



Budapesti Péterfy Sándor utcai Kórház – Rendelőintézet
1076 Budapest, Péterfy Sándor utca 8-20.



Iktatószám: KPIK/79-6/2025 (140)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás napja: 2025. november. 11.

Hatályba lépés napja: 2025.2025. NOV. 14.



Dr. Kökény Zoltán
főigazgató

Jóváhagyta:



Dr. Gondos Miklós
főigazgató

Dél-pesti Centrumkórház – Országos
Hematológiai és Infektológiai Intézet

Jóváhagyás helye, ideje:

Budapest, 2025....2025. NOV. 14.

Tartalom

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai.....	3
I. Az intézmény azonosító adatai	3
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselete	4
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:	5
Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat és hatásköri rendszere	9
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai:	9
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok:	9
III. Az intézmény vezetői és az általuk irányított tevékenységek	11
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere, szervezete	13
Harmadik fejezet: A vármegyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje	40
Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai	43
I. Intézményi szintű belső szabályozás	43
II. A szervezeti egységek működési rendje	43
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai	43
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje	43
V. A betegjogok biztosítása	44
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje.....	44
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje	44
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje	45
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	45
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése	45
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatásokra vonatkozó szabályok.....	45
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása	45
XIII. A dolgozók általános munkaköri kötelezettsége	45
XIV. Az Országos Mentőszolgálat által beszállított betegekkel kapcsolatos eljárás.....	46
XV. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség.....	47
XVI. Az iratkezelés szervezeti rendje	47
Záró rendelkezések	48
Mellékletek	49

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Budapesti Péterfy Sándor utcai Kórház-Rendelőintézet
2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):
 - 2.1. angol nyelven: Budapest Péterfy Sándor Street Hospital – Outpatient Clinic
 - 2.2. német nyelven: Krankenhaus-Poliklinik der Budapester Péterfy Sándor Straße
 - 2.3. francia nyelven: Hôpital-polyclinique de la rue Péterfy Sándor de Budapest
3. Az intézmény székhelye és telephelyei:
 - 3.1. Székhely:
 - cím: 1076 Budapest, Péterfy Sándor utca 8-20.
 - postafiók: Bp. 1141 Pf: 76.
 - helyrajzi szám: 33125
 - 3.2. Telephelyek:
 - megnevezés: Zsenge Utca
 - cím: 1165 Budapest, Zsenge utca 33.
 - helyrajzi szám: 104820
 - megnevezés: Alsó erdősor utcai telephely
 - cím: 1074 Budapest, Alsó erdősor utca 7.
 - helyrajzi szám: 33591
 - megnevezés: Szövetség utcai telephely
 - cím: 1074 Budapest, Szövetség utca 14-16.
 - helyrajzi szám: 33625
 - megnevezés: Hársfa utcai telephely
 - cím: 1074 Budapest, Hársfa utca 13.
 - helyrajzi szám: 33641
 - megnevezés: Jobbágy utcai telephely
 - cím: 1076 Budapest, Jobbágy utca 28.
 - helyrajzi szám:
4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
 - NEAK finanszírozási kódja: 2886
 - TB törzsszáma: 8610

- működési engedély száma: 43966-7/2020/EÜIG
- statisztikai számjele: 15492320-8610-312-01
- adószáma: 154-923-20242
- törzskönyvi azonosító szám (PIR): 492324
- bankszámlaszáma: HU84 1002 3002 0031 7162 0000 0000

5. Az intézmény elérhetőségei:

- levelezési címe: 1076 Budapest, Péterfy Sándor utca 8-20.
- központi telefonszáma: +36 1 461 4700
- központi e-mail-címe: peterfy@peterfykh.hu
- központi honlapja: www.peterfykh.hu

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselete

1. Az intézmény besorolása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV törvény (továbbiakban: „**Eütv.**”) 155. § (10) bekezdése szerint:

- városi intézmény

2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:

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

3. Az alapító okirat:

- kelte: 2025. június 20.
- sorszáma: A-421-1/2025.

4. Az alapítás időpontja: 1980. február 15.

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:

- Dél-pesti Centrumkórház-Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet

Az egészségügyi intézmények irányításának egyes szabályairól szóló 285/2023. (VI.30.) Korm. rendelet (továbbiakban: „**Rendelet**”) 4. §-ának (2) bekezdése rögzíti, hogy a Budapesten és Pest vármegyében működő állami fenntartású egészségügyi szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatók irányítási szempontból, mely intézményhez tartoznak. Hivatkozva a Rendelet 2. mellékletére a Budapesti Péterfy Sándor utcai Kórház-Rendelőintézet a Dél-pesti Centrumkórház – Országos Hematológiai és Infektológiai Intézethez (továbbiakban: „**Centrumkórház**”) tartozik.

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.

Az Intézmény gazdálkodási tevékenységét a **Centrumkórház**, mint irányító vármegyei intézmény látja el.

3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

Az Eütv. alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

4. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
861000	Fekvőbeteg ellátás

5. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása és megnevezése:

- 071110 Gyógyszer-kiskereskedelem
- 072160 Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényű halott szállítás
- 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
- 073110 Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
- 073120 Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
- 073130 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
- 073160 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
- 073210 Fekvőbetegek aktív ellátása szakkórházban
- 073410 Egészségügyi ápolás bentlakással
- 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 074012 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
- 074051 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
- 075010 Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és kísérleti fejlesztés
- 076040 Egészségügyi szakértői tevékenységek
- 076050 Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
- 076070 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
- 093010 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
- 094110 Felsőoktatási szakképzés
- 094130 Egészségügyi szakmai képzés
- 094210 Felsőfokú oktatás
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

6. Az intézmény működési köre:

Ellátási területén feladata a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása, ennek keretében fekvőbetegek aktív és krónikus ellátása, rehabilitációja, járóbetegek gyógyító és rehabilitációs szakellátása és egynapos ellátása az egyén gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása, vagy a további állapotromlás megelőzése céljából.

7. Az intézmény képviselője:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

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

9. Az intézmény vállalkozási tevékenysége:

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a jóváhagyott éves költségvetés módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

Az intézménynek nincs vállalkozási tevékenysége.

10. Az intézmény gazdálkodó szervezetekben alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

11. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:

Az intézmény tevékenységét finanszírozási szerződés alapján az Egészségbiztosítási alapból a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő biztosítja, továbbá intézményi saját bevételekkel rendelkezik.

12. Az intézmény működési területe:

Az országos tisztifőorvos által az egészségügyi ellátó rendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles kapacitás-nyilvántartásban szereplő ellátási terület.

Az intézmény a feladatait az Alapító Okiratában megjelölt, valamint a működési engedélyében meghatározott ellátási területen végzi. Az intézmény működési területét a működési engedély, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel megkötött finanszírozási szerződés és az Országos Mentőszolgálat által kiadott Sürgősségi és Akut Ügyeleti Beosztás határozza meg.

13. Munkáltatói jogok gyakorlása az intézmény dolgozói felett:

Az Eütv. 3/A. § e)-f) értelmében alapvető munkáltatói jog: a foglalkoztatási jogviszony létrehozása és megszüntetése, a munkavégzés helyének kijelölése, a vezetői megbízás adása és visszavonása, az illetmény megállapítása és módosítása, valamint a fegyelmi jogkör gyakorlása; egyéb munkáltatói jog: minden, ami nem tartozik az alapvető munkáltatói jogok kategóriájába.

Az egyes munkáltatói jogok gyakorlásának átruházásáról szóló 4/2024. (XII.19.) OKFŐ Utasítás 11. pontja alapján az egyéb munkáltatói jogokat a vármegyei intézmény, valamint az országos gyógyintézet főigazgatója az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltak vagy külön írásbeli kijelölés alapján az intézmény bármely vezetőjére átruházhatja.

13.1. Az Eütv. 155. § (12) bekezdése alapján a városi intézmény vezetője tekintetében a) az alapvető munkáltatói jogokat az egészségügyi szolgáltatás irányításáért felelős szerv vezetője, b) az egyéb munkáltatói jogokat az irányító vármegyei intézmény vezetője gyakorolja.

Az intézmény vezetője tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórházi főigazgató gyakorolja.

Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat az irányító vármegyei intézmény főigazgatója gyakorolja.

13.2. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója, valamint az intézményben foglalkoztatott egészségügyben dolgozók feletti egyéb munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja.

13.3. Orvosigazgató

Egyéb munkáltatói jogkört gyakorol a vezetése, irányítása, felügyelete alatti munkakörökben, vagy szervezeti egységekben foglalkoztatottak felett.

13.4. Ápolási igazgató

Egyéb munkáltatói jogkört gyakorol a vezetése, irányítása, felügyelete alatti munkakörökben, vagy szervezeti egységekben foglalkoztatottak felett.

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

- egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
- személyes közreműködőként, ha a Kormány rendeletében meghatározott egészségügyben dolgozóval kötött szerződést, és az ellátási érdekből a Kormány által kijelölt szerv előzetes engedélyével létesített szerződést
- önkéntes segítőként.

Az ellátási érdeket az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: „*Esztv.*”) 20/A. § (2) bekezdése alapján a Kormány rendeletében határozza meg.

15. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

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

16. Az intézmény szervezeti felépítése:

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

Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat és hatásköri rendszere**I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai:**

1. Az intézmény egyes tevékenységét, illetve területeit – a járó- és fekvőbeteg ellátást, a diagnosztikai és az ápolási tevékenységet, – a főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató irányítja, és az irányító vármegyei intézmény koordinálja, felügyeli.

Az intézmény alábbi tevékenységeit a Centrumkórház, mint vármegyei intézmény látja el:

- 1.1. költségvetés gazdálkodás, pénzügyi számvitel,
 - 1.2. kontrolling, finanszírozás,
 - 1.3. munkaügy, személyügy,
 - 1.4. beszerzés, közbeszerzés, készlet- és raktárgazdálkodás, leltározás,
 - 1.5. az orvostechikai eszközökkel, orvosi- gépműszerrel kapcsolatos gazdálkodás, üzemeltetés, javítás, nyilvántartás,
 - 1.6. ingatlanhoz kapcsolódó nyilvántartás,
 - 1.7. informatika,
 - 1.8. szállítás (ide nem értve az ún. beteghordói feladatokat),
 - 1.9. belső ellenőrzés,
 - 1.10. jogi tevékenység.
2. A tevékenység-területek több szakterületet foglalnak magukban, amelyekkel kapcsolatos feladatokat önálló szervezeti egységek látnak el, foglalnak össze. Az önálló szervezeti egységek osztályként és irodaként működnek. Az osztály és az iroda meghatározott alaptevékenység, illetve az ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására kialakított szervezeti egység.
 3. Az osztály és az iroda a feladat megosztásának megfelelően részlegre vagy csoportra tagozódhat, amelyek azonban nem minősülnek önálló szervezeti egységnek. A részlegek, illetve csoportok munkamegosztását az osztály és iroda 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 utasításnak figyelembevételével tesz eleget.

2. Az intézményt egyszemélyes felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi magasabb vezetők segítik:
 - 3.1. orvosigazgató
 - 3.2. ápolási igazgató
4. A vezetők a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvosszakmai és ápolási tevékenységének irányítását. A vezetők kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.
5. A vezetők 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 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 5. § (1) bekezdése szerint magasabb vezetői megbízásnak minősül
 - 7.1. az intézményvezetésre adott megbízás,
 - 7.2. az orvosigazgatói (szakmai intézményvezető-helyettesi),
 - 7.3. ápolási igazgatói feladatok ellátására adott megbízás,
 - 7.4. 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 főigazgató és a 7. pontban meghatározott vezetők magasabb vezetőnek minősülnek.
9. 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:
 - 9.1. a felügyelő tanács,

- 9.2. a szakmai vezető testület,
- 9.3. vezetői értekezlet
- 9.4. az intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok.

III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

1. Főigazgató

- 1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult.
- 1.2. A z Eütv. 155. § (13) bekezdése alapján az alapvető munkáltató jogokat az irányító vármegyei intézmény vezetője gyakorolja az intézmény foglalkoztatottjai felett. **A 4/2024. (XII.19.) OKFŐ Utasítás 11. pontja alapján a főigazgató a kizárólag rá átruházott egyéb munkáltatói jogokat –gyakorolja összhangban a 13. pontban rögzítettekkel.** Az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlásának szabályozását a vármegyei intézmény főigazgatója erről szóló dokumentuma rögzíti.
- 1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézményben a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a gazdaságosság, a tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítésében való együttműködést is.
- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezésének és fejlesztésének kialakításában való részvétel az irányító vármegyei intézmény iránymutatásai alapján, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.
- 1.5. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény szakmai anyagainak összeállításában.
- 1.6. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetén, valamint, ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból akadályoztatva van, az orvosigazgató helyettesíti.
- 1.7. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadományozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadományozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadományozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.
- 1.8. A főigazgató közvetlenül irányítja:
 - a Központi Titkárságot,
 - katasztrófavédelmi feladatokat,
 - tudományos főmunkatárs tevékenységét,

- munka- és tűzvédelmi, valamint a környezetvédelmi tevékenységet,
- az integritási feladatokat,
- adatvédelmi tevékenységet,
- az információbiztonsági tevékenységet,
- minőségügyi tevékenységet,
- koordinációs iroda tevékenységét,
- kommunikációs és PR tevékenységet.

2. Orvosigazgató

- 2.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik a főigazgató III. 1.6. pont szerinti helyettesítése, az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztevékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, továbbá felelős az intézményi infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.
- 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, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- 2.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:
 - orvosigazgató helyettesek tevékenységét,
 - telephelyi vezetők tevékenységét,
 - laboratórium 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 igazgatóhelyettes tevékenységét;
- az ápolási koordinátor tevékenységét;
- szakoktatók tevékenységét.

4. Bizottságok, testületek

4.1. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi testületek segítik:

- Szakmai vezetői testület
- Felügyelő tanács
- Főorvosi testület

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

- Intézményi Etikai bizottság,
- Intézményi kutatásetikai bizottság,
- Gyógyszerterápiás bizottság,
- Infekciókontroll és antibiotikum bizottság,
- Élelmezési és táplálási munkacsoport
- Betegbiztonsági munkacsoport
- Lakásbizottság
- Ad hoc bizottságok.

4.3. 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, szervezete

1. Főigazgató

1.1. A főigazgató feladat- és hatáskörei

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) 13.2. pontban meghatározott személyek feletti egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- b) jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása,
- c) az intézeti szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- f) az intézmény tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése, valamint
- g) mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

Főigazgatói hatáskörbe tartozik továbbá:

- a) mint egyszemélyi felelős vezető ellátja a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott képviseleti, kötelezettségvállalási jogkört;
- b) a hatályos jogszabályi környezetnek megfelelően egyéb munkáltatói jogot gyakorol az orvosigazgató, ápolási igazgató, valamint az intézményben foglalkoztatott egészségügyben dolgozók felett,
- c) jóváhagyja a közvetlen irányítása alá tartozók munkaköri leírását,
- d) használja a „Budapesti Péterfy Sándor utcai Kórház – Rendelőintézet” feliratú bélyegzőt,
- e) ellenőrzési és beszámoltatási joggal rendelkezik az intézmény egészére vonatkozóan,
- f) utasítási joggal rendelkezik,
- g) jóváhagyja – jogszabály, utasítás vagy belső szabályzat eltérő rendelkezésének hiányában – az intézményi szabályzatokat,
- h) koordinálja az igazgatók és a közvetlen irányítása alá tartozók munkáját.

Jogosult:

- a jóváhagyott költségvetés előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalásra,
- utalványozásra az intézmény kötelezettségvállalási rendjében foglaltak szerint, egyéb munkáltatói jogok gyakorlására a közvetlen irányítása alá tartozó egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak felett,
- az intézmény képviseletére, (a helyi érdekképviseleti és szakmai szervezetekkel – szakszervezetek, Orvosi Kamara, Ápolási Egyesület, MESZK stb. – való rendszeres kapcsolattartás során a munkáltató képviseletében jár el),
- beszámoltatási jogosultsággal, ellenőrzési jogkörrel rendelkezik az intézmény egész területén.

Feladatai:

- irányítja és koordinálja az intézmény orvos szakmai, ápolási tevékenységét, kiemelt figyelemmel az integritási alapelvek érvényesülésére, irányítja és felügyeli az intézmény gazdálkodását,
- elkészítteti és jóváhagyásra benyújtja a kórházi fejlesztési-beruházási terveket,
- felügyeli az intézmény gyógyszer-gazdálkodási tevékenységét,
- figyelemmel kíséri az intézmény ellátottsági és működési mutatóit,
- elemzi a működés szakmai hatékonyságát,
- gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges szabályzatok elkészítéséről és folyamatos karbantartásáról,
- előterjeszti jóváhagyásra a DPC Jogi Osztálya által kidolgozott SZMSZ-t,
- a különböző szervezeti egységek munkájának szabályozása/koordinálása az alapfeladatok ellátása érdekében, ennek kapcsán egyeztet az érdekképviseleti szervekkel, megköti az intézmény és a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő közötti – az alapfeladatok finanszírozásához szükséges – szerződést,
- figyelemmel kíséri a teljesítményszámolás intézményi pénzügyi egyensúlyát,
- elemzi az intézmény szakmai tevékenységének adatai alapján a szakmai színvonalat,

- intézkedéseket tesz a minőség biztosítására, gondoskodik a belső ellenőrzés feladatainak ellátásához szükséges feltételrendszer kialakításáról,
- beszámoltat az ellenőrzési jelentésben szereplő megállapításokhoz kapcsolódó intézkedési tervek végrehajtásáról,
- véleményezi és jóváhagyja az egyes szervezeti egységek vezetői által kiadásra javasolt körleveleket, utasításokat.

Helyettesítése:

- a főigazgató helyettesítéséről az orvosigazgató gondoskodik, tevékenységéről köteles a főigazgatót utólag tájékoztatni, a helyettesítés időszakában hozott intézkedéseiért az orvosigazgató teljes felelősséggel tartozik, valamint kötelezettségvállalásra is teljes körűen jogosult,
- a főigazgatót távollétében az ápolási igazgató helyettesíti ápolás-szakmai kérdésekben, tevékenységéről köteles a főigazgatót utólag tájékoztatni, a helyettesítés időszakában hozott intézkedéseiért az ápolási igazgató teljes felelősséggel tartozik,
- a főigazgató feladatait távollétében az általános helyettesítési szabályok szerint helyettesei látják el,
- eseti jelleggel, írásbeli meghatalmazás alapján más személyt is megbízhat adott kiemelt feladat ellátására, aki megbízása alapján a főigazgató nevében teljes hatás- és jogkörrel eljárhat.

1.2. Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Központi Titkárság,
- Tudományos főmunkatárs,
- Minőségirányítási vezető,
- Katasztrófavédelem,
- Koordinációs Iroda,
- Kommunikációs és PR munkatárs,
- Kiszervezett tevékenységek:
 - integritási tisztviselő,
 - adatvédelmi tisztviselő (DPO),
 - információbiztonsági felelős,
 - tűz-, munka- és környezetvédelem.

1.2.1. Központi Titkárság

A Központi Titkárságot a főigazgató iránymutatása alapján a titkárságvezető vezeti. A szervezeti egység ellátja az orvosigazgató és az ápolási igazgató titkársági feladatait is.

A Központi Titkárság, a titkárságvezető irányításával az alábbi feladatokat látja el:

- vezetői és munkaértekezletek, tárgyalások megszervezése (időpont-egyeztetés, helybiztosítás, jegyzőkönyvvezető kijelölése, reprezentáció biztosítása),
- határidők nyilvántartása, számonkérése, ezekről jelentés a főigazgatónak,
- főigazgatói utasítások, igazgatói utasítások, körlevelek, szabályzatok közzététele, névjegy készítése, sablon, logó egységesítése,
- az intézmény honlapja tartalmi elemeinek figyelemmel követése, karbantartásának koordinálása, e tevékenységhez kapcsolódóan szervezeti egységenként legalább évente egy alkalommal a tartalom frissítésének kezdeményezése és együttműködés az informatikai osztállyal,
- kapcsolattartás az érdekvédelmi szervezetekkel.

1.2.2. Tudományos főmunkatárs

Feladatai:

- gondoskodik az intézményben folyó szakorvosképzés és a gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének zavartalan lebonyolításáról és felügyeletéről, valamint a tudományos munka feltételeinek megteremtéséről,
- az Intézmény tudományos területének felügyelete fentiek alapján, a tudományos témairányok meghatározása és az intézményi fejlesztések véleményezése, tudományos rendezvények koordinálása.
- továbbképzések összefogása, jogszerűségének megítélése (humán erőforrás-gazdálkodás),
- tudományos pályázatok figyelése, végrehajtás előkészítése,
- oktató kórházi státus megszervezésében segítségnyújtás a Főigazgató részére
- rezidensekkel és hallgatókkal kapcsolatos teendők ellátása együttműködve a Bérszámfejtési, Munkaügyi és Humánpolitikai Osztállyal,
- közvetlenül irányítja az Intézeti Kutatásetikai Bizottságának tevékenységét.

Kapcsolattartása:

- az osztályvezető és részlegvezető főorvosokkal,
- részt vesz a kibővített igazgatói értekezleten, állandó meghívottja a Tudományos Bizottság üléseinek, valamint tagja a Főorvosi Testületnek és a Szakmai Vezető Testületnek.

Helyettesítése:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a főigazgató által megbízott személy.

1.2.3. Minőségirányítási vezető

Felelős:

- az MSZ EN ISO 9001:2015 szabványnak és MEES irányelvnek megfelelő minőségirányítási rendszer működtetéséért és a független tanúsítás fenntartásának biztosításáért,
- a minőségirányítási kézikönyvben és az eljárásokban rögzített feladatok elvégzéséért és elvégeztetéséért,
- minőségirányítás éves munkatervének és képzési programjának meghatározásáért,
- felelős az éves audittervek elkészítéséért, az auditok gyakorlati lebonyolításáért, valamint a vezetőségi átvizsgálás előkészítéséért,
- felelős a külső tanúsító által lefolytatott felülvizsgálat előkészítéséért.

Jogosult:

- az intézmény központi minőségügyi dokumentumainak kezelésére, módosítására,
- ellenőrizni az intézmény minőségirányítási rendszerének működtetése céljából kiadott minőségirányítási utasítások megvalósítását és betartását,
- felügyelni és ellenőrizni a belső auditorok és minőségügyi kapcsolattartók számára meghatározott feladatok teljesítését.

Feladatai:

- az MSZ EN ISO 9001:2015 szabványnak és MEES irányelvnek megfelelő minőségirányítási rendszer működtetése, szabályozásának felügyelete, a független tanúsítás fenntartásának biztosítása,
- az intézmény központi minőségügyi dokumentumainak kezelése, aktualizálása az érvényes szabályozásnak megfelelően,
- az intézmény minőségpolitikájának és minőségügyi célkitűzéseinek képviselése és érvényesítése, továbbá követelményeinek megismertetése és folyamatos betartatása,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások minőségének figyelemmel kísérése a betegelégedettségi vizsgálatok, valamint a reklamáció és hibanyilvántartások alapján. Az eltérések trendjeinek, tendenciáinak elemzése, illetve ezek okainak feltárására és megoldására problémamegoldó javaslatok kidolgozása,
- a minőségirányítás munkaterületére vonatkozó munkakörök és feladatkörök kialakítása, munkamódszerek meghatározása, rendszerezése, feladatok kiadása, ellenőrzése,
- szervezeti egységek működési rendjének felügyelete és ellenőrzése,
- minőségirányítási utasítások, eljárásrendek, protokollok kialakítása, és a gyakorlati megvalósítás segítése és ellenőrzés,
- a dolgozói elégedettségi vizsgálatok eredményeinek elemzése, javaslattétel az elégedetlenség forrásainak megszüntetésére, terv kidolgozása annak javítása érdekében,

- a helyesbítő és megelőző tevékenységek koordinálása és felügyelete,
- a minőségirányítás kérdéseit érintő szerződések, dokumentumok, beruházási, fejlesztési javaslatok tekintetében – felettesi felkérés alapján – véleményezési jog gyakorlása,
- az intézmény képviselte minőségirányítási kérdésekben külső szervezetek felé,
- egyéb feladatok tekintetében munkaköri leírásában foglaltak szerint jár el.

Kapcsolattartása:

- az Igazgatóság tagjaival,
- orvosszakmai terület osztály-, részlegvezetőivel, helyetteseivel,
- vezető szakdolgozókkal,
- minőségügyi feladattal megbízott munkatársakkal,
- részt vesz a kibővített igazgatói értekezleten, valamint tanácskozási joggal részt vesz a Főorvosi Testület, a Szakdolgozói Testület, a Szakmai Vezető Testület ülésein.

1.2.4. Katasztrófavédelem

A katasztrófavédelmi, polgári védelmi, LÉR biztonsági összekötői és egészségügyi válsághelyzeti tervezési, szervezési és megelőzési feladatokat a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi az ezzel a feladattal megbízott személy.

Feladatait a katasztrófavédelemről és a kapcsolódó egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény, az egészségügyi intézmények egészségügyi válsághelyzeti terveinek tartalmi követelményeiről, valamint egyes egészségügyi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 43/2014. (VIII. 19.) EMMI rendelet határozza meg, így feladata különösen:

- az intézmény katasztrófavédelmi, polgári védelmi, LÉR üzemeltetői biztonsági és egészségügyi válsághelyzeti feladatainak tervezése, elvi irányítása a felügyeleti szervek iránymutatása alapján,
- a Válsághelyzeti Operatív Törzs tagjaként közreműködik a katasztrófavédelmi, egészségügyi válsághelyzeti feladatok gyakorlati végrehajtásában, operatív irányításában,
- az intézmény és telephelyei Egészségügyi Válsághelyzeti Tervének, LÉR Üzemeltetői Biztonsági Tervének elkészítése és szükség szerinti aktualizálása, amelynek fejezetei részletesen tartalmazzák az egészségügyi válsághelyzet, katasztrófaveszély, veszélyhelyzet és különleges jogrend időszakában szükséges intézkedéseket és feladatokat,
- a felügyeleti szervek által elrendelt oktatások, továbbképzések, gyakorlatok megszervezése, lebonyolítása,
- adatszolgáltatás a felügyeleti szervek felé.

Felelős:

- katasztrófahelyzet, illetve katasztrófa szintet el nem érő rendkívüli esemény bekövetkeztekor, egészségügyi válsághelyzetben, katasztrófaveszély, veszélyhelyzet és különleges jogrend időszakában a vonatkozó tervek, jogszabályok betartásáért, betartatásáért, a vezetőség munkájának segítéséért.

Kapcsolatot tart:

- felügyeleti szervekkel,
- a kárelhárításban közreműködő szervekkel,
- orvosigazgatóval, valamint szükség esetén az ápolási igazgatóval, illetve a Centrumkórház Gazdasági Főmunkatársával. .

1.2.5. Koordinációs Iroda

A Koordinációs Iroda az irányító vármegyei kórház irányítása körébe tartozó feladatok tekintetében koordinációs feladatot lát el, továbbá támogatja az Intézmény és a vármegyei irányító kórház közötti munkafolyamatokat, kommunikációt. A Koordinációs Iroda tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladata:

- Ellátja a vármegyei irányító kórház és a városi kórház közötti Munkamegosztási Megállapodásban az opcionális feladatok körébe rendelt tevékenységeket és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt. Opcionális feladatok körébe azon feladatok tartoznak, ahol az intézménynek - a vármegyei irányító kórházzal megállapodva- egyedi döntési joga van abban, hogy a feladat átkerül-e a vármegyei ellátásba vagy megmarad városi feladatellátásban. Az opcionális feladatok tekintetében a városi kórház látja el az alábbi feladatokat:
 - Élelmezés,
 - Ellátás
 - Belső szállítás,
 - Telefonközpont.
- Ellátja a helyiséggazdálkodási feladatokat.
- Előkészíti a szervezeti egységeihez tartozó szabályozókat.
- Az intézmény iratkezelési, postázási, irattárolási feladatait a Koordinációs Iroda szervezetébe tartozó Dokumentációs és Iratkezelési Osztály látja el.
- Kapcsolatot tart a Közbeszerzési Ellátási Főigazgatósággal a Kórházat érintő üzemeltetési feladatok tekintetében.
- Irányítja és felügyeli az operatív koordinációs feladatokat, úgy mint hibabejelentések a CT-EcoSTAT rendszeren és a Bee Wise Trirga rendszeren keresztül, valamint a hibabejelentések és javítások figyelemmel kísérése.

Kapcsolattartás:

- a vármegyei irányító kórház szervezeti egységeivel,
- az ápolási és az orvosigazgatóval,
- KEF-fel
- az OKFŐ-vel,
- mindazokkal a külső szervekkel, amelyektől fenti feladatokhoz információra van szükség.

A Koordinációs Iroda feladatkörébe tartozik a jelen szabályzat Harmadik fejezetében felsorolt feladatok szervezése és koordinálása a közbeszerzési és opcionális feladatok tekintetében.

A Koordinációs Iroda alá tartozó szervezeti egységek:

a) Dokumentációs és Iratkezelési Osztály

Feladata – melyet a Koordinációs iroda szervezeti egységeként végez:

- iktatás, iratkezelés, irattározás a hatályos jogszabályokban, valamint az Iratkezelési Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően,
- a vonatkozó jogszabályok módosítása alapján az Iratkezelési Szabályzat folyamatos aktualizálásának előkészítése,
- az ügyiratkezelés egységesítése, folyamatos továbbképzés az iratkezeléssel foglalkozó munkatársak részére,
- a jóváhagyott Iratkezelési Szabályzat végrehajtásának ellenőrzése, az ellenőrzés eredményéről rendszeres tájékoztatás,
- az iratkezelési szoftverrel szemben támasztott követelmények és érvényesülésük figyelemmel követése,
- az iratkezelési rendszerben tárolt adatok védelmének biztosítása,
- kézbesítési tevékenységek: irat, (levél, csomag, stb.) hagyatékkézbesítés, postai közvetett kézbesítés, pénzszállítás,
- az intézmény egységei részére sokszorosítási, másolási stb. munka ellátása,
- folyamatos sajtó- és médiafigyelés, az intézményt érintő megjelenésekről azonnali tájékoztatás.

b) Élelmezési osztály

Az élelmezési osztály – amely a Koordinációs Iroda szervezeti egységeként működik - feladata az intézmény ellátott betegeinek és alkalmazottainak étkeztetése. Ezen feladatát két telephelyen működő főzőkonyha látja el. (Péterfy S. utcai és Alsó erdősor utcai telephely)

A főzőkonyhák irányítását, egységes irányelvek szerinti üzemeltetését, ellenőrzését az élelmezési osztály vezetője látja el a Péterfy S. utcai telephelyen működő élelmezési üzemből. Az élelmezési ellátással kapcsolatos részletes feladatokat, valamint ezek ügyviteli folyamatát és bizonylati rendjét az élelmezési szabályzat tartalmazza.

Intézményi reprezentációs szolgáltatások biztosítását szükség szerint végzi az élelmezési osztály.

Feladata:

- Étkeztetésbe részesülő betegek és dolgozók létszámának tervezése, étlaptervezés,

- A legjobb áruellátás érdekében piaci lehetőségek és választékok felmérése,
- Az áru rendelés tervezésének összeállítása,
- Felhasználásra kerülő nyersanyag tervezett létszámra való kalkulálása,
- Dolgozói étlaptervezés,
- Raktári készletezés tervezése,
- Beszerzés, ügyvitel, raktározás azaz, a tervezés előkészítésétől, a költségvetési beszámolóhoz szükséges funkcionális költségelemzésig az ételmezés valamennyi elszámolási, ügyviteli, stb. feladatát. Ezek közül kiemelt fontosságot tulajdonítva a következőknek:
 - az ételmezési anyagok beszerzése a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
 - a tartós anyagok körére az ételmezési anyagok raktározása,
 - az alkalmazottak napi ételmezési létszámának meghatározása,
 - a napi-, heti-, havi stb. ételmezési anyagszükséglet kiszámítása,
 - a kihelyezett konyhák (alkalmazotti éttermek stb.) irányítása szakmai és gazdasági ellenőrzése,
 - különféle összesítések, anyagkiszabások, kiadás- és költségszámítások,
 - mintavétel és azok tárolásának feladatai,
 - az ételmezési nyersanyagok főzés előtti feldolgozását és főzésre való előkészítését.
-
- Feladatkörébe tartozik a főzéshez szükséges nyersanyag igénylése, átvétele és tárolása a felhasználásig, majd a konyhaüzemi feladatok (feldolgozás, ételkészítés, tartósítás, ételminták, vizsgálatok, stb.) elvégzése.
- ellátottak és alkalmazottak ételkészítése,
- cukrászati termékek készítése,
- tartósítás (gyorsfagyasztott, mélyhűtött termékek, hideg- és cukrászati készítmények tárolása),
- készételek, hideg- és cukrászati készítmények tárolása,
- mosogatás,
- az előírt technológiák pontos betartása,
- a gyógyintézet vagyonvédelmének e területen való biztosítása,
- baleset elhárítási és tűzvédelmi oktatások megtartása és megtartatása,
- higiénés rend betartása,
- közreműködés a közbeszerzési eljárásokban,
- a fentiekhez szükséges adminisztráció pontos vezetése.
- éves beszámolóhoz szöveges értékelés készítése, operatív adatszolgáltatási feladatok ellátása, leltározási, selejtezési feladatok. Ételmezési nyersanyagnorma értékelés

c.) Ellátási Csoport

A csoport a Koordinációs Iroda alatt működik az intézmény három telephelyén.

Feladatai:

- belső szállítás
- tiszta és szennyes textil kezelés

- csereruharaktár működtetése
- telefonközpont működtetése
- kárpitozási feladatok
- hulladékkezelés (kivéve kommunális)
- orvosi gázpalackok szállítása, cseréje.

1.2.6. Kommunikációs és PR munkatárs

Az iránymutatásoknak megfelelő megjelenések előkészítése, valamint PR tevékenységek szervezése. A publikációk megküldése a jóváhagyások beszerzése érdekében.

Feladatai:

- elkészíti a kommunikációs stratégiát, majd az illetékes személyektől történő jóváhagyást követően végrehajtja azt,
- kapcsolatot tart a sajtóorgánumokkal,
- folyamatos sajtó- és médiafigyelés a főigazgató kommunikációs munkatársának közreműködésével, az intézményt érintő megjelenésekről azonnali tájékoztatás,
- összállítja a sajtómegkeresésekre adandó válaszokat, jóváhagyásra megküldi az arra jogosult személyeknek (ideértve különösen, de nem kizárólagosan a főigazgatót, az irányító intézményt és az OKFŐ-t),
- kommunikációs szempontból véleményezi a tervezett döntéseket, a sajtóban való megjelenéseket,
- videókat, képeket, hangfelvételeket készít.

Kapcsolattartás:

- Központi Titkársággal szorosan együttműködik,
- vá megyei irányító intézmény szervezeti egységeivel,
- az OKFŐ-vel szorosan együttműködik és beszerzi állásfoglalásait.

1.2.7. Kiszervezett tevékenységek

a) Integritási tisztviselő

Feladata a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentések fogadása, mérlegelése, a szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás megindítására javaslattétel, továbbá az Intézmény szervezeti integritását sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása.

A szervezeti integritást sértő események kezelésének felelősét akadályoztatás esetén az általa kijelölt, helyettes személy helyettesíti.

b) Adatvédelmi tisztviselő (DPO)

A DPO feladatainak és hatáskörének részletes szabályait az intézeti Adatvédelmi Szabályzat tartalmazza.

- gondoskodik a gyógyintézet Adatvédelmi Szabályzatában foglaltak érvényesítéséről,

- gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról,
- ellenőrzi a szervezeti egységek keretében adatkezeléssel megbízott személyek adatkezeléssel összefüggő tevékenységét,
- biztosítja az adatkezelő személyek adatkezelési oktatását,
- segíti és irányítja a szakterületi és az osztályos adatvédelmi megbízottak adatvédelmi munkáját,
- felügyeli a gyógyintézeti betegadatok kiadását és annak rendjét,
- figyelemmel kíséri az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályváltozásokat, és javaslatot tesz ezek alapján a gyógyintézeti szabályozás módosítására
- felügyeli a betegjogok érvényesülését, a panaszok kivizsgálását a kijelölt orvosigazgató-helyettes szakmai előkészítő munkája mellett,
- javaslatot tesz a főigazgató irányába az adatvédelem és betegjogok intézeti érvényesítésére.

2. Orvosigazgató

2.1. A főigazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti.

Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

Felelős:

- gondoskodik a gyógyító ellátás hozzá tartozó szervezeti egységei együttműködéséről, végzi azok munkájának irányítását, összehangolását,
- felelős az intézményi gyógyító munka és a hozzá tartozó egyéb területeken folyó zavartalan, eredményes és szakszerű betegellátásért, az Eütv.-ben és más jogszabályokban foglaltaknak megfelelő szakmai tevékenységért,
- a szakmai fejlesztési programok koordinálásáért,
- felelős az orvosi dokumentáció szabályszerűségének és pontosságának ellenőrzéséért, a kórházi információs és dokumentációs rendszer által feldolgozott adatok orvos-szakmai tartalmának ellenőrzéséért,
- gondoskodik a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint a kórházi felügyelő tanács megalakulásáról, az egyeztető fórum megtartásának kezdeményezéséről, a Felügyelő Tanács munkájának koordinálásáról.

Jogosult:

- ellenőrizni az orvosszakmai tevékenységet, az etikai követelmények érvényesülését,
- az intézményben működő szakmai bizottságok tevékenységét felügyelni,
- ellenőrizni a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységében a működési mutatók, az előírt normatívák betartását, a rendelkezésre álló statisztikai adatokat, a diagnózisok közötti eltéréseket, a gyógyító ellátás szakszerűségét, a gyógykezelések időtartamát, a jogszabályokban előírt orvosi, egészségügyi dokumentáció szakszerűségét.

Feladatai:

- a panaszok és közérdekű bejelentések szakszerű, gyors elintézése,

- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- a betegjogok érvényesülése (folyamatosan figyelemmel kísérve azt),
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtása,
- az intézmény higiénés rendjének biztosítása,
- az intézmény hozzátartozó telephelyei készenléti ügyeletének, ügyeleti tevékenységének, valamint szükség esetén az orvosok helyettesítésének megszervezése és felügyelete, a folyamatos működést biztosító munkarend és az ezzel kapcsolatos munkaidő- és ügyeleti beosztások elkészítése, betartása,
- az ügyeleti tevékenység koordinálása és felügyelete,
- az intézményben folyó szakorvosképzés, gyógyszerészképzés, továbbképzés zavartalan lebonyolítása,
- a tudományos munka feltételeinek megteremtése,
- a házirend rendelkezéseinek végrehajtása,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozói munkaköri leírásainak elkészítése, az abban foglaltak betartása,
- irányítja, szervezi és ellenőrzi az orvosszakmai munkát biztosítva az egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzését,
- az intézmény, illetve az egyes részlegek vonatkozásában javaslatot tesz a szakellátás minőségének javítását célzó orvosszakmai kérdések, fejlesztések kapcsán, amelyhez kapcsolódóan rendszeresen ellenőrzi a minőségi indikátorokat, az elfogadott javaslatok végrehajtását ellenőrzi, koordinálja,
- elkészíti a szakmai koncepciót, az éves, és hosszú távú szakmai terveket, az intézmény szakmai beszámolóit. Jóváhagyja az irányítása alá eső területek vezetői által készített, működési rendre vonatkozó szabályzatokat,
- gondoskodik az intézményi gyógyító tevékenységek költség-hatékonysága érdekében a megfelelő szakmai protokollok kidolgozásáról,
- ellenőrzi az intézmény gyógyszer-gazdálkodását, a szakmai anyagok és eszközök racionális felhasználását,
- részt vesz a költségvetési, beruházási, felújítási tervek elkészítésében,
- részt vesz az intézmény finanszírozási szerződésének előkészítésében,
- orvosszakmai közreműködést biztosít a kontrolling rendszer működéséhez,
- gondoskodik az intézményben felmerülő beteg-, illetve dolgozói panaszügyekről vezetett nyilvántartás naprakészségének biztosításában, az éves beszámoló elkészítésében, azokat másolatban megküldi a DPC Jogi Osztálya részére. Elemzi és intézi a panaszügyeket - szükség esetén igénybe veszi a jogászok közreműködését - javaslatot tesz a főbb problémák kezelésére,
- a humánerőforrás-gazdálkodás biztosítása a közvetlen irányítása alá tartozó körben,
- a vétkes kötelezettségszegési vizsgálatok, kártérítési eljárások elindítása és az azt követő határozathozatal a jogi előírásokra foglaltakra figyelemmel,
- a betegellátás folyamatos biztosítása érdekében a munkakörök meghatározása, az azokat ellátó munkatársak kötelező továbbképzésének, működési nyilvántartásának biztosítása,

- döntés előkészítés orvos-szakmai kérdésekben,
- a létszám- és bérgháztartás negyedévenkénti adategyeztetésének koordinációja a Bérszámfejtési, Munkaügyi és Humánpolitikai Osztály vezetőjének bevonásával,
- szükség szerint javaslattevő az indikátorrendszer aktualizálására, valamint fejlesztésre vonatkozóan,
- rendszeresen ellenőrzi az orvosok beosztás szerinti, személyes jelenlétet és a jelenléti ívek vezetését, és jegyzőkönyvet készít az ellenőrzés eredményéről.

Kapcsolattartása:

- az osztályvezető főorvosokkal,
- szakmai kérdésekben kapcsolatot tart a felügyeleti és társintézményekkel a főigazgató tájékoztatása mellett,
- részt vesz az igazgatói értekezleteken, tanácskozási joggal a Lakásbizottság ülésein, tagja a Főorvosi Testületnek, a Szakmai Vezető Testületnek, elnöke a Gyógyszerterápiás Bizottságnak, az Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottságnak.

Helyettesítés:

- a főigazgatót távollétében helyettesíti,
- távolléte, akadályoztatása esetén feladatait az orvosigazgató-helyettesek látják el.

2.2. Az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek feladatai:

- Járóbeteg-ellátásért felelős orvosigazgató-helyettes
- Fekvőbeteg-ellátásért felelős orvosigazgató-helyettes
- Osztályvezető főorvosok

2.2.1. Járóbeteg-ellátásért felelős orvosigazgató-helyettes

Az orvosigazgatót távollétében – járóbeteg ellátást érintő kérdésekben – teljes jogkörrel helyettesíti.

Feladatai:

- az intézmény valamennyi telephelyén működő járóbeteg-szakellátást végző egységek és az intézmény egyéb területein elhelyezkedő járóbeteg-ellátó egységek munkájának biztosítása és felügyelete, a Járóbeteg Szakrendelő orvosszakmai vezetése;
- az orvosigazgatótól átruházott hatáskörben a járóbeteg-szakellátásban résztvevő orvosok rendelési idejének koordinálása,
- döntés előkészítés a járóbeteg szakterületet érintő orvos-szakmai kérdésekben, – az orvosigazgatótól eseti átruházott hatáskörben – az egyes szakrendelőket érintő szakmai koncepció kialakítása, az ellátás minőségének fejlesztésére,
- rendszeresen ellenőrzi az orvosok beosztás szerinti, személyes jelenlétet és a jelenléti ívek vezetését, és jegyzőkönyvet készít az ellenőrzés eredményéről.

Kapcsolattartása:

Tagja a bővített igazgatói értekezletnek és a Főorvosi Testületnek.

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- járóbeteg-szakellátást nyújtó ambulanciák, szakrendelések és gondozók
- közvetlenül irányítja a Járóbeteg Szakrendelő szervezeti egységet,
- diagnosztikai szervezeti egységek:
 - labordiagnosztika,
 - patológia,
 - képalkotó diagnosztikai tevékenységek,
- foglalkozás-egészségügyi ellátás.

2.2.2. Fekvőbeteg-ellátásért felelős orvosigazgató-helyettes

Az orvosigazgatót távollétében - a fekvőbeteg ellátást érintő kérdésekben - teljes jogkörrel helyettesíti.

Feladatai:

- az intézmény fekvőbeteg osztályai munkájának biztosítása és felügyelete.
- döntés előkészítés az aktív fekvőbeteg ellátást érintő orvos-szakmai kérdésekben, szakmai koncepció kialakítása az ellátás minőségnek fejlesztésére,
- rendszeresen ellenőrzi az orvosok beosztás szerinti, személyes jelenlétet és a jelenléti ívek vezetését, és jegyzőkönyvet készít az ellenőrzés eredményéről.

Kapcsolattartása:

- tagja a bővített igazgatói értekezletnek és a Főorvosi Testületnek.
- az osztályvezető és részlegvezető főorvosokkal.

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- fekvőbeteg-szakellátást végző osztályok,
- Központi Műtő,
- egynapos sebészeti ellátások,
- nappali kórházi ellátások,
- Infekciókontroll Osztály
- Gyógyszerészeti osztály.

Központi Műtő

A Budapesti Péterfy Sándor utcai Kórház-Rendelőintézet Péterfy Sándor utcai telephelyén elhelyezkedő műtőegységek (Fül-Orr-Gégészet, Sebészet, Szülészeti-Nőgyógyászat, Urológia és Szemészet szakterületek) Központi Műtő tevékenységére terjed ki.

Működését koordinálja a műtőfelelős főorvos.

A Központi Műtő feladata:

A műtétes osztályok betegeinek sürgős és programozott, aszeptikus és szeptikus műtéteinek elvégzéséhez szükséges technikai, tárgyi és személyi feltételek biztosítása.

A Központi Műtőben zajló műtétek tervezése, szervezése. A rendelkezésre álló műtői kapacitások meghatározása a műtővezető főorvos feladata, melyet a műtők előjegyzési kapacitásaira vonatkozóan a műtétes szakmákkal és az aneszteziológiai szakterülettel egyeztetve végez.

Járóbeteg Szakrendelő

A Budapesti Péterfy Sándor utcai Kórház – Rendelőintézet járóbeteg szakellátást nyújtó szervezeti egysége. A járóbeteg-szakellátást a szervezeti egység szakdolgozói és a fekvőbeteg-szakellátást végző osztályok által biztosított orvosok nyújtják.

Az egység szakmai vezetője és az ellátást végző orvosok tevékenységének irányítója a Járóbeteg Szakrendelő vezető főorvosa/orvosigazgató járóbeteg szakellátásért felelős helyettese. Az egység szakdolgozóinak közvetlen felettese a Járóbeteg Szakrendelő Vezető asszisztense.

A Járóbeteg Szakrendelő feladata:

- komplex szakellátás nyújtása a betegek ellátására vonatkozóan: kivizsgálás, gyógykezelés, gondozás, visszarendelt járóbeteg kontrollvizsgálata, esetleges osztályos elhelyezés, adminisztráció – a működési engedélyben meghatározott szakmák szerint.
- a Járóbeteg Irányítási Rendszer (JIR) működésének támogatása, szakmai koordinálása és felügyelete; a Betegfelvételi pult és a CallCenter működtetése.

Infekciókontroll Osztály

Az Infekciókontroll Osztály célja a nosocomialis fertőzések kialakulásának és terjedésének minimalizálása, valamint a kórházi járványok megelőzése az ápoltak és az intézmény személyzetének körében. A kijelölt cél az infekciókontroll tevékenységgel valósítható meg, amely az intézmény belső minőségügyi rendszerének a része. Az infekciókontroll tevékenység az Intézmény Infekciókontroll Kézikönyvében szabályozott.

Az infekciókontroll alapelemeiben megfogalmazott tevékenységek megszervezése, irányítása és ellenőrzése a Higiénés részleg feladata.

Feladatok:

- surveillance tevékenység (nosocomialis, mikrobiológiai, antibiotikum rezisztencia és antimikrobiális szerek felhasználásának és hasznosításának surveillance-a),
- az egészségügyi ellátás folyamatainak - fertőzés kialakulása szempontjából történő - elemzése, a kockázati tényezők meghatározása, a kockázatok minimalizálására irányuló helyi szabályozás kialakítása, bevezetése, valamint a végrehajtás ellenőrzése,
- megelőző tevékenységek:

- a helyi fertőzés-megelőzési stratégiák kidolgozása és felügyelete,
 - az izoláció szabályainak kidolgozása és felügyelete,
 - a környezeti infekciókontroll,
 - a fertőtlenítés folyamatainak szabályozása és felügyelete,
 - a steril anyag-eszköz ellátás módjának, folyamatainak szabályozása, a végrehajtás felügyelete,
 - a külön jogszabály szerint szabályozott egészségügyi kártevőnek minősülő rovarok és rágcsálók elleni védekezés felügyelet.
- a bejelentendő fertőző megbetegedések és az intézményben felderített sporadikus nosocomialis fertőzések regisztrálása, az intézményben felderített egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések járványügyi kivizsgálása, a szükséges járványügyi intézkedések megtétele, végrehajtásának felügyelete,
 - a halmozottan előforduló fertőzések kivizsgálása, a járványok megelőzése/felszámolása, szükséges járványügyi intézkedések megtétele, végrehajtásának felügyelete,
 - az egészségügyi dolgozók fertőzéseinek megelőzésére irányuló tevékenységek szabályozása, a végrehajtás ellenőrzése,
 - az intézményi pandémiás terv kidolgozásában való részvétel,
 - az egészségügyi dolgozók infekciókontroll tevékenységekkel kapcsolatos tervszerű képzése/továbbképzése,
 - a sterilizáló gépek biológiai hatékonyságának ellenőrzése.

Az intézmény saját központosított sterilizáló részleget működtet az Infekciókontroll Osztály részlegeként. A Kórházi Sterilizáló részleg működési köre az intézmény minden telephelyére, annak minden egységére kiterjed.

A központosított sterilizáló tevékenységét az Országos Epidemiológiai Központ Dezinfekciós osztálya “Tájékoztató a sterilizálásról” és “Tájékoztató a fertőtlenítésről” című kiadványaiban foglaltaknak megfelelően végzi.

A központosított sterilizáló részleg munkáját a csoportvezető sterilizáló asszisztens irányítja.

A feladatokat a sterilizáló dolgozók munkaköri leírása szabályozza.

A központosított sterilizáló részleg feladatai:

- a betegellátó egységek steril eszközökkel és anyagokkal való ellátása, ezen belül a sterilizálandó anyagok átvétele, csomagolása és sterilizálása, a sterilizált anyagok kiadása,
- a sterilizálás technikai folyamatait az intézmény Infekciókontroll Kézikönyvben szabályozott módon végzi.

2.2.5. Orvosi munkakörök és feladataik

a) Osztályvezető főorvosok

Jogállásuk:

- az osztályvezető főorvosok mellérendelten működnek, egymásnak utasítást nem adhatnak,
- az osztályvezető főorvosok gyakorolják az orvosok és egyéb diplomások felett a szakmai vezetési és irányítási jogköröket. Szakmai és szervezési kérdésekben szorosan együttműködik a szervezeti egység vezető szakdolgozójával.
- Az SZMSZ-ben foglaltakra figyelemmel elkészített munkaköri leírásának és megfelelően járnak el.

Felelősök:

- az osztályára és szakrendelésére került betegeknek a szakmai, etikai szabályok és irányelvek szerinti, legnagyobb gondossággal végzett lelkiismeretes ellátásáért,
- minőségirányítási rendszer szerinti kötelező éves képzések lebonyolításáért,
- a hozzájuk beosztott orvosok továbbképzésének figyelemmel követéséért, az intézmény részéről ingyenesen biztosított szakmai továbbképzéseken, illetve rezidensképzéseken való részvételükért, a szakvizsga érvényességével kapcsolatos kötelezettségek teljesítésének ellenőrzéséért, együttműködve a tudományos igazgatóval,
- az osztály szakmai elismerésének biztosításáért, hírnevének folyamatos javításáért, a betegellátás esetösszetételének, minőségének emeléséért, javaslatlételre éves minőségcélok vonatkozásában,
- jogszabályok és intézményi belső szabályzatok előírásainak betartásáért,
- az orvosi dokumentáció minőségéért, a dokumentációs fegyelem, a vonatkozó szabályzatban foglaltak érvényesüléséért,
- a kontrolling rendszer keretében meghatározásra kerülő keretek (költség, teljesítmény, szolgáltatások igénybevétele) betartásáért, az elvárt minőségű és mennyiségű szolgáltatás biztosításáért az intézmény hosszú távú fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- az adott osztályról a honlapon közzétett tartalomért, a dokumentumok minőségéért, az adattartalom pontosságáért, azok legalább évenkénti felülvizsgálataért, szükségessé váló frissítések kezdeményezéséért,
- a főigazgató (orvosigazgató, orvosigazgató-helyettes) utasítására, munkaidején túl is köteles az intézményben megjelenni és a szükséges tennivalókat elvégezni,
- az osztályvezető főorvos köteles a főigazgatónak munkájáról beszámolni, rendkívüli eseményekről (rendkívüli halál, tömeges baleset, illetőleg megbetegedés, szakmai mulasztás, az osztály működését akadályozó körülmények, stb.), valamint az azokkal kapcsolatban tett intézkedéseiről haladéktalanul jelentést tenni,
- a nem kívánatos eseményeket az orvosigazgatónak a vonatkozó szabályzatokban foglaltak szerint kell jelentenie

- az általa vezetett osztállyal szemben felmerült bejelentések, peres eljárások során biztosítani az eljárásokban való közreműködést, segítségnyújtást a kivizsgálást és jogi képviselőt ellátók irányába.

Helyettesítés:

helyettesítésüket főorvos, vagy adjunktus láthatja el.

b) Részlegvezető főorvosok, másod főorvosok

- az orvosigazgatóval történt előzetes egyeztetés után az osztályvezető főorvos kijelölése alapján koordinálja az osztály egy-egy ápolási egységét, részlegét, szakambulanciáját vezetői jogkör nélkül,
- a főorvos - amennyiben munkaköri leírása ettől eltérően nem rendelkezik - az osztályvezető főorvosnak van alárendelve,
- a főorvos felelős azért, hogy a rábízott szervezeti egység az állampolgárok gyógyító-megelőző ellátását egészségi állapotuknak megfelelően, a rendelkezésre álló legkorszerűbb módon, lelkiismeretesen biztosítsa, a betegellátás a szakmai-etikai szabályoknak, irányelveknek, a legnagyobb gondosság elvének megfeleljen. Felelős továbbá a hozzá beosztott orvosok szakképzéséért, továbbképzéséért, valamint a vonatkozó jogszabályok végrehajtásáért,
- részletes feladatai a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra,
- szükség esetén a főorvos részt vesz az ügyeleti, készenléti szolgálatban, illetőleg sürgős esetben az osztály orvosának, az intézmény ügyeletvezető orvosának, illetőleg más osztály osztályvezető főorvosának hívására köteles az intézményben megjelenni és a felmerült feladatot ellátni,
- a főorvos saját munkájáról az osztályvezető főorvosnak – az utóbbi, által meghatározott időközönként – beszámol,
- a főorvos (több főorvos esetében az osztályvezető főorvos által kijelölt) az osztályvezető főorvost távollétében helyettesíti.

c) Adjunktus, szakorvos (alorvos is)

- az adjunktus, illetve az alorvos munkáját az osztályon, az osztály szakambulanciáján és az osztály egyéb részlegén - az osztályvezető főorvos által meghatározott időszakonkénti váltásban – végzi,
- az orvosigazgató, vagy az osztályvezető főorvos külön intézkedése alapján az adjunktus, illetve alorvos köteles az intézmény működési területén kijelölt másik osztályon, gyógyító-megelőző szolgálatban dolgozni,
- az adjunktus, illetve alorvos az osztályvezető főorvosnak (főorvosnak), illetőleg beosztása szerint az alorvos az adjunktusnak van alárendelve,

- az adjunktus irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott szakorvos, orvos gyakornok munkáját. Szakmai szempontból irányítja a működése szerinti betegellátó egységre, részlegre beosztott egészségügyi szakdolgozók munkáját,
- részletes feladatai a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.

d) Általános orvos (szakorvosjelölt)

- a szakorvosjelölt és általános orvos munkáját az osztályon és az osztály részlegén (részlegein) -az osztályvezető főorvos irányítása alatt- végzi,
- a szakorvosjelölt és általános orvos a munkáját közvetlenül irányító főorvosnak, adjunktusnak, alorvosnak, illetve az osztályvezető főorvosnak van alárendelve,
- részletes feladatai a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.

2.2.6. Gyógyító-megelőző ellátást nyújtó szervezeti egységek feladatai

A szervezeti egységek rendjét a minőségügyi rendszer részét képező osztályos működési szabályzatok rögzítik.

a) Fekvőbeteg-szakellátás

A fekvőbeteg-szakellátás formái:

- aktív fekvőbeteg-szakellátás,
- krónikus ellátás, azok formái:
 - rehabilitációs szakellátás
 - krónikus fekvőbeteg-szakellátás
- nappali kúraszerű kórházi szakellátás.

A betegek fekvőbeteg-intézményi felvételének általános rendje:

- az intézmény a mindenkor hatályos beutalási rend alapján veszi fel a beteget:
 - a területi ellátási kötelezettség alapján orvosi beutalóval,
 - ellátási kötelezettség nélkül előzetes helybiztosítás útján orvosi beutalóval,
 - sürgősségi alapon, akár orvosi beutalóval, akár anélkül jelentkezik a beteg.
- az aktív, krónikus és rehabilitációs fekvőbeteg szakellátás rendjét a minőségügyi rendszer részét képező osztályos működési szabályzat rögzíti.
- a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást igénybe vevő személyek felvételére, ellátásra vonatkozó eljárásrendet a hatályos jogszabályok alapján aktualizált térítési díj szabályzat tartalmazza

Krónikus osztályra való betegfelvétel speciális szabályai

Az intézményen belüli aktív osztályról krónikus osztályra történő áthelyezés rendszerét szabályzat rögzíti. Ennek keretében a kapacitáskihasználás optimalizálása érdekében az aktív osztály vezetője az áthelyezés iránti igényt – egyes különösen indokolt esetek

kivételével - köteles jelezni a krónikus osztály vezetője felé, aki köteles biztosítani a beteg átvételét. Az aktív osztály vezetője az illetékes krónikus osztály vezetőjénél kezdeményezi az áthelyezést. Ha az illetékes krónikus osztályra telt létszám miatt nem lehetséges az áthelyezés, az osztályvezető jelzi, hogy melyik másik krónikus osztály biztosítja a beteg átvételét. Ennek eldöntésére az illetékes krónikus osztály vezetője egyeztetést folytat a társ krónikus osztályok vezetőivel.

Háziorvosi beutalóval rendelkező területi beteg felvételének időpontját az osztályvezető főorvos határozza meg.

Azonos szakmai indokoltság esetén az intézmény aktív osztályán fekvő beteg átvétele a krónikus osztályra elsőbbséget élvez a területről történő felvétellel szemben.

A területen kívüli betegek felvételéről, illetve a magasabb szintű krónikus belgyógyászati fekvőbeteg-ellátás igénybevételének módjáról az intézményi Térítési Díj Szabályzat rendelkezik azzal, hogy a területen kívüli betegek felvétele orvosigazgató engedély köteles.

Pszichiátriai beteg felvételének speciális szabályai

A pszichiátriai beteg fekvőbeteg-intézményi gyógykezelése történhet:

- a beteg írásban rögzített beleegyezésével, vagy cselekvőképtelen, illetve korlátozottan cselekvőképes beteg esetén a törvényes képviselője kérelmére, a gondozó előzetes véleménye alapján,
- azonnal intézményi gyógykezelést szükségessé tevő közvetlen veszélyeztető állapotú beteg esetén sürgősséggel,
- bíróság kötelező intézményi gyógykezelést elrendelő határozata alapján.

A pszichiátriai betegfelvétel (önkéntes, sürgősségi vagy kötelező) az egészségügyi törvény és a végrehajtási rendeletek rendelkezései alapján történik.

A korlátozó intézkedések feltételrendszere szabályzatban rögzített.

Nappali kúraszerű kórházi ellátás

A nappali kórházi ellátás a jogszabályok által meghatározott módon, finanszírozási szerződés alapján meghatározott profilú aktív, illetve rehabilitációs tevékenységet folytató osztályok tevékenységébe integrálva történik.

A nappali kórház szakmai vezetője a háttérosztály osztályvezető főorvosa. A betegek szakmai felügyeletét, gyógyszerelésének elrendelését, az orvosi dokumentáció vezetését a háttérosztály kijelölt orvosai végzik. A betegek gyógyszerelése a háttérosztályon történik.

A nappali kórház részlegbe kerülő betegek kezelési programját az osztály vezetője (vagy annak megbízottja) határozza meg és követi nyomon.

b) Járóbeteg-szakellátás

A járóbeteg-szakellátás formái:

- szakambulancia,
- szakrendelés,

- gondozó.

c) Kiegészítő-támogató tevékenységek:

Kiegészítő-támogató tevékenységek:

- labordiagnosztikai ellátás,
- képalkotó diagnosztika
- patológia,
- intézeti gyógyszerellátás.

- *Labordiagnosztikai ellátás – Központi Laboratórium és Toxikológiai Laboratórium*

A laboratóriumok feladata a járó- és a fekvőbeteg-ellátás keretében a szakmai specifikációjuknak megfelelően az alábbi típusú vizsgálatok elvégzése:

- kémiai,
- hematológiai,
- immunológiai,
- molekuláris biológiai,
- vérdepó működtetése.

Feladata:

- az osztály működési rendje - a betegellátó osztályok osztályvezető főorvosainak igényeit figyelembe véve - úgy kerül meghatározásra, hogy az összhangban legyen a betegellátó osztályok és a szakrendelések működési rendjével, valamint az igénybevétel a munkanap folyamán lehetőleg egyenletes legyen;
- vérdepó működtetése, kapcsolattartás az OVSZ-szel.

- *Képalkotó diagnosztika - Központi Radiológiai Osztály*

Feladata a járó- és a fekvőbeteg-ellátás keretében a szakmai specifikációjuknak megfelelően az alábbi típusú vizsgálatok elvégzése:

- általános radiológia
- csontsűrűség mérés (DEXA)
- CT diagnosztika
- intervenciós radiológia
- mammographia
- ultrahang
- angiográfia
- izotópdiagnosztika.

- *Patológiai Osztály*

Feladata:

- az intézmény osztályain elhunyt betegek kórboncolása,
- kérés (például háziorvos kérése) szerint az intézményen kívül elhunytak boncolása

- az intézmény fekvő- és járó betegeinél végzett műtétek, biopsziás beavatkozások során eltávolításra került szövetek és szervek kórszövettani vizsgálata,
 - aspirációs cytológia végzése, valamint a küldött anyagok feldolgozása.
- *Gyógyszerészeti Osztály*
Feladata:
- az intézmény teljes körű gyógyszerellátása és gyógyszergazdálkodása,
 - részvétel a korszerű klinikai táplálásterápiás protokollok kialakításában és alkalmazásában, tudományos feladatok,
 - szakhatósági kapcsolattartás.

3. Ápolási igazgató

3.1. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

Hatáskörébe tartozik:

- irányítja, koordinálja, szervezi és ellenőrzi az intézmény (fekvő- és járóbeteg szakellátásban, diagnosztikai, dietetikai, gyógytorna/fizioterápia, szociális munka szakterületek) egészségügyi szakdolgozói és a betegellátásban közvetlenül résztvevő egészségügyben dolgozók által nyújtott ápolási és szakmai tevékenységet;
- a feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási és aláírási jogkörrel rendelkezik;
- a főigazgató által meghatározott kiadmányozási és kötelezettségvállalási joga van;
- használja a „Budapesti Péterfy Sándor utcai Kórház-Rendelőintézet Ápolási igazgató” feliratú bélyegzőt;
- a feladatkörébe tartozó kérdések kapcsán az intézmény egészére kiterjedő ellenőrzési joggal rendelkezik;
- ellenőrzési, beszámoltatási és utasítási jogkörrel rendelkezik a feladatkörébe utalt osztályok szakmai bizottságok, szakmai munkacsoportok felett;
- egyéb munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása és hatáskörébe tartozó dolgozók felett.

Felelős:

- az ellenőrzés elvégzéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért,
- a munkáltatói intézkedések, saját hatásköri bérgazdálkodás szakszerűségéért, az elmulasztott intézkedésekért,
- az általa kiadandó szükséges intézkedések időben történő megtételéért.

Jogosult:

- a humánerőforrás-gazdálkodás biztosítására a közvetlen irányítása alá tartozó körben,
- a hatályos jogszabályok betartásával a munkatársak – szükség szerint – más egységben történő munkavégzésének elrendelésére,

- a betegellátás folyamatos biztosítása érdekében a munkakörök meghatározására, az azokat ellátó munkatársak szakképesítésének, kötelező továbbképzésének, működési nyilvántartásának biztosítására és ellenőrzésére,
- javaslatot tehet vétkes kötelezettségszegési eljárás elindítására és az azt követő határozathozatalra,
- javaslatot tehet kártérítési eljárások indítására, a dolgozók kártéríttetésére.

Szakmai feladatai:

- a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak felügyeletének ellátása, tevékenységük irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése;
- rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók beosztás szerinti, személyes jelenlétét és a jelenléti ívek vezetését, és jegyzőkönyvet készít az ellenőrzés eredményéről;
- a hatáskörébe rendelt egészségügyi szakdolgozók és egészségügyben dolgozók szakmai munkájának rendszeres ellenőrzése és értékelése;
- a vezető szakdolgozók ápolásszervezési tevékenységének irányítása és ellenőrzése;
- a hatáskörébe rendelt egészségügyi szakdolgozókkal és egészségügyben dolgozókkal kapcsolatos humánpolitikai tevékenységben történő közreműködés;
- a hatáskörébe rendelt egészségügyi szakdolgozók és egészségügyben dolgozók képzésének, továbbképzésének biztosítása és felügylete;
- a szakterületét érintően a munkarend és az ügyeleti-készenléti rend meghatározása, felügyele;
- az ápolási stratégia kialakítása és az intézmény céljaival, feladataival való összehangolása;
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése;
- az intézmény higiéniás rendjének folyamatos figyelemmel kísérése;
- a betegjogok – szakdolgozói területet érintő – érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a betegjogi képviselővel történő kapcsolattartás;
- a betegpanaszok kivizsgálásában való közreműködés;
- az intézményi ápolási protokollok és a szakterület szabályozó dokumentumainak elkészítéséről, kiadásáról, gyakorlatban történő bevezetéséről való gondoskodás;
- a javaslattétel az ápolási munkát könnyítő korszerű eszközök beszerzésére, gondoskodás azok alkalmazásáról;
- a hatáskörébe tartozó egészségügyi dokumentáció egységes elveinek képviselete és a dokumentációvezetési tevékenység irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése.

Kapcsolatot tart:

- az Igazgatóság tagjaival;
- a Centrumkórház Gazdasági Főmunkatársával;
- a vezető szakdolgozókkal;
- az egységek (betegellátó/nem betegellátó) vezetőivel;

- részt vesz a vezetői értekezleteken, tanácskozási joggal a Főorvosi Testület, valamint a Lakásbizottság ülésein;
- tagja az Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottságnak, valamint a Szakmai Vezető Testületnek;
- a munkáltató képviselőjeként a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarával, OKFŐ-vel, NNGYK-val és Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Főosztályának szakterületi vezetőivel.

Helyettesítése:

- ápolási igazgatóhelyettes helyettesíti

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

- Ápolási igazgatóhelyettes
- Ápolási koordinátor
- Szakoktatók

3.2.1. Ápolási igazgatóhelyettes

Jogállása:

Feladatát az ápolási igazgató közvetlen irányítása alatt látja el.

Felelős:

- az intézmény ápolási-gondozási tevékenységének szakmai és etikai színvonaláért,
- az általa kiadott intézkedések, utasítások szakszerűségéért, jogszerűségéért,
- a munkaköréhez tartozó ellenőrzési tevékenység elvégzéséért, az észlelt hiányosságok kiküszöbölése érdekében megtett intézkedéseiről, illetve az intézkedése kezdeményezéséért.

Feladata:

Feladatköre az ápolási igazgató távollétében vagy akadályoztatása, továbbá betöltetlen állás esetén – az ápolási igazgató ápolásszakmai szakfeladata tekintetében – megegyezik az ápolási igazgató feladatkörével.

Az ápolási igazgató általános helyettesi jogosultságából adódó feladatain túl ellátja az alábbi tevékenységeket:

- az illetékességi körébe tartozó szervezeti egységekben a szakdolgozói és egyéb, az ápolási igazgatás hatáskörébe tartozó tevékenységek működésének koordinálása és felügyelete az ápolási igazgató közvetlen irányításával;
- részt vesz az egészségügyi szakdolgozók, az egészségügyben dolgozók szakmai munkájának rendszeres ellenőrzésében és értékelésében, az ellenőrzések alapján javaslatot tesz a betegbiztonság növelésére;
- az ápolási igazgató munkáját segítve tevékenyen részt vesz a szakmai döntések előkészítésében.

Az ápolási igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Péterfy Sándor utcai telephely fekvőbeteg-szakellátást, diagnosztikai tevékenységet végző szervezeti egységek (Patológiai Osztály, Központi Laboratórium, Központi Radiológiai Osztály), Gyógyszerészeti Osztály, Infekciókontroll Osztály és Járóbeteg Szakrendelő egészségügyi szakdolgozói és a betegellátásban közvetlenül résztvevő egészségügyben dolgozók.
- Központi Műtő:
 - szakmai feladata: valamennyi műtőegységben és valamennyi műtői tevékenységet végző osztályon a műtős (szak)asszisztensi és műtősség tevékenység biztosítása;
 - a működést biztosító feltételek koordinálása.
- Központi Dietetikai Szolgálat:
 - szakmai feladata: gondoskodik a betegélelmezés megszervezéséről és ellenőrzéséről; a betegétkeztetés higiéniés feltételeinek biztosításáról; valamint a diétás szaktanácsadói hálózat kialakításáról, folyamatos működtetéséről - a szakmai működési rendben részletesen rögzítve.
- Központi Gyógytorna Szolgálat:
 - szakmai feladata: gondoskodik a betegek mobilizálásáról, átmenetelig vagy tartósan gyengült mozgásfunkcióinak erősítéséről, a hiányzó mozgásfunkcióinak pótlásáról vagy helyreállításáról - a szakmai működési rendben részletesen rögzítve.
- Betegszállító csoport:
 - szakmai feladata: a betegek transzportjának elvégzése, mozgatásának segítése telephelyen belül, valamint elhunytakkal kapcsolatos tevékenységek a Halottkezelési Szabályzat szerint.

Kapcsolattartása:

- vezető szakdolgozókkal, szervezeti egységek vezetőivel;
- tagja a Szakdolgozói Testületnek, résztvevője a kibővített igazgatói értekezletnek.

3.2.2. Ápolási koordinátor

Jogállása:

Feladatát az ápolási igazgató közvetlen irányítása alatt látja el.

Felelős:

- az intézmény ápolási-gondozási tevékenységének szakmai és etikai színvonaláért,
- az általa kiadott intézkedések, utasítások szakszerűségéért, jogszerűségéért,
- a munkaköréhez tartozó ellenőrzési tevékenység elvégzéséért, az észlelt hiányosságok kiküszöbölése érdekében megtett intézkedéseiről, illetve az intézkedések kezdeményezéséért.

Feladata:

- az illetékességi körébe tartozó szervezeti egységekben a szakdolgozói és egyéb, az ápolási igazgatás hatáskörébe tartozó tevékenységek működésének koordinálása és felügylete az ápolási igazgató közvetlen irányításával;
- kontrollálja az ápolási/szakdolgozói dokumentáció, a tevékenységet érintő szakmai protokollok és szabályozó dokumentumok folyamatos felülvizsgálatát, azok szakmai szabályszerűségét, javaslatot tesz a szükséges módosításra, koordinálja és előkészíti a módosítást;
- részt vesz az egészségügyi szakdolgozók, az egészségügyben dolgozók szakmai munkájának rendszeres ellenőrzésében és értékelésében, az ellenőrzések alapján javaslatot tesz a betegbiztonság növelésére;
- az ápolási igazgató munkáját segítve tevékenyen részt vesz a szakmai döntések előkészítésében.

Az ápolási koordinátor közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Alsó erdősor utcai telephely fekvőbeteg-szakellátást végző szervezeti egységek egészségügyi szakdolgozói és a betegellátásban közvetlenül résztvevő egészségügyben dolgozók; szakmailag felügyeli a telephely járóbeteg-szakellátást végző egységeinek szakmai tevékenységét.
- Szövetség utcai telephely fekvőbeteg-szakellátást végző szervezeti egységek egészségügyi szakdolgozói és a betegellátásban közvetlenül résztvevő egészségügyben dolgozók.
- Központi Szociális Szolgálat:
 - szakmai feladata: szervezi a közvetlen segítségnyújtást a gyógyulást, illetve a kórházból történő távozást akadályozó szociális problémák esetén; felügyeli az ellátott betegek életkorából, állapotából vagy bizonyos betegségéből, illetve szociális helyzetéből adódó – a gyógyító munkához szervesen kapcsolódó – gondozást.

Kapcsolattartása:

- vezető szakdolgozókkal, szervezeti egységek vezetőivel;
- tagja a Szakdolgozói Testületnek.

3.2.3. Szakoktatók**Jogállás:**

A szakoktató és az oktatásszervező feladatát az ápolási igazgató közvetlen irányítása alatt látja el.

Feladataik:

- a szakdolgozói tanulmányi szerződések előkészítése, nyilvántartása, nyomon követése;
- az oktatási intézményekkel kötendő – szakdolgozókat érintő – együttműködési megállapodások előkészítése, nyilvántartása, felülvizsgálata;

- az intézmény szakdolgozói elméleti és gyakorlati szakmai képzésének, továbbképzésének tervezése, szervezése és koordinálása;
- az intézmény területén folyó gyakorlati oktatás tervezése, szervezése és irányítása, összehangolása a betegellátás érdekeivel;
- javaslat tétel az ápolási igazgató számára a gyakorlati oktatásba bevonható ápolók személyére, éves oktatási terv összeállítása;
- a szakképzésben részt vevők tanulmányi eredményeinek, szakmai munkájuk fejlődésének figyelemmel kísérése;
- tájékoztatást ad a Bérszámfejtési-, Munkaügyi- és Humánpolitikai Osztály felé, mennyiben a munkavállaló nem tesz eleget a tanulmányi szerződésében foglaltaknak, jelzi az anyagi kártérítésre kötelezhetőséget;
- eleget tesz jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségének, melyet az érvényes rendelkezések számára előírnak.

Kapcsolattartás:

- vezető szakdolgozókkal,
- Bérszámfejtési-, Munkaügyi- és Humánpolitikai Osztály munkatársaival,
- képző intézmények illetékeseivel,
- tagja a Szakdolgozói Testületnek.

3.3. A fentebb nevesített egységeken felül az ápolási igazgatóhelyettes és az ápolási koordinátor közvetlen szakmai irányítása alá tartozó munkakör a vezető ápoló/vezető (szak)asszisztens.

Vezető ápoló/vezető (szak)asszisztensek szakmai feladatai:

- az általuk irányított személyzet esetében közvetlen felettesként a szervezeti egységben folyó szakdolgozói tevékenység koordinálása, megszervezése, vezetése, ellenőrzése.

4. A vezetők általános feladatai és felelőssége

A vezetők általános feladatai (a szervezeti egység működéséhez szükségesek) az alábbiak:

- az adott osztály szabályzatainak kidolgozása, naprakészségének biztosítása,
- munkaköri leírások kidolgozása, szükség esetén aktualizálása,
- szükséges utasítások kiadása,
- beosztott dolgozók munkájának megszervezése,
- beosztott dolgozók munkájának ellenőrzése,
- beosztott dolgozók anyagi, erkölcsi elismerésére javaslattétel,
- beosztott dolgozók szakmai ismereteinek szinten tartása.

Munkakapcsolat a másik egység vezetőjével:

- összetett munkafeladat esetén az egymást segítő, kiegészítő együttműködés elősegítése,
- az intézmény gyógyító-megelőző tevékenységében a magas szintű zavartalan orvosi, ápolási tevékenység elősegítése.

A vezetők általános felelőssége:

- a beosztott dolgozók vonatkozásában: a munkavédelmi, tűzvédelmi, szabvány és jogszabályi és minőségirányítási előírások, feltételek betartása,
- a kiadott utasítások betartása, feladatok elvégzése,
- a munkafegyelem és munkaidő-alap hatékony kihasználása,
- az egység működése, hatékonyságának emelése,
- az információk és adatok adekvát kezelése.

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

- A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok magukba foglalják az intézmény gazdasági eseményeinek és a költségvetésének a jogszabályok szerinti rögzítését, és az adatok strukturált feldolgozását. A terület része a pénztári feladatok ellátása, az analitikák előállítása, valamint a fenntartói szinten megfogalmazott adatszolgáltatások teljesítése.
- A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - A költségvetéssel kapcsolatos igények írásban rögzítése és megküldése az irányító vármegyei intézmény részére.
 - Részvétel a szöveges indoklás elkészítésében.
 - Költségvetési dokumentáció aláírása.
 - Előirányzatok szabályszerű felhasználása.
 - Szükség esetén a költségvetésben elfogadott előirányzatok módosításának / átcsoportosításának kezdeményezése.
 - A banki átutalások biztosítása érdekében az intézmény főigazgatója a számla felett rendelkezési jogot biztosít az irányító vármegyei intézménynek.
 - A vevői számlák kiállításához, valamint a kifizetések elrendeléséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok, bizonylatok megküldése az irányító vármegyei intézménynek.
 - A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatás, információ szolgáltatás kérése, illetve nyújtása a meghatározott adattartalommal, meghatározott határidőben, módon és formában.
 - Önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezés, a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottainak személyi juttatások és létszám előirányzatával a munkajogi előírások figyelembe vételével önálló gazdálkodás.
 - Az intézmény vezető-helyettese és foglalkoztatottjai felett az egyéb munkáltató jogok gyakorlása, az intézkedésekről és döntésekről folyamatos tájékoztatás adás.

