az alábbi alapkövetelményeknek:

- a munkakapcsolatok legyenek szubjektív indíttatástól mentesek.
- a munkakapcsolatokat az intézményen belüli munkának és feladatoknak kell alárendelni.
- a munkakapcsolatok csak meghatározott feladatok végrehajtása érdekében jöhetnek létre, azon dolgozók között, akik vagy közös munkát végeznek, vagy pedig egyéni munkájuk elvégzésében más dolgozókkal való kapcsolatra szorulnak (információszerzés, szakmai segítség, kölcsönös tapasztalatcsere, stb.).
- csak olyan munkakapcsolatok létesíthetők, amelyek eredményeképpen a munkakapcsolatba lépő dolgozók együttes munkateljesítménye növekszik.

Feladatból eredő munkakapcsolatok:

A feladatból eredő munkakapcsolatok a munkában kölcsönös együttműködési viszonyok, amelyek a munkafolyamat és a feladat természetéből erednek. Ilyen például az iktató és kézbesítő, beszerző és értékesítő, átadó és átvevő, jelentést adó és jelentést kapó stb.

Az intézményen belül ilyen munkakapcsolatokat szintén a mellérendeltségből eredő munkakapcsolatok szabályai szerint kell kialakítani, illetve a Szervezeti Működési Szabályzatban az egyes osztályok (részlegek) jogállása, feladatainál kell a munkahelyi kapcsolatokat részletesen meghatározni.

Összeférhetetlenség:

Nem állhatnak egymással a Szervezeti Működési Szabályzat szerint alá- és főlérendeltségi viszonyban lévő munkakörben, képviseleti vagy ellenőrző pozícióban olyan személyek, akik között hozzátartozói viszony áll fenn. Amennyiben az összeférhetetlenség esete bekövetkezik, azt az érintettek szolgálati felettesüknek, az Ő érintettsége esetén második felettesüknek kell haladéktalanul bejelenteni. Az összeférhetetlenség okát, annak feltárulásától számított 30 nap alatt a Munkaügy közreműködésével kell megszüntetni. Amennyiben az összeférhetetlenségi ok bekövetkezéséről az érintett bejelentést nem tesz, vagy késedelmesen teszi meg, fegyelmi eljárást von maga után.

Hozzá tartozónak kell tekinteni: a házastárs, az egyenes ági rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a jegyes, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, valamint a testvér házastársa személyeket.



VI. A BETEGELLÁTÓ OSZTÁLYOK ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI RENDJE

Az osztályok működési rendje:

Az intézmény szervezeti egységeinek, osztályainak tevékenységét az Egység Szintű Működési Szabályzatok (EMSZ) szabályozzák. Az EMSZ-et az egység vezetője készíti el és jóváhagyásra a főigazgatónak, bemutatja.

A működési rendet az egység minden dolgozójával meg kell ismertetni, és biztosítani kell, hogy bármikor hozzáférhető legyen. A működési rend egy példányát irattárban kell elhelyezni és megőrizni.

Több egység, osztály munkáját, kapcsolatát, együttműködését érintő kérdéseket a Működési Szabályzat és az egységek működési rendje szabályozza.

Az osztályok, egységek működési rendje szabályozza különösen:

- az osztály feladatait
- a munkavégzés rendjét
- az orvosi vizitek rendjét
- a műszakok átvételét, átadását
- a konzíliumok rendjét
- a betegek hozzátartozóinak tájékoztatását
- a speciális ápolási teendőket
- a diagnosztikus műveleteket
- a terápiás feladatok, gyógyszerelés szabályait
- a műszeres vizsgálatok rendjét
- a vizitek rendjét
- a műtők működési rendjét
- a járó beteg ellátásra vonatkozó szabályokat
- a gyógyszer, gyógyászati segédanyagok felhasználására vonatkozó szabályokat
- az osztályos adminisztráció rendjét, vezetett dokumentumokat
- osztályos higiéniével kapcsolatos szabályokat
- a végzett egészségügyi felvilágosító tevékenységet
- a kontrolling tevékenységet
- a minőségbiztosítási tevékenységet
- a tudományos referálások rendjét
- az oktatások képzések rendjét
- humánpolitikával való kapcsolattartást



KOMLÓI EGÉSZSÉGCENTRUM,
BÁNYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS ÉJELI SZANATÓRIUM
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



Az osztályok együttműködése:

Az együttműködés során szakvizsgálat kérése, szállítás igénylése és gyógyszerrendelése csak írásban - névvel ellátott bélyegző használatával - történhet.

Szakmai felügyelet:

- A betegellátó osztályok szakmai felügyeletét az orvos-igazgató, akadályoztatása esetén az orvos-igazgató általános helyettese gyakorolja.
- A fekvőbeteg osztályok kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak minden szükséges segítséget megadni, az osztályok kötelesek működési rendjüket összehangolni.

Szakvizsgálatok:

- A kórisme megállapításához, valamint a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez - a beteg állapotának megfelelően - igénybe kell venni a betegellátó és központi diagnosztikus osztályok által végzett szakvizsgálatokat.
- A szakvizsgálat célzottan történik. A vizsgálatra felkért osztállyal közölni kell a kért vizsgálat nemét, a feltételezett diagnózist, továbbá minden olyan klinikai adatot, amely a szakvizsgálat elvégzésének hatékonyságát biztosítja, illetve elősegíti.
- A szakvizsgálatokat lehetőleg az intézménybe utalás előtt a járóbeteg ellátás keretében kell elvégezni, és azokat megismételni csak megfelelő szakmai indokok alapján szabad.
- Szakvizsgálatot csak orvos, és csak írásban kérhet. Az osztályos orvos a vizsgálat eredményéről lelet formájában értesül. A beteg előkészítéséről a szakvizsgálatot kérő lap megfelelő kitöltéséről az osztályos orvos, a beteg szükség szerinti szállításáról, kíséréséről, a vizsgálaton való pontos megjelenéséről az osztályos nővér gondoskodik. A szakorvos által közölt leletet a kórlaphoz kell csatolni. A vizsgálat jellegétől függően a szakvizsgálatot végző orvos a vizsgálati eredménnyel kapcsolatban szakvéleményt is köteles közölni.
- Elsősorban a beteg - de a gazdaságosság érdekében is kerülni kell minden felesleges vizsgálatot.
- Az egészségügyi szakdolgozók által végezhető vizsgálatok körét az osztályvezető főorvos személyre szóló írásbeli megbízásban határozza meg. A működési rendben tételesen fel kell sorolni az egészségügyi szakdolgozók által végezhető vizsgálatokat. Az írásbeli megbízások kiadásáért az osztályvezető főorvos felel. A megbízás előtt az osztályvezető főorvos köteles meggyőződni a szakdolgozó szakmai és gyakorlati felkészültségéről.

Konzílium:

- A súlyos betegek – akiknek vizsgálatait, szakvizsgálatait során, vagy kórlefolyásban probléma jelentkezik, továbbá a nagy megterhelést jelentő műtetre váró, valamint tudományos és továbbképzési szempontból jelentős betegségben szenvedő betegek – rendszeres esetmegbeszéléseken (konzultáció) kerülnek megtárgyalásra. Az esetmegbeszélésekre az



- osztályvezető főorvos – a szakvizsgálatot végző osztályok osztályvezető főorvosának javaslatait figyelembe véve jelöli ki a betegeket.
- Az osztályos orvos gondoskodik arról, hogy az esetmegbeszélésen a betegre vonatkozó minden kórelőzmény, vizsgálati, gyógykezelési adat a résztvevő orvosok rendelkezésére álljon.
 - Amennyiben a betegség megállapításához, a célszerű gyógykezelés megítéléséhez bonyolult vagy többirányú szakvizsgálat látszik szükségesnek, ennek elbírálása céljából az illetékes szakorvos bevonásával szaktanácskozást (konzíliumot) kell tartani.
 - A konzíliumot az osztályvezető főorvos - távollétében helyettese kezdeményezi.
 - Az osztályvezető főorvos a beteg, illetve közvetlen hozzátartozó kérelmére is kezdeményezhet konzíliumot, ha a kérelmet indokoltnak tartja. Elutasítás esetében a beteg, vagy hozzátartozója kérelemmel fordulhat az intézet orvos-igazgatójához.
 - Ügyeleti időszakban - sürgős esetben - konzíliumot kezdeményezhet az ügyeletvezető orvos, vagy az ügyeletes orvos is. Konzíliumot javasolhat a szakvizsgálatot végző osztály orvos, vagy az osztályvezető főorvosa is.
 - Az osztályos orvos gondoskodik a beteg megfelelő előkészítéséről, felvilágosításáról, és biztosítja, hogy a tanácskozáson a betegre vonatkozó minden kórelőzményi, vizsgálati, gyógykezelési adat a résztvevő orvosok rendelkezésére álljon.
 - A konzíliumon a beteg osztályos orvosa, az osztályos orvos felettese, az osztályvezető főorvos és a felkért - esetleg más intézetből kért - szakorvos van jelen, és a beteg vizsgálata alapján, együttesen javaslatot tesznek a beteggel kapcsolatos további teendőkre (további szakvizsgálatokra, gyógymódra, eljárásra).
 - A tanácskozás eredményét - eltérés esetében a különböző véleményeket is - illetve a tanácskozás alapján végzett további szakvizsgálatok eredményét (szakvélemény) a kórtörténetbe be kell jegyezni. Mindezeket figyelembe véve az osztályvezető főorvos dönt a beteg további vizsgálatáról, kezeléséről.
 - Együttműködés során szakvizsgálat kérése, szállítás igénylése és gyógyszer rendelése csak írásban – névvel ellátott bélyegző használatával – történhet.

Osztályvezető főorvos:

- Az osztályvezető főorvosok vezetik a fekvőbeteg ellátó osztályokat, részlegeiket, szakellátásukat, a diagnosztikai osztályokat.
- Az osztályvezető főorvos kijelölése alapján főorvos vezeti az osztály egy-egy ápolási egységét, részlegét, szakrendelését.
- Az osztályvezető főorvos felelős azért, hogy a reábizott szervezeti egység a gyógyító-megelőző ellátást a rendelkezésre álló legkorszerűbb módon, lelkiismeretesen biztosítsa. Felelős továbbá a hozzá beosztott orvosok, egészségügyi szakdolgozók képzéséért, továbbképzéséért, neveléséért, valamint a vonatkozó jogszabályok végrehajtásáért.



- Az orvos-igazgató (általános helyettese) közvetlen irányítása alatt álló egység, részleg vezetésével megbízott főorvos feladata azonos az osztályvezető főorvoséval.
- Főorvos:
- A főorvos az osztályvezető főorvosnak van alárendelve.
- A főorvos feladata az ápolási egység, részleg tevékenységében általában megegyezik az osztályvezető főorvos feladataival, munkáját azonban az osztályvezető főorvos rendszeresen irányítja és ellenőrzi. Részletes feladatait, illetőleg különleges szakfeladatait - az utóbbiak tekintetében a vonatkozó jogszabályok, irányelvek figyelembe-vételével - a munkaköri leírás tartalmazza.
- Szükség esetén a főorvos részt vesz az ügyeleti, készenléti szolgálatban, illetőleg sürgős esetben az osztály ügyeletese orvosának, az intézmény ügyeletvezető orvosának, illetőleg más osztály osztályvezető főorvosának hívására köteles az intézményben megjelenni és a felmerült feladatokat ellátni.
- A főorvos munkájáról az osztályvezető főorvosnak - az utóbbi által meghatározott időközönként - beszámol.
- A főorvos az osztályvezető főorvosnak köteles jelentést tenni:
- azokról a betegekről, akiknek állapota súlyos, vagy rosszabbodott,
- a fel nem ismert betegségekről,
- a diagnózis, valamint a terápia megállapítása körül fennforgó nehézségekről,
- az elbocsátandó, más osztályra, kórházba áthelyezendő betegekről, betegek elhalálzásáról (rendkívüli halál esetén a jelentést azonnal meg kell tenni),
- ha a beteg, akkor kéri a kórházból való elbocsátását, amikor az még szakmailag nem indokolt.
- A főorvos - több főorvos esetében az osztályvezető főorvos által megbízott - az osztályvezető főorvost távollétében helyettesíti.

Egyéb orvosok:

- Az adjunktus, az alorvos az osztályon, illetve az osztályvezető főorvos által meghatározott egységnél szükség szerint időszakonkénti váltásban végzi munkáját.
- Más munkahelyre, más osztályra beosztott adjunktus, alorvos ellátja az ottani vezető által meghatározott orvosi feladatokat.
- Az adjunktus, alorvos az osztályvezető főorvosnak, főorvosnak, illetőleg beosztása szerint az alorvos az adjunktusnak van alárendelve.
- Felettesének jelentést köteles tenni:
- azokról a betegekről, akiknek az állapota súlyos, vagy rosszabbodott,
- a fel nem ismert betegségekről, a diagnózis, valamint a terápia megállapítása körül fennforgó nehézségekről,
- az elbocsátandó, más osztályra, kórházba áthelyezendő betegről,
- a betegek elhalálzásáról (rendkívüli elhalálzás esetén a jelentést azonnal meg kell tennie),
- ha a beteg, akkor kéri a kórházból való elbocsátását, amikor az még szakmailag nem indokolt.



KOMLÓI EGÉSZSÉGCENTRUM,
Bányászati Utókezelő és Éjjeli Szanatórium
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



- Az adjunktus irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott alorvos, illetőleg az alorvos a hozzá beosztott segédorvos, orvos-gyakornok /rezidens orvos munkáját.
- Szakmai szempontból irányítja az általa ellátott betegellátó egységre, részlegre beosztott egészségügyi szakdolgozók munkáját.
- Az adjunktus, alorvos részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg. Az osztályvezető főorvost távollétében - főorvos hiányában vagy távollétében - az adjunktus, annak hiányában az alorvos helyettesíti.
- A segédorvos, orvos-gyakornok /rezidens orvos munkáját az osztályon - az osztályvezető főorvos által meghatározott időszakonkénti váltásban - végzi.
- Más munkahelyre, más osztályra beosztott segédorvos, orvos-gyakornok /rezidens orvos ellátja az ottani vezető által meghatározott feladatokat.
- A segédorvos, orvos-gyakornok /rezidens orvos a munkáját közvetlenül irányító főorvosnak, adjunktusnak, alorvosnak, illetve az osztályvezető főorvosnak van alárendelve.

Az orvosi vizitek:

A vizit a betegvizsgálatnak egyik fontos, betegágy melletti formája. A vizit nem lehet formális. A vizit során az etikai és a titoktartási szabályokat be kell tartani. A viziten csak annyi orvos és szakdolgozó vehet részt, amennyi a betegellátás és a továbbképzés szempontjából szükséges. A vizitre - esetenként - a beteget beutaló orvost is meg kell hívni.

- A vizitek gyakoriságát, időpontját, a résztvevő személyeket az osztályvezető főorvos - az osztály működési rendjében - határozza meg. Ettől eltérni csak az osztályvezető főorvos engedélyével lehet.
- Az osztályos orvos naponta két alkalommal (délelőtt és a munkaidő lejárta előtt), vizitet tart. A vizit során a vizitáló orvos minden beteget a szükséges mértékben megvizsgál. Ellenőrzi a korábbi utasítások megtartását, megadja a további utasításokat.
- Az osztályvezető főorvos (helyettes) által tartott viziten a beosztott orvos ismerteti a betegek klinikai adatait (tünetek, leletek). Az osztályvezető főorvosnak a vizit során tájékozódnia kell a betegek állapotáról. Az ellenőrzést az etikai követelmények betartásával köteles végezni.
- Az ügyeletes orvos az osztály működési rendjében meghatározott időben és módon tart vizitet.
- Heti pihenőnapokon és munkaszüneti napokon az ügyeletes orvos az ügyeleti szabályzatban előírtak szerint vizitel.

Munkaviszonyban nem állók munkavégzése:

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló munkavállaló az intézményben munkát csak az illetékes főigazgató előzetes írásos engedélyével végezhet. Az illetékes főigazgató előzetes engedélye szükséges továbbá az intézményben szakmai gyakorlaton, egyéni képzésen, stb. résztvevők fogadásához is.



VII. A BETEGELLÁTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE

a Magyar Köztársaság területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátása 87/2004. (X.4.) ESzCsM rendelet a Magyar Köztársaság területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának egyes szabályai alapján

Fekvőbetegek ellátása:

Fekvőbetegek felvétele:

- A betegeknek a betegellátó osztályra való felvétele előzetes helybiztosítás útján, az alapellátás, vagy a járóbeteg szakellátás orvosának beutalása alapján történik.
- Az intézményi várólista vezetésért felelős személy a beteginformatikai vezető.
- Az intézményben történő ellátásra - sürgős szükség esetén - a beteg állapotát észlelő bármely orvos beutalhatja a beteget.
- Sürgős szükség esetén orvosi javaslat nélkül is fel kell venni azt a beteget:
 - aki közvetlen életveszély állapotában van,
 - aki a felvétel elmaradása esetén életveszélybe kerülhet, vagy
 - akinek állapota sürgős intézeti ellátást igényel és ennek elmaradása állapotának heveny, vagy jelentős rosszabbodását idézné elő.
- Ha az intézmény orvosa az intézmény szolgáltatásait meghaladó vizsgálat szükségességét állapítja meg, a beteget átutalja a vizsgálatok, illetőleg a gyógykezelés elvégzéséhez megfelelő személyi és tárgyi feltételekkel rendelkező szakellátást végző intézetbe.
- Előzetes helybiztosítás nélkül - a sürgős szükség esetét kivéve - a beutalt beteg vizsgálata, illetőleg gyógykezelése visszautasítható, ha az veszélyeztetné az intézmény területi feladatainak ellátását, illetve a progresszív betegellátással kapcsolatos kötelezettségeit.
- Nem tagadható meg a beteg ellátása a biztosítási jogviszony hiányára való hivatkozással.
- *A nem biztosított személy* – kivéve, ha államközi egyezmény alapján jár az egészségügyi szolgáltatás - az általa igénybe vett egészségügyi szolgáltatásokért térítési díjat köteles fizetni. Térítési díjat köteles fizetni a biztosított is, ha az általa igénybe vett egészségügyi szolgáltatásért jogszabály térítési díj fizetését írja elő.



- A térítés ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások körét és a fizetendő díjakat és költségeket, a térítési díjak megfizetésének és elszámolásának szabályait a Térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások térítési díjának szabályzata és a hatályos jogszabály szabályozza.
- A fertőző betegségben, vagy elmebetegségben szenvedők, vagy arra gyanús betegek felvételére a hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.
- Fekvőbeteg felvételéhez a beteg hozzájárulása szükséges. A hozzájárulást megadottnak kell tekinteni, ha felvétele ellen a beteg nem tesz észrevételt. Nem szükséges hozzájárulás, ha a beteg, cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes, vagy ha közvetlen életveszély áll fenn és az életveszély csak az intézményben alkalmazható gyógymóddal hárítható el. Nem szükséges a beteg hozzájárulása abban az esetben sem, ha a felvételt jogszabály rendeli el.
- Helybiztosítással, vagy anélkül munkaidőben, vagy ügyeleti időszakban beutalt, vagy jelentkező betegek felvételének helye és rendje: a beteg felvétele - a betegségtől függően - az osztályokon lévő vizsgálati szobákban (ambulanciákon) történik.
- A betegfelvétel részletes szabályait az osztály működési rendje (EMSZ) tartalmazza.

Sürgős ellátásra szoruló betegek felvételét ott kell biztosítani, ahol a sürgős ellátásra, az életveszély elhárításának megkezdésére a feltételek a legkedvezőbbek. A beteget az erre a feladatra kijelölt orvos veszi fel. Ügyeleti időszakban az Ügyeleti és Készenléti Szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

- A felvevő orvos minden beutalt, illetve felvételre jelentkező beteget köteles megvizsgálni, és a vizsgálat, valamint a rendelkezésre álló egyéb orvosi leletek alapján az osztályvezető főorvos által átruházott hatáskörben dönt a beteg felvételéről.
- A beutalt beteg felvételét csak azon szakorvos, illetve ügyeletos orvos utasíthatja el, akit - képzettségét figyelembe véve - az osztályvezető főorvos ezzel a hatáskörrel felruház. A felvétel elutasítását a felvevő orvos köteles az előírt nyilvántartásban rögzíteni, és az osztályvezető főorvost utólag tájékoztatni.
- Fertőző megbetegedés gyanúja esetén a beteget el kell elkülöníteni. Amennyiben a fertőző betegség nem igazolódik, a beteget a megállapított betegség szerint illetékes osztályra haladéktalanul át kell helyezni.
- Sürgős ellátásra szoruló beteg esetében a felvevő orvos a szükséges gyógykezelést megkezdi, intézkedik a sürgős vizsgálatok (radiológiai, laboratóriumi, konzíliárusi vizsgálatok) elvégzése iránt és kitölti a kórlapot. Nem sürgős esetben a felvevő orvos csak a beteg személyi adatainak és felvételre vonatkozó adatoknak a kitöltéséről gondoskodik



és a beteget az összes dokumentációjával (beutaló, kórlap, vizsgálati leletek) az illetékes osztályra irányítja.

- Ha a felvett beteg közvetlen életveszélyben van, a felvevő orvos köteles az életveszély elhárításához szükséges - az adott körülmények között lehetséges orvosi ténykedést elvégezni, illetve megkezdeni, felettesét haladéktalanul értesíteni, és a szükséges szaksegítséget kérni. Az életveszély elhárításához szükséges ténykedést el kell végezni, illetőleg meg kell kezdeni abban az esetben is, ha az egyáltalán nem, vagy csak részben tartozik az intézmény (osztály) feladatkörébe.
- A beteg más intézménybe, osztályra történő továbbszállítására csak abban az esetben kerülhet sor, ha az orvos ténykedését elvégezte, a beteg felvételét a másik intézményben (osztályon) biztosította, és a beteg szállítása közben bekövetkező állapotromlás, szövődmény, kisebb kockázatot jelent, mint a más intézményben végzett szakellátás elmaradása.
- Amennyiben a beteg nem szállítható, konzíliumról lehetőleg a helyszínen kell gondoskodni.
- A mentőszolgálat által beszállított beteg átvételéről haladéktalanul gondoskodni kell.

