



Karcagi Kátai Gábor Kórház

5300 Karcag, Zöldfa utca 48.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

kiadás napja: 2025. 09.01.



Nagyné László Erzsébet

főigazgató

Jóváhagyta:

.....
Piroska Miklós
irányító vármegyei kórház-főigazgató

Jóváhagyás helye, ideje:

Szolnok, 2025. év 09. hó 01. nap

Tartalomjegyzék

Első fejezet: Az Intézmény alapvető adatai	4
I. Az Intézmény azonosító adatai	4
II. Az Intézmény jogállása, működési köre, képviselte.....	5
III. Az Intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:	6
Második fejezet: Az Intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere	9
I. Az Intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai.....	9
II. Az Intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok	9
III. Az Intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek.....	10
IV. Az Intézmény feladat- és hatásköri rendszere	13
Harmadik fejezet: A vármegyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak Intézményi támogatási rendje	23
Negyedik fejezet: Az Intézmény működési szabályai.....	28
I. Intézményi szintű belső szabályozás	28
II. A szervezeti egységek működési rendje.....	28
III. Az Intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai	28
IV. A közreműködők Intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....	28
V. A betegjogok biztosítása	29
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	29
VII. Az Intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje	30
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	30
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	30
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése	30
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok ..	30
XII. Az Intézményi panaszkezelés szabályozása.....	30
Záró rendelkezések	31
Mellékletek.....	32
1.sz. melléklet - Az Intézmény szervezeti felépítése	33
2.sz. melléklet - Az Intézmény helyettesítési eljárásrendje	34
3.sz. melléklet - Az Intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok	35
működési szabályai és feladatai	35

4.sz. melléklet - Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai	40
5.sz. melléklet - Közreműködők Intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje	41
6.sz. melléklet - Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	42
7.sz. melléklet - Várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje	43
8.sz. melléklet - 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	50
9.sz. melléklet - Intézményi Betegazonosító rendszer szabályzata	53

Első fejezet: Az Intézmény alapvető adatai

I. Az Intézmény azonosító adatai

1. Az Intézmény megnevezése: Karcagi Kátai Gábor Kórház
2. Az Intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):
 - 2.1. angol nyelven: Gábor Kátai Karcagi Hospital
 - 2.2. német nyelven: Krankenhaus Gábor Kátai Karcagi
 - 2.3. francia nyelven: Hôpital Gábor Kátai Karcagi
3. Az Intézmény székhelye és telephelyei:
 - 3.1. Székhely:
 - cím: 5300 Karcag, Zöldfa utca 48.sz.
 - postafiók: 52
 - 3.2. Telephelyek:
 - megnevezés: Rehabilitációs és Pszichiátriai épület, Orvos-Nővérszálló
 - cím: 5300 Karcag, Zöldfa utca 48/C.
 - megnevezés: Reumatológiai és fizikoterápiai szakrendelő
 - cím: 5300 Karcag, Fürdő utca 3.
 - megnevezés: Üdülő
 - cím: 5309 Berekfűdő, Hortobágyi út 8.
 - megnevezés: Reumatológiai és fizikoterápiai szakrendelő
 - cím: 5309 Berekfűdő, Berek tér 11.
 - megnevezés: Labor-mintavételi hely
 - cím: 5340 Kunhegyes, Dózsa György út 4.
 - megnevezés: Raktár
 - cím: 5340 Kunhegyes, Kossuth Lajos utca 68.
 - megnevezés: Reumatológiai és fizikoterápiai szakrendelő
 - helyrajzi szám: 5340 Kunhegyes, Belterület 3310 hrsz.

4. Az Intézmény egyéb azonosító adatai:

- NEAK finanszírozási kódja: 2378
- TB törzsszáma: 12088013
- működési engedély száma: 100738
- statisztikai számjele: 15408583-8610-312-16
- adószáma: 15408583-2-16
- törzskönyvi azonosító szám (PIR): 408583
- bankszámlaszáma: 10045002-00324285-00000000

5. Az Intézmény elérhetőségei:

- levelezési címe: 5300 Karcag, Zöldfa utca 48.
- központi telefonszáma: +36 59 507101
- központi e-mail címe: foigazgato.kgkorhaz@externet.hu
- központi honlapja: <https://www.kgkorhaz.hu>

II. Az Intézmény jogállása, működési köre, képvisellete

1. Az Intézmény besorolása az állami fenntartású, egészségügyi szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatók irányítására vonatkozó, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. §-ában rögzített rendelkezés szerint:

- városi intézmény

2. Az Intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:

- megnevezése: Belügyminisztérium
- címe: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

3. Az alapító okirat:

- kelte: 2023.07.14.
- sorszáma: A-410-2/2023

4. Az alapítás időpontja: 1980. január 1.

5. Az Intézmény irányító szervének:

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

6. Az Intézmény középírányító szervének:

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

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

7. A hatályos jogszabályok alapján az Intézményt irányító, valamint az ott meghatározott szakmai fenntartói jogokat gyakorló irányító vármegyei intézmény megnevezése:

- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Hetényi Géza Kórház-Rendelőintézet

8. Az Intézmény szakmai felügyeleti szervének:

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

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

1. Az Intézmény jogállása:

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

2. Az Intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

3. Az Intézmény által ellátott közfeladat:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján az Intézmény ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

4. Az Intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	szakágazat megnevezése
861000	Fekvőbeteg-ellátás

5. Az Intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
071210	Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
071310	Gyógyászati segédeszközök és felszerelések kereskedelme
072160	Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényű halottszállítás
072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbeteg gyógyító gondozása
072240	Járóbeteg egynapos ellátása
072313	Fogorvosi szakellátás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
072470	Természetgyógyászat
072480	Egyéb paramedikális szolgáltatások
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)
073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
073420	Bentlakásos hospice-ellátás
074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
074013	Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
074060	Vér-, szövet- és egyéb kapcsolódó szövetbank
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
076040	Egészségügyi szakértői tevékenységek
076050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés

6. Az Intézmény működési köre:

Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási területen élő lakosság járó- és fekvőbeteg szakellátása.

7. Az Intézmény képvisellete: Az Intézményt az Intézmény főigazgatója képviseli.

8. Az Intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg az Intézmény módosított kiadási előirányzatának 30 %-át.

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

- Kátai Gábor Alapítvány (5300 Karcag, Zöldfa utca 48.)

10. 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.

11. 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.

12. Az Intézmény vezetői, vezetőhelyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti munkáltatói jogok gyakorlása:

12.1. Az Intézmény vezetője tekintetében – az irányító vármegyei Intézményi főigazgató/ az országos kórházi főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az országos kórházi főigazgató gyakorolja.

12.2. Az Intézmény vezetője felett az alapvető és az egyéb munkáltató jogokat – a 13.1. pont szerinti kivétellel – az irányító vármegyei intézmény főigazgatója gyakorolja.

12.3. Az Intézmény orvosigazgatója (aki egyben az Intézményvezető általános helyettese) és ápolási igazgatója felett, valamint az Intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alapvető munkáltatói jogokat az irányító vármegyei intézmény főigazgatója, az egyéb munkáltatói jogokat az Intézmény főigazgatója gyakorolja.

13. Az Intézménynél alkalmazásban álló személyek az alábbi jogviszonyokban foglalkoztathatók:

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

14. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség:

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

15. Az Intézmény szervezeti felépítése:

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

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

I. Az Intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

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

II. Az Intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

1. Az Intézmény vezetésének feladata az Intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az Intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az Intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az Intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
 - 3.1. orvosigazgató, aki egyben az általános főigazgató-helyettes,
 - 3.2. ápolási igazgató.
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az Intézmény orvos-szakmai, ápolás-szakmai 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 főigazgátónak.
5. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv. 16.§ b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettese, valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.
7. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 5. § (1) bekezdése szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül
 - 7.1. az Intézményvezetésre adott megbízás,
 - 7.2. az orvosigazgatói (szakmai Intézményvezető-helyettesi),
 - 7.3. ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás, valamint
 - 7.4. az Intézményvezető általános vagy szakmai helyettesítését magában foglaló vezetői megbízás, ha a munkakörnek az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában történő létrehozását az országos kórház-főigazgató előzetesen jóváhagyta.
8. A 7. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
9. A főigazgató helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat – amennyiben azok gyakorlását nem ruházta át – az irányító vármegyei intézmény főigazgatója, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
10. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületeként működik és a jogszabályban, az Intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az Intézmény vezetésével együttműködve – látja el:
 - 10.1. a felügyelő tanács,
 - 10.2. a szakmai vezető testület,
 - 10.3. az Intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok.

III. Az Intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

1. Főigazgató

- 1.1. Az Intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az Intézmény képviseletére a főigazgató jogosult.
- 1.2. 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.
- 1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az Intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, Intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az Intézményben a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a gazdaságosság, a tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, és a szükséges ellenőrzések elvégzése.

- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az Intézmény stratégiai tervezésének és fejlesztésének kialakításában való részvétel az irányító vármegyei intézmény iránymutatásai alapján, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos Intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.
- 1.5. A főigazgató feladatkörébe tartozik az Intézmény fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az Intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az Intézmény szakmai anyagainak összeállításában.
- 1.6. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az Intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető-helyettes – a vezető-helyettes akadályoztatása esetén az ápolási igazgató – helyettesíti.
- 1.7. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel – a tartós kötelezettségvállalás és a főigazgatói hatáskörbe tartozó munkáltatói joggyakorlás kivételével – az 1.6 pontban meghatározott vezető, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti. Távollét, illetve tartós akadályoztatás alatt a főigazgató 3 munkanapot meghaladó távollétét kell érteni.
- 1.8. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.

2. Orvosigazgató

- 2.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az Intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztvevő tevékenységek 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.
- 2.2. 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.
- 2.3. Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, az ápolási igazgatóval, továbbá az Intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- 2.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:
 - az orvos-szakmai tevékenységet:
 - a fekvőbeteg osztályokon az osztályvezető főorvosokon keresztül,
 - a központi műtőben a műtővezető főorvossal együttműködve, valamint

- a képzőképző diagnosztika, a pathológia és kórszövettan területén, továbbá a járóbeteg szakellátásért felelős vezető főorvossal a járóbeteg szakambulanciákon, szakrendeléseken, és a gondozókban,
- az Intézmény gyógyszerellátási tevékenységét a főgyógyszerésszel együttműködve,
- az Intézmény infekciókontroll tevékenységét.

3. Ápolási igazgató

- 3.1. Az ápolási igazgató az Intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.
- 3.2. Feladatkörébe tartozik az Intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása. E minőségében a főigazgató ápolásszakmai helyettese.
- 3.3. Az ápolási igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az ápolási igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az Intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 3.4. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:
 - az ápolási igazgatósági titkárság tevékenységét,
 - a fekvőbeteg osztályok vezető ápolóit,
 - a járóbeteg szakellátásért felelős vezető aszisztenst,
 - az Élelmezési és dietetikai csoport tevékenységét,
 - az Infekciókontroll csoport tevékenységét,
 - a Gyógytornász és Fizikoterápiás csoport tevékenységét,
 - a Szociális szolgálat munkáját,
 - a Belső betegszállítási csoport tevékenységét,
 - az egészségügyi adminisztrátorok (orvosírnokok) tevékenységét,
 - a Decubitus csoport munkáját.

4. Központi gyógyszertár vezető, Intézményi Főgyógyszerész

A Központi gyógyszertár vezetője a Kórház főgyógyszerésze.

Feladata az Intézményben a gyógyszerekkel, gyógyászati segédeszközökkel és orvosi gázokkal kapcsolatos tevékenységek végzése, ezzel biztosítva a járó és fekvőbeteg ellátás diagnosztikus és terápiás tevékenységnek megfelelő anyagokat és eszközöket. Esetenként magisztrális gyógyszerkészítést végez. A fekvőbeteg osztályokkal konzultatív kapcsolatban áll. A Központi gyógyszertár közvetlen lakossági gyógyszerellátási tevékenységet is folytat. Ennek során beszerzési, nyilvántartási és raktározási tevékenységét elkülönített módon végzi.

5. Bizottságok, testületek

5.1. Az Intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslatlétellel az alábbi testületek segítik:

- Szakmai Vezető Testület
- Kórházi Felügyelő Tanács
- Igazgatói testület (főigazgató, orvosigazgató, ápolási igazgató)
- Vezetői testület (főigazgató, orvosigazgató, ápolási igazgató, minőségirányítási vezető és a főigazgató által alkalmanként felkért további magasabb vezető)
- Főorvosi értekezlet
- Vezető ápolói értekezlet

5.2. Az Intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslatlétellel az alábbi bizottságok, testületek segítik:

- Etikai Bizottság,
- Gyógyszerügyi és Gyógyszerterápiás Bizottság,
- Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság,
- Transzfúziós Bizottság,
- Sugárvédelmi szolgálat,
- Ápolási Kontroll Bizottság,
- Onko-team,
- Szakmai Minőségellenőrző Bizottság,
- Kontrolling Bizottság,
- Műszer- és Eszközügyi Bizottság
- ad hoc bizottságok.

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

IV. Az Intézmény feladat- és hatásköri rendszere

1. A főigazgató feladat- és hatáskörei:

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

- a vezetőhelyettesek felett az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, a vezetőhelyettesek munkaköri leírásának meghatározása,
- az Intézmény szakmai osztályai és csoportjai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az Intézmény szabályzatainak kiadása,
- az Intézmény tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése,
- mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

1.2. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

- a főigazgatói titkársági tevékenység,
- az irányító vármegyei intézménnyel folytatott rendszeres együttműködést, koordinációt segítő tevékenységek,
- a Vármegyei koordinációs csoport,
- az adatvédelmi tisztviselő,
- az integritási felelős,
- az információbiztonsági felelős,
- a minőségirányítási vezető,
- az Intézmény jogi képviselőinek,
- az Oktatási csoport tevékenységének,
- a Védelmi és Biztonsági igazgatási felelős,
- az Ellenálló képességért felelős vezető közvetlen irányítása,
- az orvos-szakmai és az ápolás-szakmai tevékenységek összehangolása,
- javaslattevés a vármegyei irányító intézmény főigazgatója felé az Intézmény infrastrukturális és szervezeti fejlesztéséről, beleértve ilyen célú pályázaton való részvétel kezdeményezését is, valamint új osztály és egyéb szervezeti egység létrehozásáról,
- az orvosigazgató, az ápolási igazgató és a főgyógyszerész bevonásával kiadja az orvos-szakmai, az ápolási és a gyógyszerészeti protokollokat.

Egyéb jogköre:

- Aláírási (kiadmányozási) jogköre van valamennyi, az Intézmény által kibocsátott dokumentumra és iratra vonatkozóan, így különösen: a felügyeleti szervekhez, hatóságokhoz, társszervekhez küldött intézményi iratra vonatkozóan; az orvos-szakmai ellátást érintő külső és belső utasításokon, szabályzatokon.
- Képviselési jogkört gyakorol: összintézményi ügyekben a külső szervek előtt.
- Az Intézmény egészét érintő vezetési tevékenység elveit meghatározza.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az alapító, az irányító, vagy a közép-irányító szerv megbízza, vagy amelyet jogszabály hatáskörébe utal.
- A főigazgatót közvetlen felelősség terheli az Intézmény gyógyító-megelőző-betegellátó munkájának eredményes elvégzéséért, mint egyszemélyi felelőst, a szükséges orvosi, illetve gyógyító-megelőző vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért, az érvényes orvosi vonatkozású jogszabályok betartásáért, illetve betartatásáért, az Intézmény hatékony és gazdaságos működtetéséért, az intézményi vagyon megóvásáért.

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

2.1. Központi titkárság

Önálló szervezeti egység, vezetője a titkárságvezető, akit a főigazgató nevez ki és közvetlen felettese.

- Szervezi és összefogja az Intézmény, és ezen belül a főigazgató adminisztratív tevékenységét. A főigazgató alá rendelt szervek és személyek közötti koordinációt végzi. Így különösen a munkavédelmi megbízott, a tűzvédelmi megbízott, a környezetvédelmi megbízott tevékenységét felügyeli, továbbá az intézményi könyvtárral az intézményi üdülővel és az orvos-nővér szállóval kapcsolatos feladatokat látja el. Koordinációt lát el a jogi képviselők, a jogtanácsos és a pályázati referens munkájával kapcsolatban. Részt vesz a pályázatok előkészítésének, benyújtásának, elszámolásának és megvalósításának koordinációjában.
- Vezetője ellátja a Központi iktató és irattár irányítását és felügyeletét.

Központi iktató és irattár

- Végzi a beérkezett dokumentumok és a belső dokumentumforgalom szétválogatását és koordinációját. Tevékenységét a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének követelményeiről rendelkező jogszabályok és az egészségügyi dokumentációra vonatkozó jogszabályok alapján, továbbá a főigazgató által kiadott iratkezelési szabályzat és egyéb szabályzatok alapján végzi.
- Az irattárba kerülő anyagot (egészségügyi dokumentációt és működéshez kapcsolódó iratokat) rendszerezi, tárolja és levéltári átadásra, illetve selejtezésre előkészíti, majd - a szükséges főigazgatói engedélyezést követően - a levéltárnak átadja, illetve leselejtezi. Fenntartja az irattárat és irattári tervet készít.
- Tevékenységét a Központi titkárság vezetőjének alárendelten látja el.

2.2. Vármegyei koordinációs csoport

Feladata az Intézménynek a vármegyei irányító intézménnyel, a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Hetényi Géza Kórház-Rendelőintézettel folytatott rendszeres együttműködésének segítése, a döntések előkészítéséhez szükséges dokumentumok beszerése, továbbítása, véleményezés, javaslattétel a vármegyei irányító intézmény által meghatározottak szerint.

2.3. Oktatási csoport

Az Intézményi oktatásszervező feladatait a főigazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Szervezi az Intézményen belüli dolgozók szakirányú tanulmányainak, képzésüknek rendszerét. Nyilvántartja a kórházi dolgozók egészségügyi kreditpontjainak rendszerét. Szervezi és ellenőrzi az egészségügyi képzésben résztvevő, a Kórházban gyakorlatot töltő hallgatók oktatását.

2.4. Minőségirányítási vezető

Az Intézmény minőségirányításért felelős vezetője. Ezzel kapcsolatban jogosult az Intézmény valamennyi dokumentumába való betekintésre, valamint a rendszerhibák feltárására és az elhárításukhoz szükséges intézkedésre történő javaslatlatterle a főigazgató részére.

2.5. Védelmi és Biztonsági igazgatási felelős

a védelmi és biztonsági tevékenységek összehangolásáról szóló 2021. évi XCIII. törvény szerinti védelmi és biztonsági feladatok ellátását irányítja az Intézményen belül az alábbiak szerint:

- felkészülés a jogszabályban meghatározott védelmi és biztonsági feladatok Intézmény szintű teljesítésére,
- folyamatosan biztosítja a védelmi és biztonsági célú működés feltételeinek rendelkezésre állását, beleértve az ehhez szükséges tervezési és előkészületi tevékenységet is,
- jogszabály rendelkezése esetén a fegyveres összeütközések időszakában az Intézmény szintjén végrehajtandó polgári védelmi feladatokat irányítja,
- jogszabályban meghatározottak szerint közreműködik az Intézmény szintjén a lakosság védelmi és biztonsági célú tájékoztatásában, riasztásában,
- az Intézmény szintjén közreműködik az összehangolt védelmi tevékenységgel összefüggésben szükséges intézkedések kidolgozásában és végrehajtásában,
- az Intézmény szintjén közreműködik a különleges jogrend idején kiadott rendeletek és intézkedések végrehajtásában.

2.6. Ellenálló képességért felelős vezető

a kritikus szervezetek ellenálló képességéről szóló törvény végrehajtásáról szóló 474/2024. (XII. 31.) Korm. rendelet 18.§-ában foglalt intézményi szintű feladatok végrehajtását felügyelő vezető.

3. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

3.1. A orvosigazgató hatáskörébe tartozik:

Vezeti, irányítja és szervezi az Intézmény orvosainak munkáját, közvetlenül irányítja az alárendelt betegellátó osztályok, a járóbeteg szakrendelések, szakambulanciák és gondozó intézmények munkáját.

Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – a gyógyintézetben nyújtott orvosi és Intézményi gyógyszerészeti tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása. Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény gyógyító munkáját érintő orvosi szakkérdésekben.

Feladata:

- Az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete.
- Köteles közreműködni a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában.
- Feladata a betegjogi képviselővel való rendszeres kapcsolattartás és az erről való beszámolás a főigazgatónak.
- Köteles az ápolási igazgatóval ezen kötelezettsége mellett a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzésére.
- Feladata a gyógyintézet higiéniás rendjének biztosítása és felügyelete.
- Kiemelt feladata az Intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése.
- Feladata az Intézményben orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- Közvetlen felettese a főigazgató, aki felé beszámolási kötelezettséggel tartozik.
- Feladata a főigazgató helyettesítése esetén Főigazgatói meghatalmazásban átruházott jogkörök gyakorlása – az ott meghatározott időtartam alatt.
- Részt vesz az Igazgatói Testület munkájában.
- A kórház magas színvonalú orvos-szakmai tevékenységének folyamatos fejlesztése és figyelése, valamint ezek érdekében szükséges intézkedések megtétele saját hatáskörben, illetve ezen kívül eső ügyekben javaslatok megfogalmazása a főigazgató felé.
- Ellenőrzi a kórház osztályain elhalt betegek kórboncolásával kapcsolatos dokumentációkat, folyamatos rendszerességgel szervezi a kliniko-pathológiai megbeszéléseket.
- A főigazgató által írásban meghatározott utasítás vagy egyéb szabályzó alapján a kórház orvos-szakmai képviseletének ellátása fölöttes szervek, társszervek, társadalmi szervezetek, orvosi egyetemek és a sajtó irányában.
- A főigazgatónak történő jelentési kötelezettséggel - intézkedés céljából – irányítja és ellenőrzi a szakrendelések munkáját.
- Köteles az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzésére.
- Részt vesz az orvos-szakmai protokollok kialakításában.
- A főigazgató irányítása mellett felügyeli az Intézményben működő Infekciókontroll és Antibiotikum, Onko Team, az Etikai Bizottság, a Gyógyszerügyi és Gyógyszerterápiás Bizottság, a Transzfúziós Bizottság munkáját.
- Összehangolja az orvos-szakmai ellátást irányító tevékenységeket.
- Az orvosigazgató közvetlenül felelős az Intézmény gyógyító-megelőző-betegellátó munkájának eredményes elvégzéséért, így különösen a betegellátó tevékenység folyamatosságáért és az ügyeleti-, készenléti rend összeállításáért és betartásáért, ezen tevékenység biztosításáért és felügyeletéért.
- A szükséges orvosi, illetve gyógyító-megelőző vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért.