- A rendszeres és nem rendszeres kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról az előírt határidőre, az irányító vármegyei intézmény által meghatározott formában és részletezett tartalommal adatszolgáltatás biztosítása.
- Nyilvántartás vezetése az alkalmazottak személyi anyagairól, - létszámösszetételről munkakörönként.
- Adatszolgáltatás a számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzéséhez szükséges összes bizonylat megküldésével.
- Adatszolgáltatás a költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítéséhez.
- Adatszolgáltatás a havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítéséhez.
- Az intézmény főigazgatója - vagy az általa felhatalmazott - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, valamint az utalványozási jogkört.
- A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyionkezelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása.
- A szakmai tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.
- Kialakítja és működteti a szakmai tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert
- 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.
- A kontrolling és finanszírozási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - A kontrolling elemzési igények meghatározása.
 - Részvétel a kontrolling elszámolások kialakításában.
 - Kontrolling kimutatások értelmezése, az adatok felhasználása a gazdálkodásba.
 - Egyedi kontrolling elemzési igények megfogalmazása.
 - Keretgazdálkodás működtetése, keretek kiosztása és rögzítése.
 - Gyógyító ellátások szabálykönyv szerinti kódolása.
 - Részvétel a finanszírozási hibák javításában.
- 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.
- A személyügyi feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - Munkaügyi nyilvántartás vezetésének adatszolgáltatási támogatása.
 - Személyi anyagok tárolása az irányító vármegyei intézmény által meghatározott rendben.
 - Adatszolgáltatási, dokumentumkezelési- és tárolási feladatok ellátása.
 - Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában az irányító vármegyei intézmény iránymutatásának megfelelően.
- A beszerzési és közbeszerzési feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

- Közbeszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése. Az irányító vármegyei intézmény a lebonyolító, az intézmény az ajánlatkérő, a szerződő fél és a számlakiegyenlítő valamint a teljesítés igazoló. Az intézmény a közbeszerzési eljárás során szakmai támogatást nyújt: szakmai igény meghatározása, bíráló bizottságba közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag delegálása, döntéshozó testület esetén tag delegálása.
 - Vis maior beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése és lebonyolítása.
 - Keretszerződésből, keretmegállapodásból történő megrendelés (intézményi lehívás kezdeményezése, megrendelés elküldése) illetve központosított rendszerekből történő megrendelés amennyiben nem közbeszerzési eljárást igényel (közvetlen megrendelés).
 - Közbeszerzési eljárás, valamint szerződéskötések (kötelezettség vállalások) OKFŐ ellenőrzésre (előzetes engedélyezésre) történő megküldése (az irányító vármegyei intézmény véleményének rendelkezésre kell állnia).
 - Közbeszerzési és beszerzési terv elkészítése.
 - A konszignációs készletekhez kapcsolódó anyag felhasználás, pótlás lejelentése a szállító felé.
 - Döntés a selejtezendő anyagokról és eszközökről.
 - A készletszintek meghatározása, döntés a készletek visszapótlásáról, a megrendelési mennyiségekről.
- Az informatikai feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - Informatikai hibabejelentések eljárásrend szerinti bejelentése.
 - Fejlesztési igények meghatározása a vármegyei informatikai szolgáltató bevonásával.
 - Szakrendszerek kulcsfelhasználói feladatainak az ellátása.
 - Informatikai szolgáltatások végrehajtásának igazolása.
 - A szállítási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók által saját gépjárművel ellátott vér-, vérkészítmény, személy-, beteg- és áruszállítási feladatokat, valamint a külső partner által végzett rendszeres szállítási szolgáltatásokat. A feladat része a gépjárműpark üzemeltetése, s az adminisztrációs feladatok ellátása. A gépjárműpark üzemeltetése magába foglalja a járműpark karbantartását, cseréjét, az időszakos műszaki vizsgáztatás garanciális hibajavítás, üzemanyag és kenőanyag utánpótlás biztosítását, a gépjárművek ápolását, a flottamenedzsment feladatok ellátását.
 - A szállítási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - A szállítási igények időszakos megtervezése.
 - Az eseti szállítási igények bejelentése.
 - A személyes használatra átvett gépjárművekhez kapcsolódó adminisztráció ellátása.
 - Az opcionális feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - Sterilizálás
 - Élelmezés

Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai

I. Intézményi szintű belső szabályozás

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

II. A szervezeti egységek működési rendje

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

III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai

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

IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

Az intézmény a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe, erre irányuló szerződés alapján. Ha az intézmény az általa nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését vesz igénybe, a közreműködő intézményen

belüli működésére, kapcsolatrendszerére az SZMSZ 5. sz. mellékletében foglaltak irányadók.

V. A betegjogok biztosítása

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

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

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

VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

1. Az intézményben az intézményi várólista vezetéséért, valamint 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.

XIII. A dolgozók általános munkaköri kötelezettsége

Az intézmény dolgozóinak feladatait, szolgálati beosztását, főlé- és alárendeltségét munkaköri leírás határozza meg.

Kiemelt munkaköri kötelezettségek (a nem egészségügyi szolgáltatást nyújtókra a betegekkel kapcsolatos feladatok nem relevánsak, ezekre a munkakörökre nem vonatkoznak):

- az intézmény küldetésének, stratégiai céljainak maradéktalan és eredményes támogatása,
- a jogszabályokban, a belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatok előírás szerinti végrehajtása, azok végrehajtásának elősegítése és ellenőrzése, megfelelő dokumentálása,

- a külső kommunikáció, médiaszereplés - a vonatkozó főigazgatói utasításban foglaltak betartása mellett – főigazgatói engedélyhez kötött,
- a jogszabályok rendelkezéseinek megismerése, azok megtartása,
- gondoskodás a személyes és egészségügyi adatok védelméről, valamint a betegjogok érvényesüléséről,
- egészségnevelési, egészséggondozási és betegség-megelőzési tevékenység folytatása a betegek támogatása, egészségük megőrzése, visszaállítása, valamint rehabilitációjuk céljából, szakmai kompetenciájának megfelelően,
- a munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatok következetes ellátása,
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenik,
- munkaideje - beosztásának megfelelő - hatékony munkavégzéssel töltése,
- a felettese által kiadott munka határidőre történő végrehajtása,
- az intézményen belüli és azon kívüli magatartása, kommunikációja során az intézmény nyilvánvaló szakmai, stratégiai és gazdasági érdekeinek tiszteletben tartása,
- az intézmény betegeivel, a betegek hozzátartozóival és saját dolgozótársaival szemben szakszerű, udvarias, előzékeny és figyelmes magatartás tanúsítása,
- öltözködés és viselkedés terén az intézmény által támasztott követelmények betartása,
- részvétel az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen, a szakmai ismeretek folyamatos bővítése,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, felszerelések gondos alkalmazása, a felhasználásra kerülő anyagok takarékos kezelése, ezek kizárólag az intézmény érdekében történő használata, illetve hasznosítása,
- az intézménynek okozott kár munkajog szabályai szerinti megtérítése,
- a munka során felmerülő problémák, vitás kérdések kezelése a szolgálati út megtartásával történik, törekedve a hatékony, proaktív megoldásra,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében az észlelt veszélyforrás vonatkozásában felettese, vagy az erre illetékes tájékoztatása.

XIV. Az Országos Mentőszolgálat által beszállított betegekkel kapcsolatos eljárás

A mentésről szóló 5/2006. (II. 7.) EüM rendelet szabályozza az egészségügyi intézménybe az OMSZ által beszállított betegekkel kapcsolatos eljárást. Ez alapján életveszélyes állapotban lévő beteget haladéktalanul, más beteget a mentőegység megérkezésétől számított tíz percen belül köteles átvenni az intézmény, illetve 15 percen belül dönt a beteg továbbküldéséről. A kijelölt műszakvezető szakorvos felelős a beteg felvételéért, az ellátás intézményen belüli megszervezéséért, illetve, ha továbbküldésre kerül sor, akkor elvégzi a szükséges beavatkozásokat, valamint egyeztet az ellátásra alkalmas és fogadóképes legközelebbi egészségügyi intézménnyel és intézkedik a beteg továbbszállításáról.

A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (Ebtv.) végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Kormányrendelet szerint a beutalás szerinti egészségügyi szolgáltató a biztosítottat abban az esetben utalhatja tovább magasabb

progresszivitási szintű egészségügyi szolgáltatóhoz, ha a biztosított ellátásához szükséges feltételekkel nem rendelkezik.

A mentés során keletkezett veszélyes hulladékot az intézmény térítésmentesen átveszi a mentőegységtől.

XV. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezelés szervezeten belüli rendjét részletesen az intézmény vezetője által kiadott – Budapest Főváros Levéltára által jóváhagyott – Iratkezelési Szabályzat tartalmazza. E szabályzat részletesen tartalmazza az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket. Az intézménybe beérkező iratok felbontását az iktató csoport munkatársai végzik. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratok kiadmányozására a jelen szabályzatban felsorolt vezetők jogosultak.

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az osztályvezető.

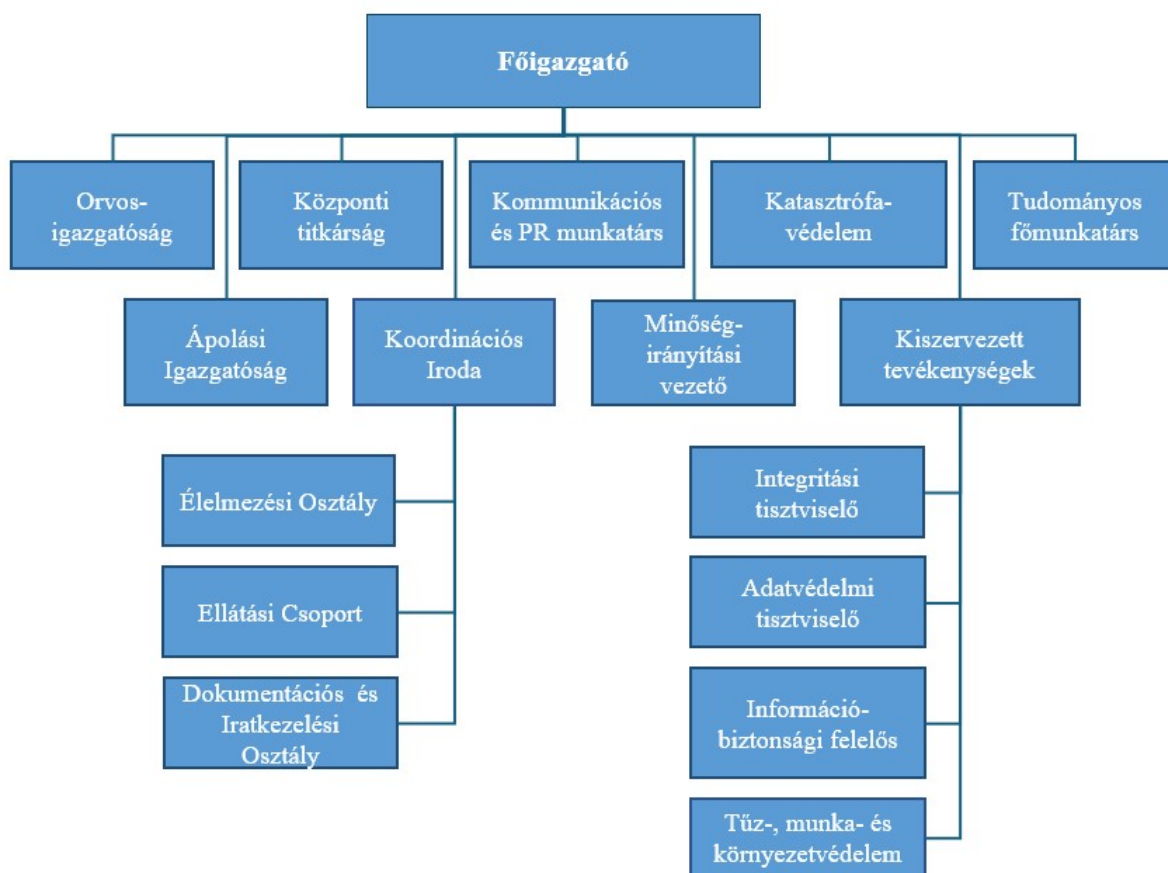
Záró rendelkezések

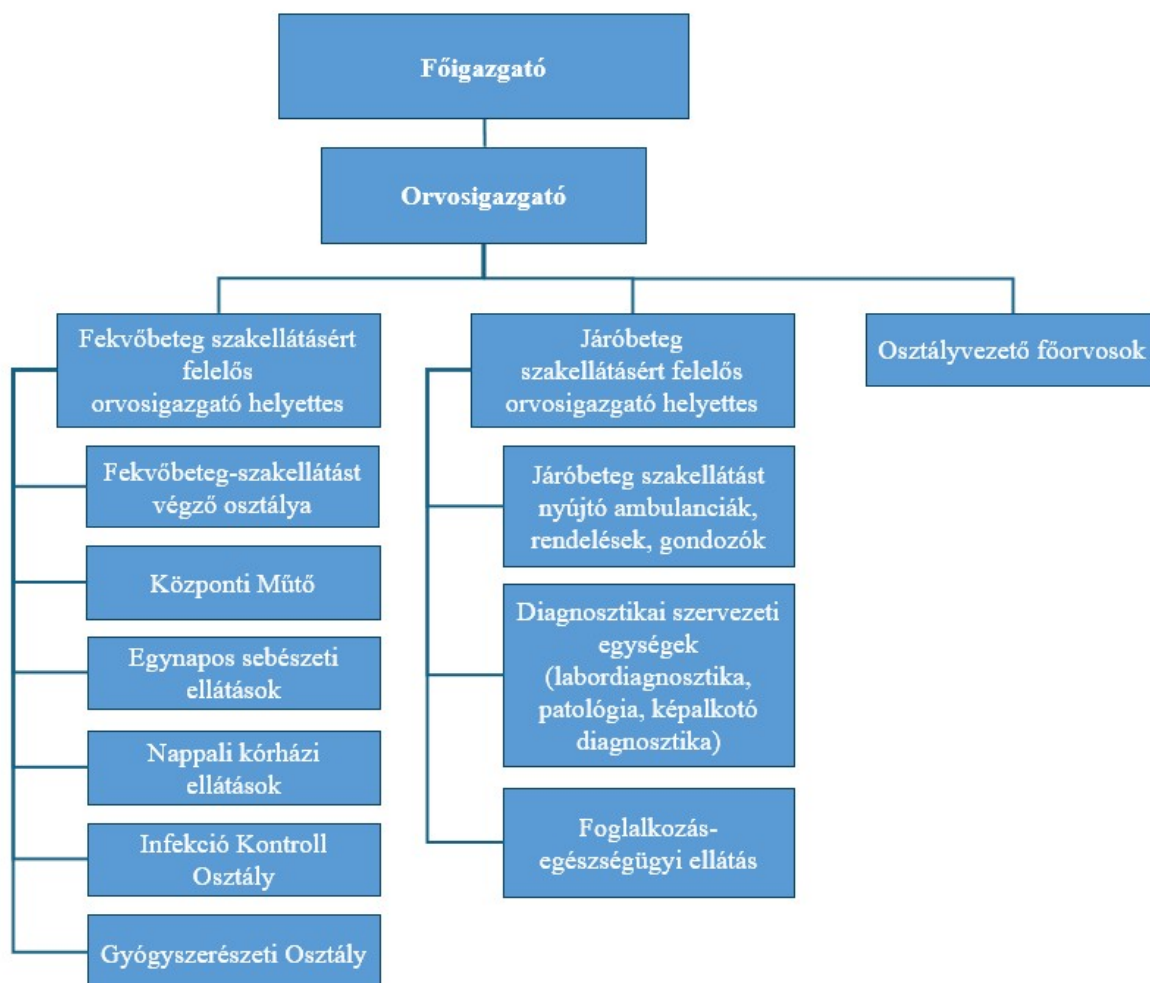
1. Az SZMSZ a Dél-pesti Centrumkórház – Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet – mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ három 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. március 4. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

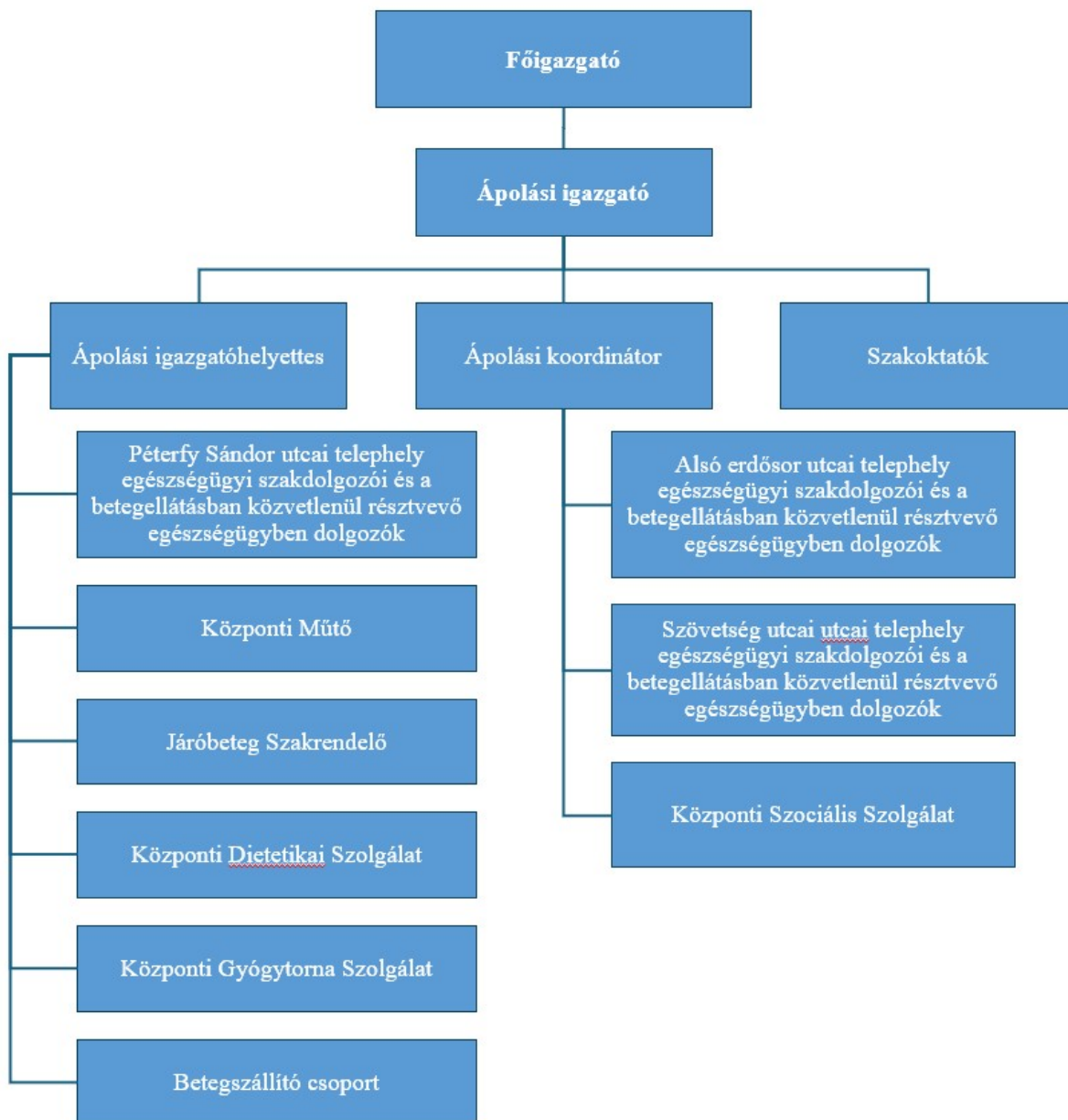
Mellékletek

- 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**
- 10. Az intézményben működő osztályok megnevezése**

1. számú melléklet







2. számú melléklet

Az intézmény helyettesítési rendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	Orvosigazgató	Orvosigazgató
Orvosigazgató	Orvosigazgató fekvőbeteg szakellátásért felelős helyettese	Orvosigazgató fekvőbeteg szakellátásért felelős helyettese
Ápolási igazgató	Ápolási igazgatóhelyettes	Ápolási igazgatóhelyettes

3. számú melléklet

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

1. Főorvosi Testület
2. Szakmai Vezető Testület
3. Egyéb Tanácsadó Testületek
 - 3.1. Intézményi Kutatásetikai Bizottság
 - 3.2. Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság
 - 3.3. Élelmezési és táplálási munkacsoport
 - 3.4. Betegbiztonsági munkacsoport
 - 3.5. Lakásbizottság
 - 3.6. Felügyelő Tanács
- 4.10. Ad hoc bizottságok

1. Főorvosi Testület

A Főorvosi Testület a főigazgató egyik szakmai tanácsadó testülete.