A betegek elhelyezése a betegellátó osztályokon:

- 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet 3.§ alapján a betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszert működtetünk, a fekvőbeteg ellátásban betegazonosító karszalagos rendszert alkalmazunk a betegek felvételekor.
- A betegnek az osztályon való elhelyezése előtt fürdési lehetőséget kell biztosítani, szükség esetén fertőtlenítésről kell gondoskodni. A beteget az elhelyezés előtt intézményi ruhaneművel kell ellátni. Az osztály működési rendje, illetve az osztályvezető főorvos a saját ruha használatát - a szakmai, higiénés követelmények figyelembevételével engedélyezheti. A beteg saját ruhaneműjét és egyéb tárgyait jegyzékbe kell venni, és gondoskodni kell azok tárolásáról és őrzéséről. Mindezek elvégzéséről a felvett beteg elhelyezését végző egészségügyi szakdolgozó gondoskodik.
- Az osztályon elhelyezett beteget az osztályos orvos (ügyeletes orvos) megvizsgálja és sürgős esetben felettesének azonnal jelentést tesz. Nem sürgős esetben az ügyeletes orvos az ügyeleti szolgálati idő lejártával, az osztályos orvos pedig még a felvétel napján teszi meg a jelentését. Az osztályos (ügyeletes) orvos a beteg állapotának megfelelő ápolási, élelmezési utasítást ad a nővérnek, meghatározza továbbá, hogy a beteg fennjáró, fekvő, vagy szigorúan fekvő.
- Sérülés, mérgezés, vagy erőszakos cselekmény gyanúja esetén az illetékes rendőrhatalóságot az osztályos orvos (ügyeletes orvos) köteles értesíteni, feltéve, hogy a beteg nem rendőri intézkedés eredményeként került az intézménybe.



A beteg áthelyezése más betegellátó osztályra:

- A beteget betegségének, állapotának megfelelő osztályra át kell helyezni. Az áthelyezés az átdó, illetve az átvevő osztály osztályvezető főorvosának egyetértése alapján történik. Egyetértés hiánya esetén az orvos-igazgató dönt.
- Áthelyezés esetén a beteg korábbi osztályos orvosa az új osztályos orvost az alkalmazott kezelésről, a beteg állapotáról tájékoztatni, egyben a kórlapot, vagy annak másolatát és egyéb szükséges okmányokat haladéktalanul átadni köteles.

A beteg szállítása, kísérése:

- Ha a betegnek más osztályon történő vizsgálata szükséges, az osztályos orvos határozza meg, hogy a beteg szállítása fekvő, vagy ülő helyzetben történjen-e, illetőleg járóbeteg esetében kísérő szükséges-e, vagy sem. A beteg szállítását és kísérését az orvos utasításainak megfelelően az osztályos nővér, írásban rendeli meg, illetve szervezi.
- A betegek kórházi határon túl történő szállítása az Országos Mentőszolgálat igénybevételeével történik.
- A beteg más intézetbe történő áthelyezése során az átutaló orvos mentőszállításról intézkedhet, ha
 - a beteg csak fekvő helyzetben szállítható,
 - a beteg járásképtelen, vagy egészségi állapota nem teszi lehetővé a tömegközlekedési eszközök biztonságos igénybe vételét,
 - a beteg szállítás közbeni szakfelügyelete szükséges,
 - fertőzésveszély, vagy káros magatartás közforgalmi járművek igénybe vételét nem teszi lehetővé, és a beteg más intézetbe történő szállítása másként nem oldható meg.

A betegek elbocsátása:

- Ha a beteg intézményi gyógykezelésre már nem szorul, akkor el kell bocsátani. Az elbocsátásról az osztályvezető főorvos, illetőleg az osztályvezető főorvos által megbízott orvos határoz. Az elbocsátásnak lehetőleg a délelőtti órákban kell megtörténnie.
- Ha az elbocsátást a beteg kéri, de az osztályvezető főorvos a beteg távozását egészségi állapota miatt nem tartja kívánatosnak, erre a beteget figyelmezteti. A beteg ilyen esetben csak akkor bocsátható el, ha írásbeli nyilatkozatban azt tudomásul veszi, és az elbocsátásból származó következményekért a felelősséget vállalja. Amennyiben a beteg az írásbeli nyilatkozat aláírását megtagadja, az orvos ezt a tényt a beteg elbocsátása előtt két tanú jelenlétében a kórlapon és a zárójelentésen feljegyzi. A kórlapon ezt a feljegyzést a tanúk is aláírják.
- Kiskorú, fiatalkorú, cselekvőképtelen és korlátozottan cselekvőképes beteget saját felelősségére elbocsátani nem lehet. Az ilyen beteget a legközelebbi hozzátartozója, (törvényes képviselője, eltartója) kérésére is



csak abban az esetben lehet az osztályvezető főorvos megítélése ellenére elbocsátani, ha az elbocsátás várható következményeiért a közeli hozzátartozó (törvényes képviselő, eltartó) büntetőjogi felelősségét írásbeli nyilatkozatban elismeri. Az osztályos orvos ezt a tényt a zárójelentésen is köteles feltüntetni. Két tanúval igazoltatni.

- Gyógyíthatatlan betegség miatt haldokló beteg csak az osztályvezető főorvos engedélyével, a saját, vagy a hozzátartozó kérésére bocsátható el.
- Az orvos-igazgató hozzájárulásával az osztályvezető főorvos elbocsáthatja a beteget akkor is, ha a beteg az intézmény rendjét ismételt figyelmeztetés ellenére súlyosan megsérti. Nem bocsátható el a beteg akkor, ha az eltávozás egészségi állapotát jelentősen veszélyezteti, vagy közegészségügyi-járványügyi előírásokat sért.
- A beteg elbocsátásával kapcsolatos tennivalókat - a felettes utasításának megfelelően - az osztályos orvos végzi.
- Ha a beteg önmaga ellátására nem képes és mások segítségére szorul, elbocsátani csak a közeli hozzátartozó (eltartó) előzetes értesítése után szabad. Az elbocsátás időpontjának meghatározásakor a beteg, illetve a közeli hozzátartozó kérését lehetőleg figyelembe kell venni. Ha a beteg elbocsátás utáni ápolása valamely oknál fogva nem látszik biztosítottak, vagy egyedül él és gondozásra szorul, úgy Komló Térségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat irodáját haladéktalanul értesíteni kell.
- Egy példányt a kórlapban kell megőrizni, egy példányt az osztályos orvos átad a betegnek. Az osztályos archiválás az elektronikus kórlapkezelés elterjedésével elhagyható. Az elbocsátó orvos köteles a beteg figyelmét felhívni, hogy az egyik példányt őrizze meg, a másik példányt adja át a kezelőorvosának. Ha a zárójelentés eljuttatását az elbocsátó orvos bármely okból aggályosnak ítéli, azt maga köteles egy példányban a beteg kezelőorvosára címére megküldeni.

A beteg áthelyezése más intézetbe:

- Ha az intézményben a beteg szükséges és korszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételei nem biztosítottak, gondoskodni kell más intézetbe történő áthelyezéséről. A más intézetbe történő áthelyezést, illetve átvételre előjegyzést az osztályvezető főorvos kezdeményezi.
- A beteg más intézetbe történő áthelyezése során az átutaló orvos mentőszállításról intézkedhet, ha
 - a beteg csak fekvő helyzetben szállítható,
 - a beteg járásképtelen, vagy egészségi állapota nem teszi lehetővé a tömegközlekedési eszközök biztonságos igénybevételét,
 - a beteg szállítás közbeni szakfelügyelete szükséges,
 - fertőzésveszély, vagy káros magatartás közforgalmi járművek igénybevételét nem teszi lehetővé, és a beteg más intézetbe történő szállítása másként nem oldható meg.



KOMLÓI EGÉSZSÉGKÖZPONT,
BÁNYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS ÉJELI SZANATÓRIUM
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



- A mentőszállítás igénybevételére vonatkozóan az előző pontban foglaltakat kell alkalmazni a beteg elbocsátása során otthonába történő szállításra is.
- A zárójelentést, vagy kórlap kivonatát és a szükséges okmányokat, leleteket a beteggel együtt kell megküldeni a beteget átvévő intézetnek.
- A beteget lehetőleg a délelőtti órákban kell más intézetbe áthelyezni.

A beteg és a hozzátartozók tájékoztatása:

- Az orvosnak a beteget betegségéről, annak orvosi megítéléséről a javasolt vizsgálatokról, beavatkozásokról azok elvégzésének, vagy elmaradásának kockázatairól, eredményéről, esetleges sikertelenségéről tájékoztatni kell.
- A betegnek joga van megismerni az ellátásában közvetlen közreműködő személyek nevét, beosztását, szakképesítését.
- A cselekvőképes beteg a számára adandó tájékoztatásáról lemondhat, joga van kijelölni azt a személyt, akit helyette tájékoztatni kell.
- Amennyiben a beteg cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes a törvényben megadott személyeket is tájékoztatja. Vagyis sorrendben: a beteg törvényes képviselője, ennek hiányában; a beteggel közös háztartásban élő cselekvőképes házastársa vagy élettársa, ennek hiányában; gyermeke, ennek hiányában; szülője, ennek hiányában; testvére, ennek hiányában; nagyszülője, ennek hiányában; unokája.
- A betegségről adott tájékoztatás során az orvosnak körültekintően, a betegre és annak állapotára figyelemmel kell eljárnia.
- A tájékoztatást olyan időpontban kell nyújtani, hogy ne zavarja az osztály munkáját, pl. látogatási idő alatt.
- Az írásbeli tájékoztató a szóbelit nem helyettesíti.
- Meg kell győződni arról, hogy a beteg a tájékoztatást megértette.
- Lehetővé kell tenni, hogy rendkívüli esetben a beteg által megjelölt hozzátartozók - lehetőleg meghatározott időben - távbeszélőn is érdeklődhessenek a beteg állapota felől. Távbeszélőn csak a beteg általános állapotáról adható felvilágosítás. A tájékoztatás rendjét az osztályon ki kell függeszteni, amelyet a Házirend, tartalmaz. Az írásbeli tájékoztatót - személyes közlés útján - a beteggel, illetőleg a hozzátartozókkal is ismertetni kell.
- Az egyes osztályok működési rendje határozza meg, hogy az osztály orvosai közül ki milyen mértékben és mikor adhat tájékoztatást a beteg hozzátartozójának.
- Az orvos az adott tájékoztatásért szakmailag és etikailag is felelős.
- Egészségügyi szakdolgozó csak a beteg általános állapotáról adhat felvilágosítást.
- A beteget illetőleg hozzátartozóját az intézményből történő elbocsátás előtt is megfelelő mértékben tájékoztatni kell a beteg állapotáról, a gyógykezelés további módjáról és a követendő életmódjáról.



