

Zirci Erzsébet Kórház -Rendelőintézet  
8420 Zirc József Attila u. 17-19.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

kiadás napja: 202... ..



főigazgató

Jóváhagyta:

*B. Tordai László*

irányító megyei kórház-főigazgató



Jóváhagyás helye, ideje:

Budapest, 2022. év. 09. hó 30. nap

## Tartalomjegyzék

<b>Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai.....</b>	<b>4</b>
Az intézmény azonosító adatai .....	4
Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete .....	5
Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói: .....	5
<b>Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere .....</b>	<b>9</b>
Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai .....	9
Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok.....	9
Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek.....	10
Az orvosigazgató irányítási hatáskörébe tartozik: .....	12
Az intézmény felelősség, feladat- és hatásköri rendszere.....	13
A főigazgató hatásköre: .....	13
A főigazgató felelősségi és feladat köre: .....	14
Az orvosigazgató hatásköre .....	15
Az orvosigazgató feladat és felelősségi köre:.....	15
Az ápolási igazgató felelősségi és hatásköre:.....	16
Az ápolási igazgató irányítási körébe tartozik .....	17
Az ápolásigazgató feladat és felelősségi köre: .....	17
Megyei döntéselőkészítő- és koordinációs osztály:.....	17
A szervezeti egység irányítási hatáskörébe tartozik .....	17
Üzemeltetési igazgató feladat és hatásköre: .....	18
<b>Harmadik fejezet: A megyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje .....</b>	<b>19</b>
<b>Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai.....</b>	<b>23</b>
I. Intézményi szintű belső szabályozás .....	23
II. A szervezeti egységek működési rendje .....	23
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai .....	23
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....	23
V. A betegjogok biztosítása .....	24
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje .....	24
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje .....	24
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	25
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje .....	25
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése.....	25
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok .....	25

XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása.....	25
<b>Záró rendelkezések .....</b>	<b>26</b>
<b>Mellékletek.....</b>	<b>27</b>

## **Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai**

---

### **Az intézmény azonosító adatai**

1. Az intézmény megnevezése: Zirci Erzsébet Kórház- Rendelőintézet
  
2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):
  - 2.1. angol nyelven: Elizabeth County Hospital of Zirc
  - 2.2. német nyelven: Elisabeth Krankenhaus von Zirc
  
3. Az intézmény székhelye:
  - Székhely címe: 8420 Zirc, József Attila u. 17-19.
  
4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
  - NEAK finanszírozási kódja: 2611
  - működési engedély száma: 08/0906/2004-I.
  - statisztikai számjele: 15430991 8610 312
  - adószáma: 15430991-2-19
  - törzkönyvi azonosító szám (PIR): 430993
  - bankszámlaszáma: 10048005-00324474-00000000
  
5. Az intézmény elérhetőségei:
  - levelezési címe: 8420 Zirc, József Attila u. 17-19.
  - központi telefonszáma: +36 88/593-600
  - központi e-mail címe: titkarsag@zirckorhaz.hu
  - központi honlapja: <https://www.zirckorhaz.hu/>

## **Az intézmény jogállása, működési köre, képviselete**

1. Az intézmény besorolása az állami fenntartású, egészségügyi szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatók irányításának a veszélyhelyzetben alkalmazandó szabályairól szóló 507/2020. (XI. 17.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése szerint:
  - városi intézmény
2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
  - megnevezése: belügyminiszter
  - címe: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
3. Az alapító okirat:
  - kelte: 2022.08.16.
  - sorszáma: A-445-1/2022
4. Az alapítás időpontja: 1987.12.01.
5. Az intézmény irányító szervének:
  - megnevezése: Belügyminisztérium
  - címe: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
6. Az intézmény középírányító szervének:
  - megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ)
  - 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.
7. A hatályos jogszabályok alapján az intézményt irányító, valamint az ott meghatározott szakmai fenntartói jogokat gyakorló irányító megyei intézmény megnevezése:  
Csolnoky Ferenc Kórház
8. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:
  - megnevezése: OKFŐ
  - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

### **Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:**

1. Az intézmény jogállása:

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

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény gazdálkodási tevékenységét a Csolnoky Ferenc Kórház, mint irányító megyei intézmény látja el.

3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

Járó és fekvőbeteg ellátás

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
861000	Fekvőbeteg ellátás

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Szakágazati szám	Kormányzati funkció szerinti besorolás
072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
072240	Járóbeteg egynapos ellátás
072430	Képpalkotó diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
073110	Fekvőbeteg aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvőbeteg krónikus ellátása általános kórházakban
073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
076050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

6. Az intézmény működési köre:

A Zirci Járás területe a krónikus belgyógyászati szakmában, a járóbeteg és egynapos sebészeti területen. A mozgásszerbi rehabilitációs szakmában a 3-as progreszivitási szinten teljes Veszprém megyére kiterjedő területi ellátási kötelezettséggel rendelkezik.

7. Az intézmény képviselője:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

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

- fő tevékenység: 8610 Fekvőbeteg- ellátás
- egyéb tevékenység: 5629 Egyéb vendéglátás
- egyéb tevékenység: 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

A vállalkozási tevékenység mértéke 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:

11. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:

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

12. Az intézmény működési területe:

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

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

- 13.1. Az intézmény vezetője tekintetében – az irányító megyei intézményi főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az országos kórházi főigazgató.
- 13.2. Az intézmény vezetője felett az alapvető és egyéb munkáltató jogokat – a 13.1. pont szerinti kivétellel – az irányító megyei intézmény főigazgatója gyakorolja.
- 13.3. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója és az intézményvezető általános vagy szakmai helyettese felett, valamint az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az

alapvető munkáltatói jogokat az irányító megyei intézmény főigazgatója, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja.

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

- egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
- személyes közreműködőként, ha az országos kórház-főigazgató ellátási érdekből engedélyezi,
- önkéntes segítőként.

15. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:

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

16. Az intézmény szervezeti felépítése:

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



### **Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai**

1. Az intézmény egyes tevékenységét, illetve területeit – a járó- és fekvőbeteg ellátást, az ápolási tevékenységét, továbbá az intézmény által saját hatáskörben megvalósított üzemeltetési tevékenységet – a főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató, valamint az üzemeltetési igazgató irányítja és az irányító megyei intézmény koordinálja, felügyeli. Az intézmény pénzügyi és gazdasági tevékenységét az irányító megyei intézmény irányítja.
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.

### **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. üzemeltetési igazgató
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási tevékenységeinek irányítását. 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 (továbbiakban: Eszjtv.) 16.§ b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettesei, valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.
7. A főigazgató helyettesei és a üzemeltetési igazgató felett az alapvető munkáltatói jogokat – amennyiben azok gyakorlását nem ruházta át – az irányító megyei intézmény főigazgatója, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
8. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:
  - 8.1. a felügyelő tanács,
  - 8.2. a szakmai vezető testület,
  - 8.3. az intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok.

## **Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek**

### **1. Főigazgató**

- Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult.
- Az országos kórház-főigazgató az intézmény vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását - az intézmény orvosigazgatója és ápolási igazgatója felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével - az intézmény vezetőjére átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat – az orvosigazgató és az ápolási igazgató kivételével – a főigazgató gyakorolja.
- A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézményben a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a gazdaságosság, a tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése.
- A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezésének és fejlesztésének kialakításában való részvétel az irányító megyei intézmény iránymutatásai alapján, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.
- A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény szakmai anyagainak összeállításában.
- A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az

időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető-helyettes – a vezető-helyettes akadályoztatása esetén az orvosigazgató – helyettesíti.

- A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel – a tartós kötelezettségvállalás és a főigazgatói hatáskörbe tartozó munkáltatói joggyakorlás kivételével – az 1.6 pontban meghatározott vezető, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti. Távollét, illetve tartós akadályoztatás alatt a főigazgató 3 munkanapot meghaladó távollétét kell érteni.
- 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.

A főigazgató közvetlenül irányítja:

- a főigazgatói titkársági tevékenységet,
- az irányító megyei intézménnyel folytatott rendszeres orvosszakmai és intézmény működtetési együttműködést segítő tevékenységeket,
- a környezet-, munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
- az adatvédelmi tisztviselőt,
- az integritási felelőst,
- az információbiztonsági felelőst,
- infekciókontroll tevékenységet,

A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

- Adatvédelmi tisztségviselő, amelynek részletes feladatait a szervezeti egység működési rendje határozza meg.
- Integritás felelős, amelynek részletes feladatait a szervezeti egység működési rendje határozza meg.
- Információbiztonsági felelős, amelynek részletes feladatait a szervezeti egység működési rendje határozza meg.
- Főigazgatói titkárság, amelynek részletes feladatait a szervezeti egység működési rendje határozza meg.

A főigazgató személye:

- A főigazgató felett a munkáltatói jogkör gyakorlója – a kinevezés vagy megbízás és felmentés vagy a megbízás visszavonása, a munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében az Országos Kórházi Főigazgatóság főigazgatója – egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az irányító megyei intézmény főigazgatója jogosult.
- A Kórházat a főigazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti, irányítja, és felel annak jogszabályokban és belső utasításokban meghatározott működéséért, képviseli az Állam és más hatóságok, természetes és jogi személyek előtt.

- A főigazgató személyesen, illetve közvetlen beosztottjai útján szervezi, irányítja és ellenőrzi a kórház valamennyi tevékenységét, a törvényesség legfőbb betartója és betartatója.
- A főigazgató – külön jogszabályoknak megfelelően – nevezi ki és menti fel, irányítja, felügyeli és ellenőrzi valamennyi – az üzemeltetési igazgató kivételével -, közvetlen neki alárendelt felső vezetőt és tevékenységét, illetve szervezeti egység vezetőjét és tevékenységét.
- Feladata - jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában - a vezetőhelyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, valamint a vezetőhelyettesek munkaköri leírásának meghatározása.
- A főigazgató – amennyiben orvos végzettségű – egyben elláthatja az orvosigazgatói teendőket is.

## 2. Orvosigazgató

Az orvosigazgató végzettsége, személye és feladatai:

- Orvosigazgató szakorvosi vizsgával rendelkező, minimum 5 éves szakorvosi gyakorlattal rendelkező, a Kórházzal jogviszonyban álló személy lehet.
- 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 – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.

**Az orvosigazgató irányítási hatáskörébe tartozik:**

- Krónikus Belgyógyászati osztály orvosszakmai munkájának felügyelete
- Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály orvosszakmai munkájának felügyelete
- Kistérségi Járóbeteg Központ orvosszakmai munkájának felügyelete
- Egynapos sebészeti tevékenység orvosszakmai felügyelete
- Osztályvezető orvosok és beosztott orvosok szakmai munkájának koordinálása

## 3. Ápolási igazgató

Az ápolási igazgató végzettsége, személye és feladatai:

- Ápolási igazgató diplomás ápolói végzettséggel, vezetői gyakorlattal, minimum 5 éves szakmai gyakorlattal bíró, a Kórházzal egészségügyi szolgáltatási jogviszonyban álló személy lehet.

- Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.
- Az ápolási munka eszközeinek, módszereinek, eljárásainak megválasztása, ellenőrzése,
- A hatáskörébe tartozó személyi állomány munkavégzéséhez szükséges szakmai feltételek biztosítása, munkamegosztás kialakítása, osztályok együttműködésének megszervezése,
- Az etikai követelmények, a házirend előírásainak betartatása, végrehajtásának ellenőrzése.
- Összehangolja és ellenőrzi az osztályvezető főnövérek, a vezetőasszisztensek munkáját, irányítási és szervezési tevékenységüket.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a folyamatos, 24 órás, ápolási tevékenység szakszerű ellátását, az ápolási dokumentáció vezetését, annak szabályszerűségét, a betegjogok érvényesülését.
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában aktívan közreműködik,
- Szervezi, irányítja, nyilvántartja az egészségügyi szakdolgozók képzését, továbbképzését, a tudományos-szakmai tevékenységét.
- Az irányítása alatt lévő munkaterületekre érvényes munka- és tűzvédelmi előírásokat betartja, és beosztottaival betartatja. Az időszakos munka- és tűzvédelmi oktatásokon az egészségügyi szakszemélyzet részvételét megszervezi és biztosítja.
- Az ápolási szolgálat tekintetében segíti a főigazgató és az orvos szakmai vezető humánpolitikai tevékenységét.
- Kiválasztja és javaslatot tesz a területén dolgozó egészségügyi szolgálati jogviszonyban lévők és alkalmazottak személyére.
- Feladat körébe tartozik az Intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása.
- Az ápolási igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az ápolási igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető -a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.