Megtárgyalja:

- az osztályvezető főorvosok szakmai beszámolóját osztályuk működéséről, gyógyító-megelőző munkájukról,
- az intézmény szakmai profiljával összefüggő kérdéseket,
- a fejlesztési terveket,
- az intézmény egyes egységei közötti együttműködés és munkamegosztás kérdéseit,
- az intézmény etikai helyzetét,
- mindazokat a kérdéseket, amelyeket a főigazgató vagy a Testület tagjai előterjesztenek.

A Főorvosi Testületet a főigazgató hívja össze szükség szerint, de legalább negyedévente. Ezen túlmenően össze kell hívni, ha azt tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

Tagjai:

- orvos igazgató és helyettesei,
- tudományos főmunkatárs,
- az osztályvezető főorvosok.

A testület ülésein tanácskozási joggal vehet részt:

- a főigazgató,
- a Centrumkórház Gazdasági Főmunkatárs,
- ápolási igazgató,
- a minőségirányítási vezető.

2. Szakmai Vezető Testület

A szakmai vezető testület az intézmény jogszabály alapján működő, illetve a főigazgató tanácsadó, véleményező és javaslattevési szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti.

A testület feladatait, állásfoglalásának szükségességét, egyetértési jogát a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII.29.) ESZCSM rendelet szabályozza.

A szakmai vezető testület tagjai:

- a. orvosigazgató,
 - b. tudományos főmunkatárs,
 - c. ápolási igazgató,
- az intézmény és a szakmai osztályok vezetői közül maximum hét fő, lehetőleg a tudományos fokozattal rendelkezők megfelelő számú reprezentációjával.

A testület ülésein tanácskozási joggal vehet részt:

- a főigazgató,
- a Centrumkórház Gazdasági Főmunkatárs Péterfy,
- a minőségügyi felelős.

A szakmai vezető testület működése:

A szakmai vezető testület a tagjai közül elnököt választ. A testület évente legalább két ülést tart. A szakmai vezető testület ülését a testület elnöke 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 ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A szakmai vezető testület határozatait a jelen lévő tagok többségi szavazatával hozza.

A döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges az alábbi esetekben:

- a. a gyógyintézmény szakmai tervéhez,
- b. a gyógyintézmény fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- c. a gyógyintézmény SZMSZ-ban előírt egyéb döntésekhez.

A szakmai vezető testület:

- a) részt vesz a gyógyintézmény SZMSZ-nak, házirendjének, valamint belső szabályzatainak előkészítésében,
- b) véleményezi, illetve rangsorolja a vezető-helyettesi és a szakmai osztályok vezető munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
- c) a fenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

Az intézmény vezetése a szakmai vezető testület tagjaival szemben a testületben kifejtett tevékenységük, véleményük, állásfoglalásuk miatt nem hozhat hátrányos munkáltatói döntéseket és intézkedéseket.

3. Egyéb Tanácsadó Testületek

3.1. Intézményi Etikai Bizottság

Az intézményi Etikai Bizottság a főigazgató tanácsadó, javaslattevő szerve.

Az egészségügyi szakszemélyzet szakdolgozó- etikai vétsége esetében az illetékes kamara MESZK- az eljáró hatóság első és másodfokon egyaránt.

A bizottság személyi összetétele:

- bizottság legalább öt, legfeljebb tizenegy tagú testület.

A bizottság tagjait az intézmény vezetése (főigazgató, orvosigazgató, ápolási igazgató) kéri fel úgy, hogy a bizottság összetétele biztosítsa a bizottság elé kerülő ügyek sokoldalú (orvosi, pszichológiai, jogi, stb.) megítélését.

A bizottság ülései:

- a bizottság szükség szerint ülészik.

Az Intézményi Etikai Bizottság feladatai:

- az intézményen belül felmerülő etikai ügyekben való állásfoglalás (etikai vétségek kivizsgálása, véleményezése),
- a betegjogok érvényesítése érdekében szükséges intézkedések meghozatalában való közreműködés,

- a szerv- és szövetátültetésnek az egészségügyi törvényben szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása.

3.2. Intézményi Kutatásetikai Bizottság

A bizottság a főigazgató véleményező, szakmai előkészítő, ellenőrző szerve.

A klinikai kutatások engedélyezéséhez szükséges a bizottság egyetértése a feladatkörébe utalt szakkérdésekben.

A bizottság személyi összetétele:

- a bizottság elnökét, titkárát és tagjait a főigazgató nevezi ki, lehetőség szerint az intézmény Tudományos Bizottsága javaslatának figyelembe vételével,
- a Bizottság tagjainak kinevezésére a Bizottság elnöke tesz javaslatot.

A bizottság ülései:

- a bizottság évente legalább hat alkalommal ülésezik.

A Kutatásetikai Bizottság feladata:

- az intézményben folytatni kívánt gyógyszer-kipróbálások előzetes véleményezése,
- részvétel az intézményben folytatni kívánt gyógyszer-kipróbálások engedélyezése esetén azok nyomon követésében.

3.3. Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság

Az intézmény a nosocomialis fertőzések megelőzésének szakmai kontrollját Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (IAB) működtetésével (továbbiakban: IAB) valósítja meg. Fő feladata egy olyan infekciókontroll és antibiotikum program kidolgozása és ellenőrzése, amelynek révén az intézményben megvalósul:

- a felelős és körültekintő antibiotikum politika (antibiotikum stewardship),
- az antibiotikum rezisztencia nyomon követése,
- a megfelelő fertőtlenítési, izolációs és sterilítási protokollok és metodikák alkalmazása,
- a fertőzés-prevenció az ápolásban,
- a megfelelő képzés, továbbképzés a betegellátás résztvevői számára.

Az IAB az intézmény vezetésének javaslattevői, véleményezési joggal rendelkező szakmai tanácsadó testülete. Az IAB az infekciókontroll tevékenységét és az antibiotikumok alkalmazásának területét irányító és felügyelő multidiszciplináris bizottság.

A bizottság személyi összetétele:

- az IAB elnöke a főigazgató,
- a bizottság titkárát és tagjait a feladatok ellátásával a főigazgató bízta meg,
- a bizottság titkára az orvosigazgató.

A bizottság tagjai:

- az ápolási igazgató,
- infektológus (1 fő),
- a betegellátó osztályokat képviselő orvosok (1 fő)
- a főgyógyszerész,

A bizottság ülései:

- az IAB évente legalább két alkalommal ülésezik, összehívásáról az elnök gondoskodik.
- az IAB működését az első ülésén elfogadott működési rendben szabályozza. Az ülésekről emlékeztető készül. A jegyzőkönyv elkészítéséért és a tagoknak történő továbbításáért az IAB titkára a felelős.

Az Infekciókontroll és Antibiotikum bizottság feladatai:

- az intézmény infekciókontroll alapelveit és stratégiájának meghatározása,
- az antibiotikum fogyasztásra, a bakteriális rezisztencia alakulására és a nosocomialis infekciók alakulásáról gyűjtött adatokra vonatkozó adatok nyomon követése és elemzése,
- javaslattevés az infekciókontroll tevékenység során feltárt problémák megoldására,
- a nosocomialis fertőzések számának csökkentését célzó intézkedések összehangolása a gyógyító-megelőző ellátás területén,
- a mikrobiológiai surveillance alapján az eredmények értékelése, intézkedési terv készítése, döntések előkészítése,
- a higiénés protokollok ellenőrzése, új protokollok készítésének előkészítése,
- a kötelező védőoltások mellett egyéb védőoltások szükségességének meghatározása az egészségügyi személyzet egészségének megóvása érdekében,
- a bizottság szakmai illetékességébe tartozó helyi továbbképzési tervek összeállítása,
- az alkalmazott antibiotikum kezelések szakmai korrektségének, az indikációk megalapozottságának vizsgálata,
- az antibiotikum rezisztencia adatok és az alkalmazott antibiotikus kezelések összhangjának vizsgálata,
- a felhasználható antibiotikumok és kombinálásuk rendjére vonatkozó belső iránymutatás elkészítése a helyi antibiotikum rezisztencia figyelembevételével osztályonkénti bontásban,

- az antibiotikum felhasználással kapcsolatban érvényben lévő hazai és nemzetközi módszertani levelek, állásfoglalások nyomon követése.

3.4. Élelmezési és táplálási munkacsoport

Az Élelmezési és táplálási munkacsoport (továbbiakban: Munkacsoport) szerepe:

Jogszabályi háttér: 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet 4.§ (1) bekezdése szerint a Munkacsoport felügyeli és ellenőrzi a kórházi fekvőbetegek megfelelő étkezésével kapcsolatos tevékenységeket, folyamatokat és az élelmezési előírások szakszerű végrehajtását.

A Munkacsoport személyi összetétele:

- 1 fő dietetikus koordinátor - a bizottság vezetője,
- 1 fő az ápolás területéről,
- 1 fő a gyógyítás területéről,
- 1 fő az infekciókontroll területéről,
- 1 fő az élelmezés területéről.

A Munkacsoport ülései:

A bizottság félévente, ill. szükség szerint ülésezik (lehet jelenléti vagy elektronikus), az ülésről feljegyzés készül, amely továbbításra kerül a főigazgató, az ápolási igazgató, valamint a gazdasági főmunkatárs részére, és a Központi Dietetikai Szolgálatnál kerül archiválásra. Az ülések elektronikus formában is lebonyolíthatók.

A Munkacsoport feladata:

- figyelemmel kíséri az Élelmezési Osztály és a dietetikusok összehangolt tevékenységét;
- javaslatot tehet a receptúrák és a diéták összeállítására;
- szűrőpróbaszerű ellenőrzés az alábbiak vonatkozásában:
 - a tálalás és az osztályos ételosztás menete, a kivitelezés körülményei,
 - az étlapok,
 - az ételek mennyisége és minősége;
- a technikai problémák felderítése, megoldási javaslatok kidolgozása és javaslattétel a menedzsment felé.

3.5. Betegbiztonsági munkacsoport

A Betegbiztonsági munkacsoport szerepe:

A Betegbiztonsági munkacsoport (továbbiakban: Munkacsoport) az intézményben történő betegellátás során a betegbiztonság növelését, a nemkívánatos események elkerülését és a betegbiztonságot támogató szervezeti kultúra fejlesztését segíti tevékenységével.

Betegbiztonság: az ellátók által akaratlanul okozott ártalmak elkerülését jelenti olyan struktúrák, rendszerek és folyamatok kialakításával, amelyek figyelembe veszik a károkozás lehetőségét és az elkerülés érdekében kezelik a vele járó helyzeteket. A biztonságos ellátás hozzájárul a hatékonyabb ellátáshoz azzal, hogy elkerüli, de legalábbis csökkenti a nemkívánatos események előfordulását és ezzel csökkenti a kezelésükre fordítandó költségek mértékét is.

A Munkacsoport a főigazgató (és szakigazgatók) döntéseinek előkészítését segíti véleményezéssel, javaslattétellel, állásfoglalással.

A Munkacsoport személyi összetétele:

A Munkacsoport vezetőjét és állandó tagjait a főigazgató jelöli ki és bízta meg.

- Munkacsoport vezetője
- Orvosigazgató
- Ápolási igazgató
- 6 fő állandó tag: az ápolási és az orvosszakmai területről
- Eseti meghívott tagok (a csoport vezetőjének meghívása alapján, legalább 1 állandó tag jelenlétében).

A Munkacsoport ülései:

- A Munkacsoport legalább havonta 1 alkalommal ülésezik (lehet jelenléti vagy elektronikus), összehívásáról a Munkacsoport vezetője gondoskodik. Ezen felül a Munkacsoport vezetője a Munkacsoportot szükség esetén bármikor összehívhatja.
- A Munkacsoport üléseiről írásos összefoglaló készül, melyet a Központi Titkárság archivál.

A Munkacsoport feladatai:

- A nemkívánatos események megelőzését célzó, a betegbiztonság növelését szolgáló intézkedések, intézményvezetési döntések előkészítése és javaslattétel, ezáltal közreműködik a betegbiztonság érvényesítése érdekében szükséges intézkedések meghozatalában.
- A betegbiztonságot támogató szervezeti kultúra erősítése és fejlesztése az intézményben.
- A betegek biztonságát érintő szabályozó dokumentumok előkészítése, a szabályozó dokumentumok bevezetésének segítése, a megvalósulás ellenőrzése, a szabályozó dokumentumok rendszeres szakmai felülvizsgálata.
- Fentiek érdekében a betegbiztonsági rizikófaktorok, okok proaktív feltárása érdekében a Munkacsoport tagjai a szervezeti egységekben megfigyelést, adatgyűjtést végezhetnek a mindenkori etikai normák figyelembevételével.
- A betegbiztonságot érintő rendkívüli esemény jelentése esetén, a főigazgató utasítására az esemény kivizsgálása, azokról az intézmény vezetésének tájékoztatása. Javaslattétel a lehetséges azonnali intézkedések meghozatalára, azok előkészítés és az elrendelt intézkedések megvalósulásának támogatása.

A Munkacsoport működési köre az intézmény összes telephelyére és összes szervezeti egységére kiterjed.

3.6. Ad hoc bizottságok

A főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató, a Centrumkórház Gazdasági Főmunkatárs Péterfy egyes speciális feladatok végrehajtására, projektek lebonyolítására, az esetlegesen előforduló problémák kivizsgálására, megoldási javaslatok kidolgozására, a feladatok előkészítésére ad hoc bizottságot hozhatnak létre.

Az ad hoc bizottságok tagjait a főigazgató, vagy az illetékes igazgató jelöli ki, ezzel egyidejűleg megnevezi és felkéri a bizottság elnökét, meghatározza a bizottság feladat- és hatáskörét, valamint működésének időtartamát és az ülésezés gyakoriságát.

Ha nem a főigazgató az ad hoc bizottság létrehozója, akkor a létrehozó előzetesen tájékoztatja a főigazgatót a bizottság létrehozásáról.

Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai

KOMMUNIKÁCIÓS FÓRUMOK

1. Igazgatói értekezletek
2. Orvosigazgatói értekezlet
3. Ápolási igazgatói értekezlet

1. Igazgatói értekezlet

Az igazgatói értekezlet operatív vezetői, konzultatív fórum a hatékony kórházvezetéshez szükséges operatív feladatok meghatározására, az aktuális intézkedések módjának összehangolására, egyeztetésére

Állandó tagjai:

- főigazgató,
- Centrumkórház Gazdasági Főmunkatársa,
- orvosigazgató és helyettesei,
- ápolási igazgató.
- a Centrumkórház kijelölt jogásza.

Bővített igazgatói értekezlet tagjai fentiekén túl:

- ápolási igazgatóhelyettes,
- minőségügyi vezető,
- tudományos főmunkatárs.

Az igazgatói értekezleteket a főigazgató hívja össze szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal. Ügyrendjét a főigazgató határozza meg.

2. Ápolási igazgatói értekezlet

Az értekezlet szerepe:

Az ápolási igazgatói értekezlet az ápolási szakterület együttműködési, koordinatív, konzultációs és kölcsönös tájékoztatási fóruma. Feladata az ápolási szakterület egészét érintő kérdések, aktualitások megbeszélése.

Az értekezlet személyi összetétele:

- ápolási igazgató

- ápolási igazgatóhelyettes
- ápolási koordinátor
- szakoktató

Az értekezlet ülése:

Legalább negyedévente egyszer összehívásra kerülő ápolási igazgatói értekezletet az ügyrendet meghatározó ápolási igazgató hívja össze és vezeti.

Az értekezletről emlékeztető feljegyzés készül, amely az Ápolási Igazgatóságon kerül archiválásra.

3. Vezető szakdolgozói értekezlet

Az értekezlet szerepe:

A vezető szakdolgozói értekezlet az ápolási igazgató, a vezető ápolók, a vezető (szak)asszisztensek, a szakrendeléseket irányító asszisztensek, a központi szolgálatok vezetők együttműködési, koordinatív, konzultációs és kölcsönös tájékoztatási fóruma.

A vezető szakdolgozói értekezlet feladata:

- az egységekben folyó szakmai munka értékelése;
- a munkavégzést érintő kérdések, problémák megbeszélése, egyeztetése;
- az egységek ellenőrzési tapasztalatának értékelése;
- tájékoztatás.

Az értekezlet személyi összetétele:

Az értekezletet az ápolási igazgató hívja össze és vezeti.

Az értekezlet állandó meghívott:

- az ápolási igazgatóhelyettes,
- az ápolási koordinátor,
- a szakoktatók,
- a vezető ápolók/vezető (szak)asszisztensek,
- a vezető dietetikus,
- a vezető gyógytornász,
- a vezető szociális munkás.

Az értekezlet ülése:

A vezető szakdolgozói értekezlet legalább negyedévente kerül megtartásra.

Az értekezletről emlékeztető feljegyzés készül, ami az Ápolási Igazgatóságon kerül archiválásra.

5. számú melléklet

A közreműködő gyógyintézetben belüli tevékenységének szabályozása.

Az Intézmény a működési engedélyében szereplő egyes egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez – élve a jogszabályi lehetőséggel – más egészségügyi szolgáltató közreműködését is igénybe veheti.

Közreműködői szerződés az alábbi tevékenységekre köthető:

- szakorvosi tevékenység,
- egyéb egészségügyi tevékenység.

Az intézettel egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkatárs nem lehet közreműködő, vele összeférhetetlenség miatt nem köthető közreműködői szerződés.

Közreműködői szerződés kötése akkor kerülhet sor, ha

- az Intézmény nem foglalkoztat a feladat ellátásához megfelelő szakértelemmel rendelkező munkavállalót,
- eseti feladat ellátásához átmenetileg nem áll rendelkezésre megfelelő képzettséggel rendelkező személy,
- az Intézetnek átmenetileg az alapfeladatait jelentősen meghaladó többletfeladatokat kell ellátnia.

A hatályos jogszabályok, intézményi szabályzatok, valamint a szakma írott és íratlan szabályainak betartása a közreműködőkre nézve is kötelező érvényű.

Minden intézményi munkavállaló és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkatárs – szakterületén és kompetenciáján belül – köteles együttműködni az intézménnyel közreműködő egészségügyi szolgáltatóval.

Közreműködés formái:

- a) közreműködő: a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egységének tevékenységéhez kapcsolódó, az egészségügyi szolgáltatás nyújtásában részt vevő személy vagy szervezet, amely közreműködői szerződés alapján, közvetlenül, működési engedély és felelősségbiztosítási szerződés birtokában, a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által nyújtott szakmában és a saját tulajdonában vagy használatában levő tárgyi eszközökkel, személyesen, vagy az általa foglalkoztatott

egészségügyi dolgozókkal a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által ellátott betegek részére a közreműködést igénybe vevő szolgáltató nevében nyújt egészségügyi szolgáltatást, azaz a tevékenység végzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket egyaránt biztosítja,

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

A közreműködésre irányuló szerződések megkötésére a munkáltatói jogkört gyakorló igazgató tesz javaslatot. Az engedélyezésre az OKFŐ által meghatározott rend szerint kerül sor.

A közreműködők Intézményen belüli tevékenységét szakmailag a munkáltatói jogkört gyakorló igazgató, vagy - munkáját elősegítve - a szakterület szerint illetékes vezető felügyeli, aki felel annak a szakmai, etikai normáknak való megfeleléséért, a szerződés teljesülésének folyamatba épített ellenőrzéséért. Ennek érdekében a közreműködő rendelkezésére kell bocsátani az Intézmény működési rendjét, szabályzatait.

A kapcsolattartás módját, az Intézet dolgozóival való együttműködési kötelezettség részletes szabályait a közreműködővel a 96/2003. (VII.15.) Korm.rendelet alapján kötött szerződés tartalmazza. Az együttműködés során a Kórház érdekeit, a betegellátás gördülékenységét, problémamentességét kell előtérbe helyezni.

A közreműködői szerződés tartalmát az 1/2022. OKFŐ utasítás részletesen szabályozza.

A közreműködői tevékenységgel összefüggésben a betegnek okozott kárért közvetlenül a beteg felé az Intézmény a felelős, kivéve a közreműködő saját nevében és felelősségére nyújtott egészségügyi szolgáltatásokkal összefüggésben okozott kárért és személyiségi jogsértésért, amelyért a közreműködő tartozik felelősséggel, illetve helytállással. Ez nem érinti az Intézmény azon jogát, hogy a kárt a ténylegesen felelős közreműködővel szemben érvényesítse.

A szerződésben rendelkezni kell a területhasználat-, infrastruktúra-igénybevétel miatti díjazásról, továbbá rögzíteni kell a számlázás körülményeit, a számla benyújtásának, leigazolásának, teljesítésének szabályait.

A szerződésben ki kell kötni, hogy a közreműködő az egészségügyi szolgáltatás ellátására további közreműködőt (alvállalkozó) nem vehet igénybe.

Az Intézménynél a működési engedélyben szereplő egészségügyi szolgáltatások egységes színvonalát, folyamatosságát és biztonságát a közreműködő igénybevétele nem veszélyeztetheti.

EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK SZABÁLYAI

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

Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni:

- a beteg személyazonosító adatait,
- cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, valamint - ha a beteg kéri - a támogatott döntéshozatalról szóló törvény szerinti támogató nevét, lakcímét, elérhetőségét, továbbá kiskorú, illetve a cselekvőképességet részlegesen vagy teljesen korlátozó gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét,
- a kórelőzményt, a kórtörténetet,
- az első vizsgálat eredményét,
- a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
- az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövődményeket,
- egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését,
- az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,
- a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
- a beteg gyógyszer-túlérzékenységre vonatkozó adatokat,
- a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
- a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
- a beleegyezés, illetve visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját,
- minden olyan egyéb adatot és tény, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.

Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:

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

Az osztályokon az egészségügyi dokumentáció jogszerű, a szakma szabályainak megfelelő vezetéséért az osztályvezető főorvos a felelős.

Az egészségügyi dokumentáció megismerésére vonatkozó szabályokat az Intézmény „Az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatokkezelésének és védelmének szabályzata” tartalmazza.

A keletkezett egészségügyi dokumentumok megőrzésére és tárolására vonatkozó szabályok az Intézmény Iratkezelési szabályzatában kerültek rögzítésre.

7. számú melléklet

Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

4. Az intézményben az intézményi várólista vezetéséért, valamint betegfogadási listát vezető személyt a főigazgató jelöli ki.
5. A várólista, betegfogadási lista vezetésének rendjét az SZMSZ 7. számú melléklete rendezi.
6. A várólistára történő betegfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátására – az intézményi várólista vezetéséért felelős személyen túl – az SZMSZ-ben más személyek is kijelölhetők.
7. **VÁRÓLISTA**
A várólista vezetésére kijelölt személyt az intézmény főigazgatója külön megbízólevéllel jelöli ki a feladatra, amely az intézményi várólista-szabályzat elválaszthatatlan mellékletét képezi.

Az intézményi várólista vezetésének szabályai

A várólistát minden olyan osztálynak KÖTELEZŐ vezetni, melynek szakmai profilja szerepel a 287/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben felsoroltak közt. A lista vezetése az interneten történik, folyamatosan. A feltöltéssel megbízott személy/ek/t (adminisztrátor, orvos) az osztályvezető főorvos jelöli ki, belépési jogosultságot az intézményi megbízotton keresztül kapnak.

Az adatokat csak a belépési azonosítók birtokában lévő személyek rögzíthetnek, a várólista vezetésének tényéért és helyességéért az osztályvezető főorvos által kinevezett személy felel.

A listákat az intézményi megbízott folyamatosan ellenőrzi és figyelmezteti az osztályokat, amennyiben ez nem történik meg.

A nyilvános listára kizárólag a várható beavatkozás időpontja és a beteg titkos, egyedi azonosítója kerül fel.

A belső listán szerepelnie kell továbbá az ambuláns lapon szereplő központi betegazonosító számnak (mely egyben a beteg titkos egyedi azonosítója), az előjegyző orvos pecsétszámának, beavatkozásnak, diagnózisnak is. Ez utóbbi adatok természetesen nem kerülnek fel a nyilvános listára.

A BETEGFOGADÁSI LISTA

A betegfogadási lista vezetésére kijelölt személy: az adott szakrendelő vezető főorvosa. A betegfogadási listával kapcsolatos jelentési kötelezettségek teljesítésével megbízott személyt az intézmény főigazgatója külön megbízólevéllel jelöli ki a feladatra.

8. számú melléklet

A Magyarország területén tartózkodó, de az egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek fekvőbeteg gyógyintézeti ellátásának eljárásrendje.

A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának egyes szabályairól szóló 28/2020 (VIII.19) EMMI rendelet 9. §-ban foglalt rendelkezés, valamint a hatályos jogszabályok figyelembevételével a Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátásának rendjére az alábbi szabályozás az irányadó

I.

Vonatkozó jogszabályok:

- A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának egyes szabályairól szóló 87/2004. (X.4.) ESzCsM rendelet
- A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. tv. (Ebtv.)
- Az Ebtv. végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) kormányrendelet
- Térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról szóló 284/1997. (XII.23.) Korm. Rendelet
- Az 1408/71 EGK sz. rendelet, valamint a végrehajtásáról szóló 88/2004/EK és 987/2009/EK sz. rendeletei

II.

Szabályzat alkalmazási területe

a) Egészségügyi ellátásra térítési díj fizetése nélkül jogosult személyek (térítési kategóriák):

1. EGT állampolgárok:

2004. május 1-je után az európai uniós szabályok (1408/71 EGK rendelet) értelmében az Európai Gazdasági Térség tagállamaiban (valamennyi régi és új tagállam, továbbá Norvégia, Izland és Liechtenstein) lakó és ott egészségbiztosítással rendelkező személyek magyarországi tartózkodásuk esetén, a megfelelő európai formanyomtatvány bemutatása esetén az alábbiakban részletezett ellátásokat a magyar biztosítottakkal azonos feltételek mellett vehetik igénybe az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) szerződött szolgáltatójánál.

A nyomtatványok azonosító száma meghatározza, hogy milyen mértékű ellátást lehet/kell nyújtani az EGT állampolgárainak. 2004. június 1-jétől az EGT egyes tagállamaiban bevezetésre került az Európai Egészségbiztosítási Kártya.

2006. április 1-jétől az Európai Gazdasági Térségben alkalmazott szabályok Svájjal kapcsolatban is alkalmazandók, így ettől az időponttól kezdve a svájci biztosítottak is ugyan olyan módon és feltételekkel vehetik igénybe az egészségügyi szolgáltatásokat, mint az EGT tagállamokban biztosítottak. A Svájcban biztosítottak részére kiadott Európai Egészségbiztosítási Kártyát a svájci egészségbiztosítási kártya hátoldala tartalmazza

2006. január 1-jétől:

Európai Egészségbiztosítási Kártya	ORVOSILAG SZÜKSÉGES ELLÁTÁS
Kártya helyettesítő nyomtatvány	ORVOSILAG SZÜKSÉGES ELLÁTÁS
E 112	MEGHATÁROZOTT VAGY TELJES KÖRŰ ELLÁTÁS

2006. január 1-től az Európai Gazdasági Térség tagállamainak biztosítói által korábban kibocsátott E 111 jelű nyomtatványok egészségügyi szolgáltatások igénybevételére nem használhatók fel, azokat az egészségügyi szolgáltató a 2006. január 1. után nyújtott egészségügyi szolgáltatás nyújtása céljából nem fogadhatja el. Az E 111 jelű nyomtatvány alapján államközi elszámolásnak nincs helye.

Az Európai Gazdasági Térség tagállamainak állampolgárai és a svájci állampolgárok, valamint az ezen államokban biztosított személyek részére ideiglenes magyarországi tartózkodásuk során az orvosilag szükséges egészségügyi szolgáltatás Európai Egészségbiztosítási Kártya (a továbbiakban: EU-Kártya) alapján nyújtandó. Az EU kártya alapján nyújtott ellátás feltételei és szabályai az új kormányrendelet hatályba lépésével nem változtak!

Az alábbi tagállamok állampolgárai, biztosítottjai vehetnek igénybe orvosilag szükséges ellátást Európai Egészségbiztosítási Kártyával:

Ausztria, Bulgária, Belgium, Ciprus, Csehország, Dánia, Egyesült Királyság, Észtország, Finnország, Franciaország, Görögország, Horvátország, Hollandia, Írország, Izland, Lengyelország, Lettország, Liechtenstein, Litvánia, Luxemburg, Málta, Németország, Norvégia, Olaszország, Portugália, Románia, Spanyolország, Svájc, Svédország, Szlovákia, Szlovénia

Amennyiben a Kártya kiadása valamilyen okból, átmenetileg nem lehetséges, az illetékes egészségbiztosítási intézmény ún. ideiglenes Kártyahelyettesítő Nyomtatványt ad ki.

Halaszthatatlanul szükséges egy szolgáltatás, ha annak elmaradása az életet, testi épséget súlyosan veszélyezteti, illetőleg súlyos egészségkárosodással jár. Az ellátást mindaddig nyújtani kell, amíg a beteg elbocsátható állapotba nem kerül, illetve egészségi állapotára való tekintettel biztonságosan visszatérhet a biztosítása szerinti országba. Kétség esetén az ellátás „halaszthatatlanul szükséges” jellegéről a kezelőorvosa dönt.

Az Európai Bizottság határozatait értelmében átmeneti magyarországi tartózkodás során az alábbi ellátásokat minden esetben az EU-Kártya alapján nyújtandó szükséges ellátásnak kell minősíteni:

- dialízis
- oxigénterápia
- speciális asztmakezelés

- kemoterápia
- szülés, a szüléshez és anyasághoz kapcsolódó ellátások.

Megjegyzés: az EGT ill. svájci biztosított Magyarországon született gyermeke részére szükséges ellátások a szülést követő 3. hónapig az anya EU-Kártyája alapján nyújthatók, az ellátásokat az EU-Kártya adataival kell jelenteni.

- Az Európai Egészségbiztosítási Kártya nem használható fel akkor, ha a biztosított valamilyen egészségügyi szolgáltatás igénybevételének céljából utazott Magyarországra.

Orvosilag szükséges ellátásra jelentkező személyek a halaszthatatlanul szükséges szolgáltatásokon túlmenően jogosultak minden egyéb, a magyarországi tartózkodásuk során szükségesnek tekinthető ellátásra. Szükséges ellátás kétség esetén mindaz, amelynek igénybevétele céljából a jogosult nem tud biztonságosan visszatérni biztosítása szerint államba.

A szociális biztonsági koordinációs rendeletek alapján az Európai Gazdasági Térség tagállamainak állampolgárai és a svájci állampolgárok, valamint az ezen államokban biztosított személyek egészségbiztosítójuk engedélye alapján jogosultak más tagállamban tervezetten egészségügyi szolgáltatást igénybe venni.

Az alábbi tagállamok állampolgárai, biztosítottjai vehetnek igénybe tervezett ellátást:

S2/E112 nyomtatvánnyal:

Ausztria, Bulgária, Belgium, Ciprus, Csehország, Dánia, Egyesült Királyság, Észtország, Finnország, Franciaország, Görögország, Horvátország, Hollandia, Írország, Izland, Lengyelország, Lettország, Liechtenstein, Litvánia, Luxemburg, Málta, Németország, Norvégia, Olaszország, Portugália, Románia, Spanyolország, Svájc, Svédország, Szlovákia, Szlovénia.

Az S2 vagy E112 nyomtatvány alapján nyújtható ellátások

Az E112 vagy S2 jelű egészségügyi szolgáltatásra jelentkező személy a nyomtatványon megjelölt szolgáltató (amennyiben meg van jelölve), illetve ellátás esetében ugyanolyan feltételek mellett jogosult az igénybevételre a társadalombiztosítóval szerződött egészségügyi szolgáltatónál, mint a magyar biztosítottak. Amennyiben a nyomtatványon sem szolgáltató, sem konkrét ellátás nincs megjelölve, az érvényességi időn belül bármilyen egészségbiztosítási szolgáltatás nyújtható a jogosult részére. A nyomtatványt az Európai Gazdasági Térség minden tagállama saját hivatalos nyelvén állítja ki. Az S2 vagy E112 jelű nyomtatvány funkcióját tekintve nem más, mint a külföldi biztosító által kiállított költségátvállalást tanúsító igazolás.

Az EU tagállamok állampolgárai - amennyiben baleset vagy megbetegedés miatt **sürgősségi** egészségügyi ellátást igényelnek - rendelkeznek érvényes Európai Egészségbiztosítási Kártyával, akkor E térítési kategóriával térítésmentesen elláthatóak. Abban az esetben, ha nem volt kártya vagy nyomtatvány az ellátásra szoruló személynél, akkor az ellátásért helyben fizetnie kell és hazatérése után saját biztosítójától igényelheti vissza a kórházi számla alapján a költségeket.

Azok az EGT állampolgárok, akik az egészségügyi ellátáskor nem rendelkeznek biztosítási igazolással és az igazolás bemutatását az ellátás befejezését követő 15 napon belül nem pótolják, díjat kötelesek fizetni, amelyet az Intézeti Díjszabályzat határoz meg. A díjról az intézet számlát bocsát ki, melynek összegét az érvényes szabályok szerint a beteg köteles megfizetni.

Ebben az esetben 4-es térítési kategóriában „egyéb, magyar biztosítással nem rendelkező vagy más hatályos rendelkezés alapján a társadalombiztosítás terhére el nem számolható ellátást igénybe vevő személyek térítésköteles ellátása” címen kell jelenteni.

2. Államközi szerződés alapján ellátottak:

Ukrán állampolgárok ellátása

Az ukrán állampolgárok átmeneti magyarországi tartózkodásuk alatt sürgősségi ellátásokra jogosultak a társadalombiztosítóval szerződött egészségügyi szolgáltatónál. A sürgősségi ellátásokat útlevelel felmutatásával vehetik igénybe.

Az ellátás költségeit a magyar közfinanszírozott szolgáltató teljesítményjelentése alapján az NEAK előzetesen megtéríti. A teljesítményjelentés az eddigiekben alkalmazott jelentési szabályok szerint történik „3” térítési kategória megjelölésével.

Macedón, koszovói biztosítottak ellátása

A macedón és a koszovói állampolgárok átmeneti magyarországi tartózkodásuk alatt sürgősségi ellátásokra jogosultak a társadalombiztosítóval szerződött egészségügyi szolgáltatónál. A sürgősségi ellátásokat útlevelel felmutatásával vehetik igénybe.

Az ellátás költségeit a magyar közfinanszírozott szolgáltató teljesítményjelentése alapján az NEAK előzetesen megtéríti. A teljesítményjelentés az eddigiekben alkalmazott jelentési szabályok szerint történik „3” térítési kategória megjelölésével.

Bosnyák, montenegrói és szerbiai biztosítottak ellátása

A bosnyák, montenegrói, és szerbiai biztosítottak átmeneti magyarországi tartózkodásuk alatt sürgősségi ellátásokra jogosultak a társadalombiztosítóval szerződött egészségügyi szolgáltatónál. A sürgősségi ellátásokat a bosnyák biztosítottak a BH/HU111 nyomtatvánnyal, a montenegrói biztosítottak a CG/HU111 nyomtatvánnyal, a szerbiai biztosítottak az SRB/HUN 111 nyomtatvánnyal vehetik igénybe. Mind a bosnyák, mind a montenegrói és szerbiai biztosítottak tervezetten is igénybe vehetnek ellátást Magyarországon, amennyiben rendelkeznek BH/HU112, ill. CG/HU112, valamint SRB/HUN 112 nyomtatvánnyal. A teljesítményjelentés az eddigiekben alkalmazott jelentési szabályok szerint történik „E” térítési kategória megjelölésével.

Hatályos egészségügyi együttműködési egyezmények:

Angola, Kuvait, Mongólia, Jordánia, Irak, Koreai Népi Demokratikus Köztársaság
Jugoszlávia valamennyi utódállama kivéve Bosznia-Hercegovina és Szlovénia, Kuba, Kuvait, Mongólia, Szovjetunió utódállamai kivétel Észtország, Lettország, Litvánia; Üzbegisztán.

Az egészségügyi együttműködési egyezmények alapján a fenti államok állampolgárait a társadalombiztosítóval szerződött egészségügyi szolgáltató ingyenes egészségügyi ellátásban részesíti heveny megbetegedés vagy halaszthatatlan orvosi beavatkozást igénylő helyzet esetén. Az ellátásra való jogosultságot az érintett állampolgárok útlevéllel tudják igazolni.

A fenti állampolgárok ellátását 3-a térítési kategóriával kell jelenteni. Az előírt nyomtatványok hiányában, illetve nem sürgős esetekben a fenti országok állampolgárai is csak a Térítési Díj Szabályzatban meghatározott szabályok szerint, **4-es térítési kategóriával** láthatók el.

Területi elven nyugvó szociálpolitikai, egészségügyi együttműködési egyezmények alapján térítésmentes sürgősségi egészségügyi ellátás útlevél bemutatását követően nyújtandó. A fenti állampolgárok ellátását 3-a térítési kategóriával kell jelenteni. Az előírt nyomtatványok hiányában, illetve nem sürgős esetekben a fenti országok állampolgárai is csak a Térítési Díj Szabályzatban meghatározott szabályok szerint, **4-es térítési kategóriával** láthatók el.

Kizárólag, szabályosan kitöltött a külföldi biztosító nevével, címével, pecsétjével, aláírásával, valamint érvényességi idővel ellátott nyomtatvány fogadható el. A kártya és a nyomtatványok annak az országnak a nyelvén kerülnek kitöltésre, amelyik országban kiállítják azt a biztosítottak részére.

A kártyáról fénymásolatot kell készíteni annak utólagos igazolására, hogy az ellátás igénybevétele valóban jogosan a kártya alapján történt.

3. Menekültek, menedékeskénti elismerést kérelmezők, befogadottak, menedékesek:

A menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény hatálya alá tartozó külföldiek ellátásáról és támogatásáról szóló 301/2007. (XI. 9.) Korm. rendelet 26. § -a (1) bekezdése értelmében:

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

a) külön jogszabály szerinti egészségügyi alapellátásra, a háziorvosi ellátás körébe tartozó vizsgálatokra és gyógykezelésre;

b) a sürgős szükség esetén igénybe vett járóbeteg-szakellátás keretében történő vizsgálatra, gyógykezelésre, továbbá az ellátás során felhasznált gyógyszerre és kötszerre;

c) a sürgős szükség esetén igénybe vett fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátásra, valamint annak során az orvos előírása szerinti gyógykezelésre - ideértve a műtéti beavatkozásokat, továbbá az annak során felhasznált gyógyászati anyagokat és protetikai eszközöket -, gyógyászati ellátásra, a gyógykezeléshez szükséges gyógyszerre, kötszerre és étkezésre;

d) a járóbeteg-szakellátást vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést követően a betegségből való gyógyulásig, illetve állapota stabilizálódásáig,

da) a szükséges vizsgálatra és gyógykezelésre,

db) a h) pont szerinti gyógyszerek közé nem tartozó, mással nem helyettesíthető gyógyszerre és a gyógyszer beadásához szükséges gyógyászati segédeszközre;

e) a d) pont db) alpontjában foglaltakon kívüli, orvos által rendelt egyéb gyógyászati segédeszközre, valamint annak javítására;

f) sürgősségi fogászati ellátásra és fogmegtartó kezelésre, feltéve, hogy a legalacsonyabb térítési kategóriába tartozó kezelést veszi igénybe;

g) terhesgondozásra és szülészeti ellátásra, illetve a magzati élet védelméről szóló törvényben meghatározott feltételek szerint a terhesség megszakítását célzó beavatkozásra;

h) külön jogszabály szerint a „közgyógyellátásra jogosultak” részére térítésmentesen, illetve „egészségügyi rendelkezés” alapján 90%-os vagy 100%-os társadalombiztosítási támogatással rendelhető gyógyszerre és kötszerre;

i) a b) és c) pont, a d) pont *da)* alpontja és a g) pont szerinti ellátások esetében betegszállításra, ha egészségügyi állapota miatt a szállítás másként nem oldható meg;

j) az életkorához kötött kötelező védőoltásra.

b) Jelen szabályzatban foglaltak mindazon a Magyarország területén tartózkodó személyekre vonatkoznak:

- a) akik a fentiek értelmében egészségügyi ellátásra nem jogosultak, s fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást vesznek igénybe kivéve, ha az egészségbiztosítóval egészségügyi ellátás igénybevételére megállapodást kötöttek.
- b) akik a kötelező egészségbiztosítási ellátásai keretében igénybe nem vehető egészségügyi ellátást vesznek igénybe.
- c) akik a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető meddőségkezelési eljárásokról szóló 49/1997. (XII.17.) NM rendelet hatálya alá tartoznak,
- d) akik nem a c. pont szerinti NM rendelet hatálya alá tartozó meddőségi vizsgálaton vesznek részt,
- e) akik az ápolási osztályokon térítési díj fizetésére kötelesek,
- f) a komfortos kórtermek térítési díjaira kötelezettek,
- g) akik speciális étkeztetést vesznek igénybe.