- A fegyveres erők és fegyveres testület tagjainak állapotáról szóbeli (telefon) vagy írásbeli megkeresésre felvilágosítást kell adni előjáró parancsnokának (vagy megbízottjának). Ez a felvilágosítás az ápolás várható időtartamára, a szállíthatóságra, a végleges gyógyulásra vonatkozhat, és nem lépheti át az orvosi titoktartás szabályait. A fegyveres erők és fegyveres testületek állományába tartozó orvos részére az orvosi titoktartás alá eső felvilágosítást is meg kell adni.
- Büntetés-végrehajtás alatt álló, illetőleg büntetés-végrehajtást töltő személy állapotáról felvilágosítást adni csak a büntetés-végrehajtási intézet parancsnokának, vagy az általa megbízott személynek lehet. Ez a felvilágosítás is csak az ápolás várható időtartamára és a szállíthatóságra, valamint a végleges gyógyulásra vonatkozhat, és nem lépheti túl az orvosi titoktartás szabályait. A BV Intézet állományába tartozó orvos részére az orvosi titoktartás alá eső felvilágosítást is meg kell adni.
- A beteg munkáltatójának képviselőjét a beteg általános állapotáról, rehabilitáció szükségességéről lehet tájékoztatni.

A beteg hozzátartozójának értesítése:

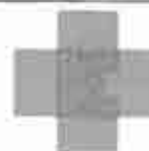
A fekvőbeteg osztályok a beteg hozzátartozóját telefonon, vagy táviratilag haladéktalanul értesíteni kötelesek, ha:

- a beteg a felvételéről hozzátartozóját bármilyen okból értesíteni nem képes és erre az osztályt felkéri,
- a beteg váratlan, vagy súlyos állapotrosszabbodása, illetőleg életveszélyes állapota alakul ki,
- a beteget más intézetbe helyezik át, és a beteg erről hozzátartozóját értesíteni nem képes,
- a beteg meghal.

A hozzátartozó értesítéséről a felvevő orvos, az ügyeletes orvos, vagy az osztályos orvos köteles gondoskodni.

A fegyveres erők és a fegyveres testületek tagjaival kapcsolatban a fekvőbeteg osztályok kötelesek az állomány illetékes parancsnokságot (helyőrség parancsnokságot, területvédelmi és hadkiegészítő parancsnokságot) annak ügyeleti szolgálatát telefonon, vagy táviratilag haladéktalanul értesíteni, ha:

- az érintett személy kórházi beutalását, illetve beszállítását nem a fegyveres erők és fegyveres testületek végezték,
- az érintett személy váratlan, vagy súlyos állapotrosszabbodása, illetőleg életveszélyes állapota alakul ki, vagy meghal,
- az érintett személyt más intézetbe helyezik át, vagy az intézetből elbocsátják,



Elhalálozás:

- Haldokló beteghez a nővér köteles orvost hívni, aki a körülményektől függően dönt a haldokló elkülönített elhelyezéséről. Ha lehetséges, az orvos engedélyezi, hogy a hozzátartozó, illetve egyéb, a beteg által kért személyek a beteget meglátogassák.
- A halál beálltát orvosi halottvizsgálattal kell megállapítani.
- Ha az elhalt személy birtokában olyan pénzösszeg, vagy értéktárgy van, amelyet korábban nem helyeztek letétbe, azokat két tanú jelenlétében a szolgálatot teljesítő nővér jegyzékbe foglalja, és megőrzésről gondoskodik. Az elhalt beteg után maradt tárgyakat írásbeli elismervény ellenében ki kell adni a kórlapon a beteg legközelebbi hozzátartozójaként megjelölt személynek. Amennyiben a legközelebbi hozzátartozó személye a fenti módon nem állapítható meg, az elhunyt értéktárgyait, pénzét a hagyatéki végzéssel rendelkező örökösnek kell kiadni.
- A halottat a halál bekövetkezése helyéről csak a halál bekövetkezésétől számított két óra elteltével lehet elszállítani.
- A halott vizsgálatra és a kórbonctani vizsgálatra a hatályos jogszabályok az irányadók.

A fekvő betegek kivizsgálása:

A vizsgálatok:

- A betegek érdekében az intézményben kell elvégezni mindazokat a vizsgálatokat, amelyek - a járóbeteg ellátás keretében már elvégzett vizsgálatokon túlmenően - a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez szükségesek.
- A betegek vizsgálatának tervét az osztályvezető főorvos vagy az általa megbízottak határozzák meg.
- A vizsgálati rend megtartásáért az osztályos orvos a felelős, aki gondoskodik a vizsgálatok tervszerűen, kellő időben történő végrehajtásáról, és biztosítja, hogy a kivizsgálás időtartama a legrövidebb legyen.
- Az intézményben a fekvőbeteg kivizsgálása történhet az osztályon, más osztályon, illetőleg más osztály vagy intézmény közreműködésével.
- A beteg vizsgálatát az erre a célra kijelölt vizsgálati helyiségben kell elvégezni. Ettől eltérni csak az osztályvezető főorvos engedélyével lehet. Az osztályos orvos a felvett, illetve átvett beteget sürgős esetben azonnal - köteles megvizsgálni.
- Fel kell venni, illetve ki kell egészíteni a kórtörténeti adatokat, és fel kell tüntetni a felvételi diagnózist (az első vizsgálatkor feltételezett diagnózist).
- Az osztályos orvos felettese az újonnan felvett, vagy átvett beteget közvetlen életveszély esetén azonnal, egyébként a következő orvosi vizit alkalmával köteles megvizsgálni. A felettes orvos köteles ellenőrizni a megkezdett

kezelést. Köteles továbbá ellenőrizni, szükség szerint módosítani a felvett adatokat és a gyógykezelést. Indokolt esetben további vizsgálatokat rendelhet el.

- Az osztályvezető főorvos a sürgős és súlyos betegeket szükség esetén, soron kívül - akár naponta többször is - köteles megvizsgálni, ellenőrizni. Az ellenőrzéseket, a kiegészítő intézkedéseket az etikai követelmények, betartásával végzi.

Más osztályok közreműködése a vizsgálatokban:

- A kórisme, illetve a gyógykezelési terv megállapításához, valamint a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez - a beteg állapotának megfelelően - igénybe kell venni az intézmény egyéb osztályai által végzett szakvizsgálatokat.
- A vizsgálatra felkért osztállyal közölni kell a kért vizsgálat nemét, a diagnózist, továbbá minden olyan adatot, amely a szakvizsgálat elvégzésének hatékonyságát elősegíti.
- A vizsgálat módját, a szakvizsgálatot végző osztály osztályvezető főorvosa határozza meg.
- Szakvizsgálatot csak orvos kérhet. A szakvizsgálat csak írásban kérhető.
- A beteg előkészítésének, szállításának, kísérésének részletes szabályait, a vizsgálatot kérő osztály működési rendje határozza meg.
- A szakorvos a vizsgálat eredményéről leletet készít, és azt átadja a vizsgálatot kérő orvosnak. A leletet a kórlaphoz kell csatolni.
- Amennyiben a betegség megállapításához többirányú szakvizsgálat látszik szükségesnek, illetékes szakorvosok bevonásával konzíliumot kell tartani. A konzíliumot az osztályvezető főorvos kezdeményezi.
- A tanácskozás eredményét, illetőleg a tanácskozás alapján végzett további szakvizsgálatok eredményét a kórtörténetbe be kell jegyezni. Mindezek figyelembevételével a beteg további vizsgálatáról, vagy kezeléséről az osztályvezető főorvos dönt.
- Az osztályvezető főorvos indokolt esetben más intézet szakorvosaitól is kérhet konzíliumot. Erről az orvos-igazgatót tájékoztatnia kell.

A betegek gyógykezelése:

- Az intézmény betegei számára biztosítani kell mindazokat a gyógyeljáráásokat, amelyek a gyógyuláshoz, a panaszok megszüntetéséhez, a kereső- illetve munkaképesség mielőbbi helyreállításához szükségesek. A betegek gyógykezelésének tervét az osztályvezető főorvos, vagy az általa kijelölt orvos határozza meg.
- Amennyiben a célszerű gyógykezelés meghatározásához és végrehajtásához többirányú szakmai együttműködés indokolt, más osztály szakorvosainak együttműködését kell kérni. Az együttműködést az osztályvezető főorvos, vagy az általa kijelölt orvos kezdeményezi.



- A betegek gyógykezelését elsősorban az osztályos orvos végzi, felettese közvetlen irányítása, ellenőrzése mellett.
- A gyógyító munka arányos elosztása az osztályvezető főorvos feladata.
- Olyan kezelési eljárásnál, amelynek elvégzéséhez az osztályos orvosnak nincs kellő gyakorlata, a felettes orvosnak jelen kell lennie. Indokolt esetben a beavatkozást az osztályos orvos jelenlétében a felettesnek kell elvégeznie.
- Az orvos által előírt gyógyszerek szétosztását az arra kijelölt egészségügyi szakdolgozó végzi, segíti és ellenőrzi annak bevételét.
- Az egészségügyi szakdolgozó által végezhető gyógyító ténykedések körére a hatályos jogszabályokban, illetve az osztály működési rendjében foglaltak az irányadók.
- Amennyiben a szükséges gyógykezelés az osztályon nem biztosítható, a gyógykezelés elvégzése céljából a beteget az intézmény más, megfelelő osztályára kell utalni. A betegnek más osztályra való utalásáról felettesének rendelkezése szerint - az osztályos orvos intézkedik.

A műtét:

2.4.1. A betegek műtét előtti kivizsgálása, előkészítése:

- Ha a beteg gyógyulása a gyógykezelés egyéb eszközeinek alkalmazásával nem biztosítható, indokolt esetben az orvostudomány felhalmozott értékeinek figyelembevételével és alkalmazásával műtét végezhető.
 - Nem lehet műtétet végezni, ha azt jogszabály tiltja. Ha a jogszabály valamely műtét elvégzését feltételekhez köti, műtét csak akkor végezhető, ha valamennyi feltétel teljesített.
- A műtét javallatához szükséges vizsgálatok elvégzése (elvégeztetése), valamint a más intézményben (osztályokon) történt vizsgálatok leleteinek a beszerzése annak az osztálynak a feladata, amelyiken a beteg fekszik. A vizsgálatok végrehajtásáról, valamint a szükséges szakorvosi vélemények beszerzéséről, az osztályos orvos gondoskodik. A vizsgálatok elvégzése után - szükség szerint - konzíliumot kell tartani. Mindezek figyelembevételével a műtét javallatáról, a beteget kezelő osztály osztályvezető főorvosa dönt.
- Ha a beteg nem azon az osztályon fekszik, ahol a műtétet elvégzik, a beteget lehetőség szerint a műtėti osztályon, illetőleg a beteg kezelésére legmegfelelőbb osztályon kell elhelyezni.
 - Ha a beteg állapota olyan műtétet tesz szükségessé, amelynek az elvégzéséhez, illetőleg a műtét utáni korszerű ellátáshoz a személyi, vagy tárgyi feltételek hiányoznak, az osztályvezető főorvos - előzetes helybiztosítás után - a beteget megfelelő intézménybe áthelyezi.
- A felvétel és a műtét elvégzése közötti időt a szakmai szabályok figyelembevételével a lehető legrövidebbre kell csökkenteni. Ebből a



célból a sürgős ellátásra nem szoruló, műtét végzésére, felvételre előjegyzett beteg esetében a szükséges és elvégezhető vizsgálatokat lehetőség szerint még az intézeti felvétel előtt, a járóbetegellátás keretében kell elvégezni. Az osztályon haladéktalanul meg kell kezdeni a műtét előkészítéséhez szükséges huzamosabb ideig tartó, gyógyszeres, vagy egyéb kezelést.