### 3.1. Az ápolási igazgató állandó helyettese:

Az ápolási igazgató és a főigazgató által írásban megbízott, - diplomás ápolói végzettséggel bíró, több éves gyakorlattal rendelkező, a kórház alkalmazásban álló írásban kinevezett vezető.

## **Az intézmény felelősség, feladat- és hatásköri rendszere**

### **A főigazgató hatásköre:**

A főigazgató kizárólagos hatáskörét a 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet 9. § (2) bekezdése, illetve az egyéb hatályos jogszabályok határozzák meg.

## A főigazgató felelősségi és feladat köre:

- A főigazgató egy személyben felelős a Kórház Alapító okiratában, Szervezeti és Működési Szabályzatában, és a hatályos jogszabályokban előírt tevékenységek megfelelő, szakszerű ellátásáért, a Kórház szabályszerű és törvényes működéséért,
- A főigazgató felelős a Kórház küldetésének, stratégiájának meghatározásáért, 5 éves szakmai fejlesztési tervének előkészítéséért, mindezek folyamatos felülvizsgálatáért és szükség szerinti módosításáért.
- Felelős az Alapító Okirat és az SzMSz módosításának kezdeményezéséért a fenntartó felé, amennyiben az intézmény hatékony, illetve törvényes működtetése érdekében azokban változtatás szükséges.
- A főigazgató gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak előkészítéséről, rendszeres felülvizsgálatáról, módosításáról, szükség esetén visszavonásáról, hatályon kívül helyezéséről.
- Munkáltatói jogokat gyakorol - a megyei irányító intézmény főigazgatója által ledelegált jogok mértékéig - a Kórház valamennyi egészségügyi szolgálati jogviszonyban (ESzJ. tv. hatálya alá tartozó) és nem ESzJ alkalmazott (Megbízási és egyéb jogviszonyban) foglalkoztatottja, munkatársa felett. Egyes munkáltatói, munkairányítói jogköröket – írásban – alsóbb vezetői szintre delegálhat.
- Kinevezi és felmenti az egyes osztályok osztályvezetőit, a részleg- és csoportvezetőket.
- A Kórház szabályzatainak jóváhagyása, elfogadása és módosítása, továbbá visszavonása, hatályon kívül helyezése.
- Felelős az intézmény vagyonának "jó gazdaként" történő kezeléséért, a jogszabályokban meghatározott vagyon gazdálkodás betartásáért és betartatásáért.
- A Kórház tevékenysége elleni panaszok kivizsgálása, a vizsgálat nyomán feltárt nem megfelelőségek megszüntetése érdekében szükséges intézkedések megtétele,
- Felelős a Kórház teljesítménymutatóinak szakszerű vezetéséért, kezeléséért, a nyilvántartások szakszerűségéért és adatainak valóságtartalmáért.
- Felelős a Kórház működését meghatározó jogszabályok, beleértve az adatok kezelésére és adatok védelmére kiadott, ezen belül az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló jogszabályokat is, valamint a Szervezeti,- és Működési Szabályzatban, a Kórház belső szabályzataiban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- Felelős a Kórház költségvetésének és éves gazdálkodási tervének jogszabályokban előírt tartalommal, határidőre történő elkészítéséért, továbbításáért, valamint gondoskodik az ezekben meghatározott feladatok folyamatos határidőre történő végrehajtásáról, illetőleg ellenőrzéséről, a különböző jogszabályokban, tulajdonosi rendelkezésekben előírt, a Kórházra vonatkozó beszámolók határidőre történő elkészítéséért, továbbításáért.
- Felelős a közvetlen alárendeltségébe tartozó dolgozók munkájának, felügyeletéért, szervezéséért, a Kórház munkavállalóinak, és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók munkafeltételeinek állandó javításáért, a Kórház minden területén a munkafegyelem megtartásáért, megtartatásáért.
- Adott feladatok ellátására ad hoc bizottságokat hozhat létre,
- Kinevezi és felmenti az állandó és *ad hoc* bizottságok tagjait,
- Felelős a Kórház szervezeti egységei egymás közötti kapcsolatrendszerének meghatározásáért. Ellenőrzi, irányítja és naprakészen tartja a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

- A főigazgató ellenőrzési jogot gyakorol a Kórház valamennyi szervezeti egysége és alkalmazottja, valamint nem alkalmazotti státuszban lévő munkatársa felett. A főigazgató ellenőrzési kötelezettségét a különböző munkaterületeken történő szűrőpróbaszerű személyes ellenőrzéseivel is teljesíti.
- A főigazgató továbbá ellátja mindazon feladatokat, melyet jogszabály vagy szabályzat a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.
- Az irányítása alatt lévő munkaterületekre érvényes munka- és tűzvédelmi előírásokat betartja, és közvetlen beosztottaival betartatja. Az időszakos munka- és tűzvédelmi oktatásokon a közvetlen irányítása alá tartozó szakszemélyzet részvételét megszervezi és biztosítja.
- Kapcsolatot tart fenn az önkormányzattal, a szakmailag illetékes országos intézetekkel és az Egészségügyi Szakmai Kollégium tagozataival, tanácsaival, Kamarákkal, a Veszprém Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szervével, az Veszprém Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével, a társadalmi szervezetekkel / SZB, Közalkalmazotti Tanács, stb/.
- A főigazgató feladatainak ellátásában a vezető-helyettesek, valamint a szakmai vezető testület segítik.  
A szakmai vezetőtestület üléseit havonta egy alkalommal a kibővített vezetői értekezlet keretében tartja.(ld.később.)

### **Az orvosigazgató hatásköre**

Az orvosigazgató hatáskörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai 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, továbbá felelős az intézményi infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.

### **Az orvosigazgató feladat és felelősségi köre:**

- a Kórház teljesítmény mutatóinak szakszerű regisztrálásának és azok határidőben történő továbbításának felügyelete,
- a hatályos jogszabályokban előírt, továbbá a hatóságok és a fenntartó által kért egészségügyi rendszeres és *ad hoc* szakmai beszámolók, jelentések határidőre történő elkészítése, továbbítása
- az egészségügyi dokumentáció vezetés rendjének meghatározása,
- az egészségügyi szolgáltatások végzéséhez szükséges minimumfeltételek megteremtése, meglétének rendszeres felülvizsgálata,
- megtervezi az intézmény egészségügyi stratégiáját, folyamatosan követi, monitorozza megvalósítását, javaslatot tesz annak módosítására,
- az egyes egészségügyi szolgáltató szervezeti egységek szakmai tevékenységének összehangolása, szabályozása, az ehhez szükséges eljárásrendek, protokollok előkészítése és betartásuk ellenőrzése,

- a rendelkezésre álló ellátási kapacitások optimális – a finanszírozási szabályokat is szem előtt tartó – kihasználtságának elősegítése, az ehhez szükséges intézkedések előkészítése, végrehajtása és ellenőrzése,
- az orvosi jelenlétet, közreműködést igénylő ellátások szakmai felügyelete, rendszeres ellenőrzése és minősítése, intézkedési terv összeállítása a tapasztalt nem megfelelőségek megszüntetésére.
- a kórházhigiénés, járványügyi és – megelőzési, infekciókontroll tevékenység felügyelete, járvány esetén a védekezés szakmai irányítása.
- a Kórház orvosainak, szakdolgozóinak, egyéb egészségügyi alkalmazottainak és egészségügyi munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók munkafeltételeinek állandó javítása,
- a Kórház egészségügyi ellátási területén a munkafegyelem megtartása, egészségügyi etikai vétség esetén a vétség kivizsgálása
- szakmai oldalról segíti a főigazgató tevékenységét a stratégiában meghatározott célok elérése érdekében.
- Kiválasztja és javaslatot tesz a területén dolgozó szolgálati jogviszonyban dolgozók személyére.
- Felügyeli és irányítja az osztályok gyógyszergazdálkodását.
- Felügyeli a betegellátás szakszerű működését, az egyes szakterületek és szakellátások harmonikus együttműködését, a munkamegosztás rendjének meghatározását,
- Felügyeli az általános betegellátási és szakdolgozói etikai követelmények betartását az etikai követelmények megtartását havonta elkészíti az orvosok műszak-, ügyeleti-, készenléti beosztását, biztosítja és leigazolja a beosztás szerinti munkavégzést, felügyeli és biztosítja a betegjogok érvényesülését, a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásban aktívan részt vesz, a hatáskörébe tartozó intézkedéseket megteszi, folyamatosan kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel,
- közreműködik az egészségügyi vonatkozású hatósági vizsgálatok lefolytatásában, a hatósági rendelkezések végrehajtását megszervezi és ellenőrzi,
- kidolgozza a házirendet, szükség esetén változtatására javaslatot tesz,
- az egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzését elvégzi, szervezi és irányítja a Kórházi szakmai feladatokkal foglalkozó bizottságok munkáját, felügyeli, ellenőrzi és irányítja a nem közalkalmazotti munkaviszonyban dolgozó orvosok szakmai munkáját, munkarendjét,
- Az irányítása alatt lévő munkaterületekre érvényes munka- és tűzvédelmi előírásokat betartja, és beosztottaival betartatja. Az időszakos munka- és tűzvédelmi oktatásokon az orvosi szakszemélyzet részvételét megszervezi és biztosítja.
- szervezi és irányítja a felsőfokú végzettségű, orvos-szakmai feladatokat ellátó dolgozók képzését, továbbképzését, segíti a Kórház tudományos-szakmai tevékenységét,
- figyelemmel kíséri a tevékenységet szabályozó jogszabályváltozásokat,
- megüresedő orvosi állások esetén előkészíti a pályázati kiírást, a beérkező pályázatokat véleményezésre, döntéshozatalra előkészíti, javaslatot tesz a felvételre legalkalmasabb személy kiválasztására.
- ellátja mindazon feladatokat, melyet jogszabály vagy szabályzat hatáskörébe utal.

#### **Az ápolási igazgató felelősségi és hatásköre:**



### **Az ápolási igazgató irányítási körébe tartozik**

- Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály ápolás szakmai tevékenység
- Krónikus Belgyógyászati Osztály ápolás szakmai tevékenység
- Kistérségi Járóbeteg Központ asszisztensi és ápolási tevékenysége
- a Fizikó- Gyógytornász- Mozgásszervi Terapeuta Részleg ápolás szakmai tevékenység
- a Központi takarító szolgálat felügyelet
- Műtő ápolás szakmai tevékenység felügyelet

### **Közvetlenül irányítja:**

- Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály vezető főnővért
- Krónikus Belgyógyászati Osztály vezető főnővért
- Kistérségi Járóbeteg Központ vezető asszisztentst
- a Fizikó- Gyógytornász- Mozgásszervi Terapeuta Részleg vezető gyógytornászt
- a Központi takarító szolgálat vezetőjét

### **Az ápolásigazgató feladat és felelősségi köre:**

- A betegápolás szakmai működésért,
- a hatáskörébe tartozó állomány tevékenységét érintő jogszabályok, és belső szabályok betartásáért és betartatásáért,
- az ápolás vonatkozásában az etikai helyzetért,
- a takarítószolgálat előírászerű, hatékony munkavégzéséért,
- az irányítása alatt működő egészségügyi szolgálati jogviszonyban lévők részére szervezett munka-, és tűzvédelmi oktatáson való maradéktalan részvételért,
- az irányítása alatt működő egészségügyi szolgálati jogviszonyban lévők munkaköri leírásának elkészítéséért,
- a felügyelete alatt álló területeken a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

### **Megyei döntéselőkészítő- és koordinációs osztály:**

#### **A szervezeti egység irányítási hatáskörébe tartozik**

- az intézmény vonatkozásában az irányító megyei intézmény irányítása körébe tartozó feladatok tekintetében koordinációs és felügyeleti feladatokat lát el, továbbá támogatja az intézmény és az irányító megyei intézmény közötti munkafolyamatokat, kommunikációt;
- feladatkörébe tartozik az irányító megyei intézmény gazdasági-pénzügyi, műszaki tevékenységének támogatása, az irányító megyei intézményhez rendelt gazdasági szervezet működtetésében való közreműködés, ekként az irányító megyei intézmény által ellátott eszközgazdálkodási, humánpolitikai, informatikai, kontrolling, minőségirányítási, élelmezési, pénzgazdálkodási, területfenntartási, kontrolling, rendészeti, portaszolgálati, épületfenntartási, gép- eszközfenntartási és energeitikai, parkfenntartási, valamint belső szállítási feladatok szakmai támogatása, ezen

feladatoknak az irányító megyei intézmény utasításainak és iránymutatásának megfelelő koordinálása, az irányító megyei intézményi döntések meghozatalához szükséges segítségnyújtás.

- részletes feladatait az SzMSz harmadik fejezetében foglaltak határozzák meg, az ott rögzített egyes részfeladatok részletes leírását a szervezeti egység működési rendje határozza meg.

### **Üzemeltetési igazgató feladat és hatásköre:**

Az intézmény általános üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása az alábbi egységek irányításával:

- Orvosi gép-műszer üzemeltetési egység
  - feladata: az intézmény minden gép-műszerének a működtetése, karbantartása, javítás, vagy javítás-karbantartás kezdeményezése, kötelező felülvizsgálatok nyilvántartása, egyéb a gép-műszerekkel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységek végzése.  
  
Feladatát az „Orvosi gép-műszer üzemeltetési osztály működési rendje” szerint végzi.
- Raktározási egység:
  - feladata: az intézménybe érkező gyógyszer-szakmai anyag-textília-élelmezési alapanyag- egyéb tarolást igénylő anyagok (pl:idegen tulajdonú eszközök) szakszerű tárolása (bevételezés-nyilvántartás-kiadás); a készletek naprakész nyilvántartása és a szükséges adatszolgáltatások elvégzése. Feladatát a „Raktározási osztály működési rendje” szerint végzi.
- Mosatási egység:
  - feladata: az intézmény mosodájának üzemeltetése, a mosodán „áthaladó” textíliák naprakész nyilvántartása; a textíliák raktári és osztályos nyilvántartása, adatszolgáltatás. Feladatát a „Mosatási osztály működési rendje” szerint végzi.
- Élelmezés:
  - feladata: az intézmény élelmezési tevékenységének ellátása (alapanyag beszerzés-raktározás-ételkészítés-tálalás-nyilvántartások vezetése). A betegek, dolgozók és „idegenek” szükség szerinti napi ötszöri, normál és diétás ételeinek elkészítése. Havi étlap alapján az igények rögzítése, adatok számlázásra előkészítése. Feladatát az „Élelmezési osztály működési rendje” szerint végzi.

### **Harmadik fejezet: A megyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje**

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

- 2.18. A szakmai tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.
- 2.19. Kialakítja és működteti a szakmai tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert
3. A kontrolling és finanszírozási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók kontrolling és vezetői információs rendszerének működtetését, valamint a finanszírozási jelentések előállítását, azok javítását. A feladatok része a kapcsolattartás fenntartóval és a finanszírozóval.
4. A kontrolling és finanszírozási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - 4.1. A kontrolling elemzési igények meghatározása.
  - 4.2. Részvétel a kontrolling elszámolások kialakításában.
  - 4.3. Kontrolling kimutatások értelmezése, az adatok felhasználása a gazdálkodásba.
  - 4.4. Egyedi kontrolling elemzési igények megfogalmazása.
  - 4.5. Keretgazdálkodás működtetése, keretek kiosztása és rögzítése.
  - 4.6. Gyógyító ellátások szabálykönyv szerinti kódolása.
  - 4.7. Részvétel a finanszírozási hibák javításában.
  - 4.8. Területi volumenkorlát (a továbbiakban: TVK) intézményi felosztása, TVK figyelés.
  - 4.9. TVK átcsoportosítás kezdeményezése.
5. A személyügyi feladatok ellátása magába foglalja a munkavállalók kiválasztásával, alkalmazásával és a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat. A feladat magába foglalja a kimutatások, statisztikai adatszolgáltatások elvégzését.
6. A személyügyi feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - 6.1. Munkaügyi nyilvántartás vezetésének adatszolgáltatási támogatása.
  - 6.2. Személyi anyagok tárolása az irányító megyei intézmény által meghatározott rendben.
  - 6.3. Adatszolgáltatási, dokumentumkezelési- és tárolási feladatok ellátása.
  - 6.4. Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában az irányító megyei intézmény iránymutatásának megfelelően.
7. A beszerzési és közbeszerzési feladatok magukba foglalják a belső (köz)beszerzési szabályok megfogalmazását, a beszerzési, közbeszerzési igények meghatározását, az eljárások kezdeményezését, az eljárások lebonyolítását, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátását.
8. A beszerzési és közbeszerzési feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - 8.1. Beszerzési és közbeszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése. Az irányító megyei intézmény a lebonyolító, az intézmény az ajánlatkérő, a szerződő fél és a számlakiegyenlítő valamint a teljesítés igazoló. Az intézmény a beszerzési- és közbeszerzési eljárás során szakmai támogatást nyújt: szakmai igény meghatározása, bíráló bizottságba közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag delegálása, döntéshozó testület esetén tag delegálása.
  - 8.2.

- 8.3. Vis maior beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése és lebonyolítása.
  - 8.4. Az egyéb beszerzési igények meghatározása és az eljárás kezdeményezése. Jogszabályielőírás alapján kötelezettségvállalásainak engedélyezésre történő előterjesztése.
  - 8.5. Közbeszerzési eljárás, valamint szerződéskötések (kötelezettség vállalások) OKFŐ ellenőrzésre (előzetes engedélyezésre) történő megküldése (az irányító megyei intézmény véleményének rendelkezésre kell állnia).
  - 8.6. Közbeszerzési és beszerzési terv elkészítése.
  - 8.7. Az anyag, eszköz igény rögzítése, s a belső eljárásrend szerinti megküldése.
  - 8.8. A raktárból szervezeti egységre kiadott, felhasználható anyagok készletezése, tárolása.
  - 8.9. A konszignációs készletekhez kapcsolódó anyag felhasználás, pótlás lejelentése a szállító felé.
  - 8.10. Leltárfelelősök megnevezése, részvétel a leltározási folyamatban.
  - 8.11. Döntés a selejtezendő anyagokról és eszközökről.
  - 8.12. Az intézményi gyógyszerár és közforgalmú gyógyszerár készlet és raktárgazdálkodási feladatainak az ellátása.
  - 8.13. A készletszintek meghatározása, döntés a készletek visszapótlásáról, a megrendelési mennyiségekről.
  - 8.14. Az igényelt ellátmányok átvétele.
9. Az épület, gép-műszer üzemeltetés, javítás és nyilvántartás széles feladatrendszer foglal magába, amibe beleértjük a műszaki üzemeltetés, zöld felület gondozás, portaszolgálat és parkolás, energetikai és ingatlan fejlesztési, valamint vagyónvédelmi feladatokat.
  10. Az épület, gép-műszer üzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
    - 10.1. Igények, problémák jelzése az irányító megyei intézmény részére.
    - 10.2. Az irányító megyei intézmény kérésére részvétel bizonyos beszerzések, megrendelések előkészítésében, illetve a feladatok ellenőrzésében, a teljesítések igazolásában.
    - 10.3. Különleges jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófa helyzet esetén, amennyiben az irányító megyei intézményi üzemeltetés részben vagy teljesen nem tudja ellátni feladatait és azt más intézmény nem veszi át, az intézmény önállóan intézkedhet.
    - 10.4. A beruházások, felújítások során az intézmény orvosszakmai vezetése az egészségügyi szakellátásokat tervezetten az irányító megyei beruházási irányításhoz igazítja.
  11. Az informatika magába foglalja az adatközpontok, virtualizációs megoldások, WAN eszközök és hálózati végpontok, standard alkalmazások, mentési rendszerek, desktopok, nyomtatók üzemeltetését. Az informatikai feladatrendszer része az informatikai biztonsági rendszerek működtetése, az irodai eszközök és mobil eszközök üzemeltetése.
  12. Az informatikai feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
    - 12.1. Informatikai hibabejelentések eljárásrend szerinti bejelentése.
    - 12.2. Informatikai igények eljárásrend szerinti megküldése.
    - 12.3. Informatikai szolgáltatási elvárások megfogalmazása.

- 12.4. Fejlesztési igények meghatározása a megyei informatikai szolgáltató bevonásával.
  - 12.5. Szakrendszerek kulcsfelhasználói feladatainak az ellátása.
  - 12.6. Informatikai szolgáltatások végrehajtásának igazolása.
  - 12.7. Hozzáférési igények (jogosultságok) meghatározása.
  - 12.8. Az informatikai fejlesztésekben a felhasználó oldali feladatok ellátása.
13. 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.
14. A szállítási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 14.1. A szállítási igények időszakos megtervezése.
  - 14.2. Az eseti szállítási igények bejelentése.
  - 14.3. A személyes használatra átvett gépjárművekhez kapcsolódó adminisztráció ellátása.
15. Az opcionális feladatok körébe azon feladatok tartoznak, ahol az intézménynek az irányító megyei intézménnyel megállapodva egyedi döntési joga van arról, hogy a feladat átkerül-e megyei ellátásba, vagy megmarad városi feladatellátásban.
16. Az opcionális feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 16.1. Orvosi gép-műszer üzemeltetés, nem beleértve a beszerzési és közbeszerzési feladatokat.
  - 16.2. Élelmezés, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
  - 16.3. Mosatás, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
  - 16.4. Sterilizálás.
  - 16.5. Jogi feladatok ellátása, nem beleértve a közbeszerzésekhez tartozó szerződés előkészítés és azok megkötésének a feladatait.

## **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, képkötő 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 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 a Csolnoky Ferenc Kórház - irányító megyei intézmény – jóváhagyását követően, 2022. október 1. napján 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 az fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.
6. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a 2021.10.13. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

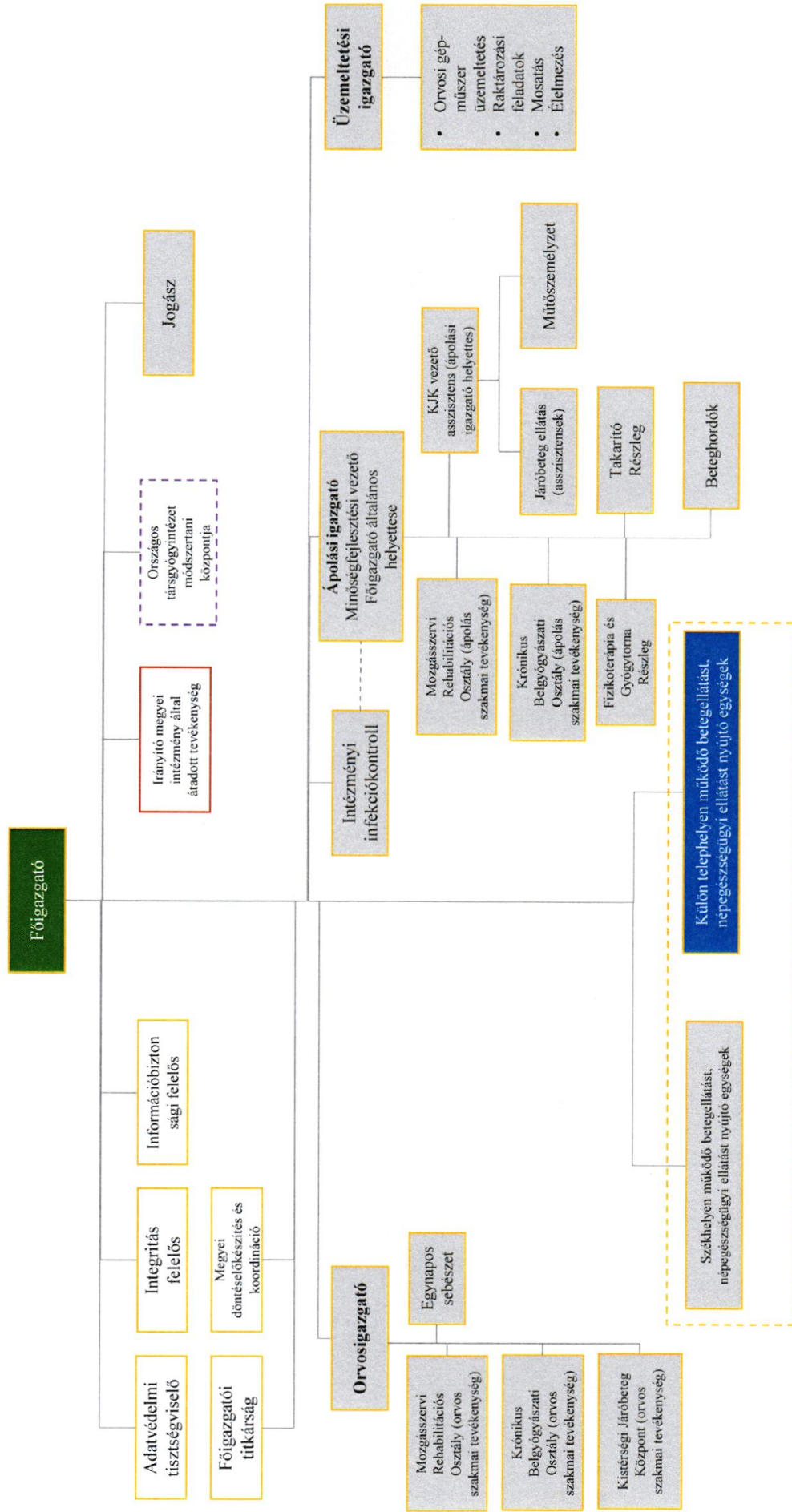
## **Mellékletek**

---

- 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. Közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje**
- 6. Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje**
- 7. Várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendje**
- 8. Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdése szerinti, a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának eljárásrendje**
- 9. Intézményi Betegazonosító rendszer szabályzata**

# Városi intézmény felépítése – Zirci Erzsébet Kórház és Rendelőintézet

SZMSZ 1. sz. melléklete



Betegellátást nyújtó egységek orvosi és ápolás irányítását az orvosigazgató és ápolási igazgató látja el.

**Az Intézmény helyettesítési rendje:**

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét, akadályoztatás esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	Orvosigazgató. A főigazgató és az orvosigazgató együttes távolléte, vagy akadályoztatása esetén ápolási igazgató	Orvosigazgató
Orvosigazgató	Főigazgató által meghatalmazott osztályvezető főorvos	Főigazgató által meghatalmazott osztályvezető főorvos
Ápolási igazgató	Ápolási igazgató-helyettes	Ápolási igazgató-helyettes
Üzemeltetési igazgató	Koordinációs Osztályvezető	Koordinációs Osztályvezető

## **Az Intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai**

### **A) Általános szabályok**

1. Ha jogszabály vagy a jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a szakmai vezető és a tanácsadó szervek (a továbbiakban: testületek) javaslattevő, véleményező testületként működnek, hatáskörüket üléseiken gyakorolják, működésük során a hatáskörükbe tartozó kérdésekben határozatot hoznak.
2. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik:
  - a) a testületek működésének szabályait a testület által elfogadott ügyrend határozza meg,
  - b) az ügyrendben kell szabályozni különösen a testületek összehívására, határozatképességére, döntéshozatali mechanizmusára, a határozathozatal rendjére, üléseinek dokumentálására vonatkozó szabályokat. Ha a testület nem rendelkezik saját ügyrenddel, a főigazgató egy másik testület ügyrendjének kötelező értelemszerű alkalmazását rendelheti el mindaddig, amíg a testület saját ügyrendjét nem fogadja el,
  - c) az ügyrendet a főigazgató hagyja jóvá.
3. A testületek ellátják a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott feladatokat. Ha jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató egyes feladat- és hatásköreit a testületekre ruházhatja. A testületekre átruházott hatáskör tovább nem ruházható.
4. Ha jogszabály vagy a jelen szabályzat, illetve az adott testület ügyrendje másként nem rendelkezik:
  - a) a testület első ülésén maga választja meg vezetőjét, aki képviseli a testületet az intézmény és szervei, illetve az alapító és annak képviselője, valamint külső szervek irányába. Az ügyrend az e pontban foglaltaktól eltérő szabályt is megállapíthat,
  - b) a testület tagjait a főigazgató jelöli ki,
  - c) a testületek éves munkaterv alapján dolgoznak, a végzett munkáról időszakosan, illetve évente a főigazgató felé beszámolnak.
5. A bizottságok, szakmai vezető és tanácsadó testületek éves működési (pénzügyi) kereteit minden esetben és kivétel nélkül, az intézmény gazdasági és likviditási helyzetének függvényében, a gazdasági igazgató előterjesztését és javaslatát figyelembe véve, a főigazgató határozza meg.
6. A testület elé kerülő ügy elbírálásában az ügyben érdekelt vagy érintett fél nem vehet részt. Az érdekeltséget vagy érintettséget az érdekelt vagy érintett tagnak, továbbá annak kell bejelentenie a testület, illetve annak elnöke felé, akinek erről tudomása van. Az érdekeltségről vagy érintettségről a testület vita nélkül dönt. Ha a kizárás folytán a testület határozatképessége nem biztosítható, akkor a határozatképességet a kizárt testületi tagok száma nélkül kell megállapítani.

## **B) Az egyes testületekre vonatkozó szabályok**

### **I. Szakmai Vezető Testület**

1. A Szakmai Vezető Testület az intézmény tanácsadó, véleményező és javaslattevői szerve, továbbá jogszabályban meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti. A Szakmai Vezető Testület feladatait a vonatkozó hatályos jogszabályban, valamint a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint, illetve ennek keretei között ügyrendjének megfelelően gyakorolja.
2. A Szakmai Vezető Testület tagjai az orvosigazgató, az ápolási igazgató, illetve az Intézmény szakmai osztályainak vezetői közül a főigazgató által kijelölt személyek, amelyek ügyrendben kerülnek megállapításra, azzal a megkötéssel, hogy a tagok száma legalább 5, legfeljebb 7 fő. Állandó meghívott az üzemeltetési igazgató. Eseti meghívott a témától függő szakterület vezetője vagy szakértője.
3. A Szakmai Vezető Testület titkársági, valamint adminisztratív teendőit, feladatait a Főigazgatói titkárság látja el.
4. A Szakmai Vezető Testület a tagjai közül elnököt választ. A Szakmai Vezető Testület ülését a testület elnöke:
  - a) szükség szerint, de legalább félévenként egyszer,
  - b) a vezetőtestület tagjai legalább egyharmadának írásban tett kezdeményezésére,
  - c) a főigazgató kezdeményezésére,
  - d) az ügyrendben meghatározott egyéb esetbenhívja össze.
5. A Szakmai Vezető Testület ülésére:
  - a) meg kell hívni az intézmény fenntartói-irányító jogait gyakorló szerv képviselőjét, a főigazgatót, a stratégiai igazgatót, a gazdasági igazgatót, akik az ülésen tanácskozási joggal részt vehetnek.
  - b) meg lehet hívni a szakmai kamarák képviselőit, amennyiben a Szakmai Vezető Testület az egyes kamarák feladatkörét is érintő napirendet tárgyal,
  - c) a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatok elbírálásához kapcsolódó napirendek tárgyalására meg lehet hívni az intézményben működő szakszervezetek képviselőit.
6. A Szakmai Vezető Testület hatáskörében eljárva:
  - a) közreműködik az intézmény azon belső szabályzatainak előkészítésében, amelyeket az ügyrendjében megjelölt, javaslatot tesz a belső szabályzatok kiadására, illetve módosítására,
  - b) javaslatot tesz az intézmény szakmai-fejlesztési programjának előkészítésére, közreműködik annak kidolgozásában,
  - c) véleményezi, illetve rangsorolja a vezető-helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
  - d) a fenntartó, illetőleg a főigazgató felé javaslattevői jog illeti meg,

- e) a fenntartó, illetve a főigazgató felkérésére szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.
7. A főigazgató kikéri a Szakmai Vezető Testület állásfoglalását, illetve javaslatát:
- a) a vezető-helyettesek, valamint szakmai osztályok vezetőinek – kivéve a gazdasági igazgató – megbízása, a megbízás visszavonása ügyében való döntés meghozatalát megelőzően,
  - b) az intézményi magasabb jutalmak, illetve kitüntetések adományozása során,
  - c) a jogszabályokban és a jelen szabályzatában meghatározott egyéb esetekben.
8. A Szakmai Vezető Testület egyetértése szükséges (a vonatkozó hatályos jogszabály szerint):
- a) az intézmény szakmai tervének jóváhagyásához,
  - b) az intézmény fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
  - c) a vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgatói kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
  - d) a kórházi etikai bizottság vezetőjének és tagjainak, továbbá a halottból történő szerv-, szövetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság tagjainak kinevezéséhez,
  - e) a minőségirányítási politika kialakításához és a minőségirányítási kézikönyv elfogadásához,
  - f) más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérelmi rend meghatározásához,

## II. Kórházi Felügyelő Tanács

1. A Kórházi Felügyelő Tanács:
- a) ellenőrzi és elemzi:
    - az intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatás működésével, fenntartásával, bővítésével, átszervezésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági adatokat, mutatókat, beszámolókat, a költségvetés tervezését és végrehajtását, valamint
    - az egészségügyi szolgáltatással, annak minőségével kapcsolatos – személyazonosításra alkalmatlan – statisztikai adatokat;
  - b) véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz az intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben,
  - c) kérdést intézhet az orvosigazgató felé, aki 15 napon belül tájékoztatást ad;
  - d) biztosítja a kapcsolattartást az intézmény vezetése és az érintett lakosság, valamint az intézmény ellátási területén tevékenykedő egészségügyhöz kapcsolódó egyesületek között,
  - e) képviseli az érintett lakosság érdekeit az intézmény működésében,
  - f) figyelemmel kíséri az intézmény működését, különösen a betegellátás színvonalát illetően,



- g) véleményt nyilváníthat, illetőleg javaslatot tehet minden olyan ügyben, amelyet az intézmény szervezeti és működési szabályzata a hatáskörébe utal.
- 2. A Kórházi Felügyelő Tanács 5 fő (3 civil, 1 OKFŐ által delegált, 1 belső tag) állandó tagból álló testület. A tagok egyszerű többségét az Intézmény ellátási körzetében, az egészségügy területén működő társadalmi szervezetek küldötteiből kell megválasztani. A többi tagot – egyenlő arányban – az Intézmény választott küldöttei és a fenntartó által delegált tagok alkotják.
- 3. Az Intézményt az orvosigazgató, vagy az általa delegált orvosigazgató-helyettes képviseli. Az Intézmény által delegált küldötteket az Üzemi Tanács választja meg. Az Üzemi Tanács hiányában az Intézmény által delegált küldötteket a Szakmai Vezető Testület a főigazgató egyetértésével választja meg.

### **III. Vezetői értekezlet**

- 1. A főigazgató az intézmény szakmai tevékenységének értékelésére Vezetői értekezletet tart. A Vezetői értekezlet állandó résztvevői
  - a) a főigazgató,
  - b) orvosigazgató,
  - c) üzemeltetési igazgató
  - d) az ápolási igazgató
  - e) pénzügyi osztályvezető
  - f) munkaügyi csoportvezető
  - g) finanszírozási és kontrolling referens
  - h) KJK vezető asszisztens
- 2. A Vezetői értekezlet hetente legalább egy alkalommal kerül összehívásra, a főigazgató részéről.
- 3. A főigazgató szükség esetén az 1. pontban foglalt személyeken túl más szakértőt, intézményi foglalkoztatottat is meghívhat az értekezletre.

### **IV. Főnövéri értekezlet**

- 1. A Főnövéri értekezlet a főigazgatónak az Intézmény ápolási, gondozási tevékenységével kapcsolatos véleményező, javaslattevő szerve.
- 2. A Főnövéri értekezlet tagjai:
  - a) az ápolási igazgató és helyettese,
  - b) főnövérek,
  - c) a vezető asszisztensek, szociális munkások,

3. A Főnővéri értekezletet szükség szerint, de legalább a Szakmai vezető testület ülését követően össze kell hívni. Az értekezlet tanácskozási rendjét az ápolási igazgató határozza meg. Eseti meghívott a főigazgató, üzemeltetési igazgató illetve a napirendtől függően szakértő.

#### **V. Etikai bizottság:**

Az Etikai Bizottság munkáját az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a kórházi etikai bizottságokról szóló 14/1998. évi EüM. rendelet, ill. ügyrendje alapján végzi.

A Kórházban öt tagú etikai bizottság működik, melynek tagjai megbízásukat főigazgatói felkérés alapján, 4 évre kapják.

A bizottság tagjai: a főigazgató általános helyettese, 1 fő kórházi orvos, 1 fő ápoló, 1 fő jogász, 1 fő laikus

A témához kapcsolódóan meghívott tag lehet: 1 fő egyházi személy, 1 fő szakorvos (a meghívott tagok bizottsági meghívásáról az elnök intézkedik).

A bizottság tagjai sorából titkos szavazás alapján, egyszerű többség mellett elnököt választ, akinek megbízatása két évre szól.