- Közvetlenül felelős az egészségügyi dokumentáció vezetési rendjének megtartásáért.
 - Az érvényes orvosi vonatkozású jogszabályok betartásáért, illetve betartatásáért.
 - A szabályozó dokumentumokban meghatározott bizottságok munkájának felügyeletéért.
 - Szakmai és gazdasági szempontok szerint az Intézményi gyógyszer gazdálkodás hatékony megvalósulásáért.
 - Orvosi vonatkozásban a szolgálati és üzleti titok megtartásáért, az adatbiztonsági szabályok betartatásáért.
 - Az orvosi munka szakmai és etikai színvonaláért.
 - Az előírt orvosi dokumentáció vezetésének szakszerűségéért, pontosságáért.
 - A Járóbeteg-ellátásért felelős vezető főorvos tevékenységéért.
 - Utasítási jogkörrel irányítja a diagnosztikai és terápiás osztályok, részlegek munkáját, együttműködését.
 - A vonatkozó rendeletek alapján szakmai véleményt ad a Szakmai Kollégium megkeresésére és a szakmai kérdés koordinációjában részt vesz.
 - Az éves szabadságolási terv vonatkozásában felelős alárendeltjei szabadságainak ütemezéséért és a szabadság kiadásával kapcsolatban munkáltatói jogkört gyakorol.
 - Feladatait részben közvetlenül, részben az osztályvezető főorvosokon keresztül, illetve bevonásukkal látja el.
4. Az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:
Valamennyi betegellátó osztály orvos-szakmai vezetője az osztályvezető főorvos, aki az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.
- 4.1. Járóbeteg-szakellátásért felelős vezető főorvos
Az orvosigazgatónak alárendelten a Járóbeteg-ellátás területén összefogja és irányítja az orvos-szakmai tevékenységet, folyamatosan végzi az orvosigazgató által írásbeli utasításban kijelölt feladatokat.
- 4.2. Aneszteziológiai és intenzív terápiás osztály
Progresszivitási szint szerinti besorolásának megfelelően a kórház működése során felmerülő általános és helyi érzéstelenítést végző, továbbá az intenzív kezelésre szoruló betegek ellátását biztosító szervezeti egység.
- 4.3. Ápolási osztály
A folyamatos szakápolásra szoruló és azt igénylő betegek részére nyújt ellátást, orvosi felügyelet mellett.
- 4.4. Belgyógyászati osztály
Aktív fekvőbeteg ellátást igénylő belgyógyászati betegek ellátását végzi progresszivitási szint szerinti besorolása szerint. Szakambulanciát működtet.

4.5 Csecsemő- és gyermekgyógyászati osztály

Progresszivitási szint szerinti besorolásának megfelelően aktív fekvőbeteg ellátást végez belgyógyászati jelleggel újszülöttek, koraszülöttek, csecsemők és gyermekek részére, továbbá ellátja a sebészeti beavatkozásokon átesett gyermekeket. Szakambulanciát működtet.

4.6 Kardiológiai osztály

Aktív fekvőbeteg ellátást végző egység, progresszivitási szint szerinti besorolásának megfelelően noninvazív kardiológiai tevékenységet végez. Szakambulanciát működtet.

4.7. Kardiológiai rehabilitációs osztály

Rehabilitációs szakellátás keretében kardiológiai ellátást végez, progresszivitási szint szerinti besorolásának megfelelően.

4.8. Krónikus belgyógyászati osztály

Olyan belgyógyászati betegek ellátást végzi, akik aktív ellátást már nem igényelnek, de állapotuk miatt otthonukba még nem bocsájthatók.

4.9 Központi műtő

Műteti tevékenysége keretében folyamatosan biztosítja és szervezi a műtőszolgálathoz közvetlenül tartozó operatív beavatkozást végző betegellátó osztályok műteti igényeit.

Sterilizáló tevékenysége keretében gondoskodik a folyamatos, zavartalan steril anyag-eszköz ellátás és előállítás biztosításáról a kórház belső szabályzata szerint.

4.10 Neurológiai osztály

Progresszivitási szint szerinti besorolásának megfelelő aktív fekvőbeteg ellátást biztosít az idegrendszeri megbetegedések esetében. Szakambulanciát működtet.

4.11 Mozgásszervi rehabilitációs osztály

A Kórház különböző osztályain fekvő, a szakmai kritériumok alapján különböző eredetű mozgásszervi sérültek intézeti orvosi rehabilitációját biztosítja.

4.12 Pszichiátriai osztály

Progresszivitási szint szerinti besorolásának megfelelő aktív fekvőbeteg ellátást biztosít a pszichiátriai és pszichológiai betegségek és krízis állapotok ellátásában. Szakambulanciát működtet.

4.13 Pszichiátriai rehabilitációs osztály

A pszichiátriai betegségek területén biztosít orvosi rehabilitációs ellátást. Pszichiátriai gondozó működtetésében működik közre.

4.14 Sebészeti osztály

Progresszivitási szint szerinti besorolásának megfelelő aktív fekvőbeteg ellátást végez általános sebészeti akut és krónikus ellátás keretében. Szakambulanciát működtet.

4.15 Sürgősségi betegellátó osztály

Az orvos-szakmailag sürgős szükség körébe sorolt esetek ellátását végzi, az életet közvetlenül veszélyeztető állapotok elhárítása végett.

4.16 Szülészeti-nőgyógyászati osztály

Progresszivitási szint szerinti besorolásának megfelelően aktív fekvőbeteg ellátás keretében végzi az általános szülészeti és nőgyógyászati ellátásokat. Szakambulanciát működtet.

4.17 Traumatológiai osztály

Progresszivitási szint szerinti besorolásának megfelelően a baleseti sérültek, mozgásrendszeri traumatizált betegek ellátását, a politraumatizált betegek (többszörös sérültek) ellátását végzi. Szakambulanciát működtet.

5. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

Tevékenységét a főigazgatónak alárendelten végzi. Beszámolási kötelezettséggel tartozik a Főigazgató felé.

Feladata az ápolási célok kialakítása és összekapcsolása az fekvőbeteg-ellátási tevékenységével, amelyet részben közvetlenül, valamint az ápolási igazgató-helyettesek, illetve az osztályos vezető ápolók, továbbá vezető asszisztensek útján lát el. Feladata az előzőekben felsorolt személyek szakmai felügyeletének ellátása, tevékenységük irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése. Az ápolási tevékenység teljes vertikumáért felelős.

További feladatai:

- A kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete.
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés.
- A betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.
- A gyógyintézet higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése.
- A házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- Az intézményben az ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- A minőségi betegellátás környezeti feltételeinek ápolási oldalról való elősegítése.
- Részvétel olyan projektek kidolgozásában, amelyek segítik az ápolás fejlesztését.
- Az ápolási perspektíva megfogalmazása és érvényre juttatása az egészségpolitikában, stratégiai egészségügyi tervekben és az egészségügyi erőforrások szervezésében.
- A mindenkori feladatoknak megfelelően meghatározza az ápolási, asszisztensi és nem szakdolgozói közalkalmazottak létszámát az Igazgatói Testülettel egyeztetve.
- Gondoskodik az ápolási terület folyamatos szakdolgozókkal és segítőkkel történő ellátásáról, az ügyeleti időszakokra is kiterjedően.
- Részt vesz a kórház Igazgató Testületi értekezletein.
- Szervezi a vezető ápolói értekezleteket.
- Felügyeli az ápolásetikai követelmények betartását;
- Részt vesz az ápolási protokollok kialakításában.
- Az éves szabadságolási terv vonatkozásában felelős alárendeltjei szabadságainak ütemezéséért és a szabadság kiadásával kapcsolatban munkáltatói jogkört gyakorol.

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

6.1. Fekvőbeteg osztályok és járóbeteg szakellátás

Fekvőbeteg osztályok esetén az ápolási igazgató szakmai irányítása alá tartoznak a vezető ápolók és az ápolók, szakrendelők esetén a vezető asszisztens és az asszisztensek.

6.2. Központi Gyógytornász és Fizikoterápiás csoport

A fekvő és járóbetegek mozgásos, funkcionális képességeinek szinten tartásával és helyreállításával foglalkozó csoport, mely a fekvőbeteg osztályok, a járóbeteg ellátás rehabilitációs és a járóbeteg ellátás betegségmegelőző tevékenységében is részt vesz.

6.3. Élelmezési és dietetikai csoport

A Kórházban a fekvőbetegek, az intézmény dolgozóinak, az intézménnyel egyéb jogviszonyban állók, élelmezését biztosítja. Konyhaszolgálattal gondoskodik az élelmiszerek elkészítéséről, és az étkeztetésről. A dietetikai szolgálatot lát el, melynek célja a megfelelő étrend összeállításával a fekvő és járóbetegek egészséges állapotának mielőbbi visszaállítása és az ápolási idő csökkentése valamint a másodlagos prevenció, táplálkozástudományi szaktanácsadás nyújtása. A fekvőbeteg osztályokkal konzultatív kapcsolatban áll.

6.4. Szociális szolgálat

A szociális munkás feladatait az ápolási igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Szervezi az Intézményen belüli fekvőbeteg osztályok ápolójainak szociális ellátásával összefüggő ügyeinek intézését, szociális intézménybe történő áthelyezését.

6.5 Belső betegszállítási csoport

A betegek szállítása (kísérése) az Intézményen belül. A beteg szállításáról és kíséréséről a kezelő orvos rendelkezéseinek megfelelően gondoskodik.

6.6 Egészségügyi adminisztrátorok

Ellátják a fekvő- és járóbeteg egység valamennyi adminisztrációs feladatát.

6.7 Decubitus csoport

Az Intézmény belső szabályzói alapján végzi a tevékenységét a decubitus megelőzése és feltárásának elősegítése érdekében. Továbbá koordinálja a decubitus-szal kapcsolatos tevékenység eszközigényét és feladatokat, és végzi terápiás kezelését.

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

1. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok magukba foglalják az Intézmény gazdasági eseményeinek és a költségvetésének a jogszabályok szerinti rögzítését, és az adatok strukturált feldolgozását. A terület része a pénztári feladatok ellátása, az analitikák 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 vármegyei intézmény részére.
 - 2.2. Részvétel a szöveges indokolás elkészítésében.
 - 2.3. Költségvetési dokumentáció aláírása.
 - 2.4. Előirányzatok szabályszerű felhasználása.
 - 2.5. Szükség esetén a költségvetésben elfogadott előirányzatok módosításának / átcsoportosításának kezdeményezése.
 - 2.6. A banki átutalások biztosítása érdekében az Intézmény főigazgatója a számla felett rendelkezési jogot biztosít az irányító vármegyei Intézménynek.
 - 2.7. A vevői számlák kiállításához, valamint a kifizetések elrendeléséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok, bizonylatok megküldése az irányító vármegyei Intézménynek.
 - 2.8. A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatás, információ szolgáltatás kérése, illetve nyújtása a meghatározott adattartalommal, meghatározott határidőben, módon és formában.
 - 2.9. Önálló bérgazdálkodási 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 vármegyei intézmény által meghatározott formában és részletezett tartalommal adatszolgáltatás biztosítása.
 - 2.12. Nyilvántartás vezetése az alkalmazottak személyi anyagairól, - létszámösszetételről munkakörönként.
 - 2.13. Adatszolgáltatás a számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzéséhez szükséges összes bizonylat megküldésével.
 - 2.14. Adatszolgáltatás a költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítéséhez.
 - 2.15. Adatszolgáltatás a havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítéséhez.

- 2.16. Az Intézmény főigazgatója - vagy az általa felhatalmazott - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, valamint az utalványozási jogkört.
- 2.17. A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása.
- 2.18. A szakmai tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.
- 2.19. Kialakítja és működteti a szakmai tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert
3. A kontrolling és finanszírozási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók kontrolling és vezetői információs rendszerének működtetését, valamint a finanszírozási jelentések előállítását, azok javítását. A feladatok része a kapcsolattartás fenntartóval és a finanszírozóval.
4. A kontrolling és finanszírozási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az Intézmény látja el:
 - 4.1. A kontrolling elemzési igények meghatározása.
 - 4.2. Részvétel a kontrolling elszámolások kialakításában.
 - 4.3. Kontrolling kimutatások értelmezése, az adatok felhasználása a gazdálkodásban.
 - 4.4. Egyedi kontrolling elemzési igények megfogalmazása.
 - 4.5. Keretgazdálkodás működtetése, keretek kiosztása és rögzítése.
 - 4.6. Gyógyító ellátások szabálykönyv szerinti kódolása.
 - 4.7. Részvétel a finanszírozási hibák javításában.
 - 4.8. A súlyszámban meghatározott teljesítményvolumen éves keret (a továbbiakban: TÉK) Intézményi felosztása, TÉK figyelés.
 - 4.9. Súlyszám és német pont közötti átcsoportosítás kezdeményezése.
5. A személyügyi feladatok ellátása magába foglalja a munkavállalók kiválasztásával, alkalmazásával és a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat. A feladat magába foglalja a kimutatások, statisztikai adatszolgáltatások elvégzését.
6. A személyügyi feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az Intézmény látja el:
 - 6.1. Munkaügyi nyilvántartás vezetésének adatszolgáltatási támogatása.
 - 6.2. Személyi anyagok tárolása az irányító vármegyei intézmény által meghatározott rendben.
 - 6.3. Adatszolgáltatási, dokumentumkezelési- és tárolási feladatok ellátása.
 - 6.4. Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában az irányító vármegyei intézmény iránymutatásának megfelelően.
7. A beszerzési és közbeszerzési feladatok magukba foglalják a belső (köz)beszerzési szabályok megfogalmazását, a beszerzési, közbeszerzési igények meghatározását, az eljárások kezdeményezését, az eljárások lebonyolítását, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátását.

8. A beszerzési és közbeszerzési feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az Intézmény látja el:
- 8.1. Közbeszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése. Az irányító vármegyei intézmény a lebonyolító, az Intézmény az ajánlatkérő, a szerződő fél és a számlakiegyenlítő valamit a teljesítés igazoló. Az Intézmény a 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. Vis maior beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése és lebonyolítása.
 - 8.3. Keretszerződésből, keretmegállapodásból történő megrendelés (Intézményi lehívás kezdeményezése, megrendelés elküldése) illetve központosított rendszerekből történő megrendelés amennyiben nem közbeszerzési eljárást igényel (közvetlen megrendelés).
 - 8.4. Közbeszerzési eljárás, valamint szerződéskötések (kötelezettség vállalások) OKFŐ ellenőrzésre (előzetes engedélyezésre) történő megküldése (az irányító vármegyei intézmény véleményének rendelkezésre kell állnia).
 - 8.5. Közbeszerzési és beszerzési terv elkészítése.
 - 8.6. Az anyag, eszköz igény rögzítése, s a belső eljárásrend szerinti megküldése.
 - 8.7. A raktárból szervezeti egységre kiadott, felhasználható anyagok készletezése, tárolása.
 - 8.8. A konszignációs készletekhez kapcsolódó anyag felhasználás, pótlás lejelentése a szállító felé.
 - 8.9. Leltárfelelősök megnevezése, részvétel a leltározási folyamatban.
 - 8.10. Döntés a selejtezendő anyagokról és eszközökről.
 - 8.11. Az Intézményi gyógyszer-tár és közforgalmú gyógyszer-tár készlet és raktárgazdálkodási feladatainak az ellátása.
 - 8.12. A készletszintek meghatározása, döntés a készletek visszapótlásáról, a megrendelési mennyiségekről.
 - 8.13. Az igényelt ellátmányok átvétele.
9. Az épület, gép-műszer üzemeltetés, javítás és nyilvántartás széles feladatrendszer foglal magába, amibe beleértjük a műszaki üzemeltetés, zöld felület gondozás, portaszolgálat és parkolás, energetikai és ingatlan fejlesztési, valamint vagyonvédelmi 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 vármegyei intézmény részére.
 - 10.2. Az irányító vármegyei intézmény kérésére részvétel bizonyos beszerzések, megrendelések előkészítésében, illetve a feladatok ellenőrzésében, a teljesítések igazolásában.
 - 10.3. Különleges jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófa helyzet esetén, amennyiben az irányító vármegyei Intézményi üzemeltetés részben vagy teljesen nem tudja ellátni feladatait és azt más Intézmény nem veszi át, az Intézmény önállóan intézkedhet.
 - 10.4. A beruházások, felújítások során az Intézmény orvosszakmai vezetése az egészségügyi szakellátásokat tervezetten az irányító vármegyei beruházási irányításhoz igazítja.

11. Az informatika magába foglalja az adatközpontok, virtualizációs megoldások, WAN eszközök és hálózati végpontok, standard alkalmazások, mentési rendszerek, desktopok, nyomtatók üzemeltetését. Az informatikai feladatrendszer része az informatikai biztonsági rendszerek működtetése, az irodai eszközök és mobil eszközök üzemeltetése.
12. Az 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 vármegyei 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 és 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 vármegyei intézménnyel megállapodva egyedi döntési joga van arról, hogy a feladat átkerül-e vármegyei 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.
17. Az országos kórház-főigazgató OKFŐ/53249-2/2025 iktatószámú leirata értelmében az irányító vármegyei intézményben működő Igazgatási és Jogi Osztály (Jogi Iroda) az alább felsorolt, a leirat 1. számú mellékletében meghatározott jogi feladatokat biztosítja az intézmény részére:
 - 17.1. Az intézmény által a működéssel összefüggésben megkötendő szerződések tervezetének elkészítése, az érintett szakterület által elkészített tervezetek jogi szempontú véleményezése, jóváhagyása, szükség esetén felülvizsgálata.

- 17.2. Közreműködés az intézmény szerződéseinek, iratainak, egyéb okiratainak, szabályzatainak, a főigazgatói utasításoknak, körleveleknek és egyéb nyilatkozatok jogi előkészítésében.
- 17.3. Az intézményre vonatkozó jogszabályi előírások szerint kötelezően elkészítendő, illetve az intézmény vezetése által szükségesnek tartott szabályzatok és egyéb szabályozók jogi szempontú vizsgálat keretében történő véleményezése, ennek során a jogszabályi megfelelés biztosítása.
- 17.4. Egyéb jogi vélemények, állásfoglalások készítése. Az intézményen belül felmerülő egyéb jogi feladatok ellátása.
- 17.5. Együttműködés az intézmény peres és peren kívüli képviselőjét ellátó megbízottakkal, különös tekintettel a munkaügyi, közigazgatási jogvitákra és a kártérítési, sérelemdíjas, valamint egyéb kötelmi ügyekre.
- 17.6. Közreműködés a panaszügyek kivizsgálásában. A panaszok jogi szempontú vizsgálata, szakmai véleményeztetése az érintett szervezeti egységekkel. A panaszok kezelése, koordinálása, nyilvántartása.
- 17.7. A hatósági megkeresésekkel felmerülő feladatok teljeskörű ellátása.
- 17.8. Intézeti szerződéstár létrehozása és fenntartása, az egyes szerződések lejáratát határidejének figyelemmel kísérése.
- 17.9. A Központi Pertámogatási Rendszer (KPTR) feltöltése a szükséges adatokkal, az adatok naprakész állapotban tartása, folyamatos adatszolgáltatás a vonatkozó adatkérésnek megfelelően.
- 17.10. A KPTR hatékony működésének biztosítása érdekében közvetlen és folyamatos kapcsolattartás és együttműködés az intézmény megbízott jogi képviselőjével, ennek keretében jogi konzultáció folytatása az érintett jogi képviselővel.
- 17.11. A peres ügyek intézése során együttműködés a perbeli képviselőt ellátó ügyvéddel. A perek állásának folyamatos és naprakész figyelemmel kísérése, szükség, illetve felhívás esetén jelentés, tájékoztató készítése a főigazgató és a fenntartó felé.
- 17.12. Az intézményben működtetett minőségirányítási rendszerben alkalmazott dokumentumok jogi megfelelésének biztosítása.
- 17.13. Együttműködés az adatvédelmi tisztségviselővel, az adatvédelemmel kapcsolatos egyes jogi szakfeladatok ellátása.

Negyedik fejezet: Az Intézmény működési szabályai

I. Intézményi szintű belső szabályozás

1. A jogszabályokban meghatározott, valamint az alapító vagy fenntartó által előírt belső szabályzatok elkészíttetéséről a főigazgató gondoskodik a középírányító szerv és a vármegyei irányító intézmény 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 mondhasanak.
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 is igénybe veheti, erre irányuló szerződés alapján. Ha az Intézmény az általa nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veszi 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, képződiagnosztikai 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 Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Hetényi Géza Kórház-RendelőIntézmény irányító vármegyei intézmény – mint az Intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az Intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányát 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 2025. február 19. napjától hatályos, 2025. február 19. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