- A műtét elvégzése előtt be kell szerezni a szükséges szakorvosi véleményeket, (belgyógyászati, radiológiai, laboratóriumi, anaesthesiológiai szakvéleményt, illetve konzíliumot kérni). Ezeket az adatokat is felhasználva határozza meg az anaesthesiológus a műteti érzéstelenítés módját, a közvetlen műtét előtti vizsgálatokat, és a gyógyszeres előkészítést.
- A műtét előtti vizsgálatok és a gyógyszeres előkészítés végrehajtásáért az osztályos orvos felelős, aki intézkedik a vértranszfúziós állomás szükség szerinti bevonásáról is, annak érdekében, hogy az esetleg szükségessé váló vérkészítmények a műtét folyamán rendelkezésre álljanak.
 - Az osztályos orvosnak közvetlenül a műtét előtt is ellenőrizni kell a beteg állapotát és arról szükség szerint jelentést kell tennie felettesének, vagy a műtét végzésére kijelölt orvosnak.
- Az osztályos nővérnek az osztályos orvos által rendelt műteti előkészítő beavatkozásokat időben kell elvégeznie. Gondoskodni tartozik arról, hogy a kórlap, lázlap, a leletek, a röntgenfilm és egyéb dokumentáció a műtőben rendelkezésre álljanak.
- Közvetlen életveszély esetében az észlelő orvosnak - képzettségének és lehetőségének megfelelően - önállóan mérlegelve és döntve azonnal meg kell kezdenie, illetőleg el kell kezdenie a szükséges életmentő, műteti jellegű beavatkozásokat.
 - Egyidejűleg intézkednie kell arról, hogy az illetékes szakorvost (szakorvosokat) haladéktalanul a beteghez hívják.
- A betegnek (hozzátartozóknak) a műtétről való tájékoztatására, illetőleg a műtethez való hozzájárulás nyilatkozatára a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzatok rendelkezései az irányadóak.
- A tájékoztatási kötelezettség- nem csupán a műtétet végző orvosra, hanem – az aneszteziológusra (az általa végzett beavatkozást illetően) is vonatkozik.

2.4.2. A műtő működése:

- A betegellátó osztály műtő-részlegének működését az osztály működési rendje határozza meg.
- A műtő-részlegben csak azok az egészségügyi dolgozók tartózkodhatnak, akiknek állandó szolgálati helye a műtő-részleg, vagy esetenként szolgálatra oda beosztottak, továbbá azok, akiknek az ott tartózkodását a főorvos, a műtétet vezető orvos, vagy a főműtősnő külön engedélyezi.



- A műtőrészlégből való belépés előtt az oda belépőknek az átöltöző helyiségben tiszta műtőruhába kell átöltöznie. A műtőhelyiségben csak műtős öltözetben (köpeny, sapka, maszk, lábbeli, stb.) szabad tartózkodni. Távozáskor a műtőrészlégből a műtős ruházatot kivinni nem szabad.
- A betegek műtőbe történő szállítása megfelelő szállítóeszköz (tolókocsi, gurulóágy, műtőasztal) segítségével történik. A betegek szomatikus, pszichés, és gyógyszeres előkészítés után csak tiszta műtői textíliába öltöztetve juthatnak be a műtőbe. A szállítóeszköz karbantartása, tisztántartása a betegenként szükséges textíliapedő cseréje a műtőrészlég feladata.
 - A műtőrészlég betegszállító eszközeit más célra igénybe venni nem szabad.
- Gondoskodni kell a szennyes, tiszta és steril anyagok és eszközök (gyógyszer, vegyszer, kötszer, műszer, textília) megfelelő elkülönített kezeléséről, szállításáról, tárolásáról. Mindezeket a Központi sterilizáló segítségével hajtja végre.
 - A műtői műszer és zöld textil - sürgős, életveszélyes eseteket kivéve - a betegellátó osztályokra nem kerülhet.
- A műtét végzéséhez szorosan együttműködő munkacsoportot kell kialakítani. E munkacsoportba a műtét típusától függően a műtétet végző orvos, az első és második asszisztens orvos, a műtősszasszisztens és a műtősségéd tartoznak, valamint az aneszteziológus orvos és aneszteziológus asszisztens. A műtét munkacsoport szükség esetén egyéb szakágak (osztályok) képviselőivel is kiegészülhet. A műtét munkacsoport a feladat, a felelősség és hatáskör átruházása révén a műtét ideje alatt önálló egységként, önálló döntési jogosultsággal végzi munkáját.

A munkacsoport vezetője az operáló vagy műtétet végző orvos.
- Az érzéstelenítést végezheti az anaesthesiológus szakorvos, vagy erre a célra kiképzett szakorvos (orvos). Az anaesthesiológus asszisztens általános érzéstelenítést csak orvosi felügyelet mellett végezhet. A műtét munkacsoporton belül az egyes szakágak képviselői (műtőorvos, anaesthesiológus orvos, műtősszasszisztens) tevékenységüket az adott szakma szabályainak megfelelően önálló felelősséggel végzik.
- A műtétet önálló felelősséggel - közvetlen életveszély kivételével - csak szakorvos végezheti. Amennyiben a műtőorvos nem szakorvos, a műtét asszisztenciában legalább egy, a szakmában jártas szakorvosnak kell részt vennie, akinek a feladata a műtét irányítása, és szükség esetén a műtét végzésének az átvétele.
- A műtét menetének, valamint a beteg műtét alatti állapotának folyamatos észlelése, rendszeres dokumentálása az anaesthesiológus, a műtét szakmai leírása, a műtét napló vezetése a műtétet végző orvos feladata. A műtét leírás, valamint az altatási jegyzőkönyv egy-egy példánya a beteg kórlapjában kell megőrizni. A műtét leírást a műtét napján kell elkészíteni.



- Biztosítani kell, hogy a műtőrészleg a szükség szerinti műtétek végzésére az ügyeleti időszakban is teljes mértékben rendelkezésre álljon, és üzemképes legyen.

2.4.3. A betegek műtét utáni megfigyelése:

- A beteget a műtét után állandó és rendszeres megfigyelés alatt kell tartani, amely kiterjed a vitális paraméterek monitorizálására, a folyadék egyensúly fenntartására, a fájdalom csillapítására, valamint az általános állapot megfigyelésére.
- Kisebb megterhelést jelentő műtét után a beteget a kórteremben kell elhelyezni.
- Általános érzéstelenítésben végzett, nagyobb megterhelést jelentő műtét után - szükséges ideig - a beteg a megfigyelőben megfigyelés alatt áll. A megfigyelésről az anaesthesiológiai részleg gondoskodik. Ezután a beteget - állapotától függően - a betegszobában, az őrző, vagy postoperatív szobában kell elhelyezni.
- Az őrző, vagy postoperatív szobában kell elhelyezni és megfigyelni az állandó megfigyelésre szoruló, de nem életveszélyes állapotban lévő beteget a műtét utáni fokozott veszélyeztetettség időtartamára.

A központosított diagnosztikai osztályok:

A működés általános elvei:

- A szükséges vizsgálatokat úgy kell elvégezni, hogy azok eredményei a beteg állapotától függően a lehető leghamarabb rendelkezésre álljanak. Haladéktalanul közölni kötelesek a beteg kezelőorvosával a sürgős beavatkozás szükségességére utaló leleteket. A kezelést úgy kell végrehajtani, hogy a folyamatos betegellátás biztosítva legyen.
- Törekedni kell a diagnosztikai és terápiás gépek, műszerek és eszközök rendelkezésre állásáról ügyeleti időben is.
- A gondoskodik a korszerű vizsgálatok elvégzéséről. A vizsgálatokhoz szükséges anyagok levételének módjáról, szakmai szabályairól, valamint a kóros és nem kóros értékekről az osztályokat (részlegeket) rendszeresen tájékoztatja. Egyes esetekben a vizsgálati anyagokat a fekvőbeteg osztály kijelölt dolgozói veszik le fekvőbeteg osztályon, máskor a mintavétel/vizsgálat a diagnosztikai osztályon, részlegen történik.
- Amennyiben a vizsgálatok elvégzése közben olyan körülmények merülnek fel, amelyre a vizsgálatot, kezelést kérő orvos nem tért ki - de felderítése (megállapítása) a beteg egészségi állapotára befolyással lehet - ezt a vizsgálatot, a gyógykezelést végző osztály a szakvéleménnyel egyidejűleg tartozik a vizsgálatot kérő osztállyal közölni.



- Ha a kért vizsgálat elvégzése folytán a más vizsgálat elvégzésének a szükségessége is felmerül, és az ugyanabból a vizsgálati anyagból elvégezhető, a diagnosztikai osztály orvosa köteles azokat elvégezni (elvégeztetni), és az eredményt véleményével együtt a vizsgálatot kérő osztályra eljuttatni.
- Amennyiben a azt észleli, hogy a vizsgálatot kérő orvos szakmailag megalapozatlan, nem megfelelő irányú, felesleges, vagy feleslegesen gyakori vizsgálatot kér, avagy a sürgősségi jelzést indokolatlanul használja, köteles erre az orvos felettesének figyelmét felhívni.
- A működési rendeket úgy kell meghatározni, hogy a (részlegek) a betegellátó osztályokkal szabályozottan, szorosan együttműködjenek, orvosai a betegellátó osztályok esetmegbeszélésein és a konzíliumokon aktívan részt vegyenek.

Az osztályok működési rendje:

A működési rendjét a betegellátó osztályok osztályvezető főorvosainak meghallgatásával a osztályvezető főorvosa határozza meg a jogszabályokban és a működési szabályzatban foglaltak figyelembevételével. Az osztályok működési rendjét a főigazgató hagyja jóvá.

Járóbeteg ellátás:

A működés általános szabályai:

- A járóbetegek szakellátása a rendelőintézetben levő szakrendelőkben és gondozókban, illetve az osztályokhoz tartozó ambulanciákon és gondozókban történik. Működési rendjüket a rendelőintézeti és osztályos EMSZ-ek határozzák meg.
- A járóbeteg ellátás működési rendje összhangban van a fekvőbeteg ellátó és a diagnosztikai osztályok működési rendjével.
- Intézményünkben a betegfogadási listák vezetéséért felelős személy a beteginformatikai vezető.

0A működési rend meghatározza:

- a sürgős ellátást igénylő járóbetegek fogadásának rendjét,
- a feltételek hiánya miatt el nem végezhető vizsgálatokat,
- a járóbetegek ellátásának rendjét,
- az utókezelésre, szakgondozásra, a tudományos munkához szükséges ellenőrzésre visszarendelt betegek körét és fogadásának rendjét,
- az orvosi és teljesítmény dokumentációk elkészítésének rendjét.
- A fekvőbeteg ellátásra szoruló betegeken feltétlenül elvégzendő, vagy ajánlott vizsgálatokat a fekvőbeteg osztályokra utalás előtt a járóbeteg ellátás keretében kell elvégezni.
- 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 működési rendje:

A járóbeteg ellátás szervezeti egységeinek működési rendjét az egység vezetője határozza meg az intézmény gyógyító egységei vezetőinek meghallgatásával, a jogszabályokban az Intézményi Szervezeti Működési Szabályzatban és a MEES irányelvekben foglaltak figyelembevételével.