A bizottság feladata:

- Állást foglal a Kórházban felmerülő etikai ügyekben.
- Közreműködik a betegjogok érvényesítésében:
- A betegjogok megsértése kapcsán felmerülő ügyekben a főigazgató felkérése alapján állást foglal.
- Véleményezi a betegjogok érvényesítésével kórházi belső szabályzatokat.
- Kivizsgálja a betegek által a betegjogok érvényesítésével összefüggő kérelmeket.

A bizottság az általa elfogadott ügyrend szerint működik. Határozatképes a bizottság, ha a megbízott tagok több mind fele jelen van.

Az etikai bizottság tagjai sorából elnököt választ, az elnök megbízatása két évre, de legfeljebb küldötti megbízatásának időtartamára szól. Az elnököt –az etikai bizottság megbízatásának időtartama alatt- legfeljebb egyszer lehet újra választani. A bizottság szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal ülésezik. Az üléseket az elnök hívja össze. A határozatait a jelenlévő tagok több mint a felének szavazatával hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Az Etikai Bizottság az Eü. tv. 156 § (6) bekezdésének a) pontjában foglaltak esetén hivatalból jár el, illetve az érintett beteg, az egészségügyi dolgozó, a kórházi felügyelő tanács, illetve az orvosigazgató kezdeményezésére a kezdeményezéstől számított 30 napon belül állást foglal az előterjesztett ügyben. Ezt a határidőt az elnök egy ízben legfeljebb 30 nappal meghosszabbíthatja. Az Etikai Bizottság az Eü. tv. 156. §. (6) bekezdésének c) pontjában meghatározott ügyekben a külön jogszabályban foglaltak szerint jár el

#### **VII. Intézeti infektókontroll Antibiotikum-, és Gyógyszerterápiás Bizottság:**

Az Intézeti infektókontroll Antibiotikum-, és Gyógyszerterápiás Bizottság a főigazgató tanácsadó testülete, amely javaslattételi, véleményezési jogkörrel rendelkezik.

A bizottság elnöke az orvosigazgató.

Az elnök helyettesei:

- intézeti gyógyszerész
- intézeti higiénikus.

A bizottság tagjai:

- Orvosigazgató,
- Ápolási igazgató
- Osztályvezető főorvosok
- Intézeti gyógyszerész
- Intézeti higiénikus
- Osztályvezető főnővérek,
- Egészségügyi terület részlegvezetői

A bizottság állandó meghívottjai:

- főigazgató,
- üzemeltetési igazgató

A Bizottság feladatai:

- Az Intézetben előforduló nosocominális fertőzések elleni higiénés rendszabályok véleményezése és a végrehajtás ellenőrzése.
- Figyelemmel kíséri a higiénés rendszabályok érvényesülését, az esetleges fertőzések, iatrogén ártalmak kivizsgálását és azok dokumentálását és jelentését.
- A korszerű, gazdaságos gyógyszerterápiás eljárások alkalmazásának elősegítése. A beteg-dokumentációk alapján az intézmény gyógyszerterápiás tevékenységének és gyógyszerfelhasználásának, hatékonyságának elemzése.

Évente 2 alkalommal kötelezően, egyébként alkalomszerűen ülésezik. Üléseire meghívhatja az OTH (Országos Tisztiorvosi Hivatal) kórház-higiénés és epidemiológus főorvosát. Üléseiről jegyzőkönyv készül.

A Bizottságot az éves rendes ülésekre az elnök hívja össze. Rendkívüli üléseket (szakmájukhoz szorosan kapcsolódóan) a helyettesek is összehívhatnak.

## Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai

### 1 Az Eljárásrend célja

Az eljárásrend célja, hogy az Intézmény egységes szinten szabályozza a belső és a külső kommunikációt.

### 2 Fogalom meghatározások

- **Belső kommunikáció:** Intézményen belüli kommunikáció, amely magában foglalja a munkatársi kapcsolatokat, a menedzsmenti kapcsolatokat, a vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolatokat, a vezetői és érdekképviselési kapcsolatokat, valamint a belső szervezeti egységek közötti kommunikációt.
- **Külső kommunikáció:** Intézmény külső környezetével kiépített és folyamatosan fenntartott kommunikáció- és kapcsolatszervezés.
- **Intézményi honlap:** [www.zirckorhaz.hu](http://www.zirckorhaz.hu) oldalon érhető el a hivatalos intézményi weboldal. Dinamikusan változó honlap tartalom. Rendszeresen (napi, heti szinten) frissített tartalmak
- **Facebook:** Tartalommegosztáson alapuló közösségi oldal, melyen regisztráció után mindenki saját profilt létrehozva kommunikálhat nyilvánosan és/vagy az ismerősei felé. A <https://www.facebook.com/Zirckorhaz/> címen érhető el az Intézmény hivatalos Facebook-oldala, melyet a PR- és kommunikációs felelős gondoz.
- **BIR: Belső Információs Rendszer.** Az Intézmény hivatalos, első számú belső kommunikációs csatornája [mindenki@zirckorhaz.hu](mailto:mindenki@zirckorhaz.hu), [www.zirckorhaz.hu/belsevelezes](http://www.zirckorhaz.hu/belsevelezes).
- **Külső média:** Az Intézményen kívüli nyomtatott és online sajtótermékek, elektronikus és írott, nyomtatott sajtó. A külső médiához eljuttatott anyag, amely a sajtóeseményhez kapcsolódóan, annak műfajától függően lehet sajtómeghívó, közlemény, háttéranyag vagy sajtóeseménytől független témaajánló cikk.
- **Sajtóesemény:** Az Intézmény területén tartott olyan események, melyek vagy kifejezetten a külső média számára tartanak (sajtótájékoztató, háttérbeszélgetés) vagy más rendezvény (szakmai konferencia, átadó, megnyitó, verseny, nyílt nap, avató, stb.) amely a külső média számára is nyilvános.
- **Sajtófigyelés:** A külső médiában megjelent, az Intézményről szóló hír, riport, interjú, tudósítás követése, összegyűjtése.
- **PR munkatárs:** Az Intézmény PR és kommunikációs feladatait a Főigazgatói Titkárság és informatika látja el, a tevékenységet a főigazgató felügyeli.
- **Kommunikációs eljárásrend:** külső és belső kommunikációs rend.

### 3 Belső kommunikációs eszközök

#### 3.1 Főigazgatói utasítás

- **Célja:** Minden dolgozóra, vagy a dolgozóknak egy meghatározott részére érvényes, és kötelezően betartandó utasítások a dolgozók felé történő továbbítása.
- **Kiadványozója:** Főigazgató
- **Tartalma:** Hatályba lépés, vonatkozási kör, utasítás.
- **Iktatása:** Illetékes titkárság
- **Megjelenési formája:** Elektronikus
- **Felelős:** Főigazgató és a Főigazgatói Titkárság

### 3.2 Intézményi körlevél

- **Célja:** tájékoztatás, kérés az Intézmény dolgozói felé.
- **Kiadványozója:** Főigazgató, Orvosigazgató, Ápolási Igazgató, Üzemeltetési Igazgató
- **Tartalma:** aktualitások, felhívja a figyelmet a következő időszak történéseire
- **Iktatása:** Illetékes titkárság
- **Megjelenési formája:** Elektronikus
- **Felelős:** Főigazgató, Orvos Igazgató, Ápolási Igazgató, Üzemeltetési Igazgató

### 3.3 Intézményi hírlevél

- **Célja:** széleskörű tájékoztatás, információátadás az Intézmény dolgozói felé.
- **Kiadványozója:** Főigazgató, Orvosigazgató, Ápolási Igazgató, Üzemeltetési igazgató,
- **Tartalma:** aktualitások, beszámolók a közelmúlt eseményeiről, felhívja a figyelmet a következő időszak történéseire, a dolgozókat érintő eseményekre, szabadidős lehetőségekre
- **Iktatása:** Illetékes titkárság
- **Megjelenési formája:** Elektronikus (honlap)
- **Felelős:** Főigazgató, Orvos Igazgató, Ápolási Igazgató, Üzemeltetési igazgató,

### 3.4 Minőségirányítási szabályzók

- **Célja:** Egyes munkafolyamatok, illetve a feladatok végrehajtásának részletes leírása.
- **Kiadványozója:** Minőségirányítási vezető
- **Tartalma:** Munkautasítás célja, a munkautasítás érvényességi területe. Illetékesség és felelősség meghatározása, fogalmak meghatározása, tevékenység leírása, hivatkozások
- **Iktatása:** Elektronikus nyilvántartás, illetve szakmai igazgatók által papír alapon. (BELLA program)
- **Megjelenési formája:** A minőségirányítási dokumentumokat számítógépes szövegfájlok formájában tartjuk nyilván, elektronikusan, illetve papír alapon.
- **Felelős:** A minőségirányítási rendszerre vonatkozó dokumentumok elkészítése, elkészíttetése és ellenőrzése a minőségirányítási vezető feladata. A szakma specifikus munkautasítások készítője az adott osztályvezető főorvosa vagy vezető/diplomás ápolója

- **Jóváhagyó:** A minőségirányítási dokumentumokat a Főigazgató hagyja jóvá.

### 3.5 Hivatalos email-en történő kommunikáció

- **Célja:** Egyéb úton közölt friss információkra hívja fel a dolgozók figyelmét – belső hírlevelek, új szabályozások, rendezvények elérhetőségére, és/vagy helyszínére, időpontjára mutat, csatolt fájlokat tartalmazhat.
- **Tartalma:** Friss hír/utasítás/rendezvény anyagokra vonatkozó rövidített hírek
- **Megjelenési formája:** Elektronikus.
- **Karbantartó:** Informatikus
- **Iktatása:** Nem szükséges.

### 3.6 Osztályok felőli kommunikáció a vezetőség felé

- **Célja:** Véleménynyilvánítás lehetőségét nyújtja a dolgozók részére a vezetőség felé
- **Tartalma:** Dolgozói vélemények, ötletek kritikai észrevételek, belső problémák feltárása
- **Megjelenési formája:** Elsősorban elektronikus formában. Amennyiben a betérjesztő aláírása is szükséges, úgy papír alapon is, a Titkárságvezetőnek beadva, a szakmai vezetőnek, igazgatónak címezve.
- **Iktatása:** Titkárságvezetők, dátum szerint.

## 4 Külső kommunikációs eszközök

### 4.1 Sajtó-, média-kapcsolatok

- **Célja:** A külső kommunikáció elsődleges célja az Intézmény jó hírének, hírnevének megóvása, erősítése, elismertségének növelése, környezettel (lakossággal, partnerekkel, fenntartóval stb.) kialakított kapcsolat fejlesztése, a közvélemény tájékoztatása az Intézményben zajló egészségügyi szolgáltatásokról, rendelésekről, eseményekről, aktualitásokról, stb.
- **Tartalma:** Aktualitások, rendezvények, közösséget érintő/érdeklő, az Intézménnyel kapcsolatos hírek, információk és tájékoztatók.
- **Megjelenési formája:** Írott, nyomtatott és elektronikus
- **Kiadó:** Főigazgató
- **Felelős:** Főigazgató

### 4.2 Sajtóban való szereplés engedélyezése

- **Célja:** Az Intézmény dolgozóinak médiával való kapcsolattartását szabályozza a szakszerű, pontos és egységes megjelenés érdekében.
- **Alkalmazási területe:** Alkalmazni kell az Intézmény mindazon területein, szervezeti egységeiben és személyek által, ahol/akik a munkafolyamat során a

munkautasítást alkalmazzák, vagy akire a munkautasítás által rögzített követelmények vonatkoznak.

- **Megjelenési formája:** Elektronikus és írott, illetve nyomtatott sajtó
- **Illetékesség és felelősség meghatározása:**
  - munkautasítás készítéséért: Titkárság
  - munkautasítás alkalmazásáért: Főigazgató
  - **Munkautasítás leírása:** Az intézmény dolgozói az Intézményt érintő témában, kérdésben illetve annak képviselőjében kizárólag csak előzetes írásbeli Főigazgatói hozzájárulással szerepelhetnek/nyilatkozhatnak a sajtónak. A nyilatkozattal kapcsolatos engedélykérelmet a Főigazgatói Titkárságnak kell megküldeni a [titkarsag@zirckorhaz.hu](mailto:titkarsag@zirckorhaz.hu) e-mail címre, aki a kérelmet Főigazgatóval engedélyezteteti. A sajtóban való szereplést minden esetben előzetesen a Fenntartó felé jóváhagyásra szükséges megküldeni. Az engedélyeztetési folyamat a Titkárságvezető feladata, távollétében kijelölt helyettesének a feladata. Amikor a riportalany értesül az adás pontos időpontjáról, köteles írásban arról tájékoztatást adni a titkárságvezető részére.
- **Iktatása:** Titkárság
- **Jóváhagyó:** Főigazgató, távollétében kijelölt helyettese.

#### 4.3 Önálló weboldal működtetése

- **Célja:** Az Intézmény weboldala az elsődleges kommunikációs csatorna a külvilág felé, az Intézmény arculatának meghatározó és formáló eleme.
- **Elérhetősége:** [www.zirckorhaz.hu](http://www.zirckorhaz.hu)
- **Tartalma:** Minden, a szervezet működésével kapcsolatos lényeges információ.
- **Közzététel folyamata:** A weboldal tartalmainak kezelője az informatikus, távollétében kijelölt helyettese. Az informatikus a főigazgatóval egyeztetett kereteknek, valamint a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően publikálja a weboldalon a kórházzal kapcsolatos információkat, illeszkedve az arculati elemekhez.
- **Szerkesztő:** Informatikus
- **Felelős:** Informatikus, Főigazgató
- **Jogszabályi háttér:** 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról.

#### 4.4 Közösségimédia-csatornák

- **Célja:** Az Intézménnyel kapcsolatos információk gyors és minél szélesebb körben történő megosztása az online kommunikációs eszközök alkalmazásával.

**Platformok:**

Facebook: <https://www.facebook.com/Zirckorhaz/>

- **Tartalma:** A legfrissebb információk, események, fotók, videók, felhívások jelennek meg.
- **Közzététel folyamata:** A közösségimédia-csatornák kezelője az informatikus, a titkárságvezető és a titkársági asszisztens, aki a Főigazgatóval egyeztetett kereteknek megfelelően publikálja az információkat, illeszkedve az Intézmény megjelenési formájához. A tartalmak az adott platform sajátosságainak megfelelően jelennek meg.
- **Szerkesztő:** Informatikus, Titkárságvezető, Titkársági asszisztens
- **Felelős:** Informatikus, Titkárságvezető, Főigazgató

## 7. Logó használat

- **Funkciója:** A logó az Intézmény, mint szervezet azonosítására szolgáló egyedi, jól felismerhető jel, jelzés.  
A logó elsődleges célja a megkülönböztetés, az egyértelmű jelölés megkönnyíti a tájékozódást a piac szereplői között.
- **Platformok:** Arculati elemek (dokumentációk, reklámeszközök)
- **Tartalma:** Egyedi jel és az Intézmény megnevezése.
- **Kötelező használati területek:** levélpapír, névjegy, betegdokumentáció, szabályzatok, közösségi média, honlap, hirdetések
- **Használata:** Engedélyhez kötött, melyet írásban a Titkárság felé kell benyújtani (meghatározva felhasználás célját, területét és formáját).
- **Felelős:** Titkárságvezető
- **Jóváhagyó:** Főigazgató



### **A közreműködők Intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje**

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

#### **Fogalom-meghatározás**

Az intézmény a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe -, erre irányuló szerződés alapján - akkor, ha ezt a tevékenységet a saját rendelkezésére álló humán erőforrással és dologi felszereltséggel – megfelelő színvonalon - nem tudja ellátni. Közreműködői szerződés csak az Alapító Okirat szerinti járó és fekvőbeteg szakellátás tevékenységére, illetve olyan szakmára lehet kötni, amelyre a közreműködést igénybevevő szolgáltató működési engedéllyel rendelkezik.

#### **Közreműködő:**

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

#### **Személyes közreműködő:**

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

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

#### **Engedélyezési eljárás**

Ha az egészségügyi szolgáltató az általa nyújtott szolgáltatások egy részét más egészségügyi szolgáltatóval kötött szerződés alapján, annak közreműködésével nyújtja a betegnek, az egészségügyi szolgáltatás nyújtására jogosító működési engedély kiadása iránti kérelemben fel kell tüntetni a közreműködő egészségügyi szolgáltató által teljesítendő szolgáltatásokat. Közreműködő egészségügyi szolgáltató igénybevétele esetén a közreműködésről szóló szerződést (előszerződést) csatolni kell a kérelemhez.

### **A szerződéskötés szabályai**

Közreműködői Szerződés csak olyan egészségügyi szolgáltatóval köthető, amely rendelkezik az egészségügyi ellátásnak megfelelő tevékenységi körre kiadott működési engedéllyel, e tevékenységre vonatkozó önálló fellelőség biztosítással, valamint a tevékenység végzésének helyére vonatkozó engedéllyel. Ezek az okiratok a kötendő szerződés elválaszthatatlan mellékletei.

Közreműködő csak írásban megkötött szerződés alapján alkalmazható. A szerződést oly módon lehet csak megkötni, hogy a közreműködő tevékenysége ne veszélyeztesse az Intézmény egészségügyi szolgáltatásának egységes színvonalát.

A Közreműködői Szerződésben rögzíteni kell, hogy a szerződésben rögzített egészségügyi szolgáltatásokat a közreműködő a saját tulajdonában, vagy használatában álló eszközökkel személyesen, vagy az általa foglalkoztatott egészségügyi dolgozókkal, vagy az Intézmény által biztosított eszközökkel és személyzet bevonásával látja el.

A közreműködő a szerződésben vállalt közreműködői szolgáltatásokra további közreműködői szerződést nem köthet, kivéve, ha a közreműködő által igénybe vett közreműködő személyesen nyújt szolgáltatást. A közreműködő által igénybe vett személyeket a közreműködő köteles előzetesen bejelenteni és egyeztetni a megbízó intézménnyel, kizárólag az intézmény által előzetesen jóváhagyott és a hatóság részére megfelelően bejelentett személyek foglalkoztathatók.

A közreműködői jogviszonyra irányuló szerződést írásban kell megkötni az illetékes szakmai igazgatóval, valamint osztály/részleg vezetővel való egyeztetést követően. A szerződés határozott és határozatlan időre is megköthető. A szerződést annak megkötése után kötelező az illetékes szakmai igazgatónak megküldeni.

A közreműködői tevékenység során, azzal összefüggésben a betegnek okozott kárért, károsodásért az Intézmény a felelős. A ténylegesen okozott kárt az Intézmény a közreműködőtől, illetve annak biztosítójától önálló eljárás keretében követelheti.

A közreműködő köteles gondoskodni az egészségügyi szolgáltatás végzése során az adatok előírásoknak megfelelő dokumentálásáról, a hatályos adatvédelmi rendelkezések betartásáról, illetve munkatársaikkal történő betartatásáról. A közreműködő köteles az egészségügyi szolgáltatás nyújtása során tudomására jutott orvosi titkot megtartani.

A szerződés megszűnésekor a közreműködő az általa kezelt és nyilvántartott adatokat hiánytalanul köteles az Intézmény rendelkezésére bocsátani.

A kórház bármikor jogosult ellenőrizni a közreműködő által végzett egészségügyi szolgáltatást. A közreműködői szerződésre vonatkozó további részletszabályokat az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003 (VII. 15.) Korm. rendelet tartalmazza.

### **A közreműködő intézményen belüli kapcsolatrendszere**

A közreműködő felett csak szakmai felügyelet gyakorolható a szerződésben rögzített személy vagy beosztás útján. Szakmai utasítási joga az Intézmény állományába történő egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyek tekintetében csak a Közreműködői Szerződésben rögzített egészségügyi szolgáltatás végzése érdekében, a szerződés alapján részére biztosított egészségügyi szakdolgozók felett van.

A közreműködő és a közreműködőt igénybe vevő Intézmény köteles a hatályos jogszabályok és Intézményi normák szerint, továbbá a jelen működési rend és a megkötött közreműködésre irányuló szerződés alapján eljárni.

Valamennyi Intézményi egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkatárs - szakterületén és kompetenciáján belül - köteles együttműködni az Intézménnyel közreműködő egészségügyi szolgáltatóval.

Az Intézmény orvosigazgatója - a közreműködésre irányuló szerződésben foglalt, a közreműködő partner részéről eljáró vezető munkatárssal együttműködve - kötelesek felügyelni a közreműködői szerződés érvényesülését.

## AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE

1. A beteg vizsgálatával, gyógykezelésével és a beteg, illetve hozzátartozóinak tájékoztatásával kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. A beteg, vagy az ellátásban részesült személy egészségügyi dokumentumait – összefoglalóan egészségügyi dokumentációját – úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát. Az egészségügyi és személyazonosító adatok felvétele és az egészségügyi dokumentációban való rögzítése a gyógykezelés része. Az egészségügyi dokumentációval az Intézmény, az abban szereplő adattal a beteg rendelkezik. Az egészségügyi és személyazonosító adatoknak az érintett részéről való szolgáltatása – az egészségügyi ellátás igénybevételéhez kötelezően előírt személyazonosító adatok, valamint a vonatkozó jogszabályban foglaltak kivételével – önkéntes. A kezelést végző orvos, illetve a tisztiorvos dönti el, hogy a szakmai szabályoknak megfelelően – a kötelezően felveendő adatokon kívül – mely egészségügyi adatok felvétele szükséges még. Az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy a kezelést végző orvos utasításának megfelelően, illetve a feladatai ellátásához szükséges mértékben vehet fel az egészségügyi dokumentációba egészségügyi adatot.
2. Az egészségügyi dokumentációban az adatok rögzítése és kezelése a vonatkozó hazai, valamint a közvetlenül alkalmazandó EU jogforrások figyelembevételével történik; ilyen adatok lehetnek különösen:
  - a) a beteg személyazonosító adatai;
  - b) cselekvőképes betegek esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetén a törvényes képviselő neve, lakcíme, elérhetősége;
  - c) kórelőzmény, kortörténet;
  - d) az első vizsgálat eredménye;
  - e) a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredmények, a vizsgálatok elvégzésének időpontja;
  - f) az ellátást indokoló betegség megnevezése, a kialakulásának alapjául szolgáló betegség, a kísérőbetegségek és szövődmények;
  - g) egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezése;
  - h) az elvégzett beavatkozások ideje, és azok eredménye,
  - 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 rögzítése;
  - m) a beleegyezés, illetve visszautasítás ténye, valamint ezek időpontja;
  - n) minden egyéb adat és tény, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.

3. Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:
  - a) az egyes vizsgálatokról készült leleteket;
  - b) a gyógykezelés és a konzíliumot során keletkezett iratokat;
  - c) az ápolási dokumentációt;
  - d) a képalkotó diagnosztikus eljárások felvételeit, valamint
  - e) a beteg testéből kivett szövetmintákat.
4. Több résztvevőenységből álló, összefüggő ellátási folyamat végén, illetve az intézményi fekvőbeteg-ellátást követően írásbeli összefoglaló jelentést (zárójelentést) kell készíteni és azt a – jogszabályban meghatározott egyes esetek kivételével – a betegnek át kell adni.
5. Az egészségügyi dokumentumok készítésénél az adatrögzítésre meghatározott diagnosztikai előírásokat (pl. CT lelet) is figyelembe kell venni.

#### **Az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelése, tárolása, továbbítása**

6. Az egészségügyi dokumentumokban rögzített egészségügyi és személyazonosító adatok kezelésére, tárolására és adattovábbítására vonatkozó szabályokat illetően a hatályos jogszabályok és az Intézményi Adatvédelmi Szabályzatban foglaltak.

#### **Az egészségügyi dokumentáció nyilvántartásáról és megőrzéséről**

7. Az egészségügyi dokumentációk, nyilvántartások megőrzésének főbb szabályai:
  - Az egészségügyi dokumentációt az adatfelvételtől számított legalább 30 évig, a zárójelentéseket legalább 50 évig meg kell őrizni,
  - A képalkotó diagnosztikai eljárással készült felvételt az annak készítésétől számított 10 évig, a felvételtől készített leletet a felvétel elkészítésétől számított legalább 30 évig meg kell őrizni,
  - Amennyiben az egészségügyi dokumentációnak tudományos jelentősége van, a kötelező nyilvántartási időt követően át kell adni a Semmelweis Orvostörténeti Múzeum és levéltár számára,
  - Az egészségügyi dokumentáció a kötelező őrzési idő leteltét követően megsemmisíthető, ha a főigazgató nem dönt a megőrzésükről.

#### **Eljárás az egészségügyi dokumentációban szereplő hibás egészségügyi, illetve személyazonosító adat esetén**

- Az egészségügyi dokumentációban szereplő hibás adatot – az adatfelvételt követően – úgy kell kijavítani vagy törölni, hogy az eredetileg felvett adat megállapítható legyen,
- A beteg jogosult az általa pontatlannak vagy hiányosnak vélt (rá vonatkozó) egészségügyi dokumentáció kiegészítését, kijavítását kezdeményezni, amelyet a kezelőorvos, illetve más adatkezelő a dokumentációjára 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.

### **Az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga**

8. A beteg jogosult megismerni az egészségügyi dokumentációban szereplő adatait, illetve joga van ahhoz, hogy a jogszabályokban meghatározott feltételek között egészségügyi adatairól tájékoztatást kérjen.
9. Ennek keretében jogosult:
  - A gyógykezelésével összefüggő adatainak kezeléséről tájékoztatást kapni,
  - A rá vonatkozó egészségügyi adatokat megismerni,
  - Az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról saját költségére másolatot kapni,
  - Az egészségügyi intézményből történő elbocsátásakor zárójelentést kapni,
  - Az egészségügyi adatairól indokolt célra – saját költségére – összefoglaló vagy kivonatos írásos véleményt kapni,
  - A beteg jogosult az általa pontatlannak, vagy hiányosnak tartott egészségügyi dokumentáció adatainak kiegészítését, kijavítását kezdeményezni,
  - 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 betekintés jogosultsága.
  - A cselekvőképtelen személy dokumentációjába való betekintés jog az Eütv. vonatkozó bekezdései szerinti személyt, a korlátozottan cselekvőképes személy dokumentációjába való betekintés jog a beteget, illetve az Eütv.-ben meghatározott személyt, ennek hiányában a törvényes képviselőt illeti meg,
  - A beteg jogosult az adott betegségével kapcsolatos egészségügyi ellátások ideje alatt az általa meghatározott személyt írásban felhatalmazni a rá vonatkozó egészségügyi dokumentációba való betekintésre, illetve arra, hogy azokról másolatot készíthessen,
  - 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, illetve halálát követően házastársa, egyeneságbeli rokona, testvére, valamint élettársa írásos kérelme alapján akkor is jogosult az egészségügyi adat megismerésére, ha:
    - Az egészségügyi adatra, a házastárs, az egyeneságbeli rokon, a testvér, illetve az élettárs, valamint leszármazóik életét, egészségét befolyásoló ok feltárása,
    - Illetve a fenti személyek egészségügyi ellátása céljából van szükség,
    - Az egészségügyi adat más módon való megismerése, illetve az arra való következtetés nem lehetséges.
  - A beteg halála esetén törvényes képviselője, közeli hozzátartozója, örököse – írásos kérelme alapján – jogosult a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halált megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos egészségügyi adatokat megismerni, az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról – saját költségére – másolatot kapni.
10. A továbbiakban az Eütv. 24.§ szabályozásai az irányadóak.

### **Az egészségügyi dokumentációval kapcsolatos felelősségi viszonyok**

11. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének szabályaira vonatkozó rend felelősségi viszonyai:
  - Az egészségügyi dokumentáció orvosi dokumentációs része szabályszerűségének biztosításáért és felügyeletéért felelős az intézmény orvos-igazgatója,

- Az egészségügyi dokumentáció ápolási dokumentációs része szabályszerűségének biztosításáért és felügyeletéért felelős az intézmény ápolási igazgatója,
  - A járóbeteg és a fekvőbeteg ellátó önálló szervezeti egységek egészségügyi dokumentációjának fenti szabályozásnak megfelelő elkészítésért, szabályos vezetéséért, folyamatos ellenőrzéséért, a kapcsolódó nyilvántartások szabályosságáért a vonatkozó betegjogok betartásáért felelős az osztályvezető, illetve a vezető főorvos,
  - Az egészségügyi dokumentáció orvos-szakmai részének mindennapos szabályos, valós, világos és követhető gyakorlati elkészítésért, folyamatos, hiteles és naprakész vezetésért, a kapcsolódó nyilvántartások vezetéséért, szabályos tárolásáért, kezeléséért és a kapcsolódó betegjogok gyakorlati érvényesítéséért felelős a beteg kezelőorvosa és az ápolási dokumentációt illetően a beteg gyógykezelésben közreműködő egészségügyi szakdolgozó.
12. Az egészségügyi dokumentáció egészségügyi adatainak és személyazonosító adatainak adatkezelésével, tárolásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok szabályosságáért az Adatvédelmi Szabályzatban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint felelős az Intézmény adatvédelmi tisztviselője. Az egészségügyi dokumentáció Levéltárba adásáért a Központi iktató és irattár vezetője a felelős.
13. Az egészségügyi dokumentáció készítésének, kezelésének sajátos és részletes szabályait az egészségügyi dokumentáció vezetéséről szóló szabályzat tartalmazza.

**Várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendjét, továbbá a betegazonosító rendszer szabályait az intézmény azonos elnevezésű külön szabályzatai tartalmazzák.**



*A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának, valamint az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodásról*

**1. A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának általános szabályai**

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 (a továbbiakban: EMMI rendelet) értelmében

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

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

A térítési díjat az Intézmény részére bizonylat ellenében, a Térítési Díj Szabályzatban meghatározott díjfizetés módjára írásban rögzített szabályok szerint kell megfizetni.

Az Intézmény az Eütv. 3. § i) pontja szerinti sürgős szükség fennállása esetén nyújtott egészségügyi szolgáltatásért csak utólagos díjfizetést írhat elő.

Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás, illetve az egészségügyi állapotfelmérés az EMMI rendelet 3. § (1) bekezdés alapján az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás megkötése előtt a megállapodást kötni kívánó személy előzetes állapotfelmérésen köteles részt venni.

A megállapodást kötni kívánó személy lakóhelye, illetve tartózkodási helye szerinti fővárosi és megyei kormányhivatal (a továbbiakban: kormányhivatal) által elrendelt egészségügyi állapotfelmérést a megállapodást kötő személy lakóhelye, illetve tartózkodási helye szerinti megyei kórház, a fővárosban a Szent Imre Egyetemi Oktatókórház jogosult elvégezni. Az egészségügyi állapotfelmérésen részt vevő személy a vizsgálatok elvégzése előtt állapotfelmérő kérdőívet tölt ki, és ezzel egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy eltitkolt betegsége nincs. A kérdőív és a nyilatkozat formanyomtatványát a NEAK a honlapján közzéteszi.

Az egészségügyi állapotfelmérést végző egészségügyi szolgáltató által kiállított dokumentumokat, leleteket a kormányhivatal orvos szakértője értékeli, és meghatározza azokat a betegségek nemzetközi osztályozására szolgáló kódok szerinti betegségek listáját, amelyekre az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás – mint a társadalombiztosítás szempontjából kizárt betegségekre – nem terjedhet ki.

Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a) a megállapodást kötni kívánó személy egészségi állapotát,
- b) a megállapodást kötni kívánó személy krónikus, már fennálló betegségét,ú
- c) az a) és b) pont alapján kizárt betegségeket, betegségcsoportokat, és
- d) azokat az egészségügyi szolgáltatásokat, amelyekre a megállapodás nem terjed ki.

Az egészségügyi szolgáltató a kizárt betegséggel, betegségcsoporttal összefüggő egészségügyi ellátást, a megállapodással rendelkező személy részére, kizárólag az Emmi rendelet 2. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak szerinti térítési díj – az Eütv. 3. § i) pontja szerinti sürgős szükség esetén utólagos – megfizetése ellenében nyújthat.

Az egészségügyi szolgáltatásra kötött megállapodás alapján jogosult személynek az egészségügyi szolgáltatás igénybevétele során be kell mutatnia a TAJ kártyáját, a személyazonossága igazolására alkalmas igazolványát és a megkötött megállapodás egy példányát.

#### **A díjfizetési kötelezettség alól kivételt képeznek az alábbi külföldi állampolgárok:**

- **aki elsősegélynyújtásban, illetve mentésben részesül.** Elsősegélynyújtás illetve mentés, az azonnali egészségügyi ellátásra szoruló betegnek a feltalálási helyén végzett sürgősségi ellátása, illetve - szükség szerint - a legközelebbi egészségügyi szolgáltatóhoz történő szállítása, valamint a szállítás közben végzett ellátása, **akinek államával Magyarországnak megállapodása van,** a végrehajtásuk tárgyában kiadott jogszabályok rendelkezései szerint,
- aki gyógy-idegenforgalom keretében utazási iroda szervezésében részesül - a kijelölt egészségügyi intézet által nyújtott - szanatóriumi jellegű ellátásban,
- akinek betegellátása a mindenkor illetékes ágazati Minisztérium egyedi rendelkezése alapján történik,
- aki **a magyar egészségügyi biztosítóval önálló egészségbiztosítást kötött.**

Az Eütv. 3.§-ának i) pontja szerinti „sürgős szükség” esetén az egészségügyi szolgáltatással kapcsolatos díjfizetés utólagosan, az életveszély elhárítását követően történhet.

A külföldinek az ellátás igénybevétele előtt bizonyítania kell az egyedi biztosítás, illetve az illetékes ágazati Miniszter egyedi rendelkezésének meglétét. Amennyiben államközi megállapodásra hivatkozik, úgy az ellátó személyzetnek - az ellátás előtt - meg kell győződnie az államközi megállapodás meglétéről.

Amennyiben kórházunk egészségügyi szolgáltatását igénybe vevő nem magyar állampolgár, vagy TAJ számmal nem rendelkező beteg a kórház Betegfelvételi Irodájában (kivételesen az osztályon) felvételre kerül, tájékoztatni kell őt, hogy a megfelelő igazolások mellett milyen ellátásra jogosult díjmentesen, illetve melyért kell kórházunk térítési díjszabályzata szerint fizetnie.

## **2. Európai Gazdasági Térség állampolgárainak ellátása**

Ha a beteg az európai uniós szabályok értelmében az **Európai Gazdasági Térség** állampolgára (valamennyi régi és új tagállam, továbbá **Norvégia, Izland, Lichtenstein és Svájc**) és ott egészségbiztosítással rendelkező személy megfelelő formanyomtatvánnyal rendelkezik és azt

felvételekor bemutatja a személyazonosító igazolványával, vagy útlevelével együtt, akkor a következő ellátásokra jogosult:

- **2004. június 1-jétől** bevezetésre került az *Európai Egészségbiztosítási Kártya*, amellyel ellátásra jelentkező személyek *a tervezett magyarországi tartózkodásukra való tekintettel orvosiilag szükségessé váló szolgáltatásokban* részesülhetnek a magyar biztosítottaknak megfelelő feltételekkel.
- **E-112 vagy S2** jelű nyomtatvány bemutatásával meghatározott vagy teljes körű ellátásban részesül.
- **2005. november 01-jétől** a korábban papíralapú E 111 jelű nyomtatványt az európai egészségbiztosítási (plasztik) kártya váltotta fel.
- **2006. január 1.-től – az átmeneti tartózkodás során - szükségessé váló egészségügyi szolgáltatásokat kizárólag az Európai Egészségbiztosítási Kártya, vagy annak hiányában az ún. Kártyahelyettesítő Nyomtatvány alapján lehet nyújtani.**
- **2012. október 25-től a 2011/24/EU irányelv alapján az Európai unió tagállamainak betegei jogosultak Magyarországon tervezetten határon átnyúló egészségügyi ellátást igénybe venni. Az ellátás igénybevételének feltétele az Egészségbiztosítási Kártya megléte.**

A kártyák és a nyomtatványok annak az országnak a nyelvén kerülnek kitöltésre, amelyik országban kiállítják azt a biztosított részére. Kizárólag szabályosan kitöltött, a külföldi biztosító nevével, azonosító kódjával, valamint érvényességi idővel ellátott nyomtatvány fogadható el. A formanyomtatványról és a kártyáról fénymásolatot kell készíteni annak utólagos igazolására, hogy az ellátás igénybevétele valóban jogosan történt. A Betegfelvételi Iroda a Kontrolling Osztály finanszírozási csoportjához irányítja a beteget, majd a Kontrolling Osztály finanszírozási csoportjának munkatársa kitölti az E-adatlapot.

Európai Egészségbiztosítási Kártya, vagy Formanyomtatvány nélkül ellátott EGT állampolgárok kórházunk térítési díjszabályzata szerint díjat kötelesek fizetni.

Határon átnyúló egészségügyi ellátás keretében nyújtott szolgáltatás térítési díja nem térhet el attól a díjtól, amelyet a hazai beteg ellátásáért az OEP térít. Ezen ellátás keretében fokozottan érvényesül az „egyenlő elbánás elve” azaz a külföldről érkező személyek azonos elbírálás alá esnek a magyar egészségügyi ellátásra jogosult személlyel.

Gyógyászati segédeszközök díja:

Az Európai Egészségbiztosítási Kártya, az azt Helyettesítő nyomtatvány, illetve az E 112 jelű nyomtatvány felhasználásával lehetőségük van orvosi vény alapján társadalombiztosítási támogatásban részesülő gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ellátásra (továbbá E 112 jelű nyomtatvány esetén gyógyfürdő szolgáltatásra) a formanyomtatvány szerinti orvosi ellátáshoz kapcsolódóan.

Az ellátás során alkalmazásra kerülő olyan anyagért, gyógyászati segédeszközért, amelyekért a magyar állampolgároknak is térítést kell fizetni, a nem biztosított magyar és külföldi állampolgárnak is fizetnie kell.

A vény kitöltésénél alapvetően úgy kell eljárni, mint a magyar biztosítottak esetén, azzal a különbséggel, hogy fel kell tüntetni a beteg születési dátumát (év/hó/nap), társadalombiztosítási azonosító jele helyett a beteg külföldi biztosítási számát, továbbá meg kell adni a biztosítás szerinti ország kódját, illetve az ellátás alapjául szolgáló igazolás betűjelét. (Formanyomtatvány esetén: E112, S2, Európai Egészségbiztosítási Kártya vagy az azt helyettesítő nyomtatvány esetén: EUCARD)

### **3. Államközi szerződés, Területi elven nyugvó szociálpolitikai, egészségügyi együttműködési egyezmények alapján történő ellátás**

Államközi szerződés alapján ellátottak esetében az ellátást az egyezményben részes államok valamelyikében állampolgársággal rendelkező személy kapja. Az egyezményes államok polgárai Magyarországi tartózkodásuk során csak a „heveny megbetegedés és sürgős szükség” esetén nyújtható ellátást vehetik igénybe, amely feltétlenül szükséges az élet, vagy a testi épség súlyos veszélyeztetésének elhárításához, illetve amely eredményeképpen a beteg olyan állapotba kerül, hogy biztonságosan vissza tud térni hazájába. Térítésmentes sürgősségi egészségügyi ellátásuk, útlevelük bemutatása mellett történik.

Útlevél felmutatása ellenében életet veszélyeztető heveny megbetegedések és halaszthatatlan, a beteg állapotának stabilizálásának céljából végzett sürgősségi ellátás nyújtható az Államközi szerződést kötött, továbbá Területi elven nyugvó szociálpolitikai, egészségügyi együttműködési egyezményekben részes országok állampolgárainak.

Az útlevél fénymásolatát a betegdokumentáció részeként meg kell őrizni.

Ha a távozás után még gyógyszerre van szüksége a betegnek, azt csak teljes térítéssel kaphatja meg. Az előírt útlevél, nyomtatványok hiányában, illetve nem sürgős esetekben a fenti országok állampolgárai is csak jelen Szabályzatban meghatározott szabályok szerint, 4-es térítési kategóriával láthatók el.

A betegnek lehetősége van a távozás után 15 napon belül (különösen indokolt esetben 30 napon belül) bemutatni az útlevelet, biztosítási igazolást, ha ez megtörténik, akkor az intézet visszafizeti a korábban befizetett kiszámlázott összeget.

Az államközi egyezmények felsorolását a jelen szabályzat 10. számú melléklete tartalmazza.

### **4. A montenegrói és a bosznia-hercegovinai szerb és albán biztosítottakra vonatkozó szabályok**

A 2009. április 1.-től hatályos 2008. évi LXXII. törvénnyel kihirdetett **magyar-montenegrói** szociális biztonsági egyezmény alapján kiállított jogosultság-igazolással - **CG/HU 111-es** nyomtatvány – a **montenegrói biztosított** sürgősségi ellátást vehet igénybe Magyarországon. Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz kizárólag a sürgősségi ellátáshoz kapcsolódó fekvőbeteg gyógyintézeti ellátás keretében nyújtható. A montenegrói biztosítottak Magyarországon a dialízis kezelést kizárólag a CG/HU 112 nyomtatvánnyal vehetik igénybe.

A 2010. január 1-jétől hatályos 2009. évi II. törvénnyel kihirdetett **magyar-bosznia és hercegovinai** szociális biztonsági egyezmény értelmében a boszniai és hercegovinai biztosítottak a magyarországi egészségügyi szolgáltatásokat átmeneti magyarországi tartózkodás során, sürgős esetben a bosznia és hercegovinai egészségbiztosítási pénztár illetékes szerve által kiadott **BH/HU 111 jelű igazolással vehetik igénybe.**

Dialízis kezelést kizárólag a BH/HU 112 nyomtatvánnyal vehetik igénybe.

2014. december 1-től a 2013. évi CCXXXIV. törvénnyel kihirdetett szociális biztonságról szóló egyezmény értelmében a szerb biztosítottak a magyarországi egészségügyi szolgáltatásokat átmeneti magyarországi tartózkodás során **sürgős esetben** a szerb biztosító által kiállított **SRB/HUN 111** jelű nyomtatvánnyal vehetnek igénybe. A SRB/HUN 111 jelű nyomtatvány tartalmazhatja a biztosított családtagjait is. **Tervezett ellátások** igénybevételére az **SRB/HUN 112** jelű nyomtatvány bemutatásával jogosultak a szerb biztosítottak.

A 2015. évi XVIII. törvénnyel kihirdetett magyar-albán szociális biztonsági egyezmény alapján az albán biztosítottak magyarországi átmeneti tartózkodásuk során **AL/HU 111-es nyomtatvánnyal** vehetik igénybe a sürgősségi ellátásokat.

### **5. Menekültek, menedékesek, befogadottak, valamint az elismerést kérők egészségügyi ellátásának rendje**

A **menekültek esetében**, menekült státuszban részesült személyt a magyar állampolgárokra vonatkozó jogok illetik és kötelezettségek terhelik, ezért az egészségügyi ellátásra való jogosultságukat az egészségbiztosítási pénztártól igényelt TAJ kártyával igazolhatják és egészségbiztosítási járulékfizetési kötelezettségük is a magyar állampolgárok által fizetendő kötelezettségekkel azonos.

**Bevándorolt, letelepedési engedéllyel rendelkező (letelepedett) és hontalan** személyekre a magyar állampolgárokra vonatkozó rendelkezések és eljárások érvényesek, mivel **társadalombiztosítási szempontból belföldinek minősülnek.**

Egészségügyi szolgáltatás igénybevételére jogosító **biztosítási jogosultság hiányában igényelt szolgáltatásért, valamint** olyan egészségügyi szolgáltatásért, amely **nem tartozik a kötelező egészségbiztosítás ellátásai körébe** (a 46/1997. (XII.17.) NM rendelet melléklete 3. pontjában felsoroltak) az ellátást igénylő felvétele és a térítési díj megfizetése, a jelen szabályzatban foglaltak szerint, az itt meghatározott eljárási rendben történik.

Felvételkor a Betegfelvételi Iroda adminisztrátorai, vagy a beteg felvételét ellátó egészségügyi dolgozó köteles ellenőrizni az okmányokat, ha szükséges a Kontrolling Osztály bevonásával.

A szükséges okmányok hiánya esetén, **kórházunk hatályos térítési díjszabályzatában meghatározott díj ellenében részesülhet a beteg ellátásban, a megfelelő előleg kifizetését követően (kivéve: sürgősségi ellátás).**

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

- a) a házi orvosi ellátás körébe tartozó vizsgálatokra és gyógykezelésre;
- b) a sürgős szükség esetén igénybe vett járóbeteg-szakellátás keretében történő vizsgálatra, gyógykezelésre, továbbá az ellátás során felhasznált gyógyszerre és kötszerre;
- c) a sürgős szükség esetén igénybe vett fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátásra, valamint annak során az orvos előírása szerinti gyógykezelésre - ideértve a műtéti beavatkozásokat, továbbá az annak során felhasznált gyógyászati anyagokat és protetikai eszközöket -, gyógyászati ellátásra, a gyógykezeléshez szükséges gyógyszerre, kötszerre és étkezésre;
- d) a járóbeteg-szakellátást vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést követően a betegségből való gyógyulásig, illetve állapota stabilizálódásáig
  - da) a szükséges vizsgálatra és gyógykezelésre,
  - db) a h) pont szerinti gyógyszerek közé nem tartozó, mással nem helyettesíthető gyógyszerre és a gyógyszer beadásához szükséges gyógyászati segédeszközre;
  - e) a d) pont db) alpontjában foglaltakon kívüli, orvos által rendelt egyéb gyógyászati segédeszközre, valamint annak javítására;
  - f) sürgősségi fogászati ellátásra és fogmegtartó kezelésre, feltéve, hogy a legalacsonyabb térítési kategóriába tartozó kezelést veszi igénybe;
  - g) terhesség gondozásra és szülészeti ellátásra, illetve a magzati élet védelméről szóló törvényben meghatározott feltételek szerint a terhesség megszakítását célzó beavatkozásra;

- h) külön jogszabály szerint a „közgyógyellátásra jogosultak” részére térítésmentesen, illetve „egészségügyi rendelkezés” alapján 90%-os vagy 100%-os társadalombiztosítási támogatással rendelhető gyógyszerre és kötszerre;
- i) a b) és c) pont, a d) pont da) alpontja és a g) pont szerinti ellátások esetében betegszállításra, ha egészségügyi állapota miatt a szállítás másként nem oldható meg;
- j) az életkorához kötött kötelező védőoltásra.

Az egészségügyi szakellátást a területi ellátási kötelezettséggel működő egészségügyi szolgáltatónál lehet igénybe venni.

Az egészségügyi szolgáltatások díját, illetve a szolgáltatások költségét a menekültügyi hatóság téríti meg az egészségügyi szolgáltatónak, ha annak megfizetését nemzetközi egyezményben Magyarország nem vállalta.

A magzati élet védelméről szóló 1992. évi LXXIX tv. 7. §. (2) bekezdésben foglaltak alapján a terhesség megszakítását az a külföldi is kérheti, aki érvényes tartózkodási engedéllyel, több mint 2 hónapja tartózkodik az ország területén, aki menekültkénti elismerését kérelmezte, akit a menekültügyi hatóság menedékesként vagy befogadottként elismert, valamint aki nemzetközi szerződésben foglaltak alapján - a külön törvény szerint - az ország területéről nem utasítható ki vagy nem irányítható vissza. A terhesség megszakítása, ha azt nem egészségi ok indokolja, az állapotos nő írásbeli kérelme alapján végezhető el. A terhesség megszakítás térítési díját a 32/1992. (XII. 23.) NM rendelet szerint kell meghatározni, mely rendelkezések alapján nem kell a terhesség megszakításért térítési díjat fizetni annak a külföldi állampolgárnak, aki menekültkénti elismerését kérelmezte, akit a menekültügyi hatóság menedékesként vagy befogadottként elismert, valamint aki nemzetközi szerződésben foglaltak alapján - külön törvény szerint - az ország területéről nem utasítható ki és nem irányítható vissza. Aki érvényes tartózkodási engedéllyel több, mint 2 hónapja tartózkodik az ország területén, annak a hivatkozott jogszabály 11. §-ában foglaltak szerint kell a terhesség megszakítás díját megfizetnie.

#### **6. A határon túli magyarok (Szerb Köztársaság, Ukrajna) magyarországi egészségügyi ellátásának támogatása**

A határon túli magyarok magyarországi egészségügyi ellátásának támogatásáról szóló 59/2007. (XII. 29.) EüM rendelet alapján a Szerb Köztársaságban, illetve Ukrajnában lakóhellyel rendelkező, magát magyar nemzetiségűnek valló személyek (határon túli magyarok) a magyarországi egészségügyi ellátás támogatását kérelem alapján igényelhetik. A kérelmet a beteg, vagy a beteg írásbeli hozzájárulása (meghatalmazása) esetén a hozzátartozója vagy a kezelőorvosa személyesen vagy postai úton nyújthatja be a beteg lakóhelye szerinti országban a jogszabály szerinti koordinációs feladatok ellátására a miniszterrel és a nemzetpolitikáért felelős miniszterrel megállapodást kötött szervnél.

A támogatás odaitéléséről - az egészségügyi ellátás indokoltsága és a beteg egészségi állapota alapján - a miniszter irányítása alatt működő Értékelő Bizottság dönt. Az Értékelő Bizottság által meghatározott egészségügyi szolgáltatás a meghatározott mértékben és meghatározott díj fizetése mellett vehető igénybe.