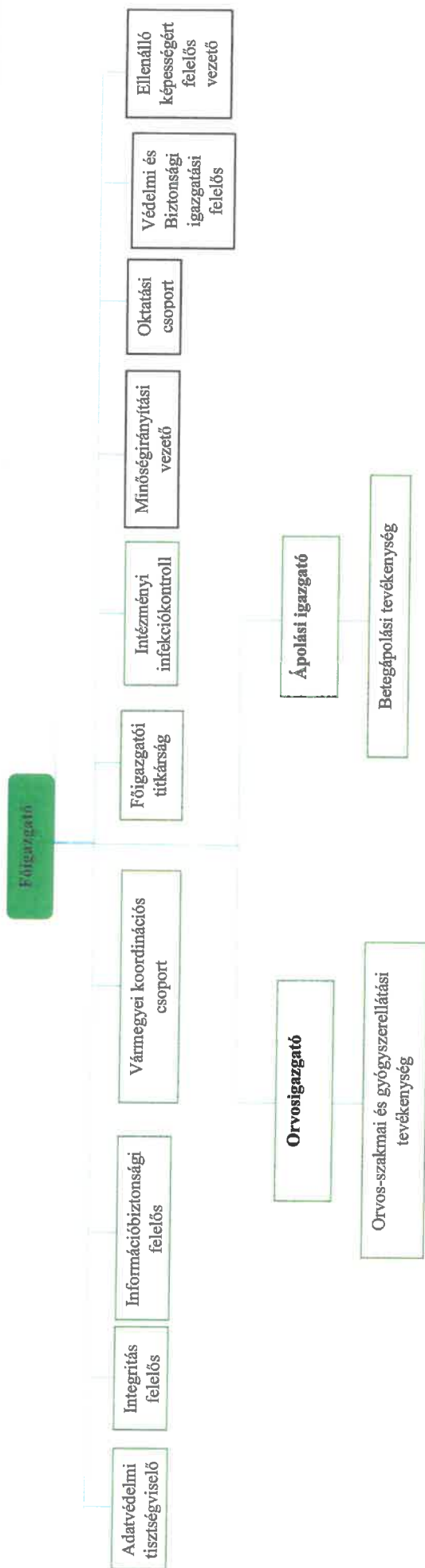
Mellékletek

- 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**

1.sz. melléklet - Az Intézmény szervezeti felépítése

(külön dokumentumban csatolva)

1. számú melléklet



2.sz. melléklet - Az Intézmény helyettesítési eljárásrendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	akadályoztatás, távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	Orvosigazgató A Főigazgató és az Orvosigazgató együttes távolléte esetén, általános jogkörrel az ápolási igazgató	Orvosigazgató
Orvosigazgató	Orvosigazgató-helyettes	Orvosigazgató-helyettes
Ápolási igazgató	1. Fekvőbetegellátási Ápolási igazgató-helyettes, 2. Járóbetegellátási Ápolási igazgató-helyettes	1. Fekvőbetegellátási Ápolási igazgató-helyettes, 2. Járóbetegellátási Ápolási igazgató helyettes

3.sz. melléklet - Az Intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok
működési szabályai és feladatai

Az Intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gondolkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon. Munkáját a következő bizottságok segítik:

1. Igazgatói Testület
2. Vezetői Testület
3. Intézményi Fórum
4. Szakmai Vezető Testület
5. Főorvosi értekezlet
6. Vezető ápolói értekezlet
7. Osztályértekezlet
8. Kontrolling Bizottság
9. Szakmai Minőségellenőrző Bizottság
10. Gyógyszerügyi és Gyógyszerterápiás Bizottság
11. Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság
12. Ápolási Kontroll Bizottság
13. Etikai Bizottság
14. Műszer- és Eszközügyi Bizottság
15. Sugárvédelmi szolgálat
16. Kórházi Felügyelő Tanács

Az Intézményi döntés- előkészítő, ellenőrzési, irányítási feladatok hatékonyabb megvalósítása érdekében az Igazgatói Testület az alábbi tanácsadó testületek támogatásával együttműködve tevékenykedik.

1. Igazgatói Testület

A főigazgató közvetlen tanácsadó testületeként működő javaslattételi, véleményezési jogkörrel felruházott testület. Tagjai:

- főigazgató,
- orvosigazgató,
- ápolási igazgató.

A testület részletes feladatát és ügyrendjét külön dokumentum állapítja meg.

2. Vezetői Testület

A főigazgató tanácsadó testülete a gyógyító-megelőző tevékenység és az intézményfenntartás területén.

Tagjai:

- Főigazgató
- Orvosigazgató
- Ápolási igazgató
- Minőség Irányítási Vezető
- Főgyógyszerész
- A főigazgató által alkalmanként felkért vezető,

A testület részletes feladatát és ügyrendjét a főigazgató állapítja meg külön dokumentumban.

3. Intézményi Fórum

Az Igazgatói Testület és az érdekképviselői szervek szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal Intézményi Fórumot tartanak. A Fórum feladata a dolgozók informálása az Intézmény működésével kapcsolatos aktuális kérdésekről, továbbá megtárgyalja a dolgozók javaslatait, észrevételeit.

A fórum ügyrendjét a főigazgató állapítja meg külön dokumentumban

4. Szakmai Vezető Testület

A szakmai vezető testület a gyógyintézet tanácsadó, véleményező és javaslattevő szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti. A Testület a jogszabályban meghatározott feladatait a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint, ennek keretei között saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja.

Tagjai az orvosigazgató, az ápolási igazgató, a Kórház szakmai osztályainak vezetői. A szakmai vezető testület a tagjai közül elnököt választ. A szakmai vezető testület évente legalább két ülést tart. A szakmai vezető testület ülését a testület elnöke a gyógyintézet szervezeti és működési szabályzatában foglaltaknak megfelelően, illetőleg szükség szerint hívja össze. Köteles összehívni a testület ülését abban az esetben, ha ezt a vezető testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi. A szakmai vezető testület ülésére minden esetben meg kell hívni a főigazgatót és a fenntartó képviselőjét, akik tanácskozási joggal vesznek részt.

A testület ülése akkor határozatképes, ha döntésre jogosult tagjainak több mint a fele jelen van. A szakmai vezető testület határozatait a jelen lévő tagok többségi szavazatával hozza.

A testület részt vesz a Kórház szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, valamint belső szabályzatainak előkészítésében, véleményezi, illetve rangsorolja a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat, a fenntartó, illetőleg a főigazgató felé javaslattevő joga van, illetve a fenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

A főigazgató köteles kikérni a Testület állásfoglalását a Kórház szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása esetén.

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

5. Főorvosi értekezlet

A főorvosi értekezlet a főigazgató és az orvosigazgató szakmai tanácsadó testülete, a gyógyító szervezeti egységek vezetőinek rendszeres, operatív tanácskozása. Az értekezletet a főigazgató hívja össze.

Tagjait, feladatkörét és ügyrendjét a főigazgató által kiadott külön dokumentum állapítja meg.

6. Vezető ápolói értekezlet

Az ápolási igazgató tanácsadó testülete, egyben az ápolási szervezet rendszeres munkaértekezlete.

Tagjait, feladatkörét és ügyrendjét a főigazgató által kiadott külön dokumentum állapítja meg.

7. Osztályértekezlet

Az osztályértekezlet a betegellátó osztályokon az osztályvezető főorvos illetve az osztályvezető tanácsadó szerve, és az osztályos tevékenység irányításának eszköze.

Tevékenységet és ügyrendjét az adott osztály osztályos működési rendje határozza meg.

8. Kontrolling Bizottság

A bizottság a Főigazgató és az Igazgatói Testület feladatellátását segítő, döntéshozatali munkák folyamatos előkészítésére, támogatására irányuló tevékenységet végez.

Tevékenységet és működési rendjét a Főigazgató által kiadott dokumentum határozza meg.

9. Szakmai Minőségellenőrző Bizottság

Feladata az Intézményben folyó gyógyító, ápolási munka szakmai színvonalának ellenőrzése, javítása, az egyes osztályok tevékenységének összehangolása, gazdaságosságának ellenőrzése.

A Bizottság rendszeresen vizsgálja az egészségügyi beavatkozások során keletkezett nem kívánt eredmények, szövödmények kialakulásának okait. Együttműködik a Minőségirányítási csoporttal.

Tagjainak kijelölését, részletes feladatait és ügyrendjét a Főigazgató határozza meg.

10. Gyógyszerügyi és Gyógyszerterápiás Bizottság

A Bizottság az Intézményvezetés tanácsadó testülete.

Tagjait az Igazgatói Testület javaslatára a főigazgató nevezi ki 4 évre.

Feladata a gyógyszerterápiás eljárások bevezetése és fejlesztése, a széles spektrumú antibiotikumok javallatának véleményezése és felhasználásuk szabályainak kialakítása, valamint elemzi a gyógyszerfelhasználást.

Részletes feladatait, részletes tagkijelölési szabályait és ügyrendjét a Főigazgató által kiadott dokumentum határozza meg.

11. Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság

Az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimum feltételeiről és felügyeletéről szóló 20/2009. (VI. 18.) EüM rendeletben foglaltak betartása.

Elnöke az orvosigazgató, titkára az infekciókontroll tevékenységet irányító szakember. Tagjai az ápolási igazgató, az infektológus szakorvos, orvosi mikrobiológus, gyógyszerész, és a klinikusok képviselője.

Tagkijelölésének és feladatainak részletezését, ügyrendjét külön dokumentum tartalmazza.

12. Ápolási Kontroll Bizottság

Programozott módon folyamatosan ellenőrzi az egyes betegellátó osztályokon az ápolási tevékenységeket. Javaslatot tesz az észlelt hiányosságok kijavítására az osztályvezető főorvosok és az Igazgatói Testület felé. Részt vesz az ápolási protokollok kialakításában és felülvizsgálatában.

Tagkijelölésének szabályait, feladatainak részletezését és ügyrendjét külön dokumentum tartalmazza.

13. Etikai Bizottság

Feladata a Kórházon belül felmerülő etikai ügyekben való állásfoglalás és a betegjogok érvényesítésében való közreműködés. A kórházi Etikai Bizottság 9 tagú testület. Vezetőjét és tagjait az Igazgatói Testület kéri fel négy évre azzal, hogy összetétele biztosítsa a bizottság elé kerülő ügyek sokoldalú megítélését. Munkájáról évente beszámol az Igazgatói Testületnek.

Tagjainak kiválasztását jogszabály, ezen túlmenően, ügyrendje mellett a főigazgató által jóváhagyott és a bizottság által meghatározott külön dokumentum határozza meg.

14. Műszer- és Eszközügyi Bizottság

A Bizottság a főigazgató tanácsadó szerveként működik. Összehangolja az Intézmény egyes szakmai területeiről beérkezett műszer- és eszközigényeket, kialakítja az Intézmény beszerzési tervét. Javaslatot tesz az Igazgatói Testületnek a beszerzés sorrendjének kialakítására. A tervet véleményeztetni az Igazgatói Testülettel.

Tagjai a belgyógyászati szakmák képviselője, műtéti szakmák képviselője, intenzív-aneszteziológus szakorvos, laboratóriumi szakorvos, ápolási igazgató helyettese, műszer- és eszközgazdálkodási ügyintéző.

A Bizottság tagjait, és tagjai közül vezetőjét az Igazgatói Testület jelöli ki 4 éves időtartamra.

A Bizottság szakmai célkitűzéseit feladattervben rögzíti, melyet az Igazgatói Testület hagy jóvá. Ügyrendjét és részletes feladatait a főigazgató határozza meg külön dokumentumban.

15. Sugárvédelmi Szolgálat

A Szolgálat feladata: a Sugárvédelmi Szabályzat alapján a sugárvédelemmel kapcsolatos feladatok felügyelete és koordinálása. Az ionizáló sugárzásokkal kapcsolatos továbbképzések koordinációjában is részt vesz.

Működési rendjét a főigazgató által kiadott dokumentum határozza meg.

16. Kórházi Felügyelő Tanács

A Tanács az egészségügyi szolgáltatással összefüggő feladatkörében:

Véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz az intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben,

- a) biztosítja a kapcsolattartást az Intézmény vezetése és az érintett lakosság között,
- b) képviseli az érintett lakosság érdekeit az intézmény működésében,
- c) figyelemmel kíséri az Intézmény működését.