A járóbeteg ellátás egységeinek működési rendjét a főigazgató hagyja jóvá.



KOMLÓI EGÉSZSÉGCENTRUM,
BANYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS ÉJELI SZANATÓRIUM
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



VIII. AZ ÁPOLÁS MŰKÖDÉSI RENDJE

Ápolás fogalma:

Az ápolás azoknak az ápolási és gondozási eljárásoknak az összessége, amelyek feladata az egészségi állapot javítása, az egészség megőrzése és helyre állítása, a beteg állapotának stabilizálása, a betegségek megelőzése, a szenvedések enyhítése a beteg emberi méltóságának megőrzésével, környezetének az ápolási feladatokban történő részvételre való felkészítésével és bevonásával.

Ápolási munka célja:

- Az ápolási munka minőségének folyamatos javítása és fenntartása,
- Az ápolási stratégiai tervek rövid és hosszú távú céljainak megvalósítása,
- Az ápolási programok fejlesztése, végrehajtása,
- Az ápolási tervek pontos végrehajtása,
- Az orvos által előírt vizsgálati, kezelési és terápiás terv végrehajtása.

Az ápolási munkát a betegosztályok működési rendjének meghatározása alapján úgy kell megtervezni és végrehajtani, hogy mindenekelőtt a beteg érdekeit szolgálja.

Ápolási funkciók:

- Független funkció: az ápoló személyzet és a szakdolgozó saját hatáskörébe és kompetenciájába tartozó feladatok.
- Függő funkciók: orvosi utasításra történő azon tevékenységek, amelyeket saját felelősségére hajt végre a szakdolgozó.
- Együttműködő funkció: orvosi utasításra az orvossal együtt az orvos felelősségére végezendő terápiás és diagnosztikus beavatkozásoknál történő segédkezés.

Ápolási folyamat:

Az ápolási folyamat az általános és speciális ápolási folyamatleírások (helyi szakmai eljárásleírások) alapján és betartásával történik. Az intézményi általános ápolási protokollok az intézmény minden egységére vonatkozó ápolási követelményeket tartalmazzák a betegellátás fejezetéből kiindulva, a betegfelvétel, betegvizsgálat, betegjogok vonatkozó előírásait is figyelembe véve. A speciális ápolási protokollok az ápolásszakmai követelmények egységszintű megvalósítását szabályozzák.

Ápolási dokumentáció:

anamnézis felvevő lap, amely magába foglalja az

- állapot felmérést,



KOMLÓI EGÉSZSÉGCENTRUM,
BANYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS ÉJJEI SZANATÓRIUM
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



- ápolási diagnózist,
- ápolási tervet,
- decubitus rizikófelmérését,
- ápolási áthelyezési lapot,
- ápolási zárójelentést.

Irányítási és vezetési feladatok:

Ápolási igazgató:

A kórház küldetésének megfelelően hatékony vezetői munka, amely magába foglalja az ápolás irányítását, szervezését és ellenőrzését, szakmai felügyeletét (részletesen az SZMSZ III. fejezet 4. pontja tartalmazza).

Az ápolási igazgató akadályoztatása esetén a fenti feladatokat az ápolási igazgató helyettes gyakorolja.

Osztályvezető szakdolgozó:

- Az osztályon történő ápolási, asszisztensi munka közvetlen irányítója, ellenőrzője és összehangolója az osztályvezető főnővér, illetve vezető asszisztens (továbbiakban osztályvezető szakdolgozó). Az osztályvezető szakdolgozó munkáját az ápolási igazgató irányítja, konkrét szakmai feladatait az osztályvezető főorvos határozza meg.
- Tervezi, szervezi, ellenőrzi a feladatkörébe tartozó dolgozók munkáját.
- Elkészíti és nyilvántartja munkabeosztásukat. Időnként ellenőrzi a műszakváltást, éjjeli szolgálatot, ügyeletet.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakmai munkát, etikai magatartást.
- Ellenőrzi a házirend betartását.
- Elkészíti és engedélyezi a hatáskörébe tartozó dolgozók szabadságolási tervét.
- Elkészíti a hatáskörébe tartozók munkaköri leírását és megköveteli azok végrehajtását.
- Ellenőrzi az előírt védőruhák viselését.
- Megfelelő védőruházat beszerzésére javaslatot tesz.
- Szervezi és ellenőrzi az ápolás dokumentációit.
- Megszervezi az egészségügyi szakdolgozók osztályos továbbképzését, segíti az oktatónővér munkáját.
- Egészségnevelési munkát végez és ellenőrzi a hatáskörébe tartozók ilyen jellegű munkáját.
- Részt vesz az ápolási igazgató által összehívott értekezleteken, osztályos szakdolgozói rétegmegbeszéléseket szervez.
- Végzi a számára előírt ügyviteli feladatokat.

Az egészségügyi szakdolgozók:

- Tevékenységüket közvetlen felettesük irányítása és ellenőrzése alatt önállóan és felelősséggel végzik.
- Munkaköri feladataikat, egyéb kötelezettségeiket a munkahelyi vezetők által elkészített munkaköri leírás az osztályos működési rend és a vonatkozó ápolási protokollok tartalmazzák.



Egyéb kisegítők:

- A betegápolás azon dolgozói, akik a beteg kíséretét és mozgatását végzik a vizsgáló és kezelőhelyek között.
- Tevékenységüket a betegvezető irányító tervezésével szervezésével és folyamatos ellenőrzésével végzik.
- A betegvezetők feladatait és felelőségét a részükre kiadott munkaköri leírás teljeskörűen meghatározza.
- Közvetlen felettes az ápolási igazgató.

Orvosi tevékenység körébe tartozó feladatvégzés:

- Egészségügyi szakdolgozót csak azon orvosi ténykedések végzésével szabad megbízni, amelyekre a képesítése során kiképezték és az azokkal kapcsolatos gyakorlati tudását megvizsgálták és azok végzésére alkalmasnak találták.
- A megbízást írásban kell megadni és csak hivatalos munkakörére vonatkozhat.
- A megbízás megadásával egyidejűleg ki kell oktatni a ténykedések végzésével kapcsolatos fegyelmi és büntetőjogi felelősségére.
- Ha orvosi feladatkörbe tartozó ténykedés végzésével bízzák meg a szakdolgozót, annak végzéséért a megbízó a felelős.
- Megbízást csak az osztályvezető főorvos adhat.
- A kiadott megbízások bármikor visszavonhatók, a visszavonást indokolni kell.

A betegek étkeztetése:

- A beteg étkeztetésének rendjét a betegség természetétől, a beteg állapotától, a végzendő vizsgálatok és a gyógykezelés jellegétől függően az osztályos orvos a dietetikussal együttműködve, felettesének rendelkezései szerint állapítja meg és ellenőrzi betartását. A beteg kívánságait - a lehetőségek szerint - figyelembe kell venni.
- Az orvosi utasításnak megfelelő ételrendelésről a vezető főnővér gondoskodik.
- Felnőttek részére az ételt naponta háromszor, a Házirendben meghatározott időben és rendben kell kiszolgáltatni. Ennél gyakoribb étkeztetést az osztályvezető főorvos által elrendelt esetben lehet biztosítani.
- Az ételt a betegek részére az osztályos egészségügyi szakdolgozó osztja szét. Az étel szétosztását a vezető főnővér, vagy megbízottja ellenőrzi. A nővér gondoskodik a beteg megfelelő ételmezéséről. Segédnővér csak a felszolgálásba vonható be.
- A tálalás és az étkezés kulturáltságának biztosítása a vezető főnővér feladata.
- Járóképes betegek az ebédlőben, vagy az osztályon étkezésre kijelölt helyen étkezhetnek. A fekvőbetegek részére az ételt az ágynál kell felszolgáltatni. Ha szükséges, a nővérnek segítenie kell a beteget az étel, ital elfogyasztásában.
- Ételmaradék sem a kórteremben, sem az osztályon nem maradhat. A hulladékot, ételmaradékot az osztályról minden étkezés után azonnal el kell távolítani.
- A beteg az otthonról kapott, vagy behozott ételt bemutatja a nővérnek. Az orvosi előírásának megfelelő ételek elfogyasztását a nővér engedélyezi, illetve



KOMLÓI EGÉSZSÉGCENTRUM,
BANYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS ÉJELI SZANATORIUM
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



gondoskodik azoknak az osztályon történő kulturált, a higiénés szabályoknak megfelelő tárolásáról.

- A betegszobában ételt tárolni nem szabad.
- A betegek az intézetben való tartózkodásuk ideje alatt szeszes italok fogyasztása TILOS!
- Az intézményi élelmiszerbiztonsági követelmények megvalósulását a HACCP kézikönyv vonatkozó előírásai szerint betartani, ellenőrizni és igazolni kell.



KOMLÓI EGÉSZSÉG-CENTRUM,
BÁNYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS ÉJJEI SZANATÓRIUM
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



IX. A GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTÁS MŰKÖDÉSI RENDJE

A szervezettel szemben támasztott általános követelmények:

A gazdasági-műszaki ellátás szervezete hivatott:

- a gyógyítás-ápolás anyagi-technikai igényeinek biztosítására,
- az intézmény vagyonának bővítésére, állagának megővására,
- az épületek és technikai eszközök üzemeltetésére, a biztonság fenntartására,
- a kórház üzemeltetés, az üzembiztonság fenntartására,
- a pénzügyi rend és fegyelem biztosítására, betartására és betartatására,
- a számviteli rend és fegyelem biztosítására, betartására,
- a bérpolitikai elvek betartására, a bérgazdálkodás, a bérelszámolás és bérszámfejtés biztosítására,
- a gazdasági-műszaki, intézeti bérgazdálkodás koordinálására, munkaerő-ellátási, munkaerő-gazdálkodási feladatainak ellátására,
- a munka-, tűz- és vagyonvédelem biztosítására,
- műszaki fejlesztési, beruházás előkészítési, lebonyolítási feladatok ellátására,
- az eszköz és készletbeszerzés irányítása, a pályáztatások –szükség szerint közbeszerzési törvény előírásainak megfelelő- lebonyolítása, a szakmai és gazdasági érdekek összehangolásával.

A követelményeket (célokat) kielégítő szervezet általános leírása:

A gazdasági ellátó szervezet a kórház integráns része, amelyet a gazdasági-igazgató vezet az I. fejezetben taglalt kötelezettségekkel és jogokkal felruházva a felsorolt feladatok ellátása érdekében.

• Pénzügy- számvitel

Feladata: a költségvetési, pénzügyi feladatok, számviteli és nyilvántartási, elemzési, beszámolási, tervezési és adóügyi feladatok

Szervezeti funkciók: költségvetési, pénzügyi feladatok; számviteli, nyilvántartási, elemzési, beszámolási, tervezési és adóügyi feladatok

Költségvetési pénzügyi feladatok:

Gazdálkodás pénzügyi feltételeinek biztosítása

Pénzügyi lebonyolítás

Egyéb pénzügyi feladatok

Számviteli feladatok:

Főkönyvi könyvelés

Analitikus könyvelés

Bizonylati rend

Operatív információelemzés



Beszámolás, értékelés

- **Beszerezés, anyaggazdálkodás**

Leltározási és nyilvántartási feladatok tekintetében feladata az éves leltározási ütemterv alapján a rendeletben előírt időközönkénti leltározások megtartása, azok értékelése, évközi alleltárak vezetése és ellenőrzése, a selejtezések szabályszerűségének biztosítása.

Bér- és Munkaügyi

Feladat: Az Intézmény feladatának ellátáshoz kapcsolódó munkaerő, létszám és bérgazdálkodás biztosítása. A gazdasági igazgató helyettesítése távollétében a munkaerő- és bérgazdálkodási kérdésekben.

- **Munkaügyi feladatok:** elvégzi az alkalmazás, kinevezés előkészítését, valamint a munkaviszonnyal kapcsolatos egyéb munkajogi feladatokat (és a feladatkörhöz kapcsolódó statisztikák elkészítését).
- **Bérgazdálkodási, bérszámfejtési feladatok:** az Intézményi bérgazdálkodásnak elemzése az intézményi bérpolitika kialakításához és érvényesítéséhez.
 - Elemzések, bér-, tervszámítások, kereseti arányvizsgálatok és ezeken alapuló javaslatok kidolgozása
 - Bérhasználatok folyamatos figyelemmel kísérése, elemzése, bérmaradvány felhasználási koncepciók készítése
 - A bérgazdálkodási rendszer hatásainak elemzése, az intézményi bérgazdálkodással kapcsolatos belső (vezetői) és külső információs igények kielégítése
- **Bérszámfejtés keretében biztosítani kell**
 - A bérgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetését
 - A bérszámfejtésre való előkészítést, gépi adatfeldolgozást
 - Valamint az e körbe tartozó ellenőrzési feladatok ellátását.
- **Egészség- és nyugdíjbiztosítással kapcsolatos feladatok**
Rendszeres vagy esetenkénti elszámolások, statisztikai jelentések készítése.

Műszaki gondnokság

Feladata: Az intézmény műszaki üzemeltetésével, energiaellátási, anyag- és műszergazdálkodási feladatok ellátása.

- **Karbantartási és üzemeltetési feladatok**
 - Tervszerű megelőző karbantartás tervezése, kivitelezése, ellenőrzése
 - Építészeti, épületgépészeti berendezések javításának folyamatos biztosítása
 - Az elkészült létesítmények és berendezések szakszerű üzembeállításának biztosítása.
 - A műszaki kataszterek felfektetése, módosítása, a szükséges adatszolgáltatások elkészítése.

Gépkocsi üzemeltetés

- **Portaszolgálat**



KOMLÓI EGÉSZSÉGCENTRUM,
Bányászati Utókezelő és Éjjeli Szanatórium
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



Raktár, anyaggazdálkodás

Feladata: Anyaggazdálkodás vonatkozásában az intézmény felhasználó helyei anyag- és eszköz szükségleteinek biztosítása, a szervezeti egységek anyag, eszköz igényének felmérése, beszerzése, raktározása, a szervezeti egységek folyamatos, racionális anyagellátása.



KOMLÓI EGÉSZSÉGCENTRUM,
BÁNYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS ÉJELI SZANATÓRIUM
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



X. EGYÉB EGÉSZSÉGÜGYI FELADATOK

Képzés, továbbképzés:

- Az orvosok, gyógyszerészek intézményen kívüli továbbképzését az intézmény főigazgatója az orvos-igazgatóval együttműködve koordinálja a miniszteri rendeletben előírtak tiszteletben tartásával, az Orvostudományi Egyetemekkel való kapcsolattartáson keresztül, a követelményei szerint elkészített Éves Képzési Terv alapján.
- A beiskolázást nyertek kötelesek a szervezett továbbképzésben részt venni. A részvételt az orvos-igazgató biztosítja az éves terv keretein belül.
- A családorvosi képzésben az egyetemmel együttműködve, éves terv alapján, rendszeresen szerepet vállalnak az intézet egyes osztályai.
- Az egészségügyi szakdolgozók képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat az ápolási igazgató - éves terv alapján - szervezi, irányítja és ellenőrzi.
- Az ápolói utánpótlás biztosítása érdekében a szakiskolát végzőkkel tanulmányi szerződést köt, lehetőség szerint a fenntartó szervvel együttműködve, illetve pályázati segítséget igénybe véve.
- A gazdasági-műszaki ellátás területén - a gazdasági igazgató által jóváhagyott éves oktatási terv alapján történik az igazgatóság dolgozóinak továbbképzése.

Egészségügyi felvilágosító és egészséges életmódra nevelő munka:

- Az intézmény gyógyító-megelőző munkájában résztvevő valamennyi egészségügyi dolgozónak feladata és kötelessége a rendszeres, folyamatos egészségügyi felvilágosító és az egészséges életmódra nevelő munka végzése.
- E feladatok magában foglalják:
 - a rájuk bízott emberek magatartásának célszerű alakítását,
 - az életmód megváltoztatásához szükséges ismeretek átadását,
 - az egészségre káros szokások (dohányzás, szeszesital fogyasztás, stb.) megváltoztatásával kapcsolatos eligazításokat.
- Főbb területei:
 - személyi higiénia,
 - mentálhigiénia,
 - a táplálkozás, életvitel, káros szenvedélyek,
 - gyógyszeresedés.
- Az intézmény munkaértekezletein foglalkozni kell az egészségügyi felvilágosító és az egészséges életmódra nevelő munka kérdéseivel. Az intézmény közalkalmazottai magatartásukkal kötelesek példát mutatni.



KOMLÓI EGÉSZSÉGCENTRUM,
BÁNYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS ÉJJEI SZANATÓRIUM
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045

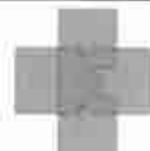


Szociális gondozási feladatok:

- Az intézmény valamennyi orvosának és egészségügyi szakdolgozójának feladata és kötelessége a beteg szociális biztonságáról való tájékozódás, annak figyelembe vétele a döntések kapcsán.
- Ha a beteg elbocsátás utáni ellátása, ápolása valamely okból nem látszik biztosítottnak (pld., ha a betegnek nincs hozzátartozója, és ápolásra szorul), az osztály kellő időben köteles értesíteni a beteg lakóhelye szerint illetékes szociális szervet.
- Hajléktalanok elbocsátása esetén az intézménytől való távozás előtt az illetékes szervet tájékoztatni kell.
- Hajléktalan elhalálózása esetén az intézmény a szükséges ügyintézkést köteles elvégezni.



KOMLÓI EGÉSZSÉGCENTRUM,
BANYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS ÉJELI SZANATORIUM
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



XI. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZABÁLYZATAI, UTASÍTÁSAI, TÁJÉKOZTATÓI

Az intézményi belső szabályzatok, mechanizmus-rendje:

Szabályozási formák:

Az intézmény a törvényekben előírt szabályzatokon kívül a belső mechanizmus (működési rend) optimális fenntartására, minőségfejlesztési alapokon nyugvó dokumentációs rendszert működtet. Az utasítások, szabályzatok, stb. csoportosításának a főbb egységei a következők:

- Igazgatói utasítások, szabályzatok, értesítők
- Intézményen kívüli kapcsolatok dokumentumai
- Minőségsszabályozással és intézményen belüli irányítással kapcsolatos dokumentumok
- Minőségfejlesztés építésével kapcsolatos dokumentumok
- Szervezeti és működési szabályzatok
- Körlevelek
- Tájékoztatók
- Házi rend

Az egyes szabályozási formákkal kapcsolatban az alábbi általános követelményeket és előírásokat kell betartani:

- Az utasításokat, szabályzókat ill. értesítéseket, a közvetlen irányítást ellátó igazgatókon keresztül írásban kell a főigazgató elé terjeszteni,
- Az előterjesztő kötelessége a tervezetet azon szakmai területek vezetőivel egyeztetni, akiknek feladatát, hatáskörét, vagy szervezetét az adott utasítás érinti,
- Az utasításokat, szabályzókat az igazgatók koordinálják, egyúttal ellenőrzik a meghatározott alaki és tartalmi kellekeket, szükség szerint jogi szakértő bevonásával.

Igazgatói utasítások, szabályzatok, értesítők tartalmi kerete:

Főigazgatói utasítás:

Az intézményi költségvetés, új szabályzatok készítése, kiegészítése, módosítása, vagy annak hatályon kívüli helyezése, továbbá intézmény egészét, vagy annak jelentős részét érintő normatív jellegű szabályok, követelmények meghatározása. Kiadója a főigazgató.

Gazdasági igazgatói utasítás:

Az intézményi gazdálkodással összefüggő elszámolási, nyilvántartási és ellenőrzési szabályokat meghatározása. Kiadója a gazdasági igazgató.



KOMLÓI EGÉSZSÉGCENTRUM,
Bányászati Utókezelő és Éjjeli Szanatórium
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



Orvos-igazgatói utasítások:

Az intézmény egészségügyi ellátásával kapcsolatos követelmények, szabályok meghatározása. Az intézeti orvos szakmai szabályok és követelmények meghatározása. Kiadója az orvos- igazgató.

Ápolás igazgatói utasítások:

Az intézmény ápolási ellátásával kapcsolatos követelmények, szabályok meghatározása. Az intézeti szakdolgozók szakmai szabályainak, követelményeinek meghatározása. Kiadója az ápolási igazgató.

Intézményen kívüli kapcsolatok dokumentumai:

Alapító okirat, határozatok, rendeletek, szabványok, törvények, stb. Ebben a körben nem szükséges az adott dokumentumok szerepeltetése. Rájuk való hivatkozás (a fellelési hely megadása) is elegendő.

A rendelkezésre állásukért mindig az a szervezeti egység felel, amelyre vonatkozik, illetve amely egység használja.

Minőségsszabályozással és intézetben belüli irányítással kapcsolatos dokumentumok:

Orvos és ápolás szakmai helyi eljárás leírások:

Helyi gyakorlatot leíró, azaz az aktuálisan végzett meghatározott egészségügyi ellátás, kezelés, beavatkozás, a beteg menedzsment elvégzéséhez szükséges események és tevékenységek leírása. Elkészítésük az adott szakmai vezetők feladata. Kiadásuk és követésük a minőségfejlesztés feladata.

Iratkezelés dokumentumai:

Az intézeti iratkezeléssel, iktatással, stb. kapcsolatos szabályok leírásai. Elkészítésük az adott terület igazgatóinak a feladata. Kiadásuk és követésük a minőségfejlesztés feladata.

Az intézményi iratkezelés folyamatát, feladat és hatáskörei az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Az ügyiratkezelésért felelős személy a mindenkori titkárság vezető, aki érkező, és ott keletkező iratok iktatását és irrattározását végzi az alábbiak szerint

- a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- a hivatalos ügyek csoportosítása, szétosztása,
- az iratok iktatása, előíratok csatolása, mutatózás,
- a határidős ügyek nyilvántartása,
- a szükséges iratok ügyintézőkhöz való továbbítása,
- kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,



KOMLÓI EGÉSZSÉGCENTRUM,
BÁNYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS ÉJJEI SZANATÓRIUM
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



- a továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintéztett ügyek irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári anyag selejtezése és levéltári átadása,
- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok nyilvántartása.

Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok dokumentumai:

A kiadott Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok megfeleléséhez köthető szabályozók köre. Elkészítésük, kiadásuk és követésük a Minőségügyi Bizottság feladata, megfelelően szervezett szakmai teamek segítségével.

1.5.4. Nem gyógyító tevékenység működésének dokumentumai:

Nem gyógyító tevékenységet végző szervezeti egységek ISO és HACCP szerinti minőségügyi rendszereket alapul vevő dokumentumainak köre. Elkészítésük, kiadásuk és követésük a minőségfejlesztés feladata, megfelelően szervezett szakmai teamek segítségével.

Biztonsági rendszerek dokumentumai:

Az intézetre vonatkozó, főként elektronikus biztonsággal összefüggő szabályainak köre. Elkészítésük, kiadásuk és követésük a minőségügyi és az informatikai vezető feladata.

Minőségfejlesztés építésével kapcsolatos dokumentumok:

- Minőségpolitika, minőségcélok, minőségtervek:
Az intézmény minőségfejlesztési és tanúsítási törekvéseinek dokumentációs köre. Kezelője a minőségügyi vezető a minőségügyi bizottságon keresztül.

Szervezeti és működési szabályzatok, tartalmi kerete:

- Az egységszintű MSZ-t a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján kell elkészíteni, teljes részletességgel meghatározva a szervezeti egység feladatkörét, hatáskörét.
- A szervezeti egységek (dolgozói) - vezetői - javaslatot tehetnek, véleménnyel élhetnek a kiadott utasítások, rendelkezések módosítására, ha azt elavultnak, túlhaladottnak tartják, illetve az aktualitását veszítette teljes egészében vagy csak egyes szervezeti egységet érintően. Elkészítésükért a szervezeti egység vezetője a felelős. Mindig az aktuális állapotában való rendelkezésre állása a minőségfejlesztés feladata.



KOMLÓI EGÉSZSÉGCENTRUM,
BÁNYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS ÉJELI SZANATÓRIUM
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



Körlevelek tartalmi kerete:

Az igazgatóság által adott időszakban felmerülő közléseket, értesítéseket, figyelemfelhívó értesítéseket, valamint általános tartalmú tájékoztatásokat körlevélben kell közölni. A körlevélben, a fenti utasításokban meghatározott eljárási szabályokat sem kiegészíteni, sem módosítani nem lehet, de azok betartására felhívást, vagy a betartás tapasztalatairól tájékoztatást lehet közölni.

Tájékoztatók tartalmi kerete:

Az intézményi költségvetéssel, valamint a gazdálkodással összefüggő szakmai és gazdasági feladataink végrehajtásáról készült széles körben publikált anyagokat tájékoztató formájában kell kiadni. A tájékoztató tartalmazhat az intézet életével összefüggő egyéb kérdéseket (kirándulás, üdültetés, lomtalanítás, kedvezményes vásárlási akció, selejtértékesítés stb.)

Házirend:

A betegek és hozzátartozók jogainak kötelezettségeinek és a kórházi rendtartásnak a szabályai.

A tulajdon védelme:

Általános szabályok:

Az intézményi tulajdon használata során minden foglalkoztatott köteles rendeltetésszerű használat kötelezettségét betartani, az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni, az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni, a tűz- és balesetvédelmi előírásokat valamint a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézményi tulajdon védelem biztosítása érdekében a teljes intézményi együttesre kiterjedően az intézmény folyamatos őrzést és védelmet biztosít, őrző-védő feladatokat ellátó cég megbízásával. Ez a feladat kiterjed az intézményi bejáratokon működtetett biztonsági portaszolgáltatásra, a kimenő és bejövő személy- és gépjármű forgalomra.

Az intézményi tulajdon védelme érdekében, az intézmény teljes vagyonára kiterjedően, az intézménynek vagyonbiztosítással kell rendelkeznie.

A tulajdon védelme, a jogszabályok és utasítások megtartása, a hibák és hiányosságok feltárása minden dolgozó joga és kötelessége.

Az intézmény működésének ellenőrzése minden dolgozó egyik alapfeladata. Ha a dolgozó tudomást szerez arról, hogy az intézményi tulajdon csorbitása, épségének károsodása bármely ok miatt is következett be, köteles e körülményt munkahelyi felettesének vagy közvetlenül az intézmény vezetőjének bejelenteni. A bejelentési kötelezettség elmulasztása munkajogi kötelezettségszegés, mely fegyelmi eljárást von maga után. Amennyiben a



KOMLÓI EGÉSZSÉGCENTRUM,
BÁNYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS ÉJELI SZANATÓRIUM
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



károkozás körülményei indokoltta teszik, úgy szabálysértési vagy büntetőeljárás megindítására kerül sor.



KOMLÓI EGÉSZSÉGCENTRUM,
BÁNYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS ÉJJEI SZANATÓRIUM
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



XII. SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

A szabálytalanságok kezelésének célja

Az eljárásrend célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a Komlói Egészségcentrum sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését.

A főigazgató a működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, ezen belül folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket (továbbiakban: FEUVE). A szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje része a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésnek. A belső kontrollrendszer mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat foglalja magába, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A szabálytalanságok kezelésének tartalma

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a szabálytalanságok fogalma,
- a szabálytalanságok észlelése (útvonal),
- az intézkedések, eljárások meghatározása,
- az intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása,
- jelentési kötelezettség.

A szabálytalanságok fogalma

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben előfordulhat.

Alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés.)



- nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).

A szabálytalanság lehet továbbá:

- egyedi;
- rendszeresen ismétlődő.

Csalás és hamisítás:

A „*csalás és hamisítás*” olyan szándékos cselekményt jelent, amelyet egy vagy több személy követ el a vezetés, a közalkalmazottak, vagy harmadik fél köréből, és amelyek következménye a kimutatások meghamisítása.

A csalás vagy hamisítás az alábbiakat foglalhatja magában:

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

Hiba

A „*hiba*” a kimutatásokban előforduló nem szándékos tévedésre utal.

A hiba az alábbiakat foglalhatja magában:

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



KOMLÓI EGÉSZSÉGCENTRUM,
BANYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS ÉJJEI SZANATÓRIUM
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a főigazgató felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérelje figyelemmel főigazgató,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

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

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a főigazgatónak a feladata, amely feladatot a kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően átruházhatja.

A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a főigazgató felelőssége.

A szabálytalanság megelőzésének kötelezettsége, a főigazgató feladata, az intézmény struktúrájában meghatározott egységek vezetőinek hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. Az intézmény közalkalmazottainak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

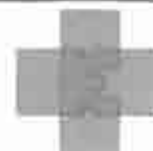
• A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

- Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot:
- Amennyiben a szabálytalanságot a valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a főigazgatót

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma;



- milyen normától való eltérésről van szó;
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;
- a szabálytalanság mely területet érinti;
- van-e enyhíthő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;
- korrigálható-e a szabálytalanság;
- pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;
- amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnék egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot. (Ennek oka lehet pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása, stb.)

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően jár el. A vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania, és erről a főigazgatónak kell beszámolni. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével követi nyomon.

Egy szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

- miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
 - amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;
 - ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
 - volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.
- Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, KEHI, PM, EU ellenőrzést gyakorló



szervei). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

- Egyéb külső személy észleli a szabálytalanságot

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses fél, társszervezet) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást kell tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a Hivatal munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása

A főigazgató dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak formájáról, valamint szükség esetén a szakértői csoport tagjairól.

A főigazgató illetékesség vagy hatáskör hiányában dönt a szabálytalansági gyanú kivizsgálására vonatkozó javaslat és a kapcsolódó dokumentumoknak az érintett szervezet részére történő átadásáról.

A főigazgató a vizsgálatban való részvételre munkatársakat kérhet fel. A döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottság hozható létre a szervezet folyamatait jól ismerő vezetőkől vagy szakértőkből. Indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A szakértő írásbeli nyilatkozatot tesz, hogy a bizottság munkájában való részvétele nem ütközik összeférhetetlenségi akadályba.

A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartama **15 nap**. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell a főigazgató felé.

A vizsgálat eredménye lehet:

- a) annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság, stb.);
- b) szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés;
- c) további vizsgálat elrendelése

A vizsgálatot folytatók intézkedési javaslatot dolgoznak ki a főigazgató számára a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.



• **A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása**

A főigazgató felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa. Kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a minősítésre vonatkozó végső döntés meghozatala és az intézkedések foganatosításának megindítása a főigazgatónak.

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

Az intézményen belüli szabálytalanság esetén a kárt okozó közalkalmazott köteles az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget az érintett szervezeti egység vezetője valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a jogszabályokban előírt korlátok közt korlátlan mértékben csökkentheti. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények, mivel azok vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

A főigazgatói mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények:

- kártérítési eljárás;
- fegyelmi eljárás;
- szabálysértési eljárás;
- pénzbeli juttatások további felfüggesztése – ha a belső szabályozók másként nem rendelkeznek.

Az intézkedések, eljárások nyomon követése

A főigazgató feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
- értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.



A főigazgató feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának napra-kész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjaihoz kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet VII., valamint a
- A nyilvántartás a tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló információkat tartalmazza:
- a szabálytalanság típusát (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó);
- a szabálytalanság rövid leírását;
- a kapcsolódó lezárt eljárás eredményét;
- az érintettek számát, beosztását;
- az esetleges kár mértékét;
- a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie.

A főigazgató az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie és a főigazgatót tájékoztatni kell.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.



KOMLÓI EGÉSZSÉGCENTRUM,
BÁNYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS ÉJELI SZANATÓRIUM
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



XIII. ZÁRÓ ÉS HATÁLYBALÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az ÁEEK jóváhagyásával lép hatályba.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépését követően az intézmény intranetes hálózaton elérhetővé válik.
3. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2019.06.03. napon jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Komló,



KOMLÓI EGÉSZSÉGCENTRUM,
BÁNYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS ÉJJEI SZANATÓRIUM
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



1. számú melléklet

A Komlói Egészségcentrum, Bányászati Utókezelő és Éjjeli Szanatórium Egészségügyi Központ szabályzatai, belső utasításai

- Iratkezelési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Eszközök, források értékelési szabályzata
- Önköltség számítási szabályzata
- Bizonylati szabályzat és bizonylati album
- Számlarend
- Számviteli politika
- Belső kontroll rendszer szabályzata
- Belföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályokról
- Kockázatkezelési szabályzat,
- Ellenőrzési nyomvonal
- Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
- Adatvédelmi, adatkezelési szabályzat
- Betegek és hozzátartozók oktatása szabályzat
- Egészségügyi dokumentáció kezelési szabályzat
- Fokozottan ellenőrzött szerek kezelésének szabályzat
- GYTB szabályzat
- Higiénés szabályzat
- Informatikai szabályzat
- Kapcsolattartási szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Panasz kivizsgálási szabályzat
- Dohányzási szabályzat
- Szűrő eszközök szabályzata
- Takarítási szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Veszélyes hulladék üzemi gyűjtőhely szabályzat

2. számú melléklet