III.

Külföldi állampolgárok betegellátása

1. A Magyarország területén tartózkodó külföldi állampolgárnak tekintendő:
 - a. az állandó magyarországi tartózkodásra jogosító személyi igazolvánnyal, vagy a letelepedés előkészítése céljából kapott magyarországi tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár,
 - b. külföldön lakó állampolgárság nélküli személy,
 - c. állandó jelleggel külföldön lakó, belföldön munkaviszonyban nem álló magyar állampolgár.
2. A nem biztosított külföldi állampolgárok - az alábbi bekezdésekben foglalt kivételekkel - az általuk igénybe vett, illetőleg az egészségügyi hatóságok által elrendelt betegellátásért betegellátási díjat kötelesek fizetni.

Nem biztosított külföldi állampolgár esetén a fizetendő betegellátási díjat az Intézet Térítési Díj Szabályzata tartalmazza.

Amennyiben a külföldi állampolgár egészségügyi szolgáltatást vesz igénybe a Térítési Díj Szabályzatban rögzített díjtétel 100%-os összege a költségtérítés mértéke.

3. A betegellátási díjat, illetőleg költségtérítést az Intézet javára kell befizetni.
Azok a külföldi állampolgárok, akiknek államával, illetőleg kormányával Magyarországnak egészségügyi, vagy szociálpolitikai egyezménye, illetőleg egyéb megállapodása van, ezen egyezmények, megállapodások vagy a végrehajtásuk tárgyában kiadott jogszabályok rendelkezései szerint részesülnek betegellátásban.
4. Azok a külföldi állampolgárok, akik hazai gazdálkodó szervezeteknél, költségvetési szerveknél szakmai képzésben részesülnek, vagy ösztöndíjas, tanácsadói, szakértői, szerelő, stb. tevékenységet folytatnak - a fogadó szerv és az NEAK illetékes szervével kötött megállapodás alapján - a Magyarország területén lakó magyar állampolgárokra irányadó rendelkezések szerint jogosultak betegellátásra.
Az igényjogosultságot igazoló iratot a fogadó szerv állítja ki, amelyet az ellátás igénybevétele előtt az orvosnak be kell mutatni. Az okmányt az ellátást végző helyen le kell másolni és csatolni kell az elszámoláshoz.
5. A külföldi munkáltatónak a Magyarország területén foglalkoztatott, nem magyar állampolgárságú munkavállalói az NEAK illetékes szervével kötött megállapodás esetén a Magyarország területén lakó magyar állampolgárokra irányadó rendelkezések szerint jogosultak betegellátásra. Ezt bizonyító okiratot az ellátás igénybevétele esetén az orvosnak be kell mutatni. Az okmányt az ellátást végző helyen le kell másolni és csatolni kell az elszámoláshoz.
6. A jogi személyek által meghívott külföldi állampolgárok betegellátási díját a meghívó fél viseli.
7. A meghívó fél nyilatkozatát a költségek megtérítésére vonatkozóan az igénybevétel megkezdése előtt az orvosnak át kell adni, aki ezt az Adatközlő lappal továbbítja a DPC Péterfy Pénzügyi és Számviteli Csoport részére.
8. Sürgős szükség, illetve veszélyeztető állapot fennállása vagy gyanúja esetén nyújtott egészségügyi szolgáltatásért csak utólagos díjfizetés történhet.
9. A jelen Szabályzatban írt betegellátási díj, illetőleg költségtérítés - ha a jogszabály másként nem rendelkezik – a nem biztosított ápoltat, illetőleg az eltartásra kötelezett terheli.
10. A belföldi biztosító téríti meg az Intézetnek a külföldi állampolgár betegellátási díját, ha az betegsége esetére belföldi biztosító társasággal, illetve belföldi biztosító társasággal érvényes megállapodással rendelkező külföldi biztosító társasággal kötött biztosítási szerződést.
11. A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek, egészségügyi ellátásának rendjét a 28/2020 (VIII.19) EMMI rendelet, a nem magyar állampolgárok betegellátási rendjét a 1408/71 EGK sz. rendelet szabályozza 2004. május 01-től.

IV.

Érvényes biztosítással nem rendelkező állampolgárok fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátása

1. A betegellátási díj fizetésére köteles egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személy (továbbiakban: díjfizetésre kötelezett) – ha sürgős szükség esete nem áll fenn - a beavatkozás és ápolási időtartam alapján kiszámított betegellátási díjat köteles befizetni azzal, hogy a kórház az egészségügyi szolgáltatás fedezetének biztosítására előleget kérhet.

2. A fekvőbeteg osztályra történő felvétel rendje

A felvétel céljából az állampolgár az illetékes osztályvezető főorvosnál jelentkezik.

A kórlapon, kórlap-betéten kötelezően rögzítendő adatok:

- az ápolts neve, születési adatai, anyja neve, állampolgársága, útlevélszáma,
- (külföldi) lakhelye, lakcíme,
- magyarországi lakcíme, tartózkodási helye,
- a felvétel kezdete,
- orvosi diagnózis, műtét, egyéb orvosi beavatkozás megnevezése, az ellátási jogosultságot bizonyító hivatalos okirat megnevezése, száma.

Az útlevelet, személyigazolványt fotómásolatban az iratokhoz kell csatolni.

3. A fekvőbeteg ellátási díjat az Intézet a díjfizetésre kötelezett személytől a Térítési Díj Szabályzatban előírtak szerint szedi be.

Külföldi fizetőeszköz a díj fizetésénél nem fogadható el.

Amennyiben a díjfizetésre kötelezett a betegellátási díjat befizetni nem tudja, úgy egy kötelezvény alkalmazásával nyilatkoznia kell, hogy az előírt díjat az Intézet javára ő maga, vagy nevében és helyette a megadott nevű, székhelyű biztosítótársaság fizeti meg, a megadott számú biztosítási kötvénye alapján, a kötelezvényen megjelölt határidőn belül.

A befizetés esetleges elmaradása esetén a Péterfy Pénzügyi és Számviteli Csoport a szükséges iratok megküldésével behajtás végett eljár, intézkedik.

V.

Eljárási szabályok

1. A részleges és teljes térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások térítési díjának részletes szabályait az Intézet Térítési Díj Szabályzata tartalmazza.
 - a. Az Intézet betegellátó osztályai, részlegei, a szakrendelések és gondozók vezetői kötelesek arról gondoskodni, hogy a térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások

térítési díját a betegek számára hozzáférhető helyen nyilvánosságra hozzák, a szóban forgó díjtáblázatot a betegváró falán kifüggesztik.

- b. A fentiekén túl a kezelő orvos a szolgáltatás teljesítése előtt az érintettet külön tájékoztatni köteles a térítési díj várható mértékéről és a fizetés módjáról.
2. Amennyiben a beteg a térítésmentes egészségügyi ellátásra való jogosultságot igazolni nem tudja / a TAJ-számot tartalmazó Hatósági Bizonyítványt az ellátáskor, illetőleg a 15 napos várakozási idő elteltével sem mutatja be/, úgy a Térítési Díj Szabályzatban megállapított térítési díj befizetésére köteles.
3. A Térítési Díj Szabályzat szerint megállapított térítési díjak befizetésének rendjét a Térítési Díj Szabályzat tartalmazza.
4. Sürgős szükség, illetve veszélyeztető állapot fennállása vagy gyanúja esetén nyújtott egészségügyi szolgáltatásért csak utólagos díjfizetés történhet.

A beteg birtokában lévő érvényes Európai Egészségbiztosítási Kártya vagy kitöltött nyomtatvány alapján a beteg személyi adatai rögzítésre kerülnek, melynek kezelése a GDPR szabályai szerint történik.

Ha a betegnek nincs érvényes Európai Egészségbiztosítási Kártyája, vagy a jogosultságot igazoló nyomtatványa, kötelezvényt kell vele vagy törvényes képviselőjével aláíratatni, amely szerint, amennyiben 15 napon belül nem mutatja be az érvényes dokumentumot, az ellátásért a Térítési Díj Szabályzatban feltüntetett összeget ki kell fizetnie.

A Szociálpolitikai Egyezmény alapján történő ellátás változatlan formában történik.

(2021.07.09.)

2020. július hó 1. napjával hatályba lépett a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény, amely egy egységes, törvényi szintű szabályozási keretet biztosít az Egészségbiztosítási Alap terhére igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások jogosultsági kérdéseiben is.

Az egészségügyi ellátórendszert érintő jelentős változás, hogy a természetbeni egészségügyi ellátások csak abban az esetben vehetőek igénybe a betegek által térítésmentesen, ha biztosítási jogviszonyuk rendezett.

Abban az esetben, amennyiben az ellátást igénybe venni szándékozó egyéni járulékfizetésre kötelezett személy nem tesz eleget járulékfizetési kötelezettségének, és így több mint hat havi tartozása keletkezik, a NEAK a Nemzeti Adó és Vámhivatal (NAV) adatszolgáltatása alapján érvényteleníti a TAJ számot, azaz az ellátandó személy online jogviszony ellenőrzése során „N” barna jelzés érkezik válaszként. Ők, mint minden egyébként barna lámpaszínnel rendelkező személy, az egészségügyi szolgáltatásokat csak térítés ellenében vehetik igénybe. Ugyanakkor az „N” kódú személyek esetében – a többi TAJ kijelzéstől eltérően – más elszámolási szabályok irányadóak.

Érvénytelen TAJ számot jelentő lámpaszínek és kódjaik:

KÉK lámpaszín, „K” kód: külföldi biztosító által biztosított személyek, akik TAJ száma a külföldi biztosítás időtartamára érvénytelen. Ők a külföldi biztosító által kiállított jogosultságigazolással pl. EU Kártya, S2 nyomtatvány felmutatásával térítés nélkül vehetik igénybe az ellátást, melyet a NEAK felé „0E” térítési kategóriában kell jelenteni. Jogosultságigazolás nélkül az intézmény saját térítési díjszabályzatában meghatározott összeget kötelesek fizetni az ellátásért, melyet a NEAK felé „04” térítési kategóriában kell jelenteni.

Barna lámpaszín, „B” kód: egyéb okból érvénytelen jogviszonyt jelent, mely esetben az intézmény saját térítési díjszabályzatában meghatározott összeget kötelesek fizetni az ellátásért, melyet a NEAK felé „04” térítési kategóriában kell jelenteni. Ilyen személyek lehetnek pl. a más országban letelepedett magyar állampolgárok, akik a magyar lakóhelyüket megszüntették, vagy akik még nem szereztek jogosultságot a biztosítási jogviszony létesítésére, vagy azon külföldi munkavállalók, akiknek a magyarországi munkavégzése és ezzel a jogviszonya megszűnt.

Barna lámpaszín, „N” kód: 2020. július 1. napjától a NAV az egészségügyi szolgáltatási járulékfizetésre kötelezett személyek által teljesített járulékbecsítést külön tartja számon, és ha az elmaradás a hat havi összeget meghaladja, úgy – jogszabályi rendelkezés alapján – jelzést küld erről a tényről a NEAK-nak. **Az érvénytelenítés kódja „N”, azaz érvénytelen NAV járulék tartozás miatt.**

Esetükben **a sürgősségi ellátás igénybevétele során** az ellátás térítési díját NEM az intézmény saját térítési szabályzata alapján kell meghatározni, hanem az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről szóló 9/1993. (IV.2.) NM rendeletben meghatározott díjtételek alapján kell meghatározni azt a díjat, amelyet egyébként a NEAK **alapdíjon fizetett volna** az ellátásért. Fontos az is, hogy ez az összeg 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. § (2) bekezdése értelmében ellátási esetenként nem haladhatja meg 750.000.- Ft, azaz hétszázötvenezer forintot. Az ellátásokat a NEAK felé szintén „04” térítési kategóriában kell jelenteni.

A fentiek alkalmazása során egy ellátási esetnek egy finanszírozási esetet kell tekinteni. Fontos az is, hogy a beteg általi fenti módon történő térítési kötelezettség csak a sürgős szükség körébe tartozó esetekre vonatkozik, azaz azokra az ellátásokra, amelynek elmaradása esetén a beteg közvetlen életveszélybe kerülne, illetve súlyos vagy maradandó egészségkárosodást szenvedne (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 3. § i) pont). Az így igénybe vett ellátások díja akkor sem igényelhető vissza, ha az ellátott utóbb elmaradt járulékfizetési kötelezettségének eleget tesz.

Az ellátott személy jogosultságát minden esetben az ellátás igénybe vételét megelőzően kell ellenőrizni (fekvőbeteg-szakellátás esetén a felvétel napján, de legkésőbb a felvételt követő első munkanapon) és figyelembe venni. E napi állapot szerint kell megállapítani, hogy a beteg az ellátást térítés ellenében vagy az E. Alap terhére jogosult igénybe venni. Amennyiben az ellátás során válik jogviszonya érvényessé, akkor is az ellátás kezdő napján érvényes állapotot kell figyelembe venni, tekintettel arra, hogy a tartozás utólagos megfizetése nem eredményezi a TAJ szám visszamenőleges érvényességét. Amennyiben az ellátás során válik a jogviszony

érvénytelenné, akkor is az ellátás kezdetekor érvényes jogviszonyt kell figyelembe venni, még abban az esetben is, amennyiben az ellátás több hónapig tart.

Az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999.(III.3.) Korm. rendelet (továbbiakban: KR) 2021. május 27. napjától hatályos módosításának megfelelően az „N” kódú érvénytelen jogviszonnyal rendelkező személyek részére sürgős szükség miatt nyújtott ellátások 750.000,- Ft feletti részét (ellátási díj különbözete) a NEAK finanszírozza.

Az ellátási díj különbözetének finanszírozási igényét az egészségügyi szolgáltatónak külön jeleznie nem kell, az ellátásra vonatkozó teljesítményjelentési szabályokra és az ellátási díj különbözetének megállapítására a KR-ben foglaltak irányadóak.

Fontos változás továbbá, hogy az ellátott által megfizetendő térítési díjra vonatkozóan „S” térítési kategóriában az ellátás nem jelenthető finanszírozásra.

A NAV járulék tartozás miatt barna lámpaszínt (N) kapó személyek által igénybe vett tervezett, azaz nem sürgősségi ellátások díja megegyezik az egyéb okból barna lámpa színt kapó személyekével, azaz azt az intézményi térítési díjszabályzat szerint díj mértékével egyezően kell a betegnek megtéríteni, és a szolgáltatónak a NEAK felé „04” térítési kategóriában jelenteni.

Budapest, 2021. július 09.

Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő

INTÉZMÉNYI BETEGAZONOSÍTÓ RENDSZER SZABÁLYZATA

A betegazonosító rendszer működtetésének alapja az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet.

1. A betegazonosító formája az intézményben: karszalag (csuklószalag).
2. A betegazonosító képzés módja:
 - a) a beteg családi- és utónevének kezdőbetűi nyomtatott nagybetűkkel,
 - b) a felvétel napjának időpontja hat számjeggyel (év utolsó két számjegye, a hónap két számjegye, valamint a nap két számjegye),
 - c) TAJ számának utolsó 4 számjegye,
 - d) a betegellátó osztály (szervezeti egység) kódja.
3. Ha a beteg nem rendelkezik személyazonosító okmányokkal, akkor az azonosító képzése:
 - a) a beteg felvételének sorszáma (számsor),
 - b) felvétel dátuma,
 - c) a betegellátó osztály (szervezeti egység) kódja.
4. Az azonosítón nem szerepelhet (belső felületén sem):
 - a) a beteg teljes neve,
 - b) születési adatai,
 - c) TAJ számának teljes számsora,
 - d) az épület-, emelet-, kórteremszám,
 - e) az osztály (szervezeti egység) megnevezése,

mivel ezek által az egészségügyi ellátó hálózaton kívüli személyek számára is azonosítható lenne a beteg, illetve betegsége utaló jelölést tartalmazna.
5. Az azonosító használatának szabályai:
 - kommunikációképtelen, vagy a kommunikációban akadályozott beteget minden esetben azonosító karszalaggal kell ellátni,

- teljes cselekvőképességgel rendelkező beteg esetében csak akkor kell alkalmazni az azonosító karszalagot, ha a beteg -részletes tájékoztatás után- maga kéri azt írásos nyilatkozatával,
- cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes gyermek esetében törvényes képviselő (szülő, gyám) nyilatkozhat – írásban - a betegazonosító alkalmazásáról, illetve annak megtagadásáról. Írásos nyilatkozat hiányában alkalmazni kell a betegazonosítót,
- a karszalagot a felvevő osztályon, a felvételt követően azonnal kell felhelyezni a beteg csuklójára. A felhelyezésért felelős a szolgálatba beosztott szakápoló. Ellenőrzéséért felelős az osztályos-, illetve az ügyeletes orvos,
- minden diagnosztikai és invazív beavatkozás előtt, műtét előtt, más szervezeti egységbe történő átadás-átvételkor, szállítás esetén kötelező a beteg beazonosítása, melynek helye a kórterem,
- a beteg elbocsátásakor, elhalálozás esetén a karszalagot le kell venni, meg kell semmisíteni veszélyes hulladékként, melyet szintén a beosztott szakápoló végez,
- a betegazonosító karszalag felhelyezését, levételét, valamint sérült karszalag cseréjét az „Ápolási dokumentáció”-ban kell írásban rögzítenie a felhelyezésért, illetve levételért felelős személynek,
- amennyiben az egészségügyi ellátó személyzet tagja a betegazonosító rendszer működésével összefüggésben bármilyen hibát észlel, azt haladéktalanul köteles az illetékes osztályvezető főorvosnak, illetve a vezető ápolónak jelenteni, aki a hiba korrigálásáról azonnal gondoskodik,
- az azonosító használatára vonatkozó szabályok betartásáért, ellenőrzéséért az osztályvezető főorvos és a vezető ápoló tartozik felelősséggel.

Az intézmény betegellátó szervezeti egységei

Belgyógyászati Osztály
Fül-orr-gégészeti és Fej-nyak-sebészeti Osztály
Szemészeti Osztály
Koraszülött Intenzív Centrum és Újszülött Osztály
Központi Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztály
Sebészeti Osztály
Szülészeti-nőgyógyászati Osztály
Urológiai Osztály
Ideggyógyászati Osztály
Krízisintervenciós és Pszichiátriai Osztály
Toxikológiai Sürgősségi Betegellátó Osztály
Klinikai Toxikológiai Osztály
Rehabilitációs Osztály
I. Krónikus Belgyógyászati Osztály
II. Krónikus Belgyógyászati Osztály
III. Krónikus Belgyógyászati Osztály
Központi Műtő
Központi Dietetikai Szolgálat
Központi Gyógytorna Szolgálat
Központi Szociális Szolgálat
Központi Radiológiai Osztály
Infekciókontroll Osztály
Gyógyszerészeti Osztály
Központi Laboratórium
Patológiai Osztály
Járóbeteg Szakrendelő