

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TOKAJI EGÉSZSÉGFEJLESZTŐ KÖZPONT
3 9 1 0 Tokaj, Bodrogkeresztúri út 52/a.

KÉSZÍTETTE: