

Ikt.szám: ALT/4 – 254/2025.



Nógrád Vármegyei Szent Lázár Kórház
ALAPÍTVÁ: 1870

Nógrád Vármegyei Szent Lázár Kórház
3100 Salgótarján, Füleki út 54. – 56.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás napja: **hatálybalépés napja**
Hatálybalépés napja: **a jóváhagyás napja**

.....
Dr. Laczkó Tamás
főigazgató

Jóváhagyta:

.....
Dr. Révész János
országos kórház-főigazgató

Jóváhagyás helye, ideje:
Budapest, 2025. , „ ”

Tartalomjegyzék

Első fejezet:Az intézmény alapvető adatai.....	3
I. Az intézmény azonosító adatai	3
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete.....	4
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:	5
Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere.....	9
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai.....	9
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok	9
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek.....	10
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere.....	16
Harmadik fejezet: A városi intézmények irányítása, az irányítói jogkörök gyakorlásának rendje.....	49
Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai	55
I. Intézményi szintű belső szabályozás	55
II. A szervezeti egységek működési rendje.....	55
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai	55
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....	56
V. A betegjogok biztosítása	56
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	57
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje.....	57
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje	57
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	57
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése.....	57
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok ..	57
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása	58
Záró rendelkezések	59

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Nógrád Vármegyei Szent Lázár Kórház

Az intézmény idegen nyelvű megnevezése:

1.1. angol nyelven: Nógrád County Szent Lázár Hospital

1.2. német nyelven: Krankenhaus Nógrád Vármegyei Szent Lázár

1.3. francia nyelven: Hôpital Nógrád Vármegyei Szent Lázár

2. Az intézmény székhelye és telephelyei:

2.1. Székhely:

a) cím: 3100 Salgótarján, Füleki út 54. - 56.

b) helyrajzi szám: 2302, 2165

c) postafiók: 138.

2.2. Telephely:

a) megnevezés: Egészségház

- cím: 3070 Bátorfyerenye, Molnár Sándor út 1-3.

- helyrajzi szám: 3415

b) védőnői ellátáshoz kapcsolódó telephelyeket a 9. számú melléklet tartalmazza

3. Az intézmény egyéb azonosító adatai:

a) NEAK finanszírozási kódja: 1928

b) TB törzsszáma: 1155-2

c) működési engedély száma: 32525-3/2020/EÜIG

d) statisztikai számjele: 15450054-8610-312-12

e) adószáma: 15450054-2-12

f) törzskönyvi azonosító szám (PIR): 450054

g) bankszámlaszáma: 10037005-00317667-00000000

4. Az intézmény elérhetőségei:

- a) levelezési címe: 3100 Salgótarján, Pf.: 138.
- b) központi telefonszáma: 06-32-522-000
- c) központi e-mail címe: titkarsag@szlmk.hu
- d) központi honlapja: www.szlmk.hu

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete

1. Az egészségügyi intézmények irányításának egyes szabályairól szóló 285/2023. (VI. 30.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerint:

- a) irányító vármegyei intézmény

2. Az intézmény által irányított és fenntartott városi intézmények:

- a) megnevezése: Balassagyarmati Dr. Kenessey Albert Kórház - Rendelőintézet
 - cím: 2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem út 125-127.
 - helyrajzi szám: 1036/70, 1036/71, 1036/66, 1036/20, 67/1.
- b) megnevezése: Pásztói Margit Kórház
 - cím: 3060 Pásztó, Semmelweis utca 15-17.
 - helyrajzi szám: 112/2

3. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:

- a) megnevezése: Belügyminiszter
- b) címe: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

4. Az alapító okirat:

- a) kelte: 2025. június 23.
- b) sorszáma: A-432-1/2025.

5. Az alapítás időpontja: 1870. 01. 01.

6. Amennyiben az intézményt jogszabály hozta létre, a jogszabály teljes megjelölése: -

7. Az intézmény irányító szervének:

- a) megnevezése: Belügyminisztérium
- b) címe: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

8. Az intézmény középírányító szervének:

- a) megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ)
- b) címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szervezet az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól szóló 516/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet jelölte ki, és az e rendeletben, valamint a Kormány által külön rendeletben meghatározott fenntartói és irányítási jogokat gyakorolja.

9. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:

- a) megnevezése: OKFŐ
- b) címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

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

1. Az intézmény jogállása:

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

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

A költségvetési szerv közfeladata az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) alapján az ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény alapján a védőnői ellátás biztosítása.

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
861000	Fekvőbeteg-ellátás

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Szakágazati szám	Kormányzati funkció szerinti besorolás	Megnevezés
861000	071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
861000	071310	Gyógyászati segédeszközök és felszerelések ker.
862200	072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
862200	072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
862200	072230	Járóbeteg gyógyító gondozása
862300	072313	Fogorvosi szakellátás
869100	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
869100	072430	Képző diagnosztikai szolgáltatások
869500	072450	Fizioterápiás szolgáltatás
861000	073110	Fekvőbeteg aktív ellátása általános kórházakban
861000	073120	Fekvőbeteg krónikus ellátása általános kórházakban
869900	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
869900	074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
841212	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
841212	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
869900	075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
559000	076050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
855900	094130	Egészségügyi szakmai képzés

6. Az intézmény működési köre:

Az egészségügyi államigazgatási szerv által kiadott működési engedély szerint járó- és fekvőbeteg szakellátás, amely magában foglalja különösen az egyén egészségének megőrzése, a megbetegedések megelőzése, korai felismerése, megállapítása, gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása, vagy a további állapotromlás megelőzése céljából a beteg vizsgálatára és kezelésére, gondozására, ápolására, egészségügyi rehabilitációjára, a fájdalom és a szenvedés csökkentésére, továbbá a fentiek érdekében a beteg vizsgálati anyagainak feldolgozására irányuló egészségügyi tevékenységeket, halott vizsgálatlalt és a halottakkal kapcsolatos orvosi eljárásokkal összefüggő tevékenységeket, embereken végzett orvostudományi kutatásokat, egészségügyi szakmai képzéseket és továbbképzéseket.

Feladata továbbá a védőnői ellátás keretében az egészségmegőrzés, tanácsadás, gondozás, betegségmegelőzés-szűrés, felvilágosítás, egészségnevelés.

7. Az intézmény képvisellete:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

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

A Kórház vállalkozási tevékenységet nem folytat.

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

A vállalkozási tevékenység mértéke az Alapítói Okirat szerint nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30 %-át.

10. Amennyiben van, azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol:

A Kórház alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol gazdálkodó szervezetekben.

11. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:

Az intézmény a tevékenységét finanszírozási szerződés alapján az Egészségbiztosítási Alapból a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) biztosítja, továbbá intézményi saját bevételekkel is rendelkezik.

12. Az intézmény működési területe:

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: az Országos Tisztifőorvosi Hivatal által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.

13. Az intézmény vezetői, vezetőhelyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti munkáltatói jogok gyakorlása:

13.1. Az intézmény vezetője tekintetében – az országos kórház-főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az egészségügyért felelős miniszter gyakorolja.

13.2. Az intézmény vezetője felett az alapvető és az egyéb munkáltató jogokat – a 13.1. pont szerinti kivétellel – az országos kórház-főigazgató gyakorolja.

13.3. A vármegyei intézmény foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogokat – az orvosigazgató, az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató, valamint az országos kórház-főigazgató egyedi döntése alapján, a főigazgató általános vagy szakmai helyettesítését az utóbbiaktól eltérő munkakörben ellátó magasabb vezető felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével – az országos kórház-főigazgató írásban a vármegyei intézmény főigazgatójára ruházta át.

14. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek az alábbi jogviszonyokban foglalkoztathatók:

- a) egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
- b) önkéntes segítőként.

15. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett munkaköröket és feladatköröket, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

16. Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

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

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

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

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
 - 3.1. orvosigazgató,
 - 3.2. ápolási igazgató,
 - 3.3. gazdasági igazgató.
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvosszakmai, ápolási, gazdasági, valamint a városi intézmények feletti irányítási és szakmai fenntartói tevékenységének és egyéb tevékenységeinek felügyeletét, illetve e tevékenységek koordinálását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer

működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.

5. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (a továbbiakban: Eszjtv.) 16. § b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettese, valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.
7. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 5. § (1) bekezdése szerint magasabb vezetői megbízásnak minősül
 - 7.1. az intézményvezetésre adott megbízás,
 - 7.2. az orvosigazgatói (szakmai intézményvezető-helyettesi),
 - 7.3. ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás,
 - 7.4. a gazdasági igazgatói megbízás.
8. A 7. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
9. A főigazgató helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
10. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületeként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:
 - 10.1. a felügyelő tanács,
 - 10.2. a szakmai vezető testület,
 - 10.3. az intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok.

III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

1. Főigazgató

- 1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult.

- 1.2. Az országos kórház-főigazgató az intézmény vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását az intézmény gazdasági vezetője, orvosigazgatója és ápolási igazgatója felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével az intézmény vezetőjére átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat – a gazdasági igazgató, az orvosigazgató és az ápolási igazgató kivételével – a főigazgató gyakorolja.
- 1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézményben és az általa irányított városi intézmények működésében a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a hatékony gazdálkodás és gazdaságosság, tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, számviteli rendért való felelősség, és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítését is.
- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények stratégiai tervezésének és fejlesztésének irányítása és koordinációja, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.
- 1.5. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények szakmai anyagainak összeállításában.
- 1.6. Az irányító vármegyei intézmény vezetőjeként gondoskodik, az egészségügyi intézmények irányításának egyes szabályairól szóló 285/2023. (VI.30.) Korm. rendelet 5. § (3) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény részvételéről az illetékességi területét érintően előírt feladatok ellátásában.
- 1.7. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a főigazgató feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – az orvosigazgató helyettesíti.
- 1.8. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel az 1.7. pontban meghatározott vezető az orvosigazgató helyettesíti.
- 1.9. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és

kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.

1.10. A főigazgató közvetlenül irányítja:

- a) a főigazgatói koordinációs irodát,
- b) vármegyei és intézményi infekciókontroll feladatokat,
- c) a kommunikáció és PR tevékenységet,
- d) a jogi irodát,
- e) a minőségirányítási tevékenységet,
- f) vezetői ellenőrzés tevékenységét,
- g) a belső ellenőrzési tevékenységet,
- h) a környezet-, munka- sugár és tűzvédelmi tevékenységet,
- i) az adatvédelmi tisztviselőt,
- j) az integritási felelőst,
- k) az információbiztonsági, dokumentációs felelőst,
- l) a kritikus szervezetek ellenálló képességéért felelős vezetőt.

2. Orvosigazgató

- 2.1. A főigazgató távollétében általános helyettesként, annak teljes feladat- és hatáskörére kiterjedően gyakorolja a főigazgatói feladatokat. A főigazgató távolléte esetén ellátja az Intézmény képviselőtét.
- 2.2. Irányítja az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységeket, felelős azok jogszabályoknak, közzjogi szervezetszabályozó eszközöknek és belső szervezetszabályozó dokumentumoknak megfelelő működéséért. Ellenőrzési, beszámoltatási és utasítási jogköre van a szervezeti egységekben dolgozók vonatkozásában a munka minden területén. Rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót tevékenységeikről.
- 2.3. Dönt a feladatkörébe tartozó, valamint a főigazgató által hatáskörébe utalt ügyekben.
- 2.4. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvosszakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztevékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, ellátja emellett az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények orvosszakmai és gyógyszerellátási tevékenységének szakmai, módszertani támogatását, a vármegyei ellátás koordinációját és orvosszakmai felügyeletét, továbbá részt vesz és felelős az intézményi,

valamint a vármegyei infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.

- 2.5. A 2.4. szerinti feladatok biztosításában írásban kijelölt orvos-igazgatóhelyettes (1 fő) működik közre. A részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.
- 2.6. Az orvosigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az orvosigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – az orvosigazgató-helyettes helyettesíti.
- 2.7. Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- 2.8. Jelen szabályzatban és a főigazgató által kiadott ügyrendekben meghatározottak szerint közreműködik a főigazgató feladatainak ellátásában.
- 2.9. Irányítja az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységeket, felelős azok jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek és belső szervezetszabályozó dokumentumoknak megfelelő működéséért. Ellenőrzési, beszámoltatási és utasítási jogköre van a szervezeti egységekben dolgozók vonatkozásában a munka minden területén. Rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót tevékenységeikről.
- 2.10. Dönt a feladatkörébe tartozó, valamint a főigazgató által hatáskörébe utalt ügyekben.
- 2.11. Részt vesz az Igazgató Tanács munkájában, vezetői értekezleten és az általuk irányított, valamint részvételükkel működő állandó és ideiglenes munkacsoportok munkájában.
- 2.12. Javaslatot tesz az osztályvezetői feladatkörre vonatkozó kinevezés adására, visszavonására, e vezetők ellen – a belső szervezetszabályozó dokumentumok alapján – fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására.
- 2.13. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:
 - a) az orvosigazgatósági titkársági tevékenységet,
 - b) járó-, és fekvőbeteg ellátást nyújtó egységek orvosi tevékenységét,
 - c) módszertani elemző tevékenységét,
 - d) gyógyszerértékesítési tevékenységét.

3. Ápolási igazgató

- 3.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett, ellátja emellett az

- intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények betegápolási tevékenységének szakmai, módszertani támogatását.
- 3.2. Feladatkörébe tartozik az Intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása. E minőségében a főigazgató ápolásszakmai helyettese.
 - 3.3. Az ápolási igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az ápolási igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a rendelőintézet vezető főnövére helyettesíti.
 - 3.4. Jelen szabályzatban és a főigazgató által kiadott ügyrendekben meghatározottak szerint közreműködik a főigazgató feladatainak ellátásában.
 - 3.5. Irányítja az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységeket, felelős azok jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek és belső szervezetszabályozó dokumentumoknak megfelelő működéséért. Ellenőrzési, beszámoltatási és utasítási jogköre van a szervezeti egységekben dolgozók vonatkozásában a munka minden területén. Rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót tevékenységeikről.
 - 3.6. Dönt a feladatkörébe tartozó, valamint a főigazgató által hatáskörébe utalt ügyekben.
 - 3.7. Részt vesz az Igazgató Tanács munkájában, vezetői értekezleten és az általuk irányított, valamint részvételükkel működő állandó és ideiglenes munkacsoportok munkájában.
 - 3.8. Javaslatot tesz az osztályos főnövéri feladatkörre vonatkozó kinevezés adására, visszavonására, e vezetők ellen – a belső szervezetszabályozó dokumentumok alapján – fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására.
 - 3.9. Külön szabályzat szerint, a főigazgató felhatalmazása alapján gyakorolja a teljesítés igazolási jogkört.
 - 3.10. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:
 - a) az ápolási igazgatósági titkársági tevékenységet,
 - b) a járó-, és fekvőbeteg ellátást nyújtó egységek ápolási tevékenységét, szakdolgozókat, gyógytornászokat,
 - c) a vármegyei védőnői szolgálat osztályát,
 - d) az ételmezési tevékenységet,
 - e) a dietetikai tevékenységet,
 - f) a sterilizálói egységet,
 - g) a szociális tevékenységet.

4. Gazdasági igazgató

- 4.1. A gazdasági igazgató feladatkörébe tartoznak az intézmény és az általa irányított városi intézmények működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, keretgazdálkodási, anyaggazdálkodási, műszaki, műszerügyi, logisztikai, szennyes- és tisztaruha raktár kezelése, munkaügyi és humánpolitikai feladatok, ingóságok és orvostechnikai eszközök karbantartása, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok felügyelete, irányítása. E minőségében a főigazgató gazdasági helyettese. A gazdasági igazgató ellátja az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények teljesítmény-elszámolási és finanszírozási tevékenységének irányítását és felügyeletét, felelős továbbá az informatikai fejlesztések és ezek működtetésének irányítása és felügyelete iránt.
- 4.2. A gazdasági igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a gazdasági igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a Vármegyei Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője helyettesíti.
- 4.3. A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja:
- a) a gazdasági igazgatói titkársági,
 - b) a költségvetési, gazdálkodási, a pénzügyi és számviteli, a kontrolling,
 - c) a humánpolitikai és munkaügyi,
 - d) a finanszírozási,
 - e) az informatikai,
 - f) a vagyongazdálkodási, orvostechnológia és műszerügyi,
 - g) az anyaggazdálkodási tevékenységet.
- 4.4. A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó egységek alkotják az Ávr. 13. § (1) bekezdés e) pontja szerinti gazdasági szervezetet.

5. Bizottságok, testületek

- 5.1. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi testületek segítik:
- a) Szakmai vezetői testület,
 - b) Felügyelő tanács,
 - c) Igazgató Tanács,
 - d) Üzemi Tanács.

5.2. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi bizottságok segítik:

- a) Vármegyei Etikai Bizottság,
- b) Vármegyei Intézményi Kutatásetikai Bizottság,
- c) Vármegyei Gyógyszerterápiás és Antibiotikumos Bizottság,
- d) Vármegyei Infekciókontroll Bizottság,
- e) Vármegyei Tudományos és Oktatási Bizottság,
- f) Vármegyei Transzfúziós Bizottság,
- g) ad hoc bizottságok.

5.3. Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályait és feladatait az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere

1. A főigazgató feladat- és hatáskörei:

1.1. A főigazgató kizárólagos hatáskörét a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet (a továbbiakban: ESZCSM rendelet) 9. § (2) bekezdése, illetve az egyéb hatályos jogszabályok határozzák meg. Ennek alapján kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) Munkáltatói jogkör gyakorlása a Kórház foglalkoztatottjai és a városi kórház vezetői felett, a második fejezet II. részben leírtak szerint.
- b) Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezető helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, díjazás megállapítása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.
- c) A szakmai és egyéb vezetők jogviszonyának létesítése, megszüntetése, vezetői megbízás adása, visszavonása, díjazás megállapítása.
- d) Szervezeti rendszerben közvetlenül alárendeltek jogviszonyának létesítése, megszüntetése, díjazásának megállapítása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.
- e) Városi intézmény vezetője tekintetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.
- f) A városi intézmény vezetőhelyettese és a városi intézmény foglalkoztatottjai felett gyakorolja az alapvető és egyéb munkáltatói jogokat azzal, hogy a munkáltatói jogok átruházhatók a szabályzata, intézkedése alapján
- g) A vezető helyettesek és a közvetlenül hozzátartozó munkakörök, szervezeti egységek vezető munkaköri leírásának meghatározása.

- h) Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a belső szabályzatok kiadása.
- i) Az Intézet tevékenysége elleni panasz kivizsgálása, a szükséges eljárás lefolytatása, szankciók meghozatala.
- j) Egyes beruházások, projektek nagyságrendjét figyelembe véve, a megvalósítás érdekében külön szervezeti egységet hozhat létre.
- k) A szervezet, műszaki, humánerőforrás, orvos szakmai, ápolás fejlesztés koordinálása érdekében kijelölést, megbízást adhat.
- l) Mindaz, amit jogszabály, az SZMSZ, és a munkaköri leírás a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.
- m) A főigazgató közvetlenül gyakorolja a városi intézmények fölött az irányítói jogkört, ennek keretén belül érvényesíti az eredményesség, gazdaságosság, hatékonyság alapelveit.
- n) Koordinálja és felügyeli a Kórház és a városi intézmények közötti munkakapcsolatot, információáramlás rendszerét.
- o) Felügyeli a Kórház egyes szakterületei által, a városi intézmények részére ellátott feladatokat.
- p) Jóváhagyja a humánpolitikai, fejlesztési stratégiák kidolgozásában, koordinálja azokat abból a szempontból, hogy az egyes szakterületek párhuzamosságai megszűnjenek.
- q) Jóváhagyja az városi intézmények működését szabályozó dokumentumokat.
- r) Kivizsgálja a folyamatos működést akadályozó körülményeket, különösen a vis maior helyzeteket.

1.2. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá

- a) Az alapító okiratban előírt tevékenységek, jogszabályban, költségvetésben és az irányító minisztérium által közvetlenül meghatározott követelmények és feltételek megfelelő ellátása.
- b) Az egészségügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium által közvetlenül meghatározott szakmai követelmények és feltételek megfelelő ellátása.
- c) A Kórház működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítése.
- d) A költségvetési keretek és kötelezettségvállalások összhangjának betartása.
- e) A feladatok ellátásához vagyonnevelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevétele, használata.
- f) A városi intézmények irányításával, szakmai felügyeletével kapcsolatos koordináció, irányító tevékenység.
- g) Belső kontrollrendszer megszervezése és hatékony működtetése, integritás tanácsadó megbízása.

- h) A Kórház által kezelt adatok védelme, amelyben az adatvédelmi tisztségviselő támogatja.
- i) Szakmai, humánpolitikai és gazdasági monitoringrendszer folyamatos működtetése.
- j) A minőségügyi rendszer fejlesztése.
- k) A tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítése, annak teljességének és hitelességének biztosítása.
- l) Az intézeti számviteli rend kialakítása.
- m) A Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve által előírt működési feltételek folyamatos fenntartása, továbbá a működési engedélyek megléte.
- n) A finanszírozási szerződések megkötése.
- o) Kapacitások kitöltése, kihasználása.
- p) Veszélyhelyzetben a népegészségügyi rendelkezések betartása, betartatása.

2. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

2.1. Főigazgatói Koordinációs Iroda

A Főigazgatói Koordinációs Iroda segíti a főigazgatót feladatai ellátásában, melynek során elsősorban koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el, így különösen:

- a) a Főigazgatói Koordinációs Irodán belül koordinálja a főigazgató feladat- és határákörébe tartozó döntéseket és feladatokat,
- b) támogatást nyújt és koordinálja a főigazgató hivatali teendőit,
- c) közreműködik a főigazgatónak címzett ügyirat- és levélforgalom rendszerezésében, döntésre előkészítésében, a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységeknél az intézkedésre kiadott anyagok végrehajtását nyomon követi,
- d) koordinálja az OKFŐ utasítások végrehajtását az irányító vármegyei intézmény és a városi intézmények vonatkozásában is,
- e) felügyeli a folyamatban lévő és induló pályázatokkal kapcsolatos feladatokat,
- f) kapcsolatot tart a városi intézményekkel és egyéb állami és nem állami szervekkel, hatóságokkal, intézményekkel és szervezetekkel,
- g) a Főigazgatói Koordinációs Iroda gondoskodik arról is, hogy az értekezletek és testületek munkájában érintett egységek és személyek a döntéseket és határozatokat megismerjék,
- h) összehangolja és felügyeli az alapítványok tevékenységét,
- i) közreműködik a költséghatékony működés elősegítésében, koordinálásában.

A Főigazgatói Koordinációs Irodavezető hatáskörébe tartozik:

- a) a feladatkörébe tartozó kérdések kapcsán az intézmény egészére kiterjedő ellenőzési, beszámoltatási joggal rendelkezik;
- b) ellenőrzési, beszámoltatási és utasítási jogkörrel rendelkezik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek felett;
- c) irányítja a főigazgatói titkárságot, valamint a vármegyei pályázati és projektmenedzsmentet.

2.1.1. Főigazgatói titkárság feladatai:

- a) Titkársági feladatai keretében:
 - aa) Gondoskodik a főigazgató, igazgatók általános és szakmai irányító, illetve vezetési feladatai végrehajtásának segítéséről, adminisztratív szervezéséről, levelezések bonyolításáról.
 - ab) Gondoskodik a főigazgató, igazgatók által tartandó értekezletek megszervezéséről, emlékeztetők elkészítéséről, ellátja a kapcsolódó koordinációs és szervezési feladatokat.
 - ac) Gondoskodik a főigazgató, igazgató hivatalos programjainak szervezéséről és nyilvántartásáról.
 - ad) Közreműködik a főigazgató, igazgató feladatainak adminisztratív, technikai előkészítésében.
 - ae) A főigazgató, igazgató utasításának megfelelően vezeti a jogszabályokban, egyéb rendelkezésekben, illetve belső szabályzatokban előírt nyilvántartásokat, és elkészíti a jelentéseket.
- b) Ellátja a jelen szabályzatban, valamint a főigazgató által kiadott ügyrendekben meghatározott egyéb feladatokat.

2.1.2. Pályázati és projektmenedzsment

- a) Az európai uniós, hazai és nemzetközi forrásokból finanszírozott pályázatokhoz, projektekhez, továbbá a fenntartó, irányító egyedi finanszírozású projektekhez kapcsolódó projektmenedzsmentet, projektkoordinációt és projektfelügyeletet biztosítja.
- b) Gondoskodik az európai uniós, hazai és nemzetközi forrásokból finanszírozott pályázatok, projektek, továbbá a fenntartó, irányító egyedi finanszírozású projektek lebonyolításával összefüggő feladatok ellátásáról, a támogatás megszerzéséhez és elszámolásához szükséges projektmenedzsment és programirányítási feladatok, illetve

ezek dokumentálásának biztosításáról, a támogatott projektekhez szükséges irányítói, egyeztetői testületek és fórumok létrehozásáról, vezetéséről, működtetéséről.

- c) Biztosítja a támogatások elnyerésével és lehívásával összefüggő feladatokat, fenntartási időszak alatt biztosítja a pályázatok dokumentálását, adatszolgáltatását.

2.2. Adatvédelmi tisztségviselő feladatai:

- a) Figyelemmel kíséri az adatvédelemmel összefüggő jogszabályváltozásokat, javaslatot tesz a belső szabályozásra, annak módosítására.
- b) Közreműködik az adatkezeléssel összefüggő döntések előkészítésében valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- c) Vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást.
- d) Szakmai oldalról előkészíti a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó belső szervezetszabályozó dokumentumot, gondoskodik annak naprakészen tartásáról.
- e) Kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (a továbbiakban: Hatóság), teljesíti a Hatóság felé fennálló bejelentési kötelezettséget, közreműködik a Hatóság Kórházát érintő vizsgálataiban, gondoskodik a Hatóság megkereséseinek megválaszolásáról.
- f) Kivizsgálja a Kórházhoz érkezett adatvédelmi tárgyú bejelentéseket és panaszokat.
- g) Intézi az alapvető jogok biztosától érkező, adatvédelmet érintő megkereséseket, panaszokat.
- h) Évente írásban beszámol a főigazgatónak a kórház adatvédelmi és adatbiztonsági helyzetéről.
- i) Ellátja a vonatkozó jogszabályokban, illetve a Kórház belső szervezetszabályozó dokumentumaiban részére meghatározott feladatokat.
- j) Feladatai ellátása során szorosan együttműködik az informatikáért felelős gazdasági igazgatóval.
- k) Kapcsolatot tart a városi intézmények adatvédelmi tisztségviselőivel.

2.3. Integritás felelős feladatai:

- a) Közreműködik a Kórház működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló Intézkedési Terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló Integritás Jelentés elkészítésében.
- b) Javaslatot tesz a hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzések megtartásában, valamint közreműködik ezek végrehajtásában.
- c) A feladatai során együttműködik a Kórház szervezeti egységeinek vezetőivel, munkatársaival, kapcsolatot tart – feladatkörével összefüggésben – a korrupcióellenességgel, integritással foglalkozó más szervezetekkel és szervezetekkel.

- d) Ellátja a vonatkozó jogszabályokban, illetve a Kórház belső szervezetszabályozó dokumentumaiban részére meghatározott feladatokat.
- e) Kapcsolatot tart a városi intézmények integritás felelőseivel,
- f) Az integritás felelős ellátja a belső kontroll felelős feladatait.

2.4. Információbiztonsági, dokumentációs felelős feladatai:

- a) Az információvédelmi, illetve információtechnológiai belső szabályozókat elkészíti és aktualizálja.
- b) Az információvédelmi, illetve információtechnológiai belső szabályozókhoz kapcsolódó oktatásokat megszervezi, gondoskodik az előírások betartásáról és betartatásáról, rendszerszintű ellenőrzéseket és auditokat végez a szabályozókban foglaltak alapján.
- c) Az alkalmazás- és infrastruktúrafejlesztések során az információvédelmi, illetve információtechnológiai biztonsági célokat meghatározza, a fejlesztés során azok teljesülését ellenőrzi, kockázatelemzéseket végez.
- d) Ellátja a vonatkozó jogszabályokban, illetve a Kórház belső szervezetszabályozó dokumentumaiban részére meghatározott feladatokat.
- e) Kapcsolatot tart a városi intézmények információbiztonsági felelőseivel.

2.5. Belső Ellenőrzési Osztály feladatai:

- a) A belső ellenőrzés feladatát ellátó Belső Ellenőrzési Osztály szervezetileg és funkcionálisan függetlenül végzi tevékenységét, vezetője a főigazgatónak köteles beszámolni.
- b) A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdés b) pontja alapján a belső ellenőrzési vezető kinevezésére vonatkozó rendelkezések: a Kórház belső ellenőrzési vezetőjét – az irányító szerv vezetőjének egyetértésével – a főigazgató nevezi ki, menti fel és helyezi át.
- c) Kiterjednek a Kórház és a városi kórház valamennyi tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára, a vezetői tevékenységet, döntéseket támogató és a hibák, hiányosságok feltárására.
- d) Vezetője irányítja a belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét.
- e) Vezetője elkészíti és legalább két évente felülvizsgálja a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását szabályozó belső ellenőrzési kézikönyvet.
- f) Vezetője összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, megszervezi, irányítja, nyomon követi az ellenőrzési terv megvalósulását, végrehajtását.

- g) Vezetője tájékoztatja a főigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről.
- h) Vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítését, működését, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
- i) Büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanújának felmerülése esetén a főigazgatót, a főigazgató érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjét – haladéktalanul – tájékoztatja, javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására.
- j) Vezetője összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, amelynek keretében önértékelést ad a belső ellenőrzés minőségéről, tárgyi és személyi feltételeinek alakulásáról.
- k) Vezetője javaslatot készít a főigazgató felé a Kórház tevékenységét és munkaszervezetét érintő szabályozó rendszer szükséges módosítására.
- l) Vezetője gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével olyan nyilvántartási rendszert alakít ki és működtet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.
- m) Vezetője a belső ellenőrzési tevékenység minőségének fenntartása, javítása érdekében éves képzési tervet állít össze.
- n) Vezetője gondoskodik a belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott, a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások alkalmazásáról.
 - o) A belsőellenőr tevékenységük ellátása során nem utasítható, a Kórház operatív működésével kapcsolatos feladataival nem bízható meg.
 - p) A tevékenysége kiterjed a Kórház és a városi kórház minden folyamatára és területére.
 - q) A belső ellenőrzési tevékenység eljárási szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv részletezi.

2.6. Minőségirányítási Iroda feladatai:

Operatív funkcionális feladatai kiterjednek a vármegyei és a városi intézményekre.

- a) Feladatai vonatkozásában hatásköre kiterjed az irányító vármegyei intézményre és a városi intézményre.
- b) Működteti a Kórház minőségirányítási rendszerét, végzi, koordinálja folyamatait, a szükséges szabályozásokat elkészíti, és közreműködik a városi intézmények minőségirányítási rendszerének folyamataiban.

- c) Monitorozza a Kórház és az általa felügyelt egészségügyi intézmények egészségügyi szakmai tevékenységét, és javaslatot tesz a tevékenység esetleges módosítására.
- d) Mérések és elemzések alapján javaslatot tesz a minőségirányítási rendszer továbbfejlesztésére, előkészíti a módosításokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról, bevezetéséről.
- e) A minőségirányítással kapcsolatban oktatásokat, képzéseket szervez és tart.
- f) Gondoskodik az audit rendszer működtetéséről, az audit módszertanának alkalmazásával biztosítja az egységes szempontrendszer alapján történő szakmai értékelést.
- g) Módszertani támogatást nyújt a Kórház irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézményekben zajló klinikai auditok végzéséhez.
- h) Minőségirányítási javaslatokkal támogatja az egészségügyi kutatási és fejlesztési eredmények intézményi bevezetését, a népegészségügyi programok végrehajtását;
- i) Közreműködik a jogszabályokon és nemzetközi megállapodásokon alapuló szakmai adatgyűjtésben.
- j) Együttműködik a hatósági szakfelügyelettel az Eütv. rendelkezései alapján.
- k) Koordinálja az intézmények betegellátó és népegészségügyi egységeiben dolgozó audit felelősök feladatait.
- l) Elemzi és értékeli az egészségügyi szakellátók működési hatékonyságát és eredményességét.
- m) Az egészségüggyel kapcsolatos fejlesztési, elemzési, értékelési, kutatási, szakértői és szakmai támogatási feladatokat lát el.

2.7. Kommunikáció és PR referens feladatok:

Operatív funkcionális feladatai kiterjednek a vármegyei és a városi intézményekre.

- a) Feladatai vonatkozásában hatásköre kiterjed az irányító vármegyei intézményre és a városi intézményre.
- b) Feladatait a Kórház és a főigazgató utasítása alapján a városi intézmények vonatkozásában végzi.
- c) Elkészíti a Kórház kommunikációs stratégiát.
- d) Kapcsolatot tart a sajtóorgánumokkal, a média képviselőivel.
- e) Összeállítja a sajtómegkeresésekre adandó válaszokat, azokat az irányító szerv erre jogosult szervezeti egységeivel történő egyeztetést követően megküldi a kérdéseket megfogalmazó médiumnak.

- f) Kezdeményezi a Kórház munkáját, tevékenységét és eredményeit bemutató sajtómegjelenéseket.
- g) Véleményezi kommunikációs szempontból a tervezett döntéseket.
- h) A Kórház belső irányítási eszközében meghatározott felületeken és formában tájékoztatja a közvéleményt a Kórház működéséről, feladatairól, eredményeiről.
- i) Információt gyűjt a Kórház vezetői és a Kórház irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézmények számára a sajtóban megjelenő hírekről, jogszabályváltozásokról.
- j) Sajtófigyelést végez, elemzi a Kórház médiában történő megjelenését, ezzel összefüggésben a szükséges változtatásokra javaslatot tesz.
- k) Szervezi a főigazgató nyilvános szerepléseit, összeállítja a szerepléshez, beszédhez szükséges háttéranyagokat.
- l) Javaslatokat tesz a Kórház, a főigazgató, az intézményfenntartás, valamint a Kórház irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézmények imázsának alakításához.

2.8. Vezetői ellenőr feladatai:

Az 1/2023. (V. 31.) OKFŐ utasítás alapján az irányító vármegyei intézményben végzett vezetői ellenőrzések, valamint a városi kórházakban végzett vármegyei közös ellenőrzések lefolytatásában történő részvétel, az ellenőrzések koordinációja és a vezetői ellenőrzésekkel, vármegyei közös ellenőrzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése, illetve a városi intézmények esetében az ebben történő közreműködés.

Az irányító vármegyei intézményben lefolytatott ellenőrzések vonatkozásában:

- a) a vezetői ellenőrzések elrendelésével és végrehajtásával kapcsolatos dokumentáció előkészítése (éves ellenőrzési ütemterv, éves intézkedési terv, igazgatói utasítások, megbízólevelek, ellenőrzésre jogosult ellenőrzési ütemterve, ellenőrzési programok),
- b) az 1/2023. (V.31.) OKFŐ utasításban meghatározott adatszolgáltatások (havi, negyedéves) teljesítése, a vezetői ellenőrzésekről szóló féléves és éves beszámolók elkészítése,
- c) erre irányuló vezetői utasítás és megbízólevél birtokában közreműködés az 1/2023. (V.31.) OKFŐ utasítás alapján végzett vezetői ellenőrzések lefolytatásában,
- d) ellenőrzés-szakmai segítségnyújtás az ellenőrzést végzők számára,
- e) a főigazgató tájékoztatása a vezetői ellenőrzések tapasztalatairól,
- f) a vezetői ellenőrzések nyomán szükséges intézkedések végrehajtásának nyomon követése,
- g) szükség esetén az utóellenőrzések és a soron kívüli ellenőrzések lefolytatásában történő részvétel,
- h) az ellenőrzések megvalósításának összehangolása.

A városi kórházakban lefolytatott közös ellenőrzések vonatkozásában:

- a) a városi intézmények éves ellenőrzési ütemtervének véleményezése az ellenőrzések vármegyei szintű összehangolásának és a közös ellenőrzések lefolytatásának biztosítása érdekében,
- b) a városi intézmények féléves és éves összefoglaló jelentéseinek véleményezése az intézményi ellenőrzési tapasztalatok megismerése és vármegyei szintű hasznosítása érdekében,
- c) segítségnyújtás a városi intézmények részére az ellenőrzésekkel kapcsolatos dokumentációs kötelezettségek teljesítése érdekében,
- d) a városi intézmények főigazgatójával egyeztetve javaslattétel a vármegyei közös ellenőrzések körének meghatározása,
- e) együttműködés a városi intézményekkel a városi intézményt érintő ellenőrzési feladok közös végrehajtásában az 1/2023. (V.31.) OKFŐ utasítás 143. pontja alapján,
- f) a vármegyei közös ellenőrzésekhez kapcsolódó utasítások, megbízólevelek, ütemtervek és ellenőrzési tervek előkészítése a vármegyei közös ellenőrzésben az irányító vármegyei intézmény részéről részt vevő személyek vonatkozásában,
- g) a városi intézményekben lefolytatott ellenőrzésekről készült ellenőrzési naplók, jelentések folyamatos monitorozása,
- h) közreműködés a városi intézmények 1/2023. (V.31.) OKFŐ utasításban meghatározott adatszolgáltatásainak (havi, negyedéves) teljesítésében, a vezetői ellenőrzésekről szóló féléves és éves beszámolók elkészítésében.

2.9. Jogi Iroda feladatai:

A Jogi Iroda osztály szinten működik. A Jogi Iroda tevékenysége kiterjed az irányító vármegyei intézményre és az általa irányított városi intézményekre.

- a) elkészíti az intézmény által a működéssel összefüggésben megkötendő szerződések tervezetét, az érintett szakterület által elkészített tervezeteket jogi szempontból véleményezi, jóváhagyja, szükség esetén felülvizsgálja;
- b) közreműködik az intézmény szerződéseinek, iratainak, egyéb okiratainak előkészítésében, az intézmény szabályzatainak, főigazgatói utasításoknak, körleveleknek és egyéb nyilatkozatoknak a jogi előkészítésében;
- c) jogi szempontú vizsgálat keretében véleményezi az intézményre vonatkozó jogszabályi előírások szerint kötelezően elkészítendő, illetve az intézmény vezetése által szükségesnek tartott szabályzatokat és egyéb szabályozási elemeket, ennek során gondoskodik azok jogszabályi megfelelésének biztosításáról;
- d) egyéb jogi véleményeket, állásfoglalásokat készít;
- e) ellátja a főigazgató által esetileg az irodához delegált és az SZMSZ-ben meghatározott egyéb feladatokat;

- f) ellátja a szervezeten belül felmerülő jogi feladatokat, együttműködik az intézmény peres és peren kívüli jogi képviseletét ellátó megbízottakkal, különös tekintettel a munkaügyi, közigazgatási jogvitákra és kártérítési, sérelemdíjas, valamint egyéb kötelmi ügyekre;
- g) közreműködik a panaszügyek kivizsgálásában, végzi azok jogi szempontú vizsgálatát, más szervezeti egységekkel történő szakmai véleményeztetéséről gondoskodik, kezeli, koordinálja, nyilvántartja azokat;
- h) teljeskörűen ellátja a hatósági megkeresésekkel felmerülő feladatokat;
- i) intézeti szerződéstárat hoz létre és tart fent, figyelemmel kíséri az egyes szerződések lejáratát határidejét;
- j) gondoskodik a Központi Pertámogatási Rendszerben (a továbbiakban: KPTR) a szükséges adatok feltöltéséről, annak naprakész állapotban tartásáról, folyamatosan adatot szolgáltat az arra vonatkozó adatkérésnek megfelelően;
- k) az irányító vármegyei intézmény irányítása alá tartozó intézmények vonatkozásában ellenőrzi a KPTR-be szolgáltatott adatokat, azok valóságát, megfelelőségét;
- l) a KPTR hatékony működésének biztosítása érdekében közvetlen és folyamatos kapcsolatot tart fenn, és együttműködik az intézmény megbízott jogi képviselőjével, ennek keretében jogi konzultációt folytat az érintett jogi képviselővel;
- m) a peres ügyek intézése során együttműködik a perbeli képviseletet ellátó ügyvéddel, a perek állását folyamatosan és naprakészen figyelemmel kíséri, szükség, illetve felhívás esetén jelentést, tájékoztatót készít a főigazgató és a fenntartó felé;
- n) biztosítja az intézményben működtetett minőségirányítási rendszerben alkalmazott dokumentumok jogi megfelelőségét;
- o) az adatvédelmi tisztségviselővel együttműködik, és ellátja adatvédelemmel kapcsolatos egyes jogi szakfeladatokat,
- p) a (köz)beszerzési tervek, eljárások előkészítése, részvétel az eljárások lebonyolításában, együttműködés a közbeszerzési szaktanácsadóval.
- q) az irányító vármegyei intézmény vonatkozásában bonyolítja a bejövő és kimenő, valamint az intézményen belüli levél és iratforgalmat, ezentúl végzi az iratok kezelésével, tárolásával, iktatásával összefüggő feladatokat.

Iratkezelési, irattározási és irattárolási feladatok keretében:

- Ellátja a Kórház részére érkező iratokkal kapcsolatos, az iratkezelésre vonatkozó szabályzatban meghatározott feladatokat.
- Végzi az iratok irattározási, selejtezési, levéltárba történő átadáshoz kapcsolódó feladatokat.

Jogi Iroda vezetőjének feladatai különösen az alábbiak:

- a) szakmailag irányítja a Jogi Iroda jogászainak a tevékenységét;
- b) összefogja az irányított intézmény jogi tárgyú adatszolgáltatásait, különösen a KPTR-ben történő adatszolgáltatást;
- c) a főigazgató, az ágazati igazgatók (vagy helyetteseinek) felkérésére részt vesz belső szakmai egyeztetéseken, vezetőségi, bizottsági, tanácsadói üléseken;
- d) főigazgató irányításával az utasításainak megfelelően koordinálja és ellenőrzi a feladatainak ellátása érdekében igénybe vett külső jogi partnerek, ügyvédi irodák munkáját, igazolja a feladatok szakmai teljesítését, szükség esetén javaslatot tesz feladatai ellátásának optimalizálására;
- e) kapcsolatot tart az OKFŐ jogi területének képviselőjével;
- f) felel a jogi tárgyú adatszolgáltatások jogi megfelelőségéért;
- g) a vezetése alá rendelt szervezeti egységek munkájához szükséges utasítások kiadása, a munkavállalók beszámoltatása, a feladatok teljesítésének és végrehajtásának ellenőrzése;
- h) köteles a megjelenő jogszabályokat folyamatosan figyelemmel kíséreni, áttanulmányozni és az intézmény vezetését, valamint az érintett munkavállalókat munkakörüknek megfelelően tájékoztatni.

Jogi képviselet ellátása:

Az ügyvédi iroda megbízási szerződés alapján az alábbi jogi szolgáltatásokat látja el:

Feladatai vonatkozásában hatásköre kiterjed az irányító vármegyei intézményre és a városi intézményre.

- a) igény esetén a Kórház utasítására a Kórház szabályzatainak, eljárásrendjeinek véleményezése;
- b) a Kórház működésével összefüggő jogszabályi változások nyomon követése, igény esetén a Kórház tájékoztatása a jogszabályi változásokról;
- c) igény esetén bírósági, választott bírósági-, hatósági-, békéltetői- vagy közvetítői eljárásokkal kapcsolatos jogi tanácsadás nyújtása;
- d) a Kórház részére folyamatos rendelkezésre állás e-mailben, telefonon, illetve igény esetén személyesen;
- e) a Kórház tevékenységéhez kapcsolódó szerződés-tervezetek, egyéb dokumentumok véleményezése, szükség esetén a szerződés-tervezetek elkészítése, jogi támogatás nyújtása a szerződéskötési eljárás során;
- f) polgári peres eljárásokban, büntetőeljárásokban, közigazgatási perekben, hatóságok előtti eljárásokban való teljeskörű jogi képviselet;
- g) munkajoggal kapcsolatos jogi tanácsadás;
- h) késedelmes fizetéshez kapcsolódó jogi feladatok ellátása;

- i) betegjogok hatékony érvényesülésének segítése, panaszkezelés.

2.10. Környezet-, munka-, sugár és tűzvédelmi referens feladatai:

Operatív funkcionális feladatai kiterjednek a vármegyei és a városi intézményekre.

- a) Feladatai vonatkozásában hatásköre kiterjed az irányító vármegyei intézményre és a városi intézményre.
- b) Feladatait a Kórház és a főigazgató utasítása alapján a városi intézmények vonatkozásában végzi.
- c) Végzi a Kórház személyzetének munka-, tűz-, sugár és környezetvédelmi, oktatását, dokumentálását, továbbá a sugárvédelmi kötelező képzést megszervezi.
- d) Ellátja a vonatkozó jogszabályokban, illetve a Kórház belső szervezetszabályozó dokumentumaiban részére meghatározott feladatokat.
- e) A Kórház valamennyi dolgozója esetében kivizsgálja a három napot meghaladó munkabaleseteket, valamint úti, üzemi baleseteket, közreműködik a foglalkozási megbetegedés gyanús esetek kivizsgálásában, szükség esetén helyszíni szemléket tart, elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat, s azokat továbbítja az illetékes hatóságok felé.
- f) Összefogja és koordinálja a munkavédelmi tevékenységet, segíti a vezetőket és a dolgozókat valamennyi munkavédelmi feladat megoldásában, irányítja a munkavédelmi szaktevékenységhez kötött feladatokat, javaslatot tesz az egyéni védőeszközök meghatározásában az egyes területeken.
- g) Segíti a hatósági szervek munkavédelmi ellenőrzését, és gondoskodik a feltárt hiányosságok Gazdasági igazgató felé történő tájékoztatásáról.
- h) Munkavédelmi szemléket tart.
- i) Új létesítmények, épületek, helyiségek, munkahelyek kialakításánál, új műszerek és gépek beállításánál biztosítja a munkavédelmi, sugárvédelmi, környezetvédelmi előírások vizsgálatát és szakvéleményezését, engedélyezi a hatáskörébe utalt üzembe helyezéseket.
- j) A szemlék tapasztalatai, illetve a munkavédelmi ellenőrzéseket végző szervek jegyzőkönyve alapján intézkedéseket fogantatosít, javaslatot tesz a hiányosságok mielőbbi felszámolására.
- k) Kezdeményezi egy-egy területen, munkahelyen rendkívüli szemle megtartását, közvetlen életveszély esetén javaslatot tesz a munkavégzés, gép berendezés leállítására.
- l) Szervezi, ellenőrzi és összefogja a munkahelyi sugárvédelmi megbízottak sugárvédelemmel kapcsolatos tevékenységét, felelős a Kórház hatósági engedélyeinek a nyilvántartásáért, érvényességük folyamatos szemmel tartásáért. Szükség esetén kezdeményezi a megújításukat, vagy módosításukat, a tevékenység megszüntetése esetén pedig az engedély visszavonását.

2.11. Kritikus szervezetek ellenálló képességéért felelős vezető:

- a) kapcsolatot tart a kijelölő hatósággal, az ágazati szakhatósággal és egyéb hatóságokkal,
- b) felméri a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra biztonságát befolyásoló általános, ágazati és szervezeti követelményeket, szabályozási környezetet,
- c) elkészíti és aktualizálja a kockázatértékelést és az ellenálló képességi mátrixot,
- d) elkészíti és aktualizálja az ellenálló képességi tervet,
- e) értékeli a kritikus szervezet és kritikus infrastruktúra ellenálló képességének helyzetét és javaslatot tesz az ellenálló képesség fejlesztésére,
- f) megszervezi a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra ellenálló képességét befolyásoló szervezeti egységek közötti koordinációt, bevonja őket a részfeladatok kidolgozásába és rendszeresen beszámol a kritikus szervezet vezetője számára a kritikus szervezet és kritikus infrastruktúra ellenálló képességi helyzetéről.

Kritikus szervezetek ellenálló képességéért felelős vezető fő feladatai

- a) Eseményhez kötött feladatok
 - aa) Rendkívüli esemény után jelentést készít a kialakulás okairól, megtett intézkedésekről és megelőző lépésekről a meghatározott szervek részére.
 - ab) Kontrollált rendkívüli eseményekről
 - ac) Éves jelentést nyújt be a tapasztalatokról és megelőzési intézkedésekről.
- b) Folyamatos/rendszeres ellenőrzési feladatok
Ellenőrzések:
 - ba) Kritikus munkakörben foglalkoztatottak nyilvántartásának naprakészsége.
 - bb) EDR személyi és tárgyi feltételeinek megfelelése; többszöri hiányosság esetén hatóság értesítése.
 - bc) Belső audit keretében az ellenálló képességi terv és a felkészültség megfelelése.Féléves értékelések:
 - Ellenálló képesség helyzete a műszaki, jogi, humán, pénzügyi, információbiztonsági stb. területek bevonásával.
 - Kötelező felülvizsgálatok dokumentumainak ellenőrzése.
 - Oktatási tematika módosítása szükség szerint.
- c) Éves feladatok
Gyakorlatok és képzés
 - ca) Éves ellenálló képességi gyakorlat megszervezése, értékelése, dokumentálása.

- cb) Oktatási tematikák biztosítása új belépők, kritikus munkakörűek és rendkívüli esemény-kezelésben érintettek számára.
- cc) Miniszteri rendelet szerinti továbbképzésen való részvétel.
- cd) Felülvizsgálatok és jelentések
- ce) Ellenálló képességi terv felülvizsgálata, módosítása szükség szerint.
- cf) Biztonsági személyzetnél elérhetőségek ellenőrzése (évente min. két alkalommal).
- cg) Jogszabályok, szabványok, hatósági előírások és belső szabályozások teljesülésének helyszíni ellenőrzése.
- ch) Éves összefoglaló jelentés készítése a menedzsment és hatóság részére.
- ci) Kontrollált és rendkívüli események értékelése, megelőzési javaslatok kidolgozása.
- cj) Szervezeti és működési változások hatásainak értékelése.
- d) Soron kívüli feladatok
 - da) Rendkívüli esemény vagy statisztikai elemzés alapján az ellenálló képességi terv és belső szabályzatok azonnali felülvizsgálata.
 - db) Rendkívüli eseményhez kapcsolódó oktatási metodika kidolgozása.
 - dc) Normák és belső szabályozások elkészítésében, módosításában részvétel.
 - dd) A vezető tájékoztatása jogszabály- és hatósági követelményváltozásokról.

2.12. Vármegyei és Intézményi Infekciókontroll Osztály

- a) Feladatai vonatkozásában hatásköre kiterjed az irányító vármegyei intézményre és a városi intézményre.
- b) A Kórház jogszabályokban rögzített higiéniai követelményeit biztosítja, ellenőrzi.
- c) A Kórházon belüli fertőzöttek, fertőző forrást, kontaktokat felderíti, beazonosítja.
- d) A fertőzések felderítése érdekében vizsgálatot végez, vagy intézkedik azok elvégeztetéséről, intézkedik a szükséges elkülönítésről.
- e) Elkészíti az infekció infekció protokollokat, mely szabályozza a kitiltást, visszaengedést, szűrést.
- f) Napi szinten kapcsolatot tart a népegészségügyi hatóságokkal, adatot szolgáltat.
- g) Fertőtlenítéseket rendel el, ellenőrzi azokat, a záró fertőtlenítésekre utasítást ad ki.
- h) Oktatja a védőfelszerelések rendeltetésszerű használatát, ellenőrzi annak betartását.

- i) Elvégzi a fekvő- és járóbeteg osztályok higiénés ellenőrzését.
- j) Végzi a mikrobiológiai leletek surveillance-ét.

2.13 Az irányító vármegyei intézményben működő betegellátást, népegészségügyi ellátást nyújtó egységek, melyeknek orvosi és ápolási irányítását az orvosigazgató és ápolási igazgató látja el:

2.13.1. Fekvőbeteg ellátó osztályok:

a) I. Belgyógyászati Osztály

- Területi ellátási kötelezettségét az NNGYK által befogadott progresszivitási szintnek megfelelően látja el.
- Belgyógyászati alapellátási feladatán kívül gastroenterológiai és nefrológiai ellátást biztosít.
- Intézményen belül konzíliumokat biztosít.
- Részt vesz a Vármegyei Onko-team munkájában.

b) II. Belgyógyászati Osztály

- Területi ellátási kötelezettségét az NNGYK által befogadott progresszivitási szintnek megfelelően látja el.
- Belgyógyászati általános alapfeladatain kívül speciális működési területe a kardiológia, endokrinológia, diabetológia.
- Intézményen belül konzíliumokat biztosít.
- Részt vesz a Vármegyei Onko-team munkájában.

Részlege: Koronária Intervenció Labor

c) Sebészeti Osztály

- Területi ellátási kötelezettségét az NNGYK által befogadott progresszivitási szintnek megfelelően látja el.
- Általános sebészeti feladatokat lát el.
- Intézményen belül konzíliumokat biztosít.
- Részt vesz a Vármegyei Onko-team munkájában.

d) Traumatológiai és Ortopédiai Osztály

- Területi ellátási kötelezettségét az NNGYK által befogadott progresszivitási szintnek

megfelelően látja el.

- Intézményen belül konzíliumokat biztosít.
- Részt vesz a Vármegyei Onko-team munkájában.

A Traumatológiai és Ortopédiai Osztály szakmailag három részlegből áll.

1. Traumatológiai Részleg

Biztosítja az általános traumatológiai ellátást.

2. Ortopédiai Részleg

Biztosítja az általános ortopédiai ellátást.

3. Szeptikus Részleg

Biztosítja a septicus gyógykezelést igénylő betegek ellátását.

e) Szülészeti-Nőgyógyászati Osztály

- Területi ellátási kötelezettségét az NNGYK által befogadott progresszivitási szintnek megfelelően látja el.
- Intézményen belül konzíliumokat biztosít.
- Részt vesz a Vármegyei Onko-team munkájában.

A Szülészeti-Nőgyógyászati Osztály szakmailag két részlegből áll.

1. Szülészeti Részleg

Biztosítja a szülészeti általános ellátást.

2. Nőgyógyászati Részleg

Biztosítja a nőgyógyászati általános ellátást.

f) Csecsemő- és Gyermekgyógyászati Osztály

- Területi ellátási kötelezettségét az NNGYK által befogadott progresszivitási szintnek megfelelően látja el.
- Ellátja mind a sürgősségi, mind az általános gyermekgyógyászati kórképeket.
- Intézményen belül konzíliumokat biztosít.

A Csecsemő-és Gyermekgyógyászati Osztály szakmailag hét részlegből áll.

1. Általános csecsemő- és gyermekgyógyászat.

2. PIC II.

3. Csecsemő- és gyermekkardiológia.

4. Gyermek-gasztroenterológia.
5. Gyermek-tüdőgyógyászat.
6. Gyermek-neurológia.
7. Csecsemő-és gyermekgyógyászati intenzív.

g) Fül-Orr-Gégegyógyászati Osztály

- Területi ellátási kötelezettségét az NNGYK által befogadott progresszivitási szintnek megfelelően látja el.
- Biztosítja az általános fül-orr-gégegyógyászati ellátást.
- Intézményen belül konzíliumokat biztosít.
- Részt vesz a Vármegyei Onko-team munkájában.

h) Szemészeti Osztály

- Területi ellátási kötelezettségét az NNGYK által befogadott progresszivitási szintnek megfelelően látja el.
- Biztosítja az általános szemészeti ellátást.
- Intézményen belül konzíliumokat biztosít.

i) Bőrgyógyászati Osztály

- Területi ellátási kötelezettségét az NNGYK által befogadott progresszivitási szintnek megfelelően látja el.
- Biztosítja az általános bőrgyógyászati ellátást.
- Intézményen belül konzíliumokat biztosít.
- Részt vesz a Vármegyei Onko-team munkájában.

j) Neurológiai-Stroke Osztály

- Területi ellátási kötelezettségét az NNGYK által befogadott progresszivitási szintnek megfelelően látja el.
- Intézményen belül konzíliumokat biztosít.
- Részt vesz a Vármegyei Onko-team munkájában.

A Neurológiai-Stroke Osztály szakmailag két részlegből áll.

1. Neurológiai Részleg

Biztosítja az általános neurológiai ellátást.

2. Stroke Részleg

Biztosítja az általános stroke ellátást.

k) Onkológia és Sugárterápiás Centrum

- Területi ellátási kötelezettségét az NNGYK által befogadott progresszivitási szintnek megfelelően látja el.
- Intézményen belül konzíliumokat biztosít.

Az Onkológiai és Sugárterápiás Centrum szakmailag öt osztályból áll.

1. Onkológia Osztály

Biztosítja az általános onkológiai ellátást.

2. Sugárterápiás Osztály

Biztosítja az általános sugárterápiás ellátást.

3. Onko-Pulmonológiai Osztály

Biztosítja az általános onko-pulmonológiai ellátást.

4. Hospice és Palliatív Osztály

Biztosítja palliatív terápiás ellátást.

5. CATO Labor

Összeállítja a kezeléshez szükséges keverék infúziókat.

Vármegyei Onko-team

1. Emlő onko-team

Emlődaganatok véleményezése, terápiás terv felállítása.

2. Urológiai onko-team

Urológiai daganatok véleményezése, terápiás terv felállítása.

3. Gasztroenterológiai onko-team

Emésztőrendszeri daganatok véleményezése, terápiás terv felállítása

4. Tüdő onko-team

Mellkasi daganatok véleményezése, terápiás terv felállítása.

5. Nőgyógyászati onko-team

Nőgyógyászati daganatok véleményezése, terápiás terv felállítása.

6. Fej-nyak sebészeti onko-team

Fej-nyak sebészeti daganatok véleményezése, terápiás terv felállítása.

7. Egyéb, ritka daganatok onko-team

Egyéb, ritka daganatok véleményezése, terápiás terv felállítása.

l) Urológiai Osztály

- Területi ellátási kötelezettségét az NNGYK által befogadott progresszivitási szintnek megfelelően látja el.
- Biztosítja az általános urológiai ellátást.
- Intézményen belül konzíliumokat biztosít.
- Részt vesz a Vármegyei Onko-team munkájában.

m) Reumatológiai Osztály

- Területi ellátási kötelezettségét az NNGYK által befogadott progresszivitási szintnek megfelelően látja el.
- Biztosítja az általános reumatológiai ellátást.
- Intézményen belül konzíliumokat biztosít.

n) Perioperatív Medicina, Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztály

- Területi ellátási kötelezettségét az NNGYK által befogadott progresszivitási szintnek megfelelően látja el.
- Intézményen belül konzíliumokat biztosít.

A Perioperatív Medicina, Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztály szakmailag két részből áll.

1. Intenzív terápiás Részleg

Biztosítja az általános intenzív ellátást.

2. Aneszteziológiai Részleg

- Műtégi anesztézia biztosítása.
- Posztoperatív őrző működtetése.
- Műtét előtti aneszteziológia konzílium biztosítása.

o) Sürgősségi Betegellátó Osztály

- Területi ellátási kötelezettségét az NNGYK által befogadott progresszivitási szintnek megfelelően látja el.

A Sürgősségi Betegellátó Osztály fekvő- és járóbeteg részből áll.

1. Fekvőbeteg Részleg

2. Járóbeteg Részleg

- Sürgősségi általános

Ellátja valamennyi nem traumás jellegű kórképet.

- Sürgősségi traumatológia

Ellátja a sürgősségi baleseti kórképeket.

p) Érsebészeti Osztály

- Területi ellátási kötelezettségét az NNGYK által befogadott progresszivitási szintnek megfelelően látja el.

- Biztosítja az általános érsebészeti ellátást.

- Intézményen belül konzíliumokat biztosít.

q) Krónikus Belgyógyászati Osztály

- Területi ellátási kötelezettségét az NNGYK által befogadott progresszivitási szintnek megfelelően látja el.

- Biztosítja a krónikus betegek általános belgyógyászati ellátását.

- Intézményen belül konzíliumokat biztosít.

r) Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály

- Területi ellátási kötelezettségét az NNGYK által befogadott progresszivitási szintnek megfelelően látja el.

- Biztosítja a mozgásszervi rehabilitációs ellátást.

- Intézményen belül konzíliumokat biztosít.

2.13.2. Diagnosztikai és szakmai ellátó osztályok:

a) Központi Laboratórium

- Területi ellátási kötelezettségét az NNGYK által befogadott progresszivitási szintnek megfelelően látja el.

- Elvégzi a fekvő-és járóbetegek részére a vizsgálatokat.

b) Radiológiai Osztály

- Területi ellátási kötelezettségét az NNGYK által befogadott progresszivitási szintnek megfelelően látja el.

- Elvégzi a fekvő-és járóbetegek részére a vizsgálatokat.

- Részt vesz a Vármegyei Onko-team munkájában.
- A Radiológiai Osztály szakmailag három részlegből áll.
1. Komplex Mammográfiás Centrum
 - Elvégzi a szűrő és klinikai emlővizsgálatokat.
 2. MRI Részleg
 - Elvégzi az MRI vizsgálatokat.
 3. Általános Radiológiai Részleg
 - Elvégzi a hagyományos röntgen, CT, DSA, UH vizsgálatokat.
- c) Nukleáris Medicina Osztály
- Területi ellátási kötelezettségét az NNGYK által befogadott progresszivitási szintnek megfelelően látja el.
 - Elvégzi izotópdiagnosztikai vizsgálatokat és izotópos beavatkozásokat.
 - Intézményen belül konzíliumokat biztosít.
- d) Patológiai Osztály
- Területi ellátási kötelezettségét az NNGYK által befogadott progresszivitási szintnek megfelelően látja el.
 - Elvégzi a szövettani és boncolási vizsgálatokat.
 - Részt vesz a Vármegyei Onko-team munkájában.
- e) Központi Műtő
- Területi ellátási kötelezettségét az NNGYK által befogadott progresszivitási szintnek megfelelően látja el.
 - Biztosítja az operatív tevékenységet végző osztályok műtéti beavatkozásának feltételeit.
- f) Központi Fizioterápia
- Területi ellátási kötelezettségét az NNGYK által befogadott progresszivitási szintnek megfelelően látja el.
 - A fekvő- és járóbetegek fizioterápiás kezelésének biztosítása.
- g) Intézeti Gyógyszertár
- Területi ellátási kötelezettségét az NNGYK által befogadott progresszivitási szintnek megfelelően látja el.
 - Biztosítja a kórház fekvőbeteg osztályainak-, járóbeteg szakrendeléseinek-, diagnosztikai és egyéb részlegeinek gyógyszerrel történő ellátását, közvetlen lakossági ellátást biztosító

gyógyszertárt működtet.

2.13.3. Szakorvosi ellátás és gondozás:

A kórház az NNGYK engedélyében rögzített szakrendeléseket, gondozókat működteti. Az ellátáshoz kapcsolódó betegirányítás a JIR szerint működik.

4. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei:

- a) Külön szabályzat szerint, a főigazgató felhatalmazása alapján gyakorolja a kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogköröket.
- b) Az orvosok és gyógyszerészek esetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.
- c) Munkaköri leírás formájában meghatározza az orvosok, gyógyszerészek feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, munkájukat rendszeresen ellenőrzi.
- d) Utasítási jog illeti meg a főigazgató távolléte esetén a feladatkörét érintően minden betegellátó osztály vezetője, orvosai, az egyéb egyetemi végzettségű dolgozók, valamint a foglalkozás-egészségügyi szolgálat dolgozói felett.
- e) Biztosítja és felügyeli az egészségügyi dokumentáció vezetésének szabályszerűségét.
- f) Kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel.
- g) Részt vesz a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában.
- h) Ellenőrzi az orvosi munka szakmai és etikai színvonalát, tevékenységével elősegíti, hogy az osztályvezető főorvosok szakmai tudása megfeleljen a kor követelményeinek, valamint biztosítja a lehetőséget a tudományos fokozatok megszerzéséhez.
- i) Részt vesz az orvosszakmai irányelvek kialakításában.
- j) Biztosítja az ügyeleti és készenléti tevékenységet.

5. Az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

5.1. A Kórházban működő járó és fekvőbeteg ellátást, népegészségügyi ellátást nyújtó egységek orvosi irányítása.

5.2. Intézeti Gyógyszertár: a főgyógyszerész vezetésével biztosítja a Kórház fekvőbeteg osztályainak-, járóbeteg szakrendeléseinek-, diagnosztikai és egyéb részlegeinek gyógyszerrel, kötszerrel, fertőtlenítőszerrel történő ellátását, közvetlen lakossági ellátást biztosító gyógyszertárt működtet.

5.3. Módszertani elemző:

- a) Szervezeti egységekkel együttműködve koordinálja a Kórház információs rendszerét, gyűjti a feladatellátással kapcsolatos jó gyakorlatot, melyeket adatbázisba rendez, ez alapján, a feladatellátás optimalizálása érdekében javaslattal él a Kórház vezetése felé.

- b) Részt vesz a vármegyei ellátástervezéshez és fejlesztéshez szükséges adatok gyűjtésében, rendszerezésében, módszertani keretek kialakításában, koordinációjában.
- c) Részt vesz a vármegyei betegirányítási rendszer módszertani kereteinek kidolgozásában.
- d) Közreműködik a terápiás, diagnosztikai eljárásokra vonatkozó technológiaértékelés módszertani kereteinek kidolgozásába.
- e) Az egészségüggyel kapcsolatos gazdasági elemzéshez, kutatáshoz, támogatási feladatokhoz szükséges természetes adatokat prezentálja.

6. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

Ápolási igazgató hatáskörébe tartozik:

- a) Szervezi és ellenőrzi az ápolás személyi, tárgyi, szakmai, környezeti feltételeinek megvalósulását és az ápolásra vonatkozó szakmai szabályok érvényesülését.
- b) Közvetlenül irányítja az egészségügyi szakdolgozók és a gyógytornászok munkáját.
- c) Közreműködik az egészségügyi dolgozók továbbképzési és képzési igényeinek meghatározásában, képzések szervezésében.
- d) Az ápolás szakmai dolgozók esetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.
- e) Munkaköri leírás formájában meghatározza az ápolás szakmai szakterület, a rendelőintézet-, gondozó foglalkoztatottjai feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, munkájukat rendszeresen ellenőrzi.
- f) Utasítási jog illeti meg a főigazgató távolléte esetén a feladatkörét érintően minden betegellátó osztály vezetője, orvosai, az egyéb egyetemi végzettségű dolgozókfelett.
- g) Biztosítja és felügyeli az ápolási dokumentáció vezetésének szabályszerűségét.
- h) Külön szabályzat szerint, a főigazgató felhatalmazása alapján gyakorolja a teljesítés igazolási jogkört.
- i) Kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel.
- j) Részt vesz a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában.

7. Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

- a) Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztálya
 - aa) Szakmailag irányítja és felügyeli az illetékességi területén működő városi kollegális védőnői mentorok és védőnői munkakört ellátó foglalkoztatottak tevékenységét a hatályos jogszabályok, szakmai előírások, valamint az Országos Kórházi Főigazgatóság szakmai iránymutatásai alapján.
 - ab) A védőnői szolgálat osztályának vezetését a főigazgató által „a Nógrád Vármegyei Védőnői Szolgálat osztályvezetője” megjelöléssel kinevezett vármegyei kollegiális

védőnői mentor látja el, aki a védőnők vonatkozásában egyéb munkáltatói jogköröket gyakorol.

b) Szociális Iroda

ba) Kiemelt kórtermekben történő elhelyezés (kórházi benttartózkodás meghosszabbítása).

bb) Információnyújtás a szociális juttatások lehetőségeiről, tanácsadás.

bc) Szociális ügyintézés (pénz és természetbeni támogatások, segélyek, járadékok, stb.).

bd) Szociális intézményi elhelyezéssel (átmeneti és tartós bentlakást biztosító intézmények) kapcsolatos ügyintézés.

be) Otthoni segítségnyújtás megszervezése (házi gondozás, otthonápolás, étkeztetés).

bf) Egyéni esetkezelés (a gyógyítás során felmerülő szociális és lelki problémák kezelése).

bg) Segítő beszélgetés, életvezetési tanácsadás.

c) Központi Dietetikai Szolgálat

A kezelőorvosokkal történt konzultációt követően összeállítják a betegek állapotának megfelelő betegélelmezést és felügyelik azt.

d) Élelmezési Osztály

Hatásköre a Kórház élelmezési feladataira terjed ki.

ca) Biztosítja az Intézetben lévő betegek, dolgozók és vendégéltelvezők napi szintű ellátását.

cb) Folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi az élelmezési költségek alakulását, megtervezi a Kórház költségvetésén belül az élelmezési kiadásokra vonatkozó költséghelyet.

cc) Egyezteteti a Központi Dietetikai Szolgálattal az étlaptervet négy hetes időtartamra.

cd) Vezeti az étkezők nyilvántartását. Gondoskodik az élelmezési anyagok beszerzéséről, a beszállítók szerződéseinek előkészítéséről. Rendszeresen ellenőrzi a beszállított termékek mennyiségi és minőségi átvételét, szabályszerű nyilvántartását, tárolását, feldolgozását.

ce) Bonyolítja a napi élelmezési anyagigénylését, a szükséges anyagok előkészítését, az ételek elkészítését, adagolását, tárolását, kiadását, gondoskodik az élelmezési hulladékok gyűjtéséről és elszállításáról. Élelmezési raktárt működtet.

cf) Végzi az ételkiosztást.

e) Központi Sterilizáló

A gyógyító osztályok steril anyagokkal és eszközökkel való ellátása.

8. A gazdasági igazgató feladat- és hatáskörei

Gazdasági szervezet vezetője, hatásköre kiterjed a Kórházra és a városi intézményekre.

- a) Irányítja, koordinálja a pénzügyi, számviteli rend betartását, a költségvetési gazdálkodás, könyvvizetés és az adatszolgáltatás feladatainak ellátását.
 - b) Megszervezi és irányítja, koordinálja a Kórház és a városi intézmények információs rendszerét, gazdálkodását, a központi kórházi integrált gazdálkodási rendszert működteti.
 - c) Teljesíti a vagyon használatával, védelmével, kezelésével összefüggő feladatokat.
 - d) Teljesíti a beruházások nyilvántartásával összefüggő feladatokat.
 - e) Jelen szabályzatban és a főigazgató által kiadott ügyrendekben meghatározottak szerint közreműködik a főigazgató feladatainak ellátásában.
 - f) Irányítja az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységeket, felelős azok jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek és belső szervezetszabályozó dokumentumoknak megfelelő működéséért. Ellenőrzési, beszámoltatási és utasítási jogköre van a szervezeti egységekben dolgozók vonatkozásában a munka minden területén. Rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót tevékenységeikről.
 - g) Dönt a feladatkörébe tartozó, valamint a főigazgató által hatáskörébe utalt ügyekben.
 - h) Részt vesz az Igazgató Tanács munkájában, vezetői értekezleten és az általuk irányított, valamint részvételükkel működő állandó és ideiglenes munkacsoportok munkájában.
 - i) Javaslatot tesz a gazdasági szervezet vezetői feladatkörre vonatkozó kinevezés adására, visszavonására, e vezetők ellen – a belső szervezetszabályozó dokumentumok alapján – fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására.
 - j) Külön szabályzat szerint, a főigazgató felhatalmazása alapján gyakorolja a teljesítés igazolási jogkört.
 - k) A gazdasági szakma dolgozói esetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.
 - l) Munkaköri leírás formájában meghatározza a gazdasági szervezet foglalkoztatottjai feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, munkájukat rendszeresen ellenőrzi.
9. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek képezik a gazdasági szervezetet, az irányító vármegyei kórház és a városi kórházak vonatkozásában feladatai:

9.1. Vármegyei Pénzügyi és Számviteli Osztály

Feladatait a székhelyen és a balassagyarmati, pásztoi kórházakban kihelyezett egységeivel látja el. Operatív funkcionális feladatai kiterjednek a vármegyei és a városi intézményekre.

- a) Felelős a Kórház és a városi intézmények gazdasági szervezetet érintő munkafolyamatainak összehangolásáért, szervezéséért, az információs rendszerek kialakításáért, működtetéséért.
- b) Koordinálja és irányítja az irányító és városi kórházak egymásra épülő munkafázisait.
- c) Végzi a gazdasági szervezet folyamatait szabályozó dokumentumok kidolgozását, bevezetésének koordinálását.
- d) Felügyeli a gazdasági szervezetet érintő adatszolgáltatások teljesítését.
- e) A gazdasági szervezetet érintő belső és külső ellenőrzésekhez szükséges adatszolgáltatásokat koordinálja, az ellenőrzések megállapítására tett intézkedési tervek végrehajtását monitorozza.

Pénzügyi, számviteli feladatok:

- a) Végzi a költségvetés tervezésével, teljesítésével kapcsolatos feladatokat.
- b) A városi egészségügyi intézmények költségvetését előkészíti, költségvetési keretszámokat kialakítja, ehhez módszertani útmutatást ad, jóváhagyásra felterjeszti.
- c) Az elemi költségvetéseket, éves beszámolókat, mérlegjelentéseket, egyéb pénzügyi, számviteli adatszolgáltatásokat elkészíti összegyűjti, ellenőrzi, továbbítja az irányító szerv, államkincstár felé. Felelős a kapcsolódó analitikus és szintetikus nyilvántartásokért.
- d) Évközi előirányzat-módosításokat ellenőrzi, előzetes jóváhagyásra előkészíti, a felügyeleti szervi hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítások jóváhagyásra felterjeszti.
- e) Rendszeres és eseti, gazdasági és pénzügyi tartalmú adatszolgáltatások bekérése, szükség szerinti összesítése és továbbítása az irányító minisztérium, a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) és egyéb érintett szervezetek felé.
- f) Az egészségügyi intézményrendszer gazdálkodásának megszervezése és irányítása, a központi kórházi integrált gazdálkodási rendszer (KKIGR) szakmai működtetése.
- g) A Kórház és a városi intézmények számviteli rendjét kialakítja.
- h) A pénzgazdálkodással, előirányzat-felhasználással és nyilvántartással, kötelezettségvállalás-nyilvántartással és egyéb nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatokat ellátja az államháztartás számviteléről szóló szabályozásnak megfelelően.
- i) A számviteli zárlati, egyeztetési munkálatokkal, leltárkészítéssel kapcsolatos feladatokat ellátja.
- j) Az adókkal és járulékokkal kapcsolatos nyilvántartási, elszámolási, bevallási feladatokat ellátja.
- k) A pénzeszközök kezelésével kapcsolatos feladatokat ellátja, mely magában foglalja a bankszámlák, pénztárak, pénzkezelőhelyek működtetését.

- l) Követelésmenedzsment feladatok ellátja.
- m) Európai uniós és nemzetközi, valamint hazai finanszírozású projektek operatív és fenntartási időszakhoz kapcsolódó pénzügyi és számviteli feladatait főigazgatói utasítás alapján végzi.
- n) Az európai uniós és nemzetközi projektek, valamint hazai finanszírozású pénzmozgásaival kapcsolatos feladatokat ellátja.
- o) Vezetői információ szolgáltat az intézményi és projektköltségvetések pénzügyi teljesítésének alakulásáról.
- p) A vagyongazdálkodás részeként a Kórház egységeinél, osztályainál bonyolítja a mennyiségi leltárfelvételt meghatározott ütemterv szerint.

9.2. Vármegyei Kontrolling Osztály

- a) Az intézményi szintű kontrolling tevékenységet koordinálja, irányítja az ezzel kapcsolatos intézményen belüli és középírányítói, tulajdonosi, finanszírozói adatszolgáltatást, elemzést.
- b) Kialakítja, gyűjti, rendszerezi a tevékenységgel összefüggő intézményen belüli input és output adatáramlási rendszert, információs rendszert, adatbázisokat alakít ki és kezeli.
- c) A döntésekhez szükséges adatokat leválogatja.
- d) Folyamatos kapcsolatot tart a módszertani elemzővel.

9.3. Vármegyei Humánpolitikai és Munkaügyi Főosztály

A Főosztály szervezeti egysége Vármegyei Munkaügyi Osztály és a Vármegyei Humánpolitikai és Szakképzési Osztály. Feladatait a székhelyen és a balassagyarmati, pásztói kórházakban kihelyezett egységeivel látja el. Operatív funkcionális feladatai kiterjednek a vármegyei és a városi intézményekre.

Az irányító vármegyei kórház és a városi kórházak vonatkozásában ellátja:

- a) A Kórház vezetőinek döntése alapján gondoskodik a munkaerő pótlás érdekében az álláshirdetésekről, előkészíti a pályázatokat, gondoskodik az előírásoknak megfelelő pályáztatás lefolytatásának megszervezéséről, döntés után a teljes dokumentáció nyilvántartásáról.
- b) Intézi a munkaerő mozgásokhoz kapcsolódó feladatokat, végzi az engedélyezési, egyeztetési és az alkalmazáshoz szükséges dokumentációs folyamatokat, az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy további munkavégzésre irányuló jogviszonyával kapcsolatos engedélyezési folyamatot.
- c) Előkészíti és bonyolítja az előmeneteli és kitüntetési felterjesztéseket, fegyelmi ügyeket.
- d) Nyilvántartja a beiskolázásokat, továbbképzéseket, szakvizsgák, kongresszusi részvételek határidős feladatait, előkészíti a tanulmányi szerződéseket, tanulmányi támogatásokat, valamint gondoskodik az ezekhez kötődő utazási rendelvevények kiadásáról. Elkészíti és

- nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket és figyelemmel kíséri az abban foglaltak betartását.
- e) Végzi az orvosok és szakdolgozók képzésével és továbbképzésével járó feladatokat.
 - f) Vezeti az egészségügyi dolgozók alap- és működési nyilvántartását.
 - g) Intézi a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek adminisztrációját, figyelemmel kíséri vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségük betartását, őrzi a leadott vagyonyilatkozatokat.
 - h) Elkészíti az Orvos-nővérszállón lakók bérleti szerződését, gondoskodik azok hosszabbításáról, megszüntetéséről.
 - i) Előkészíti az ingatlan bérleti szerződéseket, folyamatosan kapcsolatot tart a bérbeadókkal és az ingatlant használókkal.
 - j) Intézi a külföldi állampolgárságú dolgozók alkalmazásával kapcsolatos ügyeket.
 - k) Ellátja a rezidens-képzéssel kapcsolatos feladatokat, az Intézet szakképző helyé minősítéshez szükséges teendőket.
 - l) Végzi a képzésben résztvevők gyakorlatával kapcsolatos feladatokat.
 - m) Köteles a személyügyet érintő előírt egyeztetéseket kezdeményezni (Szakszervezet, Üzemi Tanács, kamarai szervezetek, stb.), szükség esetén azokon részt venni és az egyeztetés megtörténtét dokumentálni.
 - n) Ellátja a személyi juttatások számfejtéssel kapcsolatos havi operatív teendőket, nyilvántartási, elszámolási, bevallási feladatokat, ezen belül a kontrolálja és rögzíti a munkaidő nyilvántartást, jelenléti íveket, mozgóbéreket, távolléteket.
 - o) Végzi a munkaerő felvétellel, megszűnéssel kapcsolatos munkafázisokat.
 - p) Költségvetést, adatszolgáltatásokat megalapozó számításokat vezet a létszámadatok alapján.
 - q) Orvosi Bejelentő Programhoz adatot szolgáltat.
 - r) Szervezi és bonyolítja a személyi jövedelemadóval, járulékokkal, levonásokkal, letiltásokkal kapcsolatos munkáltatói feladatokat.
 - s) KSZDR felé rendszeres, naprakész adatszolgáltatást végez.
 - t) Gondoskodik a rendszeres HENYIR adatszolgáltatásról.
 - u) NEAK felé bonyolítja az alap- és mozgóbér támogatás igénylését, korrekcióját, elszámolását.

9.4. Vármegyei Finanszírozási Osztály

Feladatait a székhelyen és a balassagyarmati, pásztori kórházakban kihelyezett egységeivel látja el. Operatív funkcionális feladatai kiterjednek a vármegyei és a városi intézményekre.

- a) Biztosítja az adatgyűjtési, adatszolgáltatási és dokumentációs feladatok teljesítését a finanszírozó és egyéb szervezetek előírásai szerint.

- b) Kapcsolatot tart a NEAK-kal, gondoskodik a kapacitásokban bekövetkezett változások jelentéséről.
- c) Gondoskodik a kapacitás lekötések előkészítéséről és felterjesztéséről az illetékes államigazgatási szerv felé, előkészíti a lekötendő kapacitásfejlesztésekre a működési engedély kérelmeket.
- d) Elkészíti az Egészségbiztosítási Pénztárral megkötendő szerződést.
- e) Gondoskodik a fekvő és járóbeteg teljesítmény jelentések határidőre történő leadásáról.
- f) Tájékoztatja a gyógyító szervezeti egységeket a rendeletekben, előírt jelentési kötelezettségek változásáról, adatot szolgáltat a teljesítménytől függő bevételekhez, kiadásokhoz.
- g) Medikai rendszert felügyeli.
- h) Elvégzi a kódolással összefüggő koordinációs, ellenőrző, javító munkafázisokat, felel annak helyességéért.
- i) Felelős az intézményi oldalról az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (rövidített neve: EESZT) adatkapcsolat helyességéért.
- j) Javaslatot tesz az intézményen belüli Teljesítményvolumen Korlát-ra (rövidített neve: TVK), nyomonköveti az orvosok NEAK-kal való kapcsolatát.
- k) Felel a vényforgalmas gyógyszerzárral kapcsolatos adatszolgáltatásért.
- l) Gondoskodik a finanszírozási jogszabályváltozásokat követően a felkészítő konzultációk megszervezéséről.

9.5. Vármegyei Informatikai Osztály

Feladatait a székhelyen és a balassagyarmati, pásztori kórházakban kihelyezett egységeivel látja el. Operatív funkcionális feladatai kiterjednek a vármegyei és a városi intézményekre.

- a) Felügyeli, működteti az intézményekben működő számítógépes rendszerek üzemeltetését.
- b) A hardver eszközök szervizelését biztosítja.
- c) Szoftverek használatához segítséget nyújt, oktatást végez.
- d) Intézményi belső hálózatot és az intézményi külső honlapot (www.szlmk.hu) működteti, karbantartja.
- e) A számítógéppel előállított adatokat, programokat archiválja.
- f) Az informatikai eszközöket nyilvántartja.

9.6. Vármegyei Vagyongazdálkodási, Orvostechnológiai és Műszerügyi Osztály

Feladatait a székhelyen és a balassagyarmati, pásztori kórházakban kihelyezett egységeivel látja el. Operatív funkcionális feladatai kiterjednek a vármegyei és a városi intézményekre.

9.6.1. Gondoskodik az ingóságok és műszerek műszaki felügyeletéről, karbantartásáról, javításáról. Feladatai magában foglalják:

- a) A Kórház éves megelőző karbantartási tervének előkészítését, folyamatosan egyeztetve a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal (továbbiakban: KEF).
- b) A Kórház területén végzendő belső szállítások kiterjednek a konyha és a betegellátó osztályok közötti készételek, edények szállítására, visszaszállítására; a mosoda és a betegellátó osztályok között a szennyes és tiszta textíliára; a kommunális és veszélyes hulladék begyűjtésére és elszállítására; egyéb kórházon belüli anyagmozgatásra.
- c) Gondnoki feladatát képezi a Kórház tulajdonában, vagy bérleti jogviszony alapján rendelkezésre álló lakások, valamint a nővérszálló épületében lévő lakrészek műszaki felügyelete, műszaki hiányosság esetén a javításra való intézkedés; a Kórház egész területére kiterjedő rendszeres ellenőrzés, mely kiterjed az eszközökre, gépekre, berendezésekre, a tapasztalt hiányosságok dokumentálása, meghibásodások jelzése a KEF felé; indokolt intézkedéseket jelzi az osztályvezető felé.
- d) Kórház területére érvényes az egyes helyiségek nyitásához szükséges elektronikus belépőkártyák rendelése, kiadása, nyilvántartása, bevonása, elvesztett kártyák pótlása.
- e) Parkolási engedélyek intézése.
- f) Szükség esetén az orvosi gázok rendelése.
- g) Épület és energia kataszter adatainak karbantartása, adatok közlése a KEF felé.
- h) Kommunális és veszélyes hulladékok elszállításának szervezése, nyilvántartása.
- i) A veszélyes árú szállításával kapcsolatos biztonsági tanácsadói feladatok ellátása.
- j) Környezetvédelmi mérések felügyelete, összefüggő adatok, feljegyzések naprakész nyilvántartása.
- k) Biztosítja az intézmény energiafogyasztó berendezéseinek karbantartását.
- l) Felügyeli az orvosi gázellátás központjait és hálózatait.
- m) A telefonközpont napi 24 órában, folyamatos műszakban üzemel. Biztosítja a Kórház folyamatos elérhetőségét, külső és belső hívások kapcsolását. Eljárnak a készenlétkben lévő orvosok behívása tekintetében.

9.6.2. Műszergazdálkodás feladatai:

- a) Karbantartási szerződések kezelése, új szerződések megkötésének előkészítése, a külső szolgáltatók által végzett javítások, karbantartások ellenőrzése, az elvégzett munka átvétele, igazolása;
- b) Műszaki felülvizsgálattal kapcsolatos teendők ellátása.

- c) A javítandó berendezésekkel összefüggő ügyintézés, szállítás megszervezése.
- d) Műszerbeszerzések tervezése.
- e) Műszer kataszter adatainak folyamatos karbantartása, frissítése.
- f) Új beszerzés esetén a műszaki átadás-átvételi eljárásokon való részvétel.
- g) Műszerész műhely fenntartása, javítási, karbantartási munkák végzése.

9.6.3. Textilellátás logisztikai feladatai:

- a) Folyamatos tisztaruha biztosítása a betegellátó egységek részére.
- b) A varroda üzemeltetése.
- c) A textíliák időszakos selejtezésének előkészítése.
- d) Tiszta ruha raktározása.

9.6.4. Részt vesz az intézmény beruházási terveinek kidolgozásában.

9.6.5. Bonyolítja a vagyongazdálkodással, vagyontárgyak értékesítésével kapcsolatos a vagyonkezelői szerződés előírásaiból eredő feladatokat.

9.6.6. Tárolja a létesítmények tervdokumentációját, műszaki kataszterét, a módosítások átvezetését, felfektetését elvégzi, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásokat elkészíti.

9.6.7. Felügyeli az Intézet üzemeltetésével összefüggő kockázatkezelési folyamatot.

9.7. Vármegyei Anyaggazdálkodási Osztály

Feladatait a székhelyen és a balassagyarmati, pásztoói kórházakban kihelyezett egységeivel látja el. Operatív funkcionális feladatai kiterjednek a vármegyei és a városi intézményekre.

- a) A Kórház egységeire, osztályaira vonatkozó beszerzési szükségletek meghatározása, központi keretgazdálkodás végzése.
- b) Kapcsolattartás a szállítókkal, a szerződések, megrendelések, megállapodások előkészítése, különös figyelemmel a büntetésvégrehajtással összefüggő, és keretszerződésekre vonatkozó eljárásokra.
- c) A szerződések, megrendelők alapján – tervszerűen és soron kívül – az ellátáshoz kapcsolódó termékek, anyagok, eszközök beszerzése, raktári nyilvántartásba vétele.
- d) A raktározás folyamatának biztosítása.
- e) Konzignációs raktárak felhasználásának kontrollálása;
- f) A részleghez rendelt leltározási munkálatainak megszervezése, lebonyolítása, a mérlegadatok helyességének leltárral történő alátámasztásához adatszolgáltatás; a központi raktári leltározásának megszervezése és irányítása, a vezetése alatt végzett leltározás tapasztalatairól összefoglaló jelentést készíteni;

g) A feleslegessé vált eszközök selejtezésének, értékesítésének előkészítése.

Harmadik fejezet: A városi intézmények irányítása, az irányítói jogkörök gyakorlásának rendje

1. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok magukba foglalják az intézmény és a városi intézmények gazdasági eseményeinek és a költségvetésének a jogszabályok szerinti rögzítését, és az adatok strukturált feldolgozását. A terület része a pénztári feladatok ellátása, az analitikák előállítása, valamint a fenntartói szinten megfogalmazott adatszolgáltatások teljesítése.
2. A költségvetés-gazdálkodási, valamint a pénzügy-számviteli feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 2.1. A költségvetés elfogadásához a városi intézmény általi adatszolgáltatás tartalmának, formájának, határidejének előírása.
 - 2.2. Költségvetés, és a szöveges indokolás elkészítése.
 - 2.3. Költségvetési dokumentáció aláírása.
 - 2.4. Költségvetés megküldése jóváhagyásra az irányító szerv felé.
 - 2.5. Költségvetés feltöltése a MÁK által üzemeltetett központi adatbázisba.
 - 2.6. Költségvetés előirányzatainak nyilvántartása.
 - 2.7. A bruttó 1 millió Forint feletti kötelezettségvállalások előzetes engedélyezése.
 - 2.8. Az előirányzatok teljesítéséről, a szabadon felhasználható előirányzatokról, a kötelezettségvállalások alakulásáról havonta kimutatás készítése, a városi intézmény tájékoztatása.
 - 2.9. Előirányzat felhasználással kapcsolatos számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzése.
 - 2.10. Az előirányzatok módosításához / átcsoportosításához a városi intézmény általi adatszolgáltatás tartalmának, formájának, határidejének előírása.
 - 2.11. A városi intézmény által kezdeményezett előirányzat-módosítások számszaki és jogszerűségi szempontú egyeztetése és felülvizsgálata.
 - 2.12. Előirányzat módosítások / átcsoportosítások átvezetése.
 - 2.13. Előirányzat módosítással / átcsoportosítással kapcsolatos számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzése.
 - 2.14. Előirányzat módosítások / átcsoportosítások megküldése jóváhagyásra az irányító szerv felé.
 - 2.15. Előirányzat módosításokat / átcsoportosításokat feltöltése a MÁK által üzemeltetett központi adatbázisba.
 - 2.16. Szabályosan utalványozott számlák pénzügyi teljesítése (banki átutalásainak biztosítása) városi intézmény számláiról.

- 2.17. Városi intézmény székhelyén a belső szabályozó eszközben előírt biztonsági követelményeknek megfelelő házipénztár működtetése.
- 2.18. Vevői számlák kiállítása.
- 2.19. A vármegyei intézmény információt biztosít a városi intézménynek a számlapénz és készpénzforgalma alakulásáról, valamint információkérés a városi intézménytől a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásához.
- 2.20. A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatás, információ szolgáltatás kérése, illetve nyújtása a meghatározott adattartalommal, meghatározott határidőben, módon és formában.
- 2.21. A költségvetés tervezés, az előirányzat módosítás, átcsoportosítás és felhasználás, a finanszírozás, a beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, a működtetése, a vagyon használata és védelme feladatokkal kapcsolatosan a városi intézményt érintően az illetékes szervek (NAV; MÁK; stb.) és az irányítószerv részére az általuk meghatározott adattartalommal és formában adatszolgáltatás teljesítése.
- 2.22. Városi intézmény által teljesített adatszolgáltatás feldolgozása és továbbítása a MÁK felé.
- 2.23. Nem rendszeres kifizetések számfejtése.
- 2.24. Bérrel összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése.
- 2.25. A számviteli, könyvviteli, nyilvántartási feladatok ellátása. Különösképpen: könyvelési időszak nyitása, zárása, szállítói és vevő számlák rögzítése, pénzmozgások könyvelése, bérkönyvelés, immateriális javak, tárgyi eszközök, készletváltozások könyvelése, eszköz- és vagyonyilvántartás vezetése, az általános költségek felosztásának könyvelése, mérlegjelentést alátámasztó analitikus kimutatások, feladások elkészítése.
- 2.26. A lejárt vevői követelésekkel kapcsolatos egyenlegközlők, illetve a fizetési felszólítások elkészítése és kiküldése.
- 2.27. Jogerőre emelkedett fizetési meghagyáshoz kapcsolódó végrehajtási kérelem benyújtása.
- 2.28. A költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítése.
- 2.29. A költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítése.
- 2.30. A havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítése.
- 2.31. A vármegyei intézmény gazdasági igazgatója - vagy az általa kijelölt személy - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja ellenjegyzési jogköreit.
- 2.32. Az intézmény gazdasági igazgatója – vagy az általa kijelölt személy – a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja érvényesítési jogköreit.

- 2.33. A kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, utalványozási és érvényesítési jogkörök gyakorlóinak aláírásáról a jogszabályban és belső szabályozó eszközökben előírt tartalmú nyilvántartás vezetése.
 - 2.34. A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása.
 - 2.35. A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.
 - 2.36. A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos monitoring rendszer kialakítása és működtetése.
 - 2.37. A gazdálkodási és az orvos szakmai tevékenységgel kapcsolatos belső ellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése.
 - 2.38. Kialakítja és működteti a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert.
3. A kontrolling és finanszírozási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók kontrolling és vezetői információs rendszerének működtetését, valamint a finanszírozási jelentések előállítását, azok javítását. A feladatok része a kapcsolattartás fenntartóval és a finanszírozóval.
 4. A kontrolling feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 4.1. A kontrolling kézikönyv alapján a kontrolling struktúrák és elszámolások kialakítása és felülvizsgálata.
 - 4.2. A kontrolling elszámolásokhoz szükséges információk összegyűjtése, feldolgozása.
 - 4.3. A havi és negyedéves kontrolling zárás végrehajtása és a riportok előállítása, feltöltése.
 - 4.4. Az intézményi vezetői információs rendszer kialakítása és működtetése.
 - 4.5. A havi finanszírozási jelentés összeállítása és feltöltése.
 - 4.6. A havi finanszírozási jelentések hibajavítása.
 - 4.7. A TVK belső lebontásának nyilvántartása, a szervezeti egység szintű teljesítmények kimutatása.
 5. A személyügyi feladatok ellátása magába foglalja a munkavállalók kiválasztásával, alkalmazásával és a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A feladat magába foglalja a kimutatások, statisztikai adatszolgáltatások elvégzését.
 6. A személyügyi feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 6.1. Toborzási-kiválasztási feladatok ellátása.

- 6.2. Személyügyi feladatok teljeskörű ellátása (jogviszony létesítéséhez, megszüntetéséhez kapcsolódó dokumentumok előkészítése, alkalmazással összefüggő munkaügyi feladatok ellátása).
- 6.3. Munkaügyi nyilvántartás vezetése.
- 6.4. Személyi anyagok nyilvántartása, karbantartása.
- 6.5. Munkaidő-nyilvántartással, szabadság megállapítással kapcsolatos feladatok ellátása.
- 6.6. Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában.
7. A beszerzési és közbeszerzési feladatok magukba foglalják a belső (köz)beszerzési szabályok megfogalmazását, a beszerzési, közbeszerzési igények meghatározását, az eljárások kezdeményezését, az eljárások lebonyolítását, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátását.
8. A beszerzési és közbeszerzési feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 8.1. Közbeszerzési eljárások lebonyolítása (eljárás előkészítése és lebonyolítása) abban a körben mely nem az intézmény által nyújtott szolgáltatáshoz kapcsolódik, így különösen szakmai tevékenységhez kapcsolódó közbeszerzések ide értve központosított rendszer útján történő közbeszerzést (pl. versenyújranyitás).
 - 8.2. Az intézmény felelősségi köre:
 - eljárás ütemtervének meghatározása,
 - ajánlatkéréshezszükséges információigény meghatározása,
 - ajánlatkérési koncepció,
 - közbeszerzési stratégia kialakítása,
 - eljárási feltételek meghatározása,
 - ajánlati felhívás,
 - dokumentáció elkészítés,
 - szükség esetén indikatív ajánlatkérés lebonyolítása,
 - becsült érték meghatározása,
 - fedezetigazolás begyűjtése a városi kórházaktól,
 - közbeszerzési eljárás lebonyolítása,
 - szükség esetén közreműködő bevonása.
 - 8.3. Az intézmény a városi kórház üzemeltetéséhez, működtetéséhez kapcsolódó szolgáltatások, árubeszerzések biztosítása érdekében, mint ajánlatkérő indít közbeszerzési eljárást, illetve beszerzési eljárást, illetve központosított rendszer útján történő beszerzést.

- 8.4. Az intézmény irányítása alá tartozó városi intézmények valamint adott esetben saját maga igényét is kielégíteni hivatott összevont közbeszerzési eljárás lebonyolítása.
- 8.5. Pályázati (uniós támogatás, egyéb hazai forrás) közbeszerzések lebonyolítása az érintett, irányítása alatt álló intézmények javára a fenti 8.1 pont szerint.
- 8.6. A városi intézmény által meghatározott igény és kezdeményezett eljárás alapján beszerzési eljárások lebonyolítása.
- 8.7. A városi intézmény jogszabályi előírás alapján engedélyezésre előterjesztett kötelezettségvállalásainak véleményezése.
- 8.8. A városi intézmény közbeszerzési tervének elkészítésében közreműködés, jóváhagyása.
- 8.9. Az intézményi raktárak működtetése. A közbeszerzési eljárásban a közös beszerzésekre kötött szerződésekben kell meghatározni a szállítás helyét, ezzel biztosítva, hogy a városi kórházakban a lehető legrövidebb idő alatt, megfelelő időben rendelkezésre álljon a szükséges anyag, eszköz.
- 8.10. Az intézmény gondoskodik a konszignációs készletek beszerzéséhez kapcsolódó eljárások lefolytatásáról, a szerződések megkötéséről, valamint az időszakos konszignációs raktári leltárak megszervezéséről.
- 8.11. Információs szolgáltatás a készletgazdálkodás működtetéséhez.
- 8.12. A vármegyei és városi központi raktárakból az ellátmányok összeállítása, logisztika biztosítása.
9. Az informatika magába foglalja az adatközpontok, virtualizációs megoldások, WAN eszközök és hálózati végpontok, standard alkalmazások, mentési rendszerek, desktopok, nyomtatók üzemeltetését. Az informatikai feladatrendszer része az informatikai biztonsági rendszerek működtetése, az irodai eszközök és mobil eszközök üzemeltetése.
10. Az informatikai feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 10.1. Informatikai infrastruktúra üzemeltetése.
 - 10.2. Informatikai szolgáltatások biztosítása.
 - 10.3. IT fejlesztések végrehajtása, felügyelete, közreműködés az előkészítésben és a beszerzés műszaki tartalmának a kidolgozásában, valamint azok végrehajtásában.
 - 10.4. Informatikai tervezési és adatszolgáltatási feladatok ellátása.
11. A szállítási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók által saját gépjárművel ellátott személy-, beteg- és áruszállítási feladatokat, valamint a külső partner által végzett rendszeres szállítási szolgáltatásokat. A feladat része a gépjárműpark üzemeltetése, s az adminisztrációs feladatok ellátása. A gépjárműpark üzemeltetése magába foglalja a járműpark karbantartását, cseréjét, az időszakos műszaki vizsgáztatás garanciális hibajavítás, üzemanyag és

kenőanyag utánpótlás biztosítását, a gépjárművek ápolását, a flottamenedzsment feladatok ellátását.

12. A szállítási feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

12.1. a szállítási igények rögzítése, visszaigazolása;

12.2. a szállítási feladatok megszervezése;

12.3. a betegszállítási feladatok ellátása;

12.4. az áruszállítási feladatok ellátása;

12.5. a személyszállítási feladatok ellátása;

12.6. a városi intézmények vezetői részére személyszállítás biztosítása (igény szerint);

12.7. a gépjárművek üzemeltetési és javítási feladatainak az ellátása;

12.8. a gépjárművekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok, illetve adatszolgáltatások biztosítása.

13. Az alábbi feladatokat a városi intézmény látja el:

13.1. Élelmezés.

13.2. Sterilizálás.

Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai

I. Intézményi szintű belső szabályozás

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

II. A szervezeti egységek működési rendje

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

III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai

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

IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

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

V. A betegjogok biztosítása

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

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

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

VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

1. Az intézményben az intézményi várólista vezetéséért, valamint a betegfogadási listát vezető személyt a főigazgató jelöli ki.
2. A várólista, betegfogadási lista vezetésének rendjét az SZMSZ 7. számú melléklete rendezi.
3. A várólistára történő betegfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátására – az intézményi várólista vezetéséért felelős személyen túl – az SZMSZ-ben más személyek is kijelölhetők.

VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése

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

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

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

XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

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

Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ az OKFŐ – mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányát a fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.
6. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a 2025. június 13. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Mellékletek:

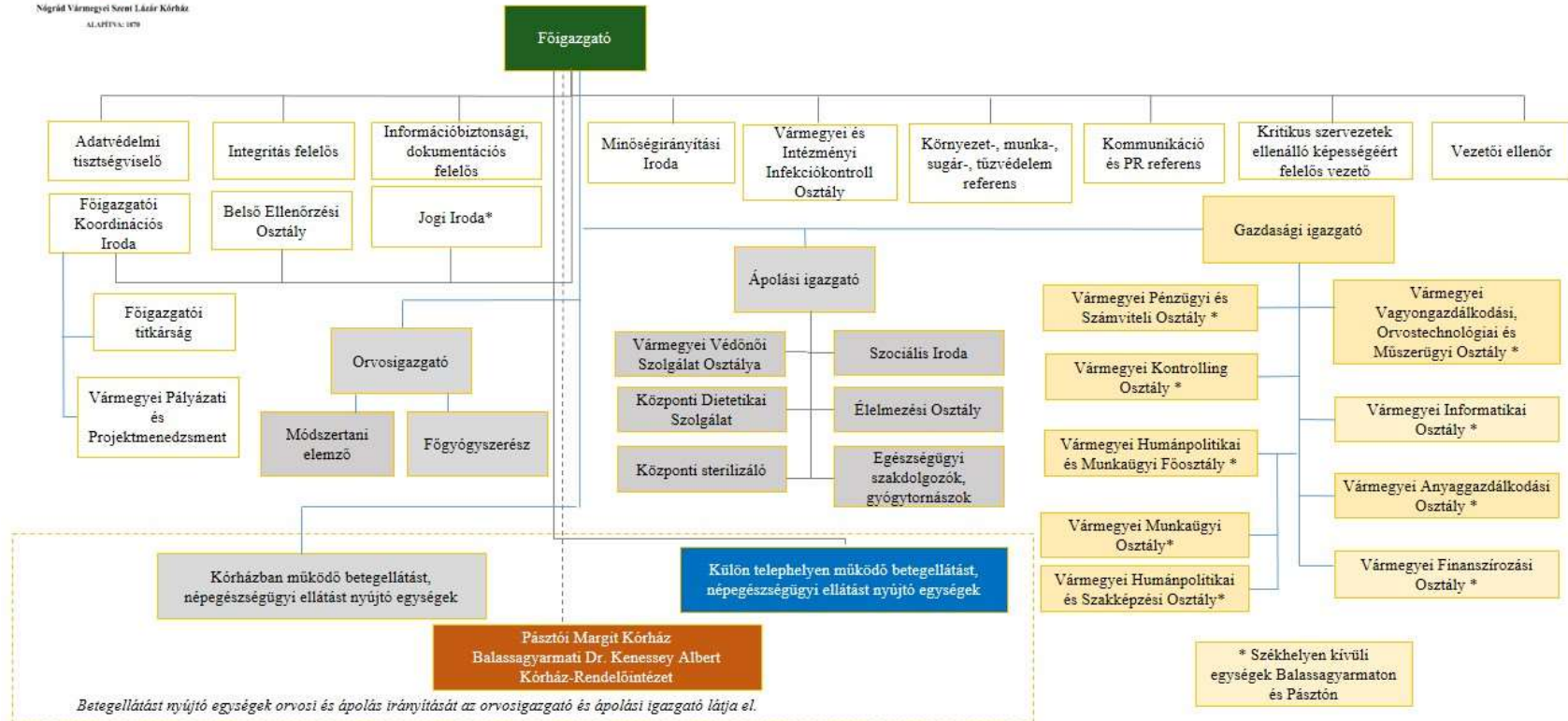
1. **Az intézmény szervezeti felépítése**
2. **Az intézmény helyettesítési rendje**
3. **Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai**
4. **Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai**
5. **Egészségügyi dokumentáció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



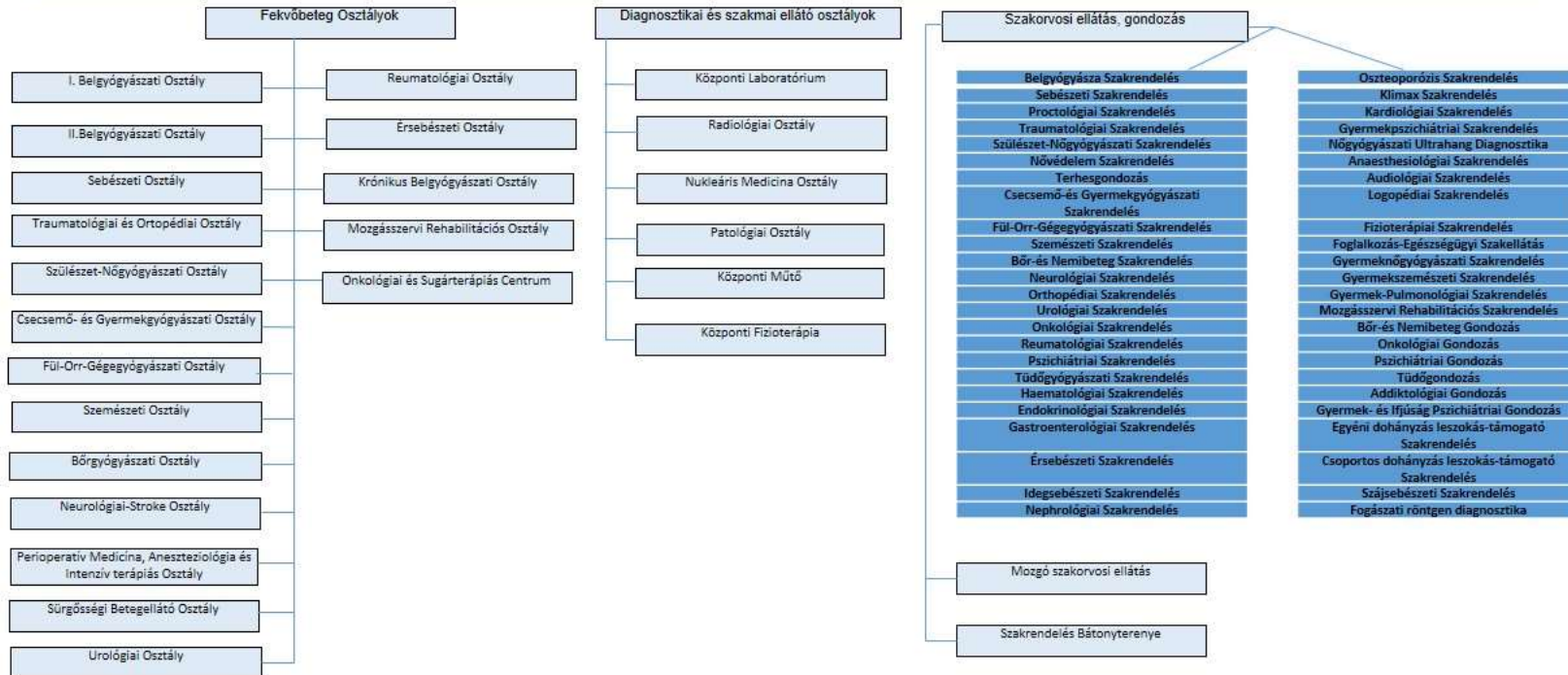
Nógrád Vármegyei Szent Lázár Kórház
ALAPÍTVA: 1879

Nógrád Vármegyei Szent Lázár Kórház felépítése

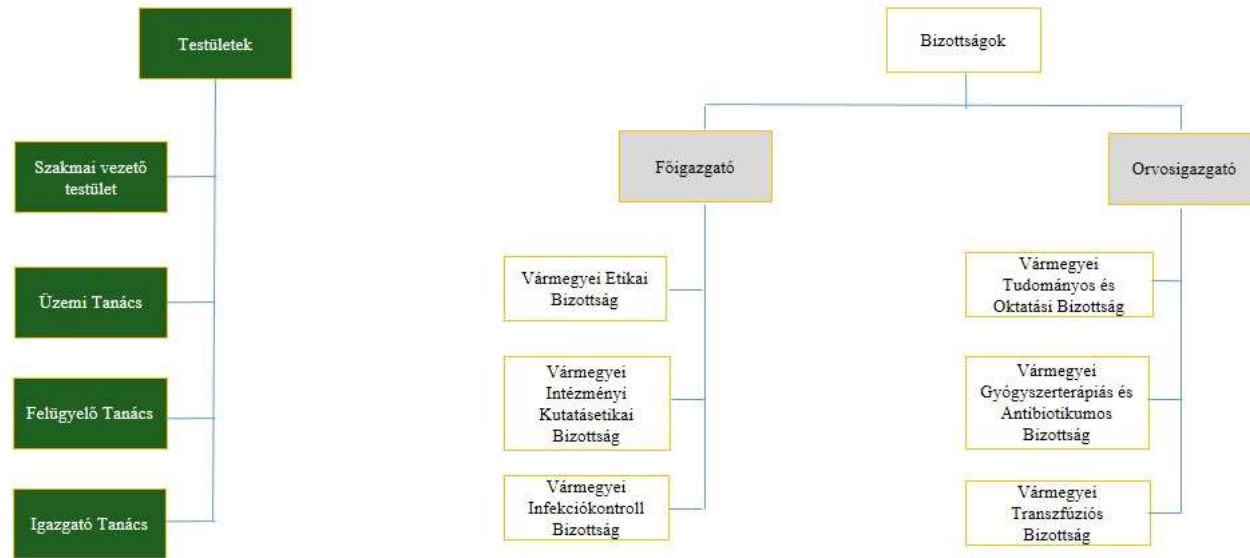
1. számú melléklet



Kórházban működő betegellátást, népegészségügyi ellátást nyújtó egységek



A Kórház működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok



Intézményi helyettesítés rendje

1. A felsővezetők helyettesítési rendje az alábbi

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	akadályoztatás, távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	Orvosigazgató	Orvosigazgató
Orvosigazgató	Orvosigazgató-helyettes	Orvosigazgató-helyettes
Ápolási igazgató	Rendelőintézet vezető főnövére	Rendelőintézet vezető főnövére
Gazdasági igazgató	Vármegyei Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője	Vármegyei Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője

2. A főosztály, osztály, részleg vezető helyettesítési rendjét a főigazgató által kiadott ügyrend szabályozza, és a munkaköri leírások tartalmazzák.
3. Az osztály, részleg vezetők kötelesek gondoskodni az adott szervezeti egységen belül a munkakörök helyettesítéséről, annak munkaköri leírásban történő rögzítéséről.
4. Azon munkakörök esetében, melyet egy személy tölt be, annak helyettesítéséről az a vezető köteles gondoskodni, akihez szervezeten belül közvetlenül tartozik az adott munkakör.
5. A helyettesítésre kijelölt személy az e jogkörben tett intézkedéseiről köteles – a távollét, illetve egyéb akadályoztatás megszűnését követően – haladéktalanul tájékoztatja a helyettesített vezetőt.

Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai

A Kórház vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi testületek segítik:

I. Testületek

a) Szakmai vezetői testület

A szakmai vezető testület a gyógyintézet tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti. A szakmai vezető testület az ESZCSM rendeletben meghatározott feladatait e szabályzatban meghatározottak szerint, ennek keretei között saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja.

Tagjai: Főigazgató
Orvosigazgató
Ápolási igazgató
Három szakmai osztályvezető

Tanácskozási joggal részt vesz: Gazdasági igazgató
Fenntartó képviselője

A tagok megbízása a munkakörük betöltésével egyidejűleg keletkezik és a munkakör betöltésének megszűnésével egyidejűleg megszűnik.

Feladatai:

- részt vesz a gyógyintézet szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, valamint az ESZCSM rendelet 5. § (3) bekezdése szerinti belső szabályzatainak előkészítésében,
- véleményezi, illetve rangsorolja a vezetőhelyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
- a fenntartó, illetőleg a főigazgató felé javaslattételi joga van,
- a fenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

Egyetértése szükséges:

- a Kórház szakmai tervéhez,

- a fejlesztési prioritások meghatározásához,
- a vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgató kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
- a kórházi etikai bizottság vezetőjének és tagjainak, továbbá a halottból történő szerv-, szövetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez,
- a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez,
- a szervezeti és működési szabályzatban előírt egyéb döntésekhez.

b) Felügyelő tanács

A kórházi Felügyelő tanács létrehozásával összefüggő feladatok ellátása a főigazgató irányítása mellett az orvosigazgató hatáskörébe tartozik.

A Felügyelő tanács működését a 23/1998. (XII. 27.) EÜM rendelet szabályozza.

c) Igazgató Tanács

A Kórház napi, operatív vezetését bonyolító szervezet. Tagjai: főigazgató, orvosigazgató, ápolási igazgató, gazdasági igazgató.

d) Üzemi Tanács

A munkáltató és a munkavállalók együttműködésére, a munkáltató döntéseiben való részvételre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A tanács a szociális és munkaügyi kérdésekben tárgyalásokat kezdeményezhet a főigazgatóval. A fórumon képviseltetik magukat a Kórházban működő valamennyi munkavállalói és egyéb érdekképviselői szervek.

Az Üzemi Tanács üléseit szükség szerint tartja, bármely tag írásban, a főigazgatónál a fórum összehívását kezdeményezheti a napirendi pontok megjelölésével és részletes előterjesztéssel. Az Érdekegyeztető Tanácsot a főigazgató hívja össze, működését ügyrendje szabályozza. Az ülésekről jegyzőkönyv készül.

II. Bizottságok

a) Vármegyei Etikai Bizottság

A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó bizottság, aki szükség szerint határozza meg a bizottság létszámát, összetételét.

Működési rendjét ügyrendben rögzíti.

Feladatai:

- az Intézetben belül felmerülő etikai ügyben (állampolgári panaszok, munkavégzéshez kapcsolódó vitás ügyek) való állásfoglalás,
- a betegjogok érvényesítésében való közreműködés,
- a szerv- és szövetátültetés egészségügyi törvényben szabályozott eseteiben a jóváhagyás megadása,
- az intézet etikai helyzetének figyelemmel kísérése,
- orvosokat érintő ügyekben a Magyar Orvosi Kamara Etikai Bizottságával való kapcsolattartás,
- egészségügyi szakdolgozókat érintő ügyekben az Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara Nógrád Vármegyei Területi Szervezetének Etikai Bizottságával való kapcsolattartás.

Szükség szerint ülésezik.

b) Vármegyei Intézményi Kutatásetikai Bizottság

A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó bizottság, aki szükség szerint határozza meg a bizottság létszámát, összetételét.

Működési rendjét ügyrendben rögzíti.

Feladata:

- kutatás során annak vizsgálata, hogy az engedélyezett és etikai szempontból elfogadott kutatás megvalósítása során biztosítva vannak-e a személyi és tárgyi feltételek,
- betartják-e a kutatási tervben foglalt előírásokat, különös tekintettel a vizsgálatba bevontak védelmére.

A bizottság szükség szerint ülésezik.

c) Vármegyei Infekciókontroll Bizottság

A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó bizottság, aki szükség szerint határozza meg a bizottság létszámát, összetételét.

Működési rendjét ügyrendben rögzíti.

A bizottság tevékenységét az intézeti higiénés-járványügyi munka hatékonyságának fokozása céljából fejti ki.

Feladata:

- a közreműködés a helyi fertőzések megelőzése érdekében szükséges feltételek biztosításában, valamint a higiéniai, illetve epidemiológiai szempontból megfelelő intézményi viszonyok kialakításában és fenntartásában,
- gyógyító-megelőző ellátás minden területén a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartásának ellenőrzése.

A bizottság szükség szerint ülésezik.

d) Vármegyei Tudományos és Oktatási Bizottság

Az Orvosigazgató irányítása alá tartozó bizottság, aki szükség szerint határozza meg a bizottság létszámát, összetételét.

Működési rendjét ügyrendben rögzíti.

Feladata:

- az intézet tudományos tevékenységének szervezése,
- javaslattétel a szakmai továbbképzések, kongresszusi részvételek költségeihez való hozzájárulásra, együttműködve az ápolási igazgatóval,
- a gyógyító munkát segítő szakirodalom beszerzésének véleményezése,
- szakmai gyakorlatot teljesítő tanulók szakmai elméleti és gyakorlati oktatása, valamint vizsgára való felkészítéséhez módszertani segítség nyújtás,
- rezidensek képzéséhez segítség nyújtás,
- orvostudományi egyetemekkel, szakképző intézményekkel kapcsolattartás.

A bizottság szükség szerint ülészik.

e) Vármegyei Gyógyszerterápiás és Antibiotikus Bizottság

Az Orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó bizottság, aki szükség szerint határozza meg a bizottság létszámát, összetételét.

Működési rendjét ügyrendben rögzíti.

Feladata:

- a korszerűbb, gazdaságosabb gyógyszerterápiás eljárások alkalmazásának elősegítése,
- a beteg - dokumentáció elemzése és értékelése alapján figyelemmel kíséri az Intézet gyógyszerterápiás tevékenységét és a gyógyszerfelhasználást,
- a kórház antibiotikum felhasználásának optimalizálása szakmai és gazdasági szempont figyelembe vételével
- a gyógyszergazdálkodás és gyógyszerköltség elemzése.

A bizottság szükség szerint ülészik.

f) Vármegyei Transzfúziós Bizottság

Az Orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó bizottság, aki szükség szerint határozza meg a bizottság létszámát, összetételét.

Működési rendjét ügyrendben rögzíti.

Feladata: Az osztályok transzfúziós igényének szakmai és gazdasági szempontú elbírálása.

A bizottság szükség szerint ülészik.

g) ad hoc bizottságok.

A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó bizottság, aki szükség szerint határozza meg a bizottság vezetőjét, létszámát, összetételét.

Működési rendjét ügyrendben rögzíti.

A bizottságok összetételét, feladatát, a munkavégzés és beszámolás rendjét a főigazgató határozza meg.

Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai

- 1) A jelen szabályozás célja, az egységes eljárás kialakítása és alkalmazása az alábbi információs és kommunikációs tevékenységeknél:
 - a) a külső médiával való kapcsolattartás,
 - b) az egészségügyi ellátásban résztvevők és hozzátartozóik, valamint a társintézmények informálása,
 - c) belső tájékoztatás.
- 2) Jelen szabályozás a Kórház minden szervezeti egységére, egészségügyi szolgálati jogviszonyban lévőre, továbbá a Kórházzal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló természetes és jogi személyekre vonatkozik. Egyéb személyek, szervezetek is jelen szabályozás rendelkezéseinek megfelelően kötelesek eljárni, amennyiben a Kórház területén rendezvényt, sajtóeseményt tartanak. A szabályzat hatálya alól mentesül a Kórház munkavállalója, amennyiben nem a Kórház területén és magánemberként tesz sajtónyilatkozatot.
- 3) A kommunikáció során az irányító, középírányító utasításai az irányadók, azokban megfogalmazottak felülírhatják jelen szabályzatot.

I. ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK

A kommunikáció során az alábbiak betartását szükséges szem előtt tartani:

- 1) A Kórház a kommunikációja során arra törekszik – a hatályos jogszabályokat betartva –, hogy szakmai, társadalmi és a média felé irányuló megfelelő kapcsolatrendszert építsen, működtessen és hatékony információáramlást alakítson ki, illetve tegyen lehetővé.
- 2) A kommunikációt megalapozott szakmai ismeretekre támaszkodva, jól átgondolt, operatív elképzelések mentén és hatékonyan kell megszervezni a célok megvalósítása érdekében.
- 3) Figyelembe kell venni a célok megvalósításához szükséges módszerek megválasztásakor az jogszabályok által biztosított lehetőségeket, az alapítói, fenntartói és vezetői elvárásokat, az Intézet társadalmi megítélését és a régióban betöltött szakmai szerepét.
- 4) A kommunikáció formája, nyelvezete elsősorban a célközönséghez igazodjon, de alapvetően közérthető formában valósuljon meg.
- 5) A közzétett média tartalmában be kell tartani a személyiségi jogokat, garantálni kell az emberi méltóságot.
- 6) Tilos a megalázó, kiszolgáltatott helyzetben lévő személyek médiatartalomban történő öncélú és sérelmes bemutatása.
- 7) A Kórház köteles a nyilvános közlés céljából készített nyilatkozatot a nyilatkozatot adó vagy a médiatartalomban szereplő személynek – annak kérésére – a közzétételt megelőzően megmutatni. A nyilatkozat nem közzétehető, ha a közzétételhez az érintett azért nem járul hozzá, mert azt a

közvétevo érdemben megváltoztatta vagy eltorzította és az a nyilatkozatot adó vagy a médiatartalomban szereplő számára sérelmes. A hozzájárulás visszavonása ellenére történt, a személyiségi jogokra, jó hírnévre vagy becsületre sérelmes közlés esetén a vonatkozó polgári jogi és büntetőjogi szabályok alkalmazhatók. A feleknek a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni, és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti. A jóhiszeműség és tisztesség követelményét sérti az is, akinek joggyakorlása szemben áll olyan korábbi magatartásával, amelyben a másik fél okkal bízhatott.

- 8) Külső szervezetekkel való kapcsolattartás során a Kórház, mint a vármegye kiemelt egészségügyi intézménye fontos feladatának tartja, hogy kapcsolatot tartson fenn a vármegyei, regionális és országos szakmai szervezetekkel, civil szerveződésekkel.
- 9) A telefonbeszélgetések rögzítése kizárólag a telefonáló bizonyítható módon és kifejezett hozzájárulásával történhet.

II.KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓ

- 1) A kommunikáció iránya a következő:

- A külső kommunikáció a nyilvánosság - a média és lakossági tájékoztatás különböző formáival -, valamint a külső szervek, hatóságok, a szakmai és civil szervezetek tájékoztatását, illetve a velük fennálló kapcsolattartást biztosítja, hogy növelje az Intézet jó hírnevét, szakmai tekintélyét. Ennek egyik fontos eszköze a kórház honlapja.
- A belső kommunikáció az Intézetben dolgozók tájékoztatását szolgálja. a belső kommunikáció célja, hogy az Intézetben dolgozók számára a munkához szükséges információkat biztosítsa. Ennek egyik fontos eszköze az Intranet.

- 2) Külső kommunikáció típusai:

2.1. Sajtótájékoztató:

- Újságírók általában kötött formátumú, gyakran prezentációval egybekötött hivatalos tájékoztatása.
- A sajtótájékoztató nagyobb érdeklődésre számot tartó témákban kizárólag a sajtó képviselői számára szervezett, információk átadására, azok médián keresztül történő közvetítésére szolgáló esemény.
- Az Intézet képviselője az információkat közvetlenül, személyesen ismerteti, illetve lehetőséget biztosít azonnali kérdésekre és válaszokra.

2.2. Nyilatkozat:

- A nyilvánosság felé közvetíteni kívánt tartalom, vagy a sajtó részéről feltett kérdésekre adott válaszok.

- Minden olyan információ - műfaji megkötés nélkül -, amelyet a szervezet képviselőjében annak vezetője, vagy erre felhatalmazott munkatársa ad a szervezet általános tevékenységéről, stratégiai céljairól, nem szakmai közönség számára.

2.3. Interjú:

A nyilatkozat azon formája, amikor a média képviselőjének kérdéseire a szervezet nevében a nyilatkozatra jogosult vezető válaszol.

2.4. Sajtóbeszélgetés:

Háttértalálkozó a sajtó munkatársai részére. Kisebbségi létszámú újságíróval történő általában kötetlen, szakmai részleteket is feltáró informatív beszélgetés, amelynek célja lehet felhasználásra szánt információadás, vagy az újságírók általános tájékozottságát segítő háttérbeszélgetés, tájékoztató fórum.

2.5. Sajtóközlemény (kommuniké):

A Kórházzal kapcsolatos hír szöveges megfogalmazása, amit a médiumok képviselői kapnak meg szabad felhasználásra. Felhasználása a szerkesztők szabad akaratán múlik, közlése térítésmentes. Közérdekű nagy érdeklődésre számot tartó témához kapcsolódó rövid összefoglaló közlemény, amely az Intézet hivatalos álláspontját ismerteti a sajtó és a nyilvánosság felé.

2.6. Publikáció:

Nyilvánosságra hozott nyilatkozat, interjú, tanulmány, kép- és/vagy videó felvétel.

2.7. Kép- és hangfelvételen szereplés:

- A Kórház területén tartott sajtóesemény résztvevőit tájékoztatni kell, ha az eseményről kép- és/vagy hangfelvétel készül.
- Ha nem nyilvános - eseményen készített tömegfelvételen van szó - az Intézet területén készített kép- és/vagy hangfelvételen az Intézet alkalmazottai, egyéb jogviszonyban dolgozók vagy ellátottak is szerepelnek egyénileg, a felvételek készítése előtt engedélyüket kell kérni, tájékoztatva őket a felvételek felhasználásának módjáról és időtartamáról.
- A felvétel nem sértheti a felvételen szereplők személyiségi jogait.
- Az oktatásban (rezidensek, tanulók) és az egészségügyi ellátásban részt vevő személyekről felvétel abban az esetben készülhet, ha ehhez ők maguk hozzájárultak.
- 18-ik életévüket még be nem töltött személyek felvételen való szerepeltetésénél is védeni kell a személyiségi jogukat. Szerepeltetésükhöz minden esetben előzetesen ki kell kérni a törvényes képviselő írásos hozzájárulását. A felvételeken nem lehetnek felismerhetők írásos engedély hiányában. A felvételek elkészítéséhez adott írásbeli engedélyt, hozzájárulást a kiadástól számított 5 évig az Intézet köteles tárolni.

2.8.Fotók, videók:

- Az Intézet által megbízott fényképész feladat- és hatáskörében készített fotókat az Intézet teljes körűen (pl. területi, alkalom-, példányszám- vagy felhasználási módbeli korlátozás nélkül – felhasználhatja digitális, online és nyomtatott felületein egyaránt (pl. weboldal, újság, hirdetés, plakát, szórólap). Az Intézet hatáskörében és megbízásából készített fotók felhasználási joga – ellenkező szerződéses kikötés hiányában - minden esetben az Intézetet illeti.
- A Kórház által megbízott fényképész által a Kórházban készített képeket harmadik fél számára, vagy referenciaként - a vonatkozó szerzői, adatvédelmi és polgári jogi szabályok megtartása mellett - csak a főigazgató írásos engedélyével használhatja.

2.9.Fotóarchívum:

- A fotóarchívum elsődleges célja a felvételek rendezett formában történő megőrzése, tárolása és visszakereshetőségének biztosítása.
- A fotóarchívumba az Intézet központi rendezvényein, illetve az egyéb eseményeken a megbízott fényképész által készített felvételek kerülnek.
- A fényképész a fotókat előválogatás, feldolgozás után legkésőbb egy héten belül, videó felvételeket vágott formában legkésőbb egy hónapon belül a kommunikációs és PR referens elektronikus formában elküldi, aki intézkedik az archívumba való feltöltésről.
- Az archívum tartalmazza az Intézet területéről, épületeiről, vezetőiről készült felvételeket is.
- Az archívumhoz a főigazgató által engedéllyel rendelkezők férhetnek hozzá.
- A fotóarchívum folyamatos karbantartásáért és aktualizálásáért a kommunikációs és PR referens felel.

2.10. Internet alapú kommunikáció:

- A Kórház honlapja (www.szlmk.hu) a legfontosabb külső tájékoztatási fórum.
- A Kórház ezen a felületen keresztül osztja meg fontos szakmai, illetve a lakosságot, betegeket érintő információkat és teszi közzé a közérdeklődésre számottevő, a kötelező közzététel dokumentumait.
- A szervezeti egységek vezetőinek feladata a honlapon, illetve az intraneten megjelenő, adatok telefonszámok helyességének figyelése. A telefonkönyvi adatok rendszeres frissítése, napra készen tartása a Műszaki Üzemeltetési Osztály feladata. Az adatokban történt változások átvezetését az Informatikai Osztály végzi.
- Álláshirdetések, pályázatok, ösztöndíjak, továbbképzések, hírek, eseménynaptár stb. megjelenésének koordinálása a kommunikációs és PR referens feladata.

- A honlap látogatottsági web-statisztikájának elkészítése a kommunikációs és PR referens által kért időközönként és részletezettséggel az Informatikai Osztály feladata.

2.11. Tudományos publikációk:

- Azokból a tudományos publikációkból, amit a Kórház munkatársaként, a Kórház erőforrásainak, illetve a Kórház tulajdonában, kezelésében lévő adatok, információk felhasználásával készültek el, a szerző köteles egy példányt elektronikusan a kommunikációs és PR referensnek elküldeni.
- A kommunikációs és PR referens gondoskodik arról, hogy a fenntartó szakkönyvtára által évente elkészített publikációs listára az anyagok felkerüljenek, az Intézet hazai és nemzetközi rangjának, elismertségének növelése érdekében.
- A publikáció elküldési kötelezettség nem terjed ki a munkavállalók által szakterületükön, a tudományos életben és a szakmai érdekképviseleti körökben végzett publikációs tevékenységére, ha azt a szerző nem az Intézet munkatársaként készítette.

2.12. Előadások:

A nagy érdeklődésre számot tartó egészségügyet érintő témákban felkérésre, előre szervezett módon a főigazgató, illetve az általa delegált szakember a lakosság vagy szakmai érdeklődők részére előadásokat tarthat az Intézetben vagy más előre kijelölt helyen. A szervezés és lebonyolítás a kommunikációs és PR referens feladata.

3) A külső kommunikáció a külső kapcsolattartás része. Ez alapján a Kórház képviselte minden olyan kapcsolat felvétel, amely során a Kórház nevében eljáró a külső szervekkel, személyekkel létrejött kapcsolat során érdemi kommunikációt folytat, a Kórház részére jogot szerez, illetve a Kórház nevében kötelezettséget vállal. A Kórház teljes joggal, egy személyben a főigazgató képviselheti bármilyen külső szerv, testület vagy személy előtt. A főigazgatón kívül az Intézet képviselőjét csak az általa meghatalmazott személyek láthatják el. A meghatalmazás lehet:

- írásbeli,
- határköri (pl. SZMSZ-ben, munkaköri leírásban),
- eseti, ideiglenes vagy állandó jellegű.

A határköri, a beosztással és állandó feladatokkal összefüggő képviseletre vonatkozó felhatalmazást a munkaköri leírásban, illetve külön erre vonatkozó meghatalmazásban kell az érintett dolgozóval közölni.

Ideiglenes vagy eseti jellegű képviseleti felhatalmazást konkrét feladatra a feladatot illetően szakmai és tárgyi ismeretekkel és felkészültséggel rendelkező dolgozó kaphat.

A képviseleti formák:

- írásbeli (papír vagy elektronikus)

- személyes képviselet – egyszemélyes vagy testületi képviselet (delegáció).
- 4) A Kórház csak azokban a kérdésekben szabad képviselni, tárgyalásba bocsátkozni, amelyekre a képviseletre megbízott személy felhatalmazást kapott. (A hatáskörébe nem tartozó kérdésekre nyilatkozni, felvilágosítást adni, kötelezettséget vállalni - TILOS!)
 - 5) A külső felekkel történő tárgyalásról a meghatalmazott haladéktalanul köteles beszámolni a meghatalmazónak.
 - 6) Amennyiben a külső kommunikáció formája sajtótájékoztató, sajtóban tett nyilatkozat, interjú lebonyolítása során az alábbiakat szükséges figyelembe venni:
 - A Kórház egészét érintő kérdésekben a főigazgató tájékoztatja a sajtót. A Kórház dolgozói a főigazgató előzetes eseti felhatalmazása alapján és az abban foglaltak szerint jogosultak a sajtónyilatkozat megtételére.
 - A betegellátással (tömeges vagy súlyos baleset) összefüggő tájékoztatásra az illetékes osztályvezető főorvos jogosult, ügyeleti idő alatt pedig az osztály ügyeletes orvosa. Erről utólagosan beszámolási kötelezettsége van a főigazgatónak.
 - A tájékoztatás nem sérthet beteg- és személyiségi jogokat.
 - Amennyiben a fenntartó engedélye, vagy előzetes tájékoztatása szükséges az adott témával kapcsolatban, azt a kommunikációs folyamatba be kell építeni.
 - 7) A külső kommunikáció koordinálása érdekében a Kórház kommunikációs és PR referens foglalkoztat. Ennek keretén belül a Kórházra vonatkozó publikációkat, kommunikációs anyagokat megszervezi és ellenőrzi, legyen az írásos, vagy képi megjelenés. Valamennyi - bármely szervezeti egységhez érkezett - sajtómegkeresést a kommunikációs tanácsadó tudomására kell hozni.
 - 8) A Kórház és a média közötti valamennyi információáramlást a főigazgató tudomására kell hozni. Amennyiben a média részéről történő megkeresés nem kifejezetten a főigazgató nevére érkezik, az újságírótól kérni kell, hogy a megkeresést írásos formában juttassa el a Kórház központi e-mail címére. A kapcsolat, interjú megszervezése és a technikai feltételek biztosítása a kommunikációs és PR referens feladata.
 - 9) A kommunikációs és PR referens feladata előzetesen tisztázni az információt kérővel az alábbiakat:
 - kicsoda és melyik médiumtól kér információt,
 - kitől kér információt,
 - milyen témában,
 - milyen célból,
 - mikor (pontos időpont) szeretné megkapni az információt,
 - milyen formában,
 - milyen célközönség számára kéri a tájékoztatást, interjú lehetőséget és az
 - milyen sajtótermékben/műsorban és mikor jelenik meg.

A kapott információkról tájékoztatja a főigazgatót (nyilatkozattevőt).

10) Nyilatkozat tétele, interjú adása:

- Minden nyilatkozat, interjú nyilvánosságra hozatalát a főigazgató engedélyezi, távollétében a helyettesítési rend szerint kijelölt igazgató. A nyilvánosságra hozatalt a kommunikációs és PR referens folyamatosan figyelemmel kíséri és gondoskodik a megjelent anyag beszerzéséről vagy rögzítéséről, megőrzéséről.
- Nyilatkozat tétele, interjú adása során mindenkor figyelembe kell venni az adott témakörben irányadó belső rendelkezéseket.
- Ha a nyilatkozó szükségesnek ítéli, az interjú előtt annak tartalmára vonatkozóan előzetes véleményt, iránymutatást kérhet a főigazgatótól, illetve technikai lebonyolítására a kommunikációs és PR referenstől.
- Törekedni kell arra, hogy a nyilatkozatokra elsősorban a Kórház területén kerüljön sor.
- A média képviselői részére biztosítani kell a Kórház területén való tartózkodásuk során személyes kíséretet. Ha a kísérő nyilatkozattételre nem feljogosított személy, akkor a média képviselőinek semmilyen információt nem adhat, de magatartása udvarias legyen.
- Az interjúkon a kommunikációs és PR referens köteles részt venni.
- Amennyiben a nyilatkozat vagy interjú a szervezet tevékenységével, vagy a nyilatkozattevő személyével kapcsolatban valótlan tényt közöl vagy híresztel, illetve valós tényt hamis színben tüntet fel, a főigazgató döntése alapján sajtó-helyreigazítási eljárást kell kezdeményezni. A sajtó-helyreigazítási eljárás megindítása a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – a kommunikációs és PR referens bevonásával – a jogi képviselő feladata.

III.BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ

- 1) A Kórházban a belső kapcsolattartás során a „szolgálati út”-at be kell tartani, melyet a Kórház szervezeti felépítése határoz meg, ennek megfelelően a magasabb szinten lévő szervezeti egység vezetője közvetlenül irányítja a hozzá tartozó szervezeti egységek vezetőit és dolgozóit.
- 2) A szolgálati út betartása minden dolgozóra nézve kötelező. Ez alapján a jogviszonnal és munkavégzéssel kapcsolatos kérdésekben a dolgozó a közvetlen feletteséhez fordulhat.
- 3) Amennyiben a megkeresett közvetlen vezető az ügyet vagy kérelmet saját hatáskörében elintézni nem tudja, köteles azt javaslatával együtt a szolgálati út szerinti felettesének felterjeszteni és erről a dolgozót tájékoztatni.
- 4) Ha a kérelmező (bejelentő) a közvetlen szolgálati vezetője részéről 10 napon belül intézkedést nem tapasztalt, jogosult közvetlenül egy magasabb szintű vezetőhöz fordulni.
- 5) A magasabb szintű szervezeti egység vezetője – a szolgálati út megkerülésével közvetlenül hozzá intézett kérelmet – köteles elintézés céljából visszaküldeni a hatáskör szerint jogosult szervezet vezetőjéhez.
- 6) A szolgálati út mellőzhető, ha az előterjesztés (bejelentés) életet, testi épséget, valamint az intézeti

vagyon veszélyeztetését, illetve más rendkívüli eseményt érint. A Kórház dolgozója bejelentésével közvetlenül a főigazgatóhoz fordulhat, aki köteles eljárni és intézkedéséről a dolgozót írásban értesíteni.

- 7) A szervezeti felépítés szerinti azonos szinten álló hatásköri összeütközési viták esetén a közvetlen közös felettes vezető dönt.
- 8) A belső kommunikáció elsődleges eszköze az intranet. Az intraneten biztosított a Kórház belső szabályzatainak, utasításainak, körleveleinek közzététele, ezáltal megismerése, megismertetése. Az adott dokumentáció előkészítője felelős az intranetre történő feltöltésért.
- 9) Az intranet körlevelek menüpontján biztosított az alkalmazottak széles körét érintő információk, meghívók, figyelem felhívások közzététele.
- 10) A belső személyes kommunikáció:
Személyes kommunikációnak minősül az on-line tartott fórumok is.

10.1. Munkamegbeszélések, egyeztetések:

A szakmai feladatok átadásához és a végrehajtás ellenőrzéséhez kötődő, rendszeresen ismétlődő, írásbeli vagy szóbeli előterjesztési renden alapuló szervezeti munka-, egyeztetési és döntés-előkészítő fórum.

10.2. Főigazgatói értekezlet:

A vármegyei irányító intézmény főigazgatója által összehívott értekezlet, ahol a városi intézmények főigazgatói vesznek részt, az aktuális témától függően az igazgatók, osztályvezetők részvételével.

10.3. Főorvosi értekezlet:

Az orvosigazgató által időszakonként összehívott értekezlet. Az orvosigazgató tájékoztatja a kollégákat a gyógyító tevékenységet befolyásoló új tényezőkről, körülményekről, értékeli az elmúlt időszak tevékenységét, meghatározza a főbb feladatokat és tájékozódik a gyógyító osztályokat érintő technikai és létszám helyzetről.

10.4. Osztályos főnővéri, vezető asszisztensi értekezlet:

Az ápolási igazgató által időszakonként összehívott értekezlet. Az ápolási igazgató tájékoztatja a kollégákat a gyógyító tevékenységet befolyásoló új tényezőkről, körülményekről, értékeli az elmúlt időszak tevékenységét, meghatározza a főbb feladatokat és tájékozódik a gyógyító osztályokat érintő technikai és létszám helyzetről.

10.5. Osztályvezetői értekezlet:

A főigazgató által alkalomszerűen összehívott értekezlet, ahol a gyógyító-ápoló és a Kórház működését biztosító gazdasági, üzemeltetési terület vezetői is részt vesznek.

10.6. Menedzsmenti értekezlet:

A főigazgató, illetve távollétében a helyettesei alkalomszerűen hívják össze az értekezletet, ahol a felsővezetők tagjai (a főigazgató és helyettesei) továbbá a megtárgyalandó témától függően egyes osztályvezetők vesznek részt.

10.7.Osztályértekeztet:

A szervezeti egység vezetője alkalomszerűen tartja az osztály dolgozói részére. Tájékoztatást ad a munkájukat befolyásoló új tényezőkről, körülményekről, értékeli az elmúlt időszak tevékenységét, meghatározza a főbb feladatokat, határidőket, felelősöket és tájékoztodik az egység munkáját befolyásoló technikai és egyéb tényezőkről.

10.8. Személyes tájékoztatás:

A vezető egy kijelölt személynek ad át a munkához, feladatokhoz kapcsolódóan információt.

11. A belső írásos kommunikáció formái:

11.1.Főigazgatói utasítás:

A Kórház valamennyi tevékenységét érintő, közvetlen intézkedést igénylő feladatokat rögzít, melynek betartása az osztályokra, szervezeti egységekre kötelező.

11.2.Igazgatói utasítás:

Az igazgatók hatáskörébe tartozó tevékenységek vonatkozásában kiadott, közvetlen intézkedést igénylő feladatokat rögzít, melynek betartása az osztályokra, szervezeti egységekre kötelező.

11.3. Körlevél:

- Az általános működést érintő, a Kórház osztályaira, munkatársaira vonatkozó információk közlését, átadását, tájékoztatást körlevélben szükséges közölni.
- Körlevél küldését kezdeményezheti az osztályvezető abban az esetben, ha több osztályt érintő kérdést akar közzétenni. A körlevél kiküldője a küldés előtt köteles annak tartalmát a felsővezetéssel véleményeztetni.

11.4.Főorvosi utasítás:

Az osztály működési rendjét szabályozó dokumentum, mely az adott osztály alkalmazottjaira vonatkozó előírásokat fogalmaz meg.

- 12) Az előző pontokról készített dokumentumok elkészítéséről az adott szervezeti egység vezetője a felelős, a kompetenciájába tartozik annak megítélése, hogy az elhangzottakról feljegyzést készít-e. Ezt alapvetően a kapcsolódó téma jelentősége, hatásai határozzák meg. A belső kommunikáció dokumentumait a Főigazgatói Titkárságra el kell juttatni.

IV.IRÁNYÍTÓ VÁRMEGYEI INTÉZMÉNY ÉS VÁROSI INTÉZMÉNYEK KÖZÖTTI KOMMUNIKÁCIÓ

- 1) Az Irányító vármegyei intézmény főigazgatója heti rendszerességgel – lehetőség szerint személyesen – tájékoztatást ad a városi intézmény főigazgatójának a folyamatban lévő feladatokról, a stratégia döntésekről. Ez alkalommal a városi intézmény főigazgatója is beszámol a városi intézmény főbb eseményeiről, a hatáskörébe tartozó döntéseiről, végrehajtott feladatokról.

- 2) A főigazgatók stratégiai megbeszélései alapján a vármegyei és a városi intézmények igazgatói operatíván egyeztetethetnek, megbeszéléseket tarthatnak, melyekről a főigazgatókat szükség szerint tájékoztatják.
- 3) Az operatív, határidős feladatok végrehajtása érdekében az osztályvezetők is egyeztetést folytathatnak, ezekről az illetékes igazgatót tájékoztatni szükséges.
- 4) Törekedni kell arra, hogy az egyeztetések elsősorban elektronikusan történjenek.
- 5) A megfelelő kommunikációs csatorna kialakítása érdekében az irányító vármegyei intézmény létrehozza a technikai hátteret, kommunikációs csatornát, mely a dokumentálást is biztosítja.

V. TECHNIKAI HÁTTÉR BIZTOSÍTÁSA

- 1) Mind a külső mind a belső honlap üzemeltetése a kapott információk alapján az Informatikai Osztály feladata, a megjelenítendő tartalom valódisága az adott egység vezetőjének felelőssége.
- 2) A Kórház külső honlapján közzeendő közérdekű adatok nyilvánosságra hozatala és rendszeres frissítése az adott szakterület vezetőjének feladata. A közérdekű adatok táblázata ezt tételesen tartalmazza, megjelenítve a frissítés időszakát is.
- 3) A megjelenő adatok archiválása:
 - A honlapon megjelenő lejárt tartalmakat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.) megfogalmazottak szerint kell archiválását.
 - Alapelvként alkalmazandó, hogy semmilyen releváns információt hordozó tartalom nem kerülhet törlésre. Ez alól kivételt képeznek a sajtó- vagy stilisztikai hibák korrigálását jelentő módosítások.
 - A lejárt, illetve archiválásra került tartalmakat, amennyiben azok a honlapon maradnak egyértelműen meg kell különböztetni az aktuális tartalomtól. Különösen érvényes ez azokra a tartalmakra, amelyek rendszeres időközönként aktualizálásra kerülnek.
 - Az archivált tartalmak esetében is lehetővé kell tenni a visszakereshetőséget, ugyanakkor e tartalmak esetében biztosítani kell a változtathatlanságot és törölhetetlenséget.
 - Az indokolt archivált tartalmak a hatályos tartalmak mellett továbbra is fenntarthatók, vagy külön „Archív tartalmak” rovatban hozzáférhetővé tehetők.
 - Az archiválás az Informatikai Osztály feladata.

VI. VÁLSÁGKOMMUNIKÁCIÓ

- 1) A válságkommunikáció olyan tájékoztatási eljárásrend, ami a Kórház működése során előfordulható különleges, alapvetően a katasztrófavédelmi törvényben meghatározott események bekövetkezéséhez kapcsolódik. (Pl. az Intézet területén történt balesetek, tömegszerencsétlenségek, egészségügyi válsághelyzet) Idetartozhat még a Kórház tevékenységét érintő egészségügyi ellátás biztonságába, működésébe vetett bizalom megrendítésére alkalmas nyilvános fórumokon megjelenő információk kezelése is.

- 2) Az ilyen esemény bekövetkezésekor az érintett szervezeti egység vezetője azonnal informálni köteles a főigazgatót, annak távollétében a helyetteseit, illetve az arra kijelölt személyt, aki köteles az Országos Kórházi Főigazgatóságot tájékoztatni.
- 3) A főigazgató által létrehozott válságstáb tagja a kommunikációs és PR referens is, aki gondoskodik a stáb működéséről és feladatai megszervezéséről.
- 4) A kommunikációs és PR referens javaslatot tesz a külső és belső kommunikáció módjára, tartalmára. A válságstáb vezetőjével egyeztetve döntenek a nyilvánosságra hozható tartalomról, figyelembe véve a Kórház érdekeit és az egyéb fontos körülményeket is. Tilos az ellenőrizetlen információk, adatok, jogilag védett adatok közlése. Nem nevezhető meg olyan személy (felelős, sérült, stb.), aki a rendkívüli helyzetben érintett, illetve olyan sérült, akinek közeli hozzátartozóját még nem értesítették, vagy akiknek hozzátartozói ehhez nem járultak hozzá.
- 5) A nyilatkozót a főigazgató vagy a válságstáb vezetője jelölheti ki. A sajtó munkatársai számára válsághelyzetben az Intézet részéről csak egy nyilatkozó lehet.
- 6) A válsághelyzeti nyilatkozat célja, hogy a kialakult helyzetről, közérthető formában objektív tájékoztatást nyújtson a közvélemény megnyugtatása, a köznyugalom megőrzése, a válságszituáció súlyosbodásának megelőzése, az esetlegesen bekövetkező kár mérséklése érdekében.
- 7) A városi intézmény vezetőjének haladéktalanul tájékoztatni kell a vármegyei intézmény főigazgatóját abban az esetben, ha ilyen jellegű kommunikációra kerül sor az intézményben.

Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

A gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető-testületéről szóló 43/2003. (VII.29.). ESzCsM rendelet 4.§ e) pontjában előírtak és a hatályos jogszabályok figyelembe vételével a Kórházban az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje az alábbi:

Fogalom-meghatározások

A használt fogalmak jelentése azonos az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 3. §-ában használt fogalmak jelentésével.

Az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga

A beteg jogosult megismerni a róla készült egészségügyi dokumentációban szereplő adatait, illetve joga van ahhoz, hogy - az Eütv. 135. §-ban foglaltak figyelembevételével - egészségügyi adatairól tájékoztatást kérjen. Az egészségügyi dokumentációval az egészségügyi szolgáltató, az abban szereplő adattal a beteg rendelkezik.

A beteg jogosult:

- a) a gyógykezeléssel összefüggő adatainak kezeléséről tájékoztatást kapni,
- b) a rá vonatkozó egészségügyi adatokat megismerni,
- c) amennyiben a betegről készült egészségügyi dokumentáció más személy magántitokhoz való jogát érintő adatokat is tartalmaz, annak csak a betegre vonatkozó része tekintetében gyakorolható a betekintési, illetve a d) és e) pontban említett egyéb jogosultság
- d) a fekvőbeteg gyógyintézetből történő elbocsátásakor zárójelentést kapni,
- e) a járóbeteg-szakellátási tevékenység befejezésekor ambuláns ellátási lapot kapni,
- f) egészségügyi adatairól indokolt célra - saját költségére - összefoglaló vagy kivonatos írásos véleményt kapni (első másolat térítésmentes).

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

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

Cselekvőképtelen személy dokumentációjába való betekintési jog az Eütv. 16. § (1)-(2) bekezdései szerinti személyt, korlátozottan cselekvőképes személy dokumentációjába való betekintési jog a beteget, illetve az Eütv. 16. § (1) bekezdés a) pontja szerint megnevezett személyt, ennek hiányában a törvényes képviselőt illeti meg.

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

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

A beteg életében, illetőleg halálát követően házastársa, egyeneságbeli rokona, testvére, valamint élettársa - írásos kérelme alapján - akkor is jogosult az egészségügyi adat megismerésére, ha

- az egészségügyi adata
= a házastárs, az egyeneságbeli rokon, a testvér, illetve az élettárs, valamint leszármazóik életét, egészségét befolyásoló ok feltárása, illetve
= az előzőekben felsorolt személyek egészségügyi ellátása céljából van szükség; és
- az egészségügyi adat más módon való megismerése, illetve az arra való következtetés nem lehetséges.

Ezen esetben csak azoknak az egészségügyi adatoknak a megismerése lehetséges, amelyek közvetlenül összefüggésbe hozhatók. Az egészségügyi adatokra vonatkozó tájékoztatást a beteg kezelőorvosa, illetve az egészségügyi szolgáltató orvosszakmai vezetője adja meg, az orvosi tájékoztatásra vonatkozó előírásoknak megfelelően, - szükség esetén - a kérelmező kezelőorvosával való szakmai konzultáció alapján.

A beteg halála esetén törvényes képviselője, a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, valamint örököse - írásos kérelme alapján - jogosult a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halál bekövetkezését megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos egészségügyi adatokat megismerni, az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról - saját költségére - másolatot kapni.

Az egészségügyi dolgozót, valamint az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló más személyt minden, a beteg egészségi állapotával kapcsolatos, valamint az egészségügyi szolgáltatás nyújtása során tudomására jutott adat és egyéb tény vonatkozásában, időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terhel, függetlenül attól, hogy az adatokat közvetlenül a betegről, vizsgálata vagy gyógykezelése során, illetve közvetetten az egészségügyi dokumentációból, vagy bármely más módon ismerte meg. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól a beteg felmentést adott, vagy jogszabály az adat szolgáltatásának kötelezettségét írja elő.

Az intézmény tulajdonát képező eredeti egészségügyi dokumentáció a jogszabályokban és Iratkezelési Szabályzatban, Iratbetekintési Szabályzatban, Adabiztonsági Szabályzatban előírt módon adható csak ki, a dokumentációkról másolat az ennek megfelelően készíthető.

Dokumentációs kötelezettség:

Általános előírások

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

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

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

A betegdokumentációnak tartalmaznia kell a beteg azonosítására alkalmas személyi adatokat (legalább 3 személyi adatot, pl. név, születési dátum, TAJ szám). A betegdokumentációt - csak az adott betegre jellemző - egyedi azonosítóval kell ellátni, mely biztosítja a beteg és saját dokumentációjának egyértelmű kapcsolatát. Az adatok kezelésénél a személyes adatok védelmére vonatkozó előírások betartása kötelező. (Részletes rendelkezések e tárgyban az Adatbiztonsági Szabályzatában rögzítettek.)

Minden dokumentációt értelemszerűen kell kitölteni, a rendelkezésre álló rovatok teljes körű kitöltésével. Üres rovat az adatlapon nem maradhat. A használt medikai rendszer figyelmezteti a felhasználót a kötelezően kitöltendő adatok rögzítésére. Amennyiben a dokumentumban szereplő kérdés nem értelmezhető az adott esetre, úgy azt a rovatot kihúzással jelölni kell. A kitöltésért felelős köteles a dokumentumot aláírni. A papír alapú dokumentumokon a hibás bejegyzéseket egyszerű áthúzással kell érvényteleníteni és a helyes szöveget, számot az érvénytelenített fölé beírni. A javítást minden esetben aláírással és dátummal kell igazolni.

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

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

A betegellátási folyamat befejeztével, a beteg elbocsátásáig a betegdokumentációt valamennyi rendelkezésre álló, a betegdokumentációhoz tartozó feljegyzéssel ki kell egészíteni, kompletté kell tenni. Azok a dokumentumok (pl. szövettani lelet, tenyésztési eredmény), melyek a dokumentáció lezárását követően kerülnek az ellátókhoz, a beérkezést követő 3 munkanapon belül csatolandók a teljes betegdokumentációhoz.

Megőrzési idő

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

- Fekvőbeteg dokumentáció 30 év.
- Képkötő diagnosztikai eljárással készült felvételek 10 év.
= az erről készített lelet 30 év.
- Járóbeteg dokumentáció, vizsgálatkérő lapok 30 év.
- Zárójelentés 50 év.

A betegdokumentáció részeként az összes dokumentumot meg kell őrizni. Az osztályos irattárakban a betegdokumentáció lezárást követően maximum 2 évig kerülnek tárolásra, ezután a Központi Kórlap Irattárnak átadják és itt történik a meghatározott időtartamig történő megőrzés.

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

Az intézmény minden szervezeti egysége Bizonylati Albumban gyűjti össze a működését szabályozó dokumentumokat, a működésük során használt bizonylatokat, dokumentumsablonokat, vagy vezeti ezek listáját. A betegek ellátása során csak a Bizonylati Albumban nyilvántartott, az osztályvezető/szakrendelésvezető/gondozóvezető által jóváhagyott dokumentumok használhatóak. A Bizonylati Albummal kapcsolatos részletes előírások a Belső dokumentumok kezelése c. eljárásban rögzítettek. Az egyes dokumentációk kötelező tartalmi előírásai az egyes dokumentum-típusoknál kerülnek részletezésre.

A dokumentumokkal kapcsolatos kötelező formai elvárások:

- Fejléc (intézmény, szervezeti egység megnevezése, lógója),
- A dokumentum egyértelmű megnevezése,
- Kitöltés dátuma,
- Kitöltő aláírása.

Tájékozott beleegyezés

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

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

A nagy kockázatú beavatkozások elvégzése előtt (pl. anaesthesia, műtét, stb.) a beteg számára a tájékoztatás adásában kompetens személy a tervezett ellátással kapcsolatos minden olyan tényezőről

felvilágosítást kell adjon, mely a tájékozott döntéshozatalhoz szükséges. A tájékoztatás módja és nyelvezete a beteg számára érthető kell legyen.

Az információ tartalmazza:

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

Az ellátásba való tájékozott beleegyezéshez szükséges lehet, hogy a beteg mellett (vagy helyette) más is részt vegyen a beteg ellátásával kapcsolatos döntésben. Ennek esetei különösen: ha a beteg nem rendelkezik megfelelő szellemi vagy fizikai képességgel ahhoz, hogy ellátási döntéseket hozzon, illetve, ha a beteg gyermekkorú.

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

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

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

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

Az egészségügyi dokumentáció tartalma:

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

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

- a) a beteg személyazonosító adatait,
- b) cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét,
- c) a kórelőzményt, a kortörténetet,
- d) az első vizsgálat eredményét,
- e) a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,

- f) az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövődményeket,
- g) egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését,
- h) az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,
- i) a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
- j) a beteg gyógyszer-túlérzékenységére vonatkozó adatokat,
- k) a bejegyzést tevő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
- l) a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
- m) a beleegyezés [Eütv. 15. § (3) bekezdés], illetve visszautasítás (Eütv. 20-23. §) tényét, valamint ezek időpontját,
- n) minden olyan egyéb adatot és tényt, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.

Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:

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

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

Fekvőbeteg ellátás:

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

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

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

Amennyiben a beteg ellátása során műtetre kerül sor, a műtéti naplót 1 munkanapon belül ki kell egészíteni a beavatkozásról készült műtéti leírással.

Aktív és krónikus ellátásban egyaránt az orvos 24 óránként, vagy a beteg állapotváltozása esetén ennél gyakrabban dokumentálja az állapotfelmérés eredményét (orvosi dekurzus). Az orvosi dekurzus rögzítése a eMedSolutionrendszerben történik. A bejegyzés írójának könnyebb azonosíthatósága

érdekében minden bejegyzés végén fel kell tüntetni az orvos azonosítóját, ami alapján egyértelműen meghatározható a bejegyzést tevő személye (pl. vezetéknevből és keresztnévből képzett szignó).

Amennyiben az ellátók számára nem érhető el az eMedSolutionrendszer, a dekurus rendszeres rögzítése papír alapon kell történjen. Az orvosi dekurus ebben az esetben is a kórdokumentáció részét képezi, azt a kórlapban kell tárolni.

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

A beteg vizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze a beteg állapotát és az ellátás folyamatát. Az egészségügyi dokumentáció egy adott betegről a Kórház egy betegellátó szervezeti egységében tárolt összes adat. A dokumentációban lehetőség szerint az orvosi, ápolási és egyéb szakmai irat eredeti példányát kell megőrizni. Az egészségügyi dokumentációban az érintett beteg egyes gyógykezelési eseményeivel kapcsolatos dokumentumokat el kell különíteni. A fekvőbeteg ellátásban egy gyógykezelési eseménynek minősül az érintett folyamatos fekvőbetegként történő kezelése ugyanazon szervezeti egységben.

Járóbeteg szakellátás keretében egy gyógykezelési esemény az érintettnek egy alkalommal történt megjelenése és ellátása.

Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni

- betegnek az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló törvényben meghatározott személyazonosító adatait,
- cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét,
- a kórelőzményt, a kortörténetet,
- az első vizsgálat eredményét,
- a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
- az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövődményeket,
- egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését,
- az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,
- a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
- a beteg gyógyszer-túlérzékenységre vonatkozó adatokat,
- a bejegyzést tevő egészségügyi dolgozó nevét (orvos esetén pecsétjét) és a bejegyzés időpontját,
- a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
- a beleegyezés bekezdés, illetve visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját,
- minden olyan egyéb adatot és tény, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.

Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:

- az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
- a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat,
- az ápolási dokumentációt,
- a képalkotó diagnosztikus eljárások felvételeit, valamint
- a beteg testéből kivett szövetmintákat.

Több résztvevőenységből álló, összefüggő ellátási folyamat végén vagy fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást követően írásbeli összefoglaló jelentést (zárójelentést) kell készíteni, és ha annak jogi akadály nincs, azt a betegnek át kell adni.

Az ellátott valamennyi fekvő és járóbeteg a kórházban alkalmazott informatikai rendszerben kerül dokumentálásra. A rendszer mind külső, mind belső adatforgalom esetén védett, illetéktelenek az adatokba betekinteni nem tudnak. (Adatbiztonsági Szabályzat, Informatikai Biztonsági Szabályzat)

Fekvőbeteg ellátás során kötelezően használandó dokumentumok:

- Kórlap,
- Zárójelentés vagy halotti epikrízis,
- Általános beleegyező nyilatkozat,
- Lázlap,
- Ápolási dokumentáció.

Kórlap használata:

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

A kórlap kötelező tartalmi elemeit a kórlap sablon tartalmazza.

Lázlap használata:

A Lázlap valamennyi kötelező fekvőbeteg dokumentáció tartalma annak sablonjában meghatározott.

Kötelezően rögzítendő adatok:

- beteg azonosító adatai
- betegfelvétel napja,
- betegellátó osztály megnevezése,
- kórterem és ágyszám,
- diagnózis,
- előírt gyógyszerek, tervezett és elvégzett beavatkozások jelölése
- gyógyszerérzékenység, vagy annak hiánya,
- vitális paraméterek, legfontosabb laboreredmények értékei
- lázgörbe

A Lázlap megfelelő rovatában - gyógyszerert kapó beteg esetében - fel kell tüntetni a beteg kezelése során elrendelt gyógyszereket, azok dózisékat, formáját, a beadás módját (im, iv, stb.), valamint a szükség esetén adható gyógyszereket. A lázlapon az infúziók, valamint a vérvizsgálatok elrendelését is dokumentálni kell.

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

A vitális paraméterek minden betegellátó osztályon szakmai indokok figyelembe vételével kötelezően ellenőrizendők, a mérések eredménye a lázlapon rögzítendő.

Orvosi zárójelentés készítésével, kiadásával kapcsolatos szabályok:

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

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

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

A zárójelentés kötelező tartalmi elemeit az eMedSolution-ban található zárójelentés sablon tartalmazza.

Speciális ellátási formák, beavatkozások dokumentálása

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

Az ápolási dokumentáció tartalmi elemeinek kötelező minimuma:

Az ápolási, a fizioterápiás és a dietetikai dokumentáció tartalmi elemeit a 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet 4. számú melléklete tartalmazza.

Az ápolási tevékenységről teljes körű ápolási dokumentációt kell vezetni. Teljes körű az ápolási dokumentáció, ha tükrözi az ápolási folyamat minden elemét, valamint tartalmazza az ápolási és gondozási tevékenységet ellátó valamennyi egészségügyi dolgozó speciális szakmai feljegyzéseit. Az Eütv. szerinti egészségügyi dolgozónak minősül az egyéb felsőfokú egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy, az egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy, továbbá az egészségügyi tevékenységben közreműködő egészségügyi szakképesítéssel nem rendelkező személyek közül a logopédus, a szociális munkás is.

Az ápolási dokumentáció célja:

- rendezett adatgyűjtés a beteg ápolási szükségleteinek és ellátási igényeinek feltárására, megállapítására,
- az ápolási feladatok tervezéséhez és meghatározásához szükséges és elégséges információk halmazának kezelése,
- az ápolási szolgáltatások teljesítésének dokumentálása, a felelősség megállapíthatósága,
- a biztonságos és megfelelő szakmai kommunikáció,
- az ápolási és egyéb egészségügyi szakdolgozói tevékenységek és szolgáltatások
 - = ellenőrzésének,
 - = értékelésének,
 - = költségfigyelésének,
 - = statisztikai elemzésének,
 - = tudományos kutatásának támogatása,
 - = a minőségügyi megfelelés bizonyítása,
 - = a jogszabályi előírásoknak való megfelelés biztosítása.

A teljes körű ápolási dokumentáció szerkezeti és tartalmi elemeiben az aktuális egészségügyi szolgáltatás szakmai specifikumainak tükröződni kell (például: aktív ellátás, krónikus ellátás; belgyógyászati vagy sebészeti típusú tevékenység; speciális ellátási szempontok, ezek között hangsúlyosan az intenzív terápiás ellátás és a sürgősségi ellátás; gyógytoma-fizioterápia, diétetika; gyermekkorú vagy felnőtt beteg stb.).

Az ápolási dokumentáció kezelésének és alaki megfelelőségének általános szabályai:

- a. Minden ellátási eseményt annak kell dokumentálnia, aki azt észlelte, megállapította, mérte, végrehajtotta.
- b. Az ápolói beavatkozásoknak és az ellátási eseményeknek, jelenségeknek időbeni folyamatát az ápolási dokumentációnak pontosan kell tükröznie.
- c. A lényeges ápolói beavatkozások vagy ellátási események időpontját percnyi pontossággal kell dokumentálni. A lényeges ápolói beavatkozások meghatározását az adott osztály profiljának megfelelően belső szabályozásban kell rögzíteni!
- d. Az adott tevékenységet, ápolói beavatkozást végző személynek az ápolási dokumentációt olvashatóan alá kell írnia. Az ápolási, vagy egyéb beavatkozást végző ápoló teljes nevű aláírása kötelező. Kivételt képez ez alól, ha az osztályon található aláírási címpéldányok segítségével a szignó alapján is egyértelműen azonosítható a bejegyzést tevő személy.
- e. Az ápolási dokumentációt csak jól olvasható, tiszta, világos, tartós írásképet adó eszközzel (tollal, informatikai eszközzel stb.) lehet vezetni.
- f. Esetleges tévesztés esetén kötelező betartani a dokumentumok javításának általános szabályait.
- g. Az ápolási állapotfelmérést csak kompetens személy végezheti. (Munkaköri leírásban rögzítve).
- h. Az ápolási tevékenység tervezését a bevezetés előtt a kezelő orvosnak aláírásával jóvá kell hagynia.

- i. Az ápolási dokumentációban az ápolási dokumentáció-sablonban meghatározott adatokat kell rögzíteni.

Az ápolási dokumentáció kötelező tartalmi elemei

Az azonosítást szolgáló adatok

- A beteg azonosító adatai:
 - = családi és utónév,
 - = születéskori név,
 - = anyja neve,
 - = születési év/hó/nap,
 - = lakóhely vagy tartózkodási hely,
 - = társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ).
- Az egészségügyi, ápolási szolgáltatás helyszínének, időpontjának és az ellátásért felelős személy azonosítására szolgáló adatok:
 - = a beteget ellátó osztály/részleg megnevezése, kórterem és ágy jelölése,
 - = a beteg felvételének, áthelyezésének/elbocsátásának időpontja, módja,
 - = a beteget felvevő és az elbocsátó ápoló neve,
 - = ápolásvezető aláírása, távollétében a folyamatos ápolói munkarendnek és a beosztásnak megfelelően a beteg ellátásáért aktuálisan felelős ápoló neve, aláírása.
- A betegek egyes jogaival összefüggő adatok:
 - = a beteg kinek az értesítését kéri szükség esetén (név, elérhetőség),
 - = cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes beteg esetében a betegjogokat és egyéb, a beteggel kapcsolatos jogokat gyakorló személy neve, elérhetősége,
 - = a beteg, - illetve cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes beteg esetében a szülő/törvényes képviselő - nyilatkozata a házirenddel, az ápolási beavatkozásokkal és adatainak ápolási célú kezelésével kapcsolatban (lehet külön beleegyező nyilatkozaton is),
 - = a beteg, - illetve cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes beteg esetében a szülő/törvényes képviselő - nyilatkozata a betegazonosító (karpánt) alkalmazásához történő hozzájárulásról, vagy az alkalmazás elutasításáról (lehet külön beleegyező nyilatkozaton is).

Az ápolási folyamat dokumentálása

Az ápolási anamnézis adatai

Az ápolási anamnézis felvételének időpontja dátum, óra, perc pontossággal, mely történjen meg 4 órán belül, amely nem feltétlenül kell, hogy azonos legyen az orvosi felvétel időpontjával.

Az ápolást jelentősen befolyásoló tényezők adatai közül:

- a beteg egészségi helyzetét és az ápolást jelentősen befolyásoló szomatikus és pszichés tünet/panasz/állapot,

- az önellátás foka és mértéke, területei,
- lényeges egészségkárosodások,
- veszélyeztető állapot adatai.

A beteg ápolási tervének meghatározása

Közvetlenül az ápolási helyzetfelmérés után az ápolónak elemeznie és értelmeznie kell az összegyűjtött adatokat, és ennek alapján meg kell állapítania az ápolási diagnózisokat, prioritizálva azokat. Ha az ellátás során változik a beteg ápolási szükséglete, vagy az egészségi problémára adott reakciója, akkor azt be kell jegyezni az ápolási dokumentációba, a változás időpontjával együtt.

Az ápolás céljának meghatározása

A beteg ápolási szükségleteinek alapján meg kell fogalmazni az ápolás céljait és elvárható eredményeit. Az ápolónak ennek alapján célzottan kell az ápolói beavatkozásokat és ápolási eljárásokat megválasztania.

Ápolási beavatkozások tervezése

A felmért szükségletek alapján az ápolási diagnózisoknak megfelelően a cél elérése érdekében tervezett ápolói beavatkozások összessége, beleértve az ápolási tevékenységben közreműködőket is.

Ezeket a dokumentumokat egységként kell kezelni, dátummal, aláírással kell ellátni.

Az ápolási folyamat értékelése

Az ápolási célkitűzések megvalósulásának értékelése. Ideje: a megvalósulás ideje, elbocsátáskor, szükségletekben bekövetkező változások. Amennyiben az ápolási célkitűzést nem sikerült megvalósítani, úgy a szükségletek újra felmérésével az ápolást újra kell tervezni. Az értékelést dátummal, aláírással kell ellátni.

Napi ápolási tevékenység dokumentálása

A napi ápolási lap tartalmazza: az orvos elrendelésének és a beteg állapotának megfelelően az ápolási megfigyelések pontos dokumentálását, az ápolói tevékenységek pontos megjelölését, a betegmegfigyelés eredményeinek dokumentálását, a tevékenységgel összefüggésben esetleg bekövetkező rendkívüli eseményt és az ezzel kapcsolatos ápolói/orvosi intézkedés adatait, idejét, azonosítható aláírást. Belső szabályozás szerint, az osztály profiljának megfelelően kell szabályozni a különböző betétlapok szükségességét (decubitus dokumentáció, intenzív észlelő lap, mobilizációs lap, folyadék lap, transzfúziós észlelő lap).

Távozási dokumentáció

Az ápolás rövid összefoglalása, az elbocsátás dátuma, az elbocsátó ápoló és az osztályvezető ápoló vagy helyettesének aláírása. Osztályos áthelyezés esetén a beteget írásbeli dokumentálással kell átadni.

A betegdokumentáció ápolásszakmai tartalmi elemeinek kötelező minimuma az egynapos sebészeti és kúraszerűen végezhető ellátások során

Az egynapos sebészeti és a kúraszerűen végezhető ellátás során az ápolási tevékenységről ápolási dokumentációt kell vezetni. Az ápolási dokumentáció tartalmazza az ápolási tevékenységeket ellátó valamennyi egészségügyi szakdolgozó speciális szakmai feljegyzéseit. Az ápolási dokumentáció vezetése az ápoló önálló, saját felelősségére végzett feladata. Az ápoló a dokumentáció helyes, pontos vezetéséért a műszakján belül felel.

A fizioterápiás betegdokumentáció

A fizioterápiás betegdokumentáció kötelező tartalmi elemei:

- Az azonosítást szolgáló adatok (gyógytornász/gyógytornász-fizioterapeuta/ okleveles fizioterapeuta, fizi(k)oterápiás (szak)asszisztens, és a gyógymasszőr végzi)
- A beteg azonosító adatai:
 - = családi és utónév,
 - = születéskori név,
 - = anyja neve,
 - = születési hely, év/hó/nap,
 - = lakóhely és tartózkodási hely,
 - = társadalombiztosítási azonosító jel (TÁJ).
- A fizioterápiás szolgáltatás helyszínének, időpontjának és az ellátásért felelős személyek azonosítására szolgáló adatok:
 - = a beteget ellátó intézmény, osztály/részleg megnevezése, kórterem és ágy jelölése,
 - = a kezelés megkezdésének és a kezelés befejezésének időpontja dátum, óra, perc pontossággal,
 - = kezelőorvos neve,
 - = a beteg fizioterápiás kezeléséért felelős gyógytornász neve.
- Orvosi diagnózis
- A betegek egyes jogaival összefüggő adatok: A beteg, illetve cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes beteg esetében a szülő/törvényes képviselő nyilatkozata a fizioterápiás beavatkozásokkal és adatainak terápiás célú kezelésével kapcsolatban.

A gyógytornász/gyógytornász-fizioterapeuta/ okleveles fizioterapeuta által vezetett fizioterápiás vizsgálati lap a klinikai szakterületek (mozgásszervi, neurológiai, kardio-vaszkuláris, pulmonológiai, nőgyógyászati, lymphológiai, fejlődésneurológiai, intenzív osztályos ellátás, stb.) specifikus állapotfelmérő módszereinek megfelelően eltérő tartalmi elemeket foglalhat magában.

Mozgásszervi fizioterápiás vizsgálat dokumentálása akut, krónikus és rehabilitációs fizioterápia esetén:

- Felvételének időpontja
- Szubjektív paraméterek
 - = Tünet, aktuális panasza (fájdalom, deformitás, duzzanat, atrófia, mozgáskorlátozottság, funkcionális limitáció, járászavar, sántítás, stb.)

- Lokalizációja?
- Típusa, mire csökken, és mire fokozódik?
- Súlyosság foka?
- Az esetleges sérülés mechanizmusa, a fájdalom természete, erőssége (fájdalomskála), a tünetek 24 órás változása?
- Milyen a beteg napi aktivitási szintje, fizikális kondíciója, van-e funkcionális limitációja?
- Anamnézishez kapcsolódó további adatok
 - = A beteg általános egészségi állapota
 - = Társbetegségek
 - = Gyógyszerek (szteroid, antikoaguláns, béta-blokkoló stb.)
 - = Friss Rtg, vagy egyéb releváns vizsgálati eredmény
- A jelenlegi probléma előzményei
 - = Minden problémás testrész előtörténete
 - = A tünetek megjelenésének összefüggései
 - = A tünetek változása megjelenésük óta
 - = Orvosi kortörténet
- Szociális és családi helyzet
- Objektív adatok
 - = Fizikális vizsgálat
 - Obszerváció/inspekció/megtekintés
 - Aktív ízületi mozgások vizsgálata
 - Passzív ízületi mozgások vizsgálata (terjedelem, véghelyzet érzet)
 - Izomvizsgálat - erő, kontrol, stabilitás, nyújthatóság
 - Izometriás tesztek
 - Neurológiai tájékozódás - dermatómák, reflexek, miotómák, idegmobilizálhatóság
 - Speciális tesztek
 - Passzív járulékos mozgások
 - Palpáció/tapintás - bőr, felületes lágyrészek, izmok, inak, idegek, szalagok, ízületek, csontok
 - = Funkcionális tesztek - adott populációra megfelelően standardizált tesztek használata - a nagyobb objektivitás, validitás és megbízhatóság érdekében (pl.: FIM skála, ADL kérdőív, stb.)
 - = FNO használata (csak megfelelő képzettség esetén)

Véleményalkotás (gyógytornász/gyógytornász-fizioterapeuta/okleveles fizioterapeuta végzi)

Közvetlenül a fizioterápiás funkcionális állapotfelmérés után a gyógytornász elemezi és értelmezi az összegyűjtött adatokat, és ennek alapján megállapítja és a fizioterápiás dokumentációba bejegyezi a

beteg funkcionális diagnózisát, a fizioterápiával kezelhető problémáit. (Pl.: fájdalom, izomerő-csökkenés, tónusfokozódás, mozgásbeszűkülés, ízületi merevség, váladék felszaporodás, stb.)

A fizioterápiás kezelési cél és a kezelési terv meghatározása (gyógytornász/gyógytornász-fizioterapeuta/okleveles fizioterapeuta végzi)

A beteg állapotának megfelelően, mérhető módon kell megfogalmazni a fizioterápiás kezelés céljait. A fentiek alapján a kezelési terv elkészítése során a gyógytornász célzottan kell, hogy megválassza a megfelelő fizioterápiás eljárásokat.

A vizitlap a fizioterápiás beavatkozások (beleértve a fizi(k)oterápiás (szak)asszisztensi, és a gyógymasszőri tevékenységet is) kivitelezésére, a kezelési folyamat megvalósulására, a beteg állapotváltozására vonatkozó adatokat tartalmazza, kezelési dátumomként részletezve. A kezelési tervben előre meghatározott beavatkozások közül a kezelésként aktuálisan megvalósuló beavatkozások pontos megnevezése. A vizitlapnak tartalmaznia kell a beteg állapotával kapcsolatos észrevételeket, a kezelésre adott reakciókat. Az elvégzett kezeléseket bejegyzése kezelésként, a kezelést végző által aláírva történik. Amennyiben a kezelési folyamat során változik a beteg állapota, vagy a kezelésre adott reakciója, ezzel együtt a gyógytornász változtat a kezelési terven, és az alkalmazandó eljárásokon, abban az esetben azt a gyógytornásznak be kell jegyeznie a fizioterápiás dokumentációba, a változás időpontjával együtt.

Záró állapot felmérés, értékelés (gyógytornász/gyógytornász-fizioterapeuta/okleveles fizioterapeuta végzi)

A kezelési folyamat befejeztével történik a kezelési folyamat, a beavatkozások eredményeinek rögzítése, értékelése, további gyógytornász-fizioterapeuta általi terápiás javaslat adása.

A dietetikai dokumentáció kötelező tartalmi elemei a fekvőbeteg ellátást nyújtó egészségügyi intézményekben

A dietetikai dokumentáció a fekvőbeteg szakellátást nyújtó intézményekben a beteg bekerülésétől kezdődően a hazabocsátásig tartalmazza a táplálással összefüggő folyamatok részletes leírását.

A dietetikai dokumentáció célja:

- a táplálkozási anamnézis ismeretében táplálási terv felállítása,
- egyénre szabott terápia nyújtása,
- a fenti változások nyomon követése,
- a dietetikai szolgáltatások teljesítésének dokumentálása,
- minőségügyi megfelelés bizonyítása,
- a jogszabályi előírásoknak való megfelelés,
- pontos írásbeli és szóbeli kommunikáció biztosítása a team-munka érdekében.

A dietetikai dokumentáció vezetésének általános szabályai:

- A dietetikai dokumentáció lehet kézzel, vagy géppel írott, illetve elektronikus formátumú.

- A dokumentációnak tükröznie kell a teljes táplálási folyamatot.
- A dokumentálásra került adatoknak a vonatkozó adatvédelmi jogszabályoknak meg kell felelniük.
- A táplálásban bekövetkezett változások időbeni folyamatát pontosan kell rögzíteni.
- A dokumentációt vezető személynek az írott anyagot aláírásával szükséges ellátnia.
- A dietetikai dokumentációnak jól olvashatónak, tömömnek, világosnak kell lennie.

Az azonosítást szolgáló adatok

- A beteg azonosító adatai:
 - = családi és utónév,
 - = születési év, hó, nap,
 - = társadalombiztosítási azonosító jel,
 - = osztály, kórterem, ágyszám.
- Az egészségügyi, dietetikai szolgáltatás azonosítására szolgáló adat: a dietetikai, táplálásterápiás ellátást végző felelős dietetikus neve.
- A betegek jogaival összefüggő adatok:
- A beteg, illetve cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes beteg esetében a szülő, vagy törvényes képviselő nyilatkozata a dietetoterápiával kapcsolatban.
- Táplálásterápia, dietetikai tanácsadás, gondozás, helyzetfelmérés
 - = Diagnózis.
 - = Orvos által előírt diéta megnevezése, a táplálásterápiában konzultáló orvos megnevezése.
 - = A diétát, táplálást befolyásoló fontosabb gyógyszerek, diagnosztikus, terápiás beavatkozások rögzítése.
 - = Tápláltsági állapot felmérése, antropometria, laboratóriumi paraméterek.
 - = Táplálási anamnézis, táplálkozási szokások, étkezéssel, emésztéssel összefüggő panaszok, fizikai aktivitás, táplálkozás nehezítettségére utaló állapotok.
- A páciens energia- és tápanyagszükségletének, a felvétel módjának meghatározása, az ajánlott konyhatechnika megnevezése

Táplálási, táplálásterápiás terv, táplálás felépítése.

A táplálási, táplálásterápiás folyamat, dietetikai oktatás megvalósított és tervezett elemeinek rögzítése

- A táplálási, táplálásterápiás terv, a tervezett változások időpontjának rögzítése.
- A dietetikai oktatás(ok) időpontja.
- A páciens részére nyújtott írásos segédanyagok pontos megnevezése.
- Kontroll időpontja (járóbeteg esetében).

A dietetikai munka dokumentálása az élelmezés folyamatában

- Étlaptervezési, étlap ellenőrzési feladatok: a szakma szabályai szerint, az ellátottak szükségleteinek magas szintű ellátását lehetővé tevő külső szolgáltató által tervezett étlapok felülvizsgálata, ellenőrzése.
- Ételkészítési folyamatok ellenőrzése:
 - = az ételkészítés folyamatának és a technológiai fegyelem betartásának ellenőrzése,
 - = az elkészített étel minőségi ellenőrzése és dokumentálása,
 - = kiadásra kerülő ételek azonosságának és azonosíthatóságának ellenőrzése.
- Az adagolás és tálalás folyamatának ellenőrzése: a pontosság, a mennyiség és a higiéniai szempontok ellenőrzése és dokumentálása.
- Kapcsolattartás az ételmezés működtetésében illetékesekkel, dokumentálás:
 - = az ételmezésben részesülők (kórházi ellátottak) optimális ellátása,
 - = az elvégzett munka minősége érdekében kapcsolattartás az ételmezést végző külső szolgáltató illetékes ételmezésvezetőjével illetve dietetikusával.
- Dokumentálást szolgáló bizonylatok
 - = az ellátásban részesülők ételmezésének megrendelési rendszere egyéni, ellenőrizhető felhasználási kódokkal a külső szolgáltató felé,
 - = kóstolás-ellenőrzési dokumentáció,
 - = az adagolás, tálalás, kiszolgálás ellenőrzési dokumentációja.

A beteg állapotának megfelelően szükséges megfogalmazni a dietetoterápia várható eredményeit. A táplálásterápia elkészítése során a dietetikus egyénre szabottan kell, hogy megválassza az eljárásokat, azok időtartamát és gyakoriságát, valamint a teljes folyamatot. Amennyiben a táplálási terv során változik a beteg állapota, abban az esetben az alkalmazandó eljárásokon belül történő változtatást a dokumentációban rögzíteni szükséges a változás időpontjával együtt. Értelemszerűen a változtatást előzetesen az orvossal történt konzultáció megelőzi.

Ápolási dokumentáció ellenőrzése:

- A főnővér, vagy megbízottja, aláírással igazoltan áttekinti valamennyi ápolási dokumentációt.
- Az osztályvezető főorvos felelős a szervezeti egységében keletkező valamennyi dokumentumért.
- Az ápolási igazgató, vagy helyettese az ápolási vizit alkalmával ellenőrzi a dokumentáció vezetését.
- Az ápolási dokumentáció része az egészségügyi dokumentációnak.

Az ápolási dokumentáció dokumentumjegyzéke:

- Általános:
 - = Ápolási felvételi lap
 - = Ápolási dekurzus
 - = Áthelyezési ápolási lap
 - = Folyadéklap
 - = Leltár a kórházban ápoltak személyes dolgairól, értékeiről

- = Mozgásterápia, gyógytornász lap
- = Decubitus dokumentáció:
 - megelőzés,
 - sebfelmérő lap
 - forgatási rend
 - sebkezelő lap
- = Ápolási zárójelentés
- Speciális:
 - = Megfigyelőlap
 - = Diabetes-oktatási lap
 - = Gondozási lap (psychitária)

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

Járóbeteg ellátás

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

A járóbeteg ellátás során kötelezően használandó dokumentum:

- Járóbeteg vizsgálati lap (Ambuláns lap).

Az ambuláns lapot 2 példányban ki kell nyomtatni (1 példány a betegé). Az orvos minden példányt hitelesít aláírásával és orvosi pecsétjével, majd a dokumentum 1 példányát a beteggel aláírattja, ezzel igazolva a dokumentum átvételét. A beteg által aláírt példány az ellátónál marad és megőrzésre kerül.

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

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

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

A dokumentáció megőrzése

A beteg ellátása során a kezelésével kapcsolatban keletkező valamennyi dokumentációt az egészségügyi dokumentáció részeként kötelezően meg kell őrizni, így különösen az alábbiakat:

- Speciális beleegyező nyilatkozatok (pl. műtéti, anaesthesiológiai, transfúziós),
- Műtéti leírás,
- Anaesthesiológiai jegyzőkönyv,
- Transzfúzió dokumentálása,
- Konzíliumi vizsgálati eredmények,
- Diagnosztikai vizsgálati eredmények (rtg., vér, váladékok, szövettan, stb.),
- Beteg otthonról behozott, felhasznált leleteinek másolata (az eredeti példány a beteg tulajdonát képezi, azt csak a fénymásolás idejére szabad átvenni tőle, vagy átvételi elismervényt kell adni róla),
- Betegazonosító csuklószalag,
- Térítésköteles ellátás esetén az ezzel kapcsolatban keletkező dokumentációk,
- Ápolási dokumentáció (-anamnézis,-cél,- terv,-értékelés,-decursus),
- Ápolási zárójelentés,
- Decubitus dokumentáció,
- Megfigyelőlap,
- Folyadéklap,
- Értékleltár,
- Gyógytorna dokumentáció,
- Pszichiátriai beteg esetében a kényszergyógykezeléssel kapcsolatos dokumentációk,
- Elhunyt beteg esetében lábcédula, exit szállítási lap, továbbá boncjegyzőkönyv vagy a boncolás mellőzésének kérelme.

Ezen dokumentációk sablonjait valamint kötelező tartalmi elemeit, kitöltésének, kezelésének, megőrzés idejének előírásait (a dokumentumokhoz tartozó Bizonylati törzslapok) a Bizonylati Album tartalmazza.

A dokumentációk Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térben való kezelésének rendjét külön jogszabály, az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térrel kapcsolatos részletes szabályokról szóló 39/2016. (XII. 21.) EMMI rendelet tartalmazza, a csatlakozás módját a Kórház Adatvédelmi Szabályzata részletezi.

Várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

1. A várólista a nem azonnali betegellátás sorrendjét meghatározó jegyzék, amely - a központi várólista alapján igénybe vehető ellátások kivételével - műtétek, beavatkozások, vizsgálatok meghatározott sorrend szerinti elvégzése, illetve nagy értékű eszközök igénybevétele érdekében kerül kialakításra.
2. A Kórház a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet és az ehhez kapcsolódó jogszabályok alapján intézeti várólistákat és betegfogadási listákat vezet.
3. A várólista és a betegfogadási lista kötelező tartalmát, adatait a kötelező egészségbiztosításról szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (a továbbiakban: Ebtv.) rögzíti.
4. A Kórház várólista felelős személye a Információbiztonsági, dokumentációs felelős, munkájához információt adnak át az osztályos várólista kezelők (jellemzően orvosok, asszisztensek, adminisztrátorok).
5. A betegfogadási listát vezető személy az adott szakrendelés vezető asszisztense, vagy a betegirányítást végző adminisztrátor, az intézményi szintű összesítést Információbiztonsági, dokumentációs felelős végzi.
6. A Kórházban a beteg előjegyzését az igényelt ellátás helyén (osztályon, szakrendelőben, diagnosztikai egységben) személyesen, vagy törvényes képviselője útján kérheti az igényel orvosi ellátást megalapozó orvosi dokumentációval.
 - 6.1. Amennyiben a kérelem indokolt az ellátást végző orvos, vagy az egység vezetője a helyszínen dokumentumot ad át a betegnek, vagy törvényes képviselőjének, amin feltüntetésre kerül a tervezett ellátás és ahhoz kapcsolódó előzetes vizsgálatok.
 - 6.2. Abban az esetben, ha a beteg vagy törvényes képviselője nem tud személyesen megjelenni az igényelt ellátás helyén, helyette a kezelőorvosa, vagy háziorvosa intézheti az előjegyzést. Ebben az esetben a Kórház posta vagy elektronikus úton továbbítja a visszaigazolást részükre.
7. A beteget a várólistáról vagy a betegfogadási listáról törölni kell, ha egészségi állapotában olyan változás állt be, amely az adott beavatkozás elvégzését véglegesen lehetetlenné, vagy orvosszakmai szempontból indokolatlanná teszi.
8. A várólistán, betegfogadási listán bekövetkezett változásokat lehetőség szerint azonnal dokumentálni kell.

Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdése szerinti, a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának eljárásrendje

1. Sürgős esetekben, illetve azokban az esetekben, amelyekben az ellátás halasztása tartós, vagy maradandó egészségkárosodással járna, tilos az ellátás megtagadása, függetlenül attól, hogy van-e érvényes jogviszonya a betegnek vagy nincs.
2. Semmilyen ellátás nem tagadható meg kiskorúak, illetve terhes kismamák esetében, ha annak elmaradása bármilyen módon veszélyeztetné a kismama, vagy a magzat egészségét.
3. Az ellátás független a későbbi követelés behajtásától.
4. Egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek ellátásának díjaival kapcsolatos szabályok a következők:
 - 4.1. Az a személy, akinek az egészségügyi szolgáltatási járulék tartozása meghaladja a havi összeg hatszorosát, ezáltal érvénytelen a TAJ-jal rendelkezik, térítésmentes egészségügyi szolgáltatásra nem jogosult.
 - 4.2. A térítésmentes egészségügyi szolgáltatásra nem jogosult személy az egészségügyi szolgáltatásokért fizetendő térítési díj ellenében veheti igénybe, melynek mértékét a hatályos térítési díjakra vonatkozó szabályzat tartalmazza.
 - 4.3. A sürgősségi ellátás esetén a NEAK által finanszírozott díjtétellel megegyező díjat kell az ellátást igénybe vevőnek megfizetnie, de legfeljebb ellátási esetenként 750.000 Ft-ot.
 - 4.4. Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás érdekében a kormányhivatal által elrendelt egészségügyi állapotfelmérés díja megegyezik a NEAK által finanszírozott díjtétellel.
 - 4.5. Befizetés rendje:
 - a) Az adott szakrendelés, vagy a Finanszírozási Osztály által kiállított bizonylat alapján a Központi pénzkezelőhely állítja ki a számlát, vagy nyugtát, azt követően készpénzben, vagy bankkártyával szükséges kiegyenlíteni a vonatkozó díjat.
 - b) 300.000 Ft-ot meghaladó díjtétel esetében megengedett az átutalás is, azonban ebben az esetben kötelezvény nyomtatvány kitöltése kötelező.

Intézményi Betegazonosító Rendszer Szabályozása

A Kórház a betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszert működtet. A betegazonosítás rendszer elemei, követelményei az alábbiak:

1. Lehetőleg minden beteget, minden megjelenés alkalmával arcképes igazolványból kell azonosítani.
2. Amennyiben a betegvizsgálat és az ellátás úgy történik, hogy arcképes igazolvány nem áll rendelkezésre, vagy nem hozzáférhető, ezt a betegdokumentációban jelölni kell.
3. A betegdokumentációban jelölni kell azt a tényt, hogy az ellátás dokumentálása bement adatok alapján történt.
4. Eszméletlen vagy önmagáról megbízható adatokat, állapota miatt közölni nem tudó beteg ellátásakor a beteget arcképes igazolványból szükséges azonosítani, adatainak bevitele igazolvány alapján történik. Amennyiben az előző kezeléskor keletkezett dokumentumokból szerezhető meg a betegadatok, ennek a tényét a betegdokumentációban rögzíteni szükséges.
5. Eszméletlen, vagy állapota miatt önmagáról megbízható adatokat közölni nem tudó beteg ellátása esetén, amikor semmilyen dokumentáció, vagy megbízható forrás nem áll rendelkezésre, akkor a beteg felvétele „név nélküli”-ként történik. Az azonosításra egyértelműen követhető kódot kell generálni, melynek első két számjegye a napi esetszámot jelenti (01. 02. stb.), a második két szám a naptári napot jelöli (elseje 01., stb.), a következő két szám a hónapot jelöli (január 01 stb.), az utolsó két szám a naptári évet jelöli (2021 21 stb.). A beteget mindaddig amíg nem azonosítható ez alatt a 8 számjegye alatt kell a medikai rendszer minden területére felvinni, illetve a pír alapú dokumentációban is ez kell, hogy szerepeljen. Amint a beteg személyazonossága azonosíthatóvá vált, azt jelezni kell az Informatikai Osztálynak, aki a kód szám alatti betegnek a dokumentációját hozzárendeli az addigi dokumentációhoz, úgy, hogy az összes ellátási eseményt, ami kódszám alatt keletkezett megtartja a betegmappában a kódszámmal is.
6. A beteg adataiban bekövetkezett változásokat a számítógépes rendszerbe csak megbízható ellenőrzött információ alapján lehet rögzíteni.
7. Az azonosításhoz szükséges iratok:
 - 10.1.Személyazonosító Igazolvány vagy más arcképes igazolvány (vezetői engedély, útlevél)
 - 10.2.TAJ kártya
 - 10.3.Orvosi beutaló

10.4.A beteg előző orvosi leletei, továbbá az előjegyzést adó orvos által meghatározott vizsgálatok eredményei.

8. Betegazonosító eszköz (karszalag)

11.1.A beteg egyértelmű azonosítására betegazonosító eszköz (karszalag) szolgál. A karszalagok a központi anyagraktárból vételezhetők.

11.2.A vizsgálat, beavatkozás előtt a beteg azonosítása a karszalag adatai alapján történjen.

11.3.A karszalagon a beteg azonosítására csak olyan adat szerepelhet, ami megfelel a személyi adatok védelmére vonatkozó GDPR és az Infotv. szabályainak is. Ez a vonalkód, mely azonosítja a páciensst.

11.4.A karszalagot feltétlenül alkalmazni kell:

- a) amikor a beteg kóros tudatállapotú,
- b) eszméletlen,
- c) kommunikációra képtelen,
- d) ismeretlen személyazonosságú,
- e) csecsemő vagy kisgyermek,
- f) amikor műtétre kerül,
- g) illetve a beteg a tájékoztatást követően maga kéri.

11.5.A betegdokumentációban rögzíteni kell, amennyiben a beteg maga kéri a karszalag felhelyezését.

11.6.Amennyiben az osztályon fekvő beteg állapotának romlása miatt nem tud kommunikálni (nevét megmondani, kérdésre válaszolni), úgy a beteg egyértelmű azonosítására karszalaggal kell ellátni.

11.7.A betegcserék elkerülése szempontjából fontos, hogy a vizsgálatra, beavatkozásra szállítandó beteget – a betegazonosítás elvégzése után – az osztályos nővér adja át az orvos által összekészített dokumentációval együtt a beteghordónak.

11.8.A vizsgálat, beavatkozás előtt a betegazonosítást az ápoló, asszisztens minden esetben köteles elvégezni.

11.9.A vizsgálat, beavatkozás elvégzése után a beteghordó a beteget az egészségügyi dokumentációval együtt az ellátó osztályos nővérnek átadja, aki ismét elvégzi a betegazonosítást.

11.10. A karszalag eltávolítása a kezelőorvos utasítása szerint, de legkésőbb a Kórházból való távozása előtt történik.

Védőnői ellátás telephelyei

Ssz.	Telephely címe
1.	2175 Kálló, Kossuth út 5.
2.	2688 Vanyarc, Veres Pálné út 54.
3.	3041 Héhalom, Arany János út 2/A.
4.	3043 Egyházasdengeleg Rákóczi út 79.
5.	3042 Palotás, Bajcsy-Zsilinszky út 2/A.
6.	3046 Kisbágyon Rákóczi u. 34.
7.	3044 Szirák, Petőfi út 35/A.
8.	3047 Buják, Glatz Oszkár út 5.
9.	3053 Ecseg, Szabadság tér 6.
10.	3052 Cséce Rákóczi út 61.
11.	3060 Pásztó, Semmelweis út 15-17.
12.	3065 Pásztó Kékesi út 104.
13.	3065 Pásztó Alkotmány út 226.
14.	3063 Jobbágyi, Bencsik út 12.
15.	3064 Szurdokpüspöki, Szabadság út 42.
16.	3068 Mátraszőlős, Fő út 92.
17.	3069 Alsótold, Szabadság út 6.
18.	3070 Bátortereny, Dózsa György út 8.
19.	3070 Bátortereny, Molnár Sándor út 1-3.
20.	3078 Bátortereny, Vasút út 3.
21.	3151 Rákóczibánya Fő tér 8.
22.	3073 Tar, Szondi út 96.
23.	3075 Nagybárcány, Kossuth út 2.
24.	3129 Lucfalva Rákóczi út 83.
25.	3077 Mátraverebély, Vasút út 75/a
26.	3100 Salgótarján, Ady Endre út 1.
27.	3104 Salgótarján Makarenko út 6-8.
28.	3141 Salgótarján Zagyva út 1.
29.	3100 Salgótarján, Medves körút 57.
30.	3100 Salgótarján, Úttörők útja 17-19.
31.	3104 Salgótarján, Budapesti út 66.
32.	3121 Somoskőújfalu, Somosi út 97.
33.	3123 Cered, Jókai út 19.
34.	3126 Bárna, Petőfi út 17.
35.	3142 Mátraszele, Szabadság út 116.
36.	3127 Kazár, Kossuth út 6.
37.	3128 Vizslás, Kossuth út 71.
38.	3131 Sóshartyán, Dózsa út 2.
39.	3136 Etes, Rákóczi út 109.

Ssz.	Telephely címe
40.	3143 Mátranovák, Szabadság út 6.
41.	3143 Mátranovák Rózsa út 10.
42.	3145 Mátraterenye, Kossuth út 223.
43.	3152 Nemti, Kossuth út 80.
44.	3153 Dorogháza Hősök tere 3.
45.	3155 Mátramindszent, Kossuth tér 7.
46.	3162 Ságújfalu, Dózsa György út 15.
47.	3163 Karancsság, Kossuth út 60.
48.	3181 Karancsalja, Rákóczi út 174.
49.	3137 Karancsberény Honvéd út 2.
50.	3182 Karancslapujtó, Petőfi út 2/B.
51.	3183 Karancskeszi, Fő út 44.
52.	3185 Egyházasgerge, Fő út 22.
53.	3184 Mihálygerge Rákóczi út 50.
54.	3186 Litke, Kossuth út 29.
55.	3138 Ipolytarnóc, Felszabadulás u. 3.
56.	2610 Nőtincs, Szabadság út 31.
57.	2611 Felsőpetény, Templom utca 1.
58.	2617 Alsópetény, Petőfi út 6/b.
59.	2616 Keszeg, Dózsa Gy. út 9.
60.	2618 Nézsa, Szondi út 103.
61.	2640 Szendehely, Madách út 2.
62.	2642 Nógrád, Kodály Zoltán utca 5.
63.	2641 Berkenye, Kossuth út 38.
64.	2643 Diósjenő, Börzsönyi út 7.
65.	2644 Borsosberény, Dankó út 1.
66.	2658 Pusztaberki, Petőfi út 6.
67.	2658 Horpács, Kossuth út 9.
68.	2645 Nagyoroszi, Fő út 30.
69.	2646 Drégelypalánk, Kossuth utca 44-46.
70.	2647 Hont, Ipoly utca 55.
71.	2669 Ipolyvece, Dózsa György út 79.
72.	2649 Dejtár, József Attila utca 3.
73.	2648 Patak, Kossuth út 10.
74.	2651 Rétság, Laktanya út 5.
75.	2657 Tolmács, Tolmácsi út 94.
76.	2653 Bánk, Hősök tere 4.
77.	2652 Tereske, Kossuth út 89.
78.	2656 Szátok, Kossuth út 12.
79.	2654 Romhány, Batthyány út 3.
80.	2655 Kiscset, Kossuth út 4.
81.	2655 Sente, Kossuth út 100.
82.	2655 Kétdobony, Madách út 37.

Ssz.	Telephely címe
83.	2659 Érsekvadkert, Eötvös út 2.
84.	2660 Balassagyarmat, Madách út 3.
85.	2671 Órhalom, Rákóczi út 1/a.
86.	2673 Csitár, Petőfi út 12.
87.	2672 Hugyag, Kossuth út 33.
88.	2675 Iliny, Kossuth út 17
89.	2676 Cserhátsurány, Rákóczi út 32.
90.	2677 Herencsény, Kossuth út 15.
91.	2685 Nógrádsáp, Fő út 19.
92.	2619 Legénd, Petőfi út 8.
93.	2687 Bercel, Kossuth tér 10.
94.	2691 Nógrádkövesd, Madách út 1/1.
95.	2686 Galgaguta, Kossuth út 86.
96.	2692 Szécsényke, Rákóczi út 23.
97.	2694 Magyarándor, Kossuth út 4.
98.	2693 Becske, Petőfi út 1.
99.	2696 Terény, Arany János út 46.
100.	2698 Mohora, Rákóczi út 22.
101.	2694 Cserháthaláp, Fő út 59.
102.	2699 Szügy, Kossuth út 8.
103.	2678 Csesztve, Madách út 2.
104.	2675 Nógrádmarcál, Rákóczi út 2.
105.	3132 Nógrádmegyer, Petőfi út 81.
106.	3165 Endrefalva, Besztercebánya út 39.
107.	3170 Szécsény, Rákóczi út 115.
108.	3175 Nagylóc, Rákóczi út 101.
109.	3176 Hollókő, Kossuth út 47.
110.	3177 Rimóc, István király út 15.
111.	3178 Varsány, Hunyadi út 1.
112.	3179 Nógrádsipek, Jókai út 4.
113.	3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 152.
114.	3187 Nógrádszakál, Madách út 18.