A Kórházban működő Felügyelő Tanács tagjainak létszáma 9 fő.

A Tanács működését - a vonatkozó jogszabályban rögzítettek szerint - ügyrendjében határozza meg.

4.sz. melléklet - Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai

Az Intézményi vezetői feladatok ellátását, összehangolását, információ-cserét biztosítják, segítik lehetőség szerint az alábbi gyakorisággal:

- Igazgatói Testületi értekezleten történő megbeszélések heti rendszerességgel
- kéthavonta tartott Vezető Testületi megbeszélések
- a főigazgató által biztosított időpontban személyes egyeztetések
- esetenként, illetve szükség szerint főigazgatói utasítások, körlevelek és tájékoztatók intézményi szinten történő kiadása, azok tartalmára vonatkozó észrevételek megadásának lehetőségével
- az Egészségügyi Medikai Rendszer (MedWorks) rendszerben történő rövid üzenetek („napi tippek”) eljuttatása a betegellátó helyekre (betegellátó osztályokra és szakrendelésekre)
- az intraweben történő információtovábbítás
- havi rendszerességgel, illetőleg szükség szerint tartott főorvosi és vezető ápolói értekezletek.

5.sz. melléklet - Közreműködők Intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

A Karcagi Kátai Gábor Kórház egészségügyi feladatellátási kötelezettségének teljesítéséhez szükséges szakdolgozói létszám biztosításához, az átmeneti szakemberhiány megoldására – a rendelkezésre álló lehetőségek között – az egészségügyi dolgozó által választott, az intézmény vezetése és a vonatkozó jogszabályi kereteknek megfelelő közreműködői jogviszonyt hoz létre.

Az egészségügyi tevékenység végzésére irányuló jogviszony típusának megválasztása nem irányulhat az egészségügyi dolgozó jogos érdekeinek védelmét biztosító rendelkezések érvényesülésének korlátozására, illetve csorbítására.

Személyes közreműködői jogviszonyban (egyéni vállalkozóként és gazdasági társasági formában) láthatja el a feladatot – ellátási érdekből - a jogszabályi feltételek fennállása és az OKFŐ engedélye esetén. Társas vállalkozási jogviszonyban álló egészségügyi dolgozó feladatait, jogait és felelősségét, valamint az intézményi működésének kapcsolatrendszerére vonatkozó előírásokat a vele kötött szerződés tartalmazza. Az intézmény által nyújtott ellátásokban közreműködő egészségügyi dolgozók, függetlenül a munkavégzésre irányuló jogviszonyuk típusától, kötelesek az egészségügyi tevékenység végzése során együttműködni.

Az egészségügyi dolgozó jogosult egyéni egészségügyi vállalkozóként a saját nevében és felelősségére személyes közreműködői szerződést kötni. Az egyéni egészségügyi vállalkozó köteles személyesen közreműködni az egészségügyi szolgáltató tevékenység folytatásában, és személyesen kell rendelkeznie az engedélyezett szakma folytatásához szükséges egészségügyi szakképesítéssel.

Társas vállalkozás tagjaként az egészségügyi dolgozó jogosult a társas vállalkozás nevében és felelősségére egészségügyi tevékenységet ellátni. A társas vállalkozás tevékenységét működési engedély vagy a hatóság felé történő bejelentés és felelősségbiztosítás alapján látja el.

A közreműködő az intézménynél a mindenkorai szakmai jogszabályok betartásával, valamint az intézményi minőségirányítási rendszerben meghatározott belső szabályozásban foglaltak figyelembe vételével látja el az egészségügyi tevékenységet.

A közreműködő szakmai felettese kizárólag azt jogosult vizsgálni, hogy a közreműködő, személyes közreműködő vagy a szabadfoglalkozású jogviszonyban álló a szakmai kompetenciák keretei között végzi-e az egészségügyi tevékenységet vagy sem.

A betegdokumentáció fogalmát az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. sz. törvény rögzíti.

1. A beteg vizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza azzal, hogy a dokumentálása mindig legyen tényszerű, pontos, hiánytalan, tömör, folyamatos, objektív és rendezett.

Az egészségügyi dokumentációban a valóságnak megfelelően fel kell tüntetni:

- a) a beteg személyazonosító adatait,
 - b) cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét,
 - c) a kórelőzményt, a kórtörténetet,
 - d) az első vizsgálat eredményét,
 - e) a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
 - f) az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövődményeket, egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését,
 - g) az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,
 - h) a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
 - i) a beteg gyógyszer-túlérzékenységre vonatkozó adatokat,
 - j) a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
 - k) a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
 - l) a beleegyezés visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját,
 - m) minden olyan egyéb adatot és tényt, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.
2. Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:
 - a) az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
 - b) a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat,
 - c) az ápolási dokumentációt,
 - d) a képalkotó diagnosztikus eljárások felvételeit, valamint leleteit.
 3. Az egészségügyi dokumentumok az intézmény központi irattárába kerülnek elhelyezésre, módját, helyét, időtartamát az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.
 4. A beteg testéből kivett szövetminták megőrzéséről a Patológia, kórszövettan gondoskodik.

1. A folyamatleírás célja

Az egységes, országos várólista elvein kialakított, az intézményben a betegellátás sorrendjét meghatározó és biztosító jegyzék – intézményi várólista nyilvántartás – vezetésének, az egészségügyi ellátások meghatározott sorrend szerinti elvégzése érdekében történő szabályozás.

További cél a várólisták publikus lekérdezési lehetőségének biztosítása a betegek számára, azonnali, rendszeres és eseti ellenőrzési lehetőségek biztosítása az intézeti, a térségi, az országos várólista felelősök és a NEAK számára, információ biztosítása az egészségügyi kapacitások, ellátások tervezéséhez, ellátás-szervezési feladatokhoz

2. Alkalmazási terület

A Karcagi Kátai Gábor Kórház az intézményi várólista alapján járó- és fekvőbeteg-szakellátást nyújtó szolgáltató szervezetei.

3. Hivatkozások

- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól (a továbbiakban: Ebtv.)
- 287/2006. (XII.23.) Korm. rendelet a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól
- 45/2006. (XII.27.) EüM rendelet a várólista-sorrend kialakításának és az eltérés lehetőségének egészségügyi szakmai feltételeiről
- 46/2006. (XII. 27.) EüM rendelet a várólista adatainak honlapon történő közzétételére vonatkozó szabályairól
- 43/1999. (III.3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) Várólista rendszer kezelői kézikönyve (elérhető az Segédletek az Országos Várólista Kezelő Rendszer használatával kapcsolatban on-line felületén)
- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Minőségirányítási kézikönyv
- Adatvédelmi és incidenskezelési szabályzat
- Szabályzatok
- Eljárásutasítások
- Munkautasítások
- Protokollok

4. A folyamat leírása:

Intézményi várólistát a 287/2006. (XII.23.) Korm. rendelet a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól 5. számú mellékletében meghatározott ellátások esetében, valamint az Ebtv. 20. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben kell vezetni.

A várólista vezetés részletes szabályait és folyamatát a 287/2006. (XII.23.) Korm. rendelet a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól tartalmazza.

A Szervezeti és működési szabályzat értelmében az egészségügyi ellátáshoz való jog szerint, amennyiben a beteg intézetünknel nem részesíthető az egészségi állapota által indokolt legrövidebb időn belül a szükséges ellátásban, tájékoztatni kell őt arról, hogy az adott ellátás mely egészségügyi szolgáltatónál biztosítható, vagy ennek hiányában várólistára kell helyezni.

A várólistára történő elsődleges felhelyezéskor a várólista sorrend betartása mellett, a lehetséges legkorábbi időpontra kell biztosítani a felhelyezést. A felhelyezést a sorrendiség és a hézagmentesség elveinek gyakorlati követése mellett kell megtenni. A legkorábbi időponthoz képest a várólistára történő felhelyezés időpontja semmiképpen sem haladhatja meg a 14 naptári napot.

A legkorábban elérhető időpontot 14 naptári nappal meghaladó felhelyezést (esettípus tévesztés) a NEAK ellenőrzési rendszere ütemezési hibaként már a felhelyezést követő napon a finanszírozás számára küldött elektronikus üzenetben jelzi, így ennek főszabályként hétközi időszakban egy naptári napon, de hétvégén, illetve több munkaszüneti nap esetében legfeljebb 3 naptári napon belül javítani szükséges

4.1 Fogalom meghatározások

Központi várólista: az Ebtv. 5/B. §-a j) pontja szerinti transzplantációs várólista, továbbá az e rendelet 1. számú mellékletében meghatározott nagy költségű ellátások tekintetében kialakított várólista.

Intézményi várólista: az Ebtv. 5/B. §-ának k) pontja szerinti várólista.

Betegfogadási lista: az Ebtv. 5/B. §-ának m) pontja szerinti lista.

Országos várólista nyilvántartás: az intézményi várólistákkal kapcsolatos adatok országos nyilvántartása.

Intézményi várólista vezetéséért felelős személy: az intézményi várólista alapján fekvőbeteg-szakellátást nyújtó szolgáltató szervezeti és működési szabályzatában erre kijelölt személy.

Osztályos várólista felelős- osztályos főorvos által az osztály dolgozói közül megbízott személy, az osztály várólistás kapcsolattartója, folyamatosan nyilvántartja, dokumentálja az osztályt érintő várólistás műveleteket

Intézményi előjegyzési lista: az Ebtv. 5/B. §-ának u) pontja szerinti lista.

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

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

OJOTE: a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (továbbiakban NEAK) által az egészségügyi szolgáltatók számára indított „Online jogosultság és TAJ ellenőrzés” rendszere.

Hibásan ütemezett ellátás: hibás a várólista ütemezése, ha a várakozási listán nyilvántartott esetről az ütemezés ellenőrzésének időpontjában megállapítható, hogy az ütemezés a lehetséges helyek kihagyásával történt és a tervezett ellátás időpontja legalább 14 nappal meghaladja az egészségügyi szolgáltatónál az esetre a hozzá tartozó intézményi várólistán kiadható legkorábbi tervezhető ellátási napot

Várólista esettípusok: a várólista legközelebbi időpontjától számított 14 naptári napon belül a várólistára felhelyezett eset „várakozó” esetnek (várakozó listás), az azt 14 nappal követő eset „előjegyzési” esettípusnak tekinthető. A várakozó listán a tervezett műtéti időpont módosítható, előjegyzési listán az időpont fix, nem módosíthat, attól eltérni nem lehetséges.

Várólista típushibák – a várólista szabályozás sértésével összefüggő leggyakrabban előforduló hibák és hiányosságok, mint várólista tétel hiánya, várólistás adathiba, adatkitöltöttség hiány, várólistán való indokolatlan tartózkodás

Késői regisztráció miatti hibának tekintjük a várólista regisztrációt abban az esetben, ha a regisztrációra

- a) az ellátás keltét követő 72 órán belül, valamint
- b) az ennél hosszabb hivatalos ünnep vagy munkaszüneti napok esetén az érintett napokat követő 24 órán belül nem került sor.

4.2 Az intézményi várólista felelős tevékenysége

Az intézményi várólista felelőst, mint OJOTE felhasználót a főigazgató bízza meg és az orvos igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Az intézményi várólista felelősök gondoskodnak

- a) az intézményi várólista kezelők felhasználói jogairól,
- b) új intézményi várólisták létrehozásának kezdeményezéséről,
- c) az intézményi várólistákhoz tartozó kapacitás-keretek naprakészen tartásáról
- d) az intézményi várólisták ellenőrzéséről.

Az intézményi várólista kezelők gondoskodnak az intézményi előjegyzések vezetéséről. Az intézményi várólista felelősök jogosultak a várólista kezelők (orvosok, asszisztensek, adminisztrátorok) kijelölésére. Egy várólista kezelő csak a számára kijelölt egy vagy több várólistára jogosult felvenni betegeket.

Csak az intézményi adminisztrátor jogosult az OJOTE felhasználók adminisztrálására, így az intézményi várólista felelős kérésére neki kell bejelölnie az OJOTE felhasználó adatlapján a „Várólista kezelő” jogosultságot, valamint az intézménynek a felhasználó következő módosításakor megjelenő várólistái közül bejelölni azt (vagy azokat), amelynek a kezelésére az adott felhasználónak jogot kell kapnia. Ugyanígy a várólista felelősnek is lehet kezelői jogokat adni, ha az intézmény úgy dönt, hogy végezhet módosításokat egyes (vagy az összes) várólistákon.

Az intézményi várólista felelős a várólista eset felvételének napján jogosult a várólista kezelő által bejegyzett adatokat felülbírálni.

A várólisták adataiból lekérhetőek naprakész statisztikák intézményenként, várólistánként és ellátás típusonként is, amelyeket saját intézményére vonatkozóan az intézmény várólista felelőse képernyőn meg tud tekinteni és igény esetén pl. Excel táblázatba átmásolva további felhasználásra vagy publikáció céljára átadni.

4.3 A várólista kezelők tevékenysége

A várólista kezelők (orvosok, szakdolgozók, adminisztrátorok) az osztályvezető által kerülnek kijelölésre. Egy várólista kezelő csak a számára kijelölt egy vagy több várólistára jogosult felvenni betegeket.

A várólista kezelők a webes felületen:

- áttekintik az intézmény várólistáinak aktuális állapotát,
- felveszik az új betegeket a hozzájuk tartozó szolgáltatás előjegyzési listájára,
- tájékoztatják a betegeket más intézetek várólista helyzetéről,
- elvégzik a várakozás közben esetlegesen felmerülő adatszámításokat,
- elvégzik a nyilvántartási tételekkel kapcsolatosan esetlegesen keletkezett adathibák és adathiányok javítását, illetve pótlását,
- ha a páciens nem jelent meg az előre egyeztetett előjegyzési időpontban, a várólista kezelő tájékoztatja a páciens új várólista időpontról (az eljárás a 4.6 pontban részletezve),
- majd a beteg ellátása után (vagy más okból) kivezetik a beteget a listáról.

4.4 Az országos várólista nyilvántartás vezetése során keletkezett hibák, illetve hiányosságok javítása/pótlása

4.4.1 Napi hibaértesítő

Léteznek olyan adathibák, amelyek miatt nem célszerű megakadályozni az új várakozó eset felvételét (pl. túl hosszú várakozási idő), és léteznek olyan hibák is, amelyek várakozás közben keletkeznek (pl. a TAJ passzívvá válása vagy a tervezett ellátási időpont múltbelivé válása). Ezeket a hibákat az országos várólista nyilvántartás rendszere naponta (reggel 8-kor) listázza és elküldi e-mailben az érintett várólista felelősnek, akinek intézkednie kell a hibák javításáról, illetve javíttatásáról.

4.4.2 Havi hibalista

A NEAK a szolgáltatók által az országos várólista nyilvántartásban – a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet szerint – regisztrált adatok és a fekvőbeteg szakellátás teljesítmény-elszámolási adatai között minden tárgyhónapot követő 20. napig (a továbbiakban: egyeztetési időpont) elszámolási egyeztetést végez. Ennek során a NEAK a várólista nyilvántartási tételeket a tárgyhónap utolsó napjának vége szerinti státusz alapján vizsgálja, azzal, hogy az adatokban a tárgyhónapot követő 20. nap végéig elvégzett adathiba javításokat és adathiány pótlásokat is figyelembe kell venni a 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet 4/B. § szerinti eljárások során. A 4/C. § (1) bekezdés szerinti adathiány, illetve a (2) bekezdésben meghatározott adathiba által érintett nyilvántartási tételekről, valamint az érintett fekvőbeteg-szakellátásra vonatkozó adatokról listát készít. Az (1) bekezdés szerinti adathiány, illetve a (2) bekezdés szerinti adathiba által érintett ellátások nem finanszírozhatóak mindaddig, amíg az adathiány, illetve az adathiba fennáll.

Az adathibák kijavításáról, javíttatásáról, illetve az adathiányok pótlásáról, pótoltatásáról az érintett várólista felelősöknek intézkedniük kell.

4.4.3 Adatok naprakészségének és pontosságának biztosítása

A 4.4.1 és 4.4.2 pontokban nevezett adathiányok és adathibák elkerülésének egyik alapvető feltétele, hogy a várólista kezelők számára folyamatosan biztosítva legyen a betegek ellátásával kapcsolatos minden nemű, pontos és naprakész információval való ellátottság.

A 4.4.2 pontban említett elszámolási egyeztetés során a NEAK azt vizsgálja, hogy az országos várólista nyilvántartásban szereplő adatok maradéktalanul egyeznek-e az Adatlapok adattartalmával. Az *A fekvőbeteg ellátás folyamatának szabályozása* és az *A műtét folyamatának szabályozása* eljárási utasítások alapján a betegadatokat és a betegdokumentációkat naprakészen kell tartani. A betegdokumentációnak része az *Adatlap (kórházi ápolási esetről)* is, mely alapját képezi a várólista esetek vezetésének is.

4.4.4 Adathibák és adathiányok javításának, illetve pótlásának folyamata

Az adathibák és adathiányok javításának, illetve pótlásának folyamatában a 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet „Várólista alapján nyújtható ellátások elszámolási szabályai” alcím alatt foglaltak szerint kell eljárni.

A várólistákat vezető osztályok osztályvezetői státuszukból eredő kötelezettségeiknek megfelelően (*Munkaköri leírás*) felelősséggel tartoznak azért, hogy az osztályukon dolgozó várólista kezelők várólista vezetésüket a szabályozásoknak megfelelően, teljes körűen, illetve maradéktalanul teljesítsék. Ennek megfelelően az osztályvezetőknek vagy akadályoztatásuk esetén helyettesüknek folyamatosan ellenőrizni kell az osztályukon vezetett várólisták megfelelő (pontos, maradéktalan, naprakész stb.) vezetését és a 4.4.1 és 4.4.2 pontban ismertetett adathibák javítását, illetve az adathiányok pótlását.

A napi hibaértesítőket az országos várólista nyilvántartás rendszere az intézmény részére e-mailben való elküldése után az intézmény várólista felelőse az érkezés napján továbbítja a várólista kezelőnek. A várólista kezelőknek ezen hibák kijavítására az első megjelenésüktől számított 10 napon belül van lehetőségük. Ha az esetleges hibák kijavítása nem történik meg a rendelkezésre álló időszak alatt, a hiba átkerül a havi hibalistára, amelyre már büntetési tétel is keletkezik.

A havi hibalista a fenti hibákon kívül tartalmazza azokat a várólista eseteket is, amelyek regisztrációja későn vagy egyáltalán nem történt meg. Ez utóbbiak szintén büntetési tételt vonnak maguk után.

A havi hibalista megérkezése után a várólista felelős gondoskodik az érintett osztályok tájékoztatásáról, hogy mely várólista esetek tekintetében keletkezett szankció. Az érintett várólistát vezető osztály osztályvezetője, vagy akadályoztatása esetén helyettese gondoskodni köteles a keletkezett hibák kijavításáról (amennyiben azok javíthatóak), a hiányosságok pótlásáról, illetve köteles az értesítés kézhezvételétől számított 5 napon belül megnevezni és írásban értesíteni az orvosigazgatót arról, hogy a keletkezett károkért ki a felelős, illetve arról, megfelelő indoklás mellett, hogy a keletkezett kár vis maior (ld.4.4.6 pontban) eseményre vezethető-e vissza.

4.4.5 Szankciók

A 43/1999. (III.3.) Korm. rendelet 4/C. § (4) értelmében a finanszírozó az (1) bekezdés szerinti adathiány, illetve a (2) bekezdés szerinti adathiba által érintett ellátásokat nem finanszírozza mindaddig, amíg az adathiány, illetve az adathiba fennáll.

A 43/1999. (III.3.) Korm. rendelet 4/C. § (5) értelmében a finanszírozó az (1) bekezdés szerinti adathiány megszűntetéséig, illetve a (2) bekezdés szerinti adathiba kijavításáig a szolgáltató tárgyhavi elszámolási összegét – az 5. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembe vételével – az érintett esetek számának és a mindenkor alapdíj 20%-ának szorzataként meghatározott összeggel csökkenteni kell. Ha az adathiány megszűntetése, illetve az adathiba kijavítása a tárgyhónapot követően sem történik meg, az adathiány megszűntetéséig, illetve az adathiba kijavításáig az érintett esetek számának és a mindenkor alapdíj 20%-ának szorzatával egyező összeggel a szolgáltató havi finanszírozási díját csökkenti.

A finanszírozó a további elszámolási, illetve alapdíj csökkentési tételeket a 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet 4/C. § (6) – (13) bekezdés értelmében alkalmazza.

Az intézménynek esetlegesen okozott károkat, a fenti összeg mértékével megegyezően, a kórház vezetése a kárt okozó dolgozó(k)ra átháríthatja.

4.4.6 Vis maior

Vis maiornak minősül minden olyan rendkívüli esemény, amely megakadályozza a várólisták pontos, naprakész vezetését, amelyet a várólistákat vezetők, illetve kezelők nem láthattak előre és nem háríthattak el, s nem vezethetők vissza egyikük saját hibájára vagy gondatlanságára sem.

Ilyen események lehetnek a következők, de nem korlátozódnak a következő eseményekre: háború, forradalom, tűzvész, természeti katasztrófa, vesztégzár, bejelentett vonatkozó általános sztrájk, üzemzavar, az informatikai rendszer tartós üzemszünete stb.

Ha a fentiekben részletezett okozott kár vis maior esemény következtében keletkezett, a kórház vezetése eltekinthet a keletkezett károk áthárításától.

4.5 A várólista-sorrendtől eltérően nyújtott ellátás

A várólistára való felkerülés időpontja szerinti sorrendtől való eltérés szakmai indokoltsága akkor állapítható meg, ha a várólistára felvett valamely beteg esetében az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 3. § i) pontja szerinti sürgős szükség áll fenn, és ellátásának késedelme nagyobb kockázattal jár, mint a sorrend megváltoztatásának következtében hátrébb sorolandó betegeké. Az adott ellátás tekintetében a sürgős szükség megállapításnak és az ellátás sürgőssége megítélésének részletes orvos-szakmai szempontrendszerét a szakmai protokollok, előírások és vonatkozó jogszabály tartalmazzák.

A beavatkozást végző kezelő orvos haladéktalanul intézkedik arról, hogy amennyiben a beteg a várólistán nem szerepel, arra szakmai indokoltság okán felkerüljön. A szakmai indokból történő felkerülés tényét a várólistán jelezni kell. Az ellátás - ebben az esetben - csak a várólistára történő felvétellel összefüggő intézkedés megtörténtével egy időben kezdhető meg.

A várólista-sorrendnek az ellátás várható eredménye alapján történő eltérése akkor lehetséges, ha a várólistára felvett beteg esetében:

- a) egyéb ellátás szükségességének felmerülése, vagy
- b) időleges állapotváltozás

miatt az ellátás várólista-sorrend szerinti nyújtásának eredményessége várhatóan lényegesen eltérne a sorrendtől való eltérés esetében elérhető eredményességtől, és mindez nem jár a várólista-sorrend megváltoztatásával érintett további betegek számára a várható eredményesség számottevő csökkenésével. Az adott ellátásra vonatkozóan a várható eredmény megítélésének részletes orvos-szakmai szabályait a szakmai protokoll tartalmazza.

A várólista-sorrendtől eltérően nyújtott ellátásra berendelt beteg kiválasztásának okát - beleértve a beteg általános állapotát és a várólista protokollban foglalt feltételek fennállását - a kezelőorvos dokumentálni köteles.

4.6 Teendők abban az esetben, ha a páciens nem jelent meg a beavatkozás tervezett időpontjában

A 287/2006. (XII.23.) Korm. rendelet 13. § (16) bekezdése értelmében, ha a beteg nem jelenik meg a számára megadott napon az ellátás igénybevétele céljából a szolgáltatónál, és ezt előzetesen nem jelezte a nevezett Korm. rendelet (14) bekezdésben foglaltak szerint, valamint a (12) bekezdésben meghatározott eset sem áll fenn, a várólistát vezető osztályon a várólista kezeléséért felelős személy 7 napon belül új időpontot jelöl ki az ellátás igénybevételére, amiről egyidejűleg tájékoztatni kell a beteget (*Páciens értesítő új várólista időpontról*). Ha a beteg az új időpontban sem jelenik meg a szolgáltatónál, az új időpontot követő 30. napon törölni kell az adatait az intézményi várólistáról. Annak a betegnek az adatait, akinek az egészségi állapotában olyan változás áll be, amely az adott beavatkozás elvégzését véglegesen lehetetlenné vagy orvos-szakmai szempontból indokolatlanná teszi, törölni kell a várólistáról.

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

1. Magyar betegek ellátása

Az egészségügyi szolgáltatások esetében nincs lehetőség különbséget tenni az egyes biztosítottak között; bárminemű különbségtétel csak az egészségügyi állapot alapján lehetséges.

Az egészségügyi szolgáltatások minden jogosultat azonos szakmai tartalommal (szakmai és finanszírozási eljárásrendek) illetnek meg.

Magyarországi, illetve uniós biztosítottak minősülő személyek térítés köteles vizsgálatai.

Azon egészségügyi szolgáltatásokat, amelyeket a magyar biztosítottak is csak meghatározott részleges, kiegészítő vagy teljes térítés mellett vehetnek igénybe, a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. LXXXIII. törvény tartalmazza.

A biztosított által is csak részleges vagy kiegészítő térítési díj megfizetése mellett igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások díját arra tekintettel kell megállapítani, hogy az adott ellátás keretében a biztosított részére nyújtanak-e olyan szolgáltatást, amelyre a biztosított térítésmentesen jogosult. A térítésmentesen nyújtandó ellátáshoz képest eltérő, illetve többlettartalmat lehet érvényesíteni a fizetendő díjban.

Sürgős szükséges, illetve életet veszélytető állapot fennállása vagy ezek gyanúja esetén nyújtott egészségügyi ellátásért csak utólagos díjfizetés írható elő!

Ha a biztosított ellátása az egészségbiztosítási alap terhére nem vehető igénybe, abban az esetben az ellátás teljes díját köteles az Intézmény részére megfizetni.

Azon ellátásokért, melyeket a biztosított beteg sem vehet igénybe az Egészségbiztosítási alap terhére, azok igénybe vételéért meghatározott díjakat az Intézmény Térítési díj szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell megfizetni.

2. Külföldiek ellátása

2.1. Európai Unió állampolgárok

2.1.1. Európai Egészségbiztosítási Kártya

Igénybevételének oka a más államban tartózkodás ideje alatt fellépő, nem tervezett, nem halasztható (sürgős) ellátási szükséglet.

A beteg saját biztosítója megtéríti az igénybevétel helye szerinti országban felmerülő teljes közfinanszírozott költséget.

A szolgáltatás orvosilag szükséges jellegét a kezelőorvos bírálja el. Az intézménynek úgy kell ellátnia a hozzá forduló, sürgős ellátást igénylő biztosítottat, mintha Magyarországon lenne biztosított.

A Kártya nem használható fel akkor, ha a biztosított valamilyen egészségügyi szolgáltatás igénybevételének céljából utazott Magyarországra.

Amennyiben a magyar egészségügyi szolgáltatásokra jogosult személy a szükséges egészségügyi ellátás igénybevételekor nem tudja felmutatni az Európai Egészségbiztosítási Kártyáját, vagy az azt helyettesítő nyomtatványt, akkor az igénybe vett egészségügyi ellátásért köteles az Intézmény részére fizetni.

2.1.2. E112 nyomtatvány

Az igénybevétel oka, a saját államban, ésszerű időn belül nem nyújtható ellátások pótlása. A konkrét ellátásra minden esetben kötelező az előzetes engedély. A beteg saját biztosítója fizeti a teljes költséget, leszámítva az ellátást nyújtó tagállamban betegre eső önrészt.

2.1.3. Határon átnyúló egészségügyi (elektív) ellátás

A beteg saját választása, igénye (nem szükséglete) alapján a biztosítás helye szerinti tagállamtól eltérő tagállamban veszi igénybe az ellátást.

A közösségi jogszabály hatálya nem terjed ki a tartós ápolási-gondozási szolgáltatásokra, a szervátültetés céljából történő szolgáltatásokra, továbbá a fertőző betegségek elleni közfinanszírozású oltási programokra.

Ebben az esetben a betegnek meg kell előlegezni az ellátás díját. Fizet az ellátásért az Intézménynek, melyet aztán megtérít számára a biztosítás helye szerinti tagállam. Az ellátás költségeként ugyanaz az összeg számlázható ki a betegnek, mintha magyar biztosított lenne.

Amennyiben térítési díj (teljes, részleges, kiegészítő) köteles az igénybe vett szolgáltatás, úgy a magyar betegek megállapított mértékű díj megfizetésére köteles az uniós beteg is.

2.1.4. Orvosiilag nem indokolt ellátás, vagy nem közfinanszírozott ellátás igénybevétele vagy egyéb feltételek hiánya.

Azon szabályok érvényesek, mint a magyar állampolgárok nem közfinanszírozott ellátásának rendszerénél:

- szolgáltatás díját a beteg fizeti, előre
- szolgáltató saját díjtétele szerint
- egyenlő díjtételek az uniós és magyar beteg részére

2.2. Európai Unió kívüli állampolgárok

Az Európai Unió kívüli betegek - kétoldalú államközi - szociálpolitikai egyezmények alapján részesülhetnek egészségügyi ellátásban. Ezen államok polgárai sürgős esetben térítésmentesen jogosultak az egészségügyi ellátásra, de csak a feltétlenül szükséges mértékig, és ugyanolyan fizetési kötelezettségekkel, mint a magyar biztosítottak. Ha egy olyan ország polgára igényel ellátást, mellyel Magyarország semmilyen egyezményt sem kötött, és az Európai Uniónak sem tagja, az Intézmény által megállapított térítési díj megfizetésére köteles.

3. Az ellátást végző a fizetendő díjról köteles az ellátás megkezdése előtt tájékoztatást adni.

A fekvőbeteg ellátásban nem sürgős ellátások esetében az ellátott a díjat előre köteles befizetni. Az ellátás csak a befizetést igazoló nyugta átvétele után kezdhető el.

Sürgős ellátás esetében az egészségügyi szolgáltatás elvégzése után, de a betegnek a szolgáltatótól otthonában távozása előtt kell a díjat kifizetni vagy az elismervényt kitölteni.

Magyar egészségügyi ellátásra nem jogosult személyek nem sürgős ellátása esetén a díj elengedése vagy mérséklése nem lehetséges.

Nem sürgős ellátás esetén, amennyiben a szolgáltatást igénylő fizetési szándékát nem nyilvánítja ki és a kért előleget nem fizeti meg, az Intézmény az ellátást megtagadja.

Nem fizetés esetén az Intézmény jogi úton érvényesíti igényét.

9.sz. melléklet - Intézményi Betegazonosító rendszer szabályzata

1. A betegazonosítás célja:

A betegazonosító rendszer működtetésének célja a betegellátás biztonságának biztosítása, az egészségügyi személyzet segítése a betegazonosításban, a hatályos adatvédelmi rendelkezések betartása mellett.

2. A betegazonosító rendszer általános elvei

- Célhoz kötöttség: Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig.
- Személyes adatok védelme: az érintett személyes és különleges (egészségügyi) adatait a gyógykezelésben részt vevő egészségügyi személyzeten kívül illetékteleneknek nem ismerhetik meg.
- Diszkrimináció mentesség: a betegazonosító formája, színe, alakja, jellege nem lehet olyan, ami diszkriminációra adna alkalmat. Így nem lehet messzire felismerhető jelzéssel ellátni egyes betegcsoportokat, nem lehet a jelzés megbélyegző a betegellátás szempontjából, vagy a többi beteg előtt.

3. Az Intézményben alkalmazott eszköz: a karszalag

Használata: sürgős szükség esetén, amennyiben a beteg kommunikációra képtelen vagy a kommunikációban akadályozott, el kell látni karszalaggal. Egyéb esetben a betegnek lehetővé kell tenni, hogy az azonosító rendszerről való tájékoztatás után – különös figyelemmel invazív beavatkozás előtt – a betegazonosító rendszer alkalmazását kérje, melyet az Általános beleegyező nyilatkozaton aláír. A karszalaggal az Intézménybe történő felvételkor kell, illetve lehet ellátni a beteget, továbbá ha ellátása közben kerül a sürgős szükség állapotába.

Minden műtetre kerülő beteget a beavatkozás előtt el kell látni betegazonosító karszalaggal.

Újszülött esetében az azonosítás szintén karszalaggal történik.

4. Minden ellátási esemény diagnosztikai és invazív beavatkozás előtt, műtét előtt, más szervezeti egységbe történő átadás átvétel, továbbá szállítás esetén kötelező elvégezni az egészségügyi dolgozó, illetve az orvos általi azonosítást. Amennyiben a beteg másik osztályra kerül át, és már van karszalagja, ezzel együtt kell áthelyezni.

5. A betegazonosító karszalag tartalma

Az azonosító olyan adattartalommal bír, amely pontosan és kizárólag azonosítja az adott beteget és az ellátásáért felelős szervezeti egységet. Az adattartalom nem kerül nyilvánosságra, az egészségügyi ellátó hálózaton kívüli személyek számára az azonosító alapján a beteg nem azonosítható. Az azonosító a betegségre utaló különleges adatot nem tartalmazhat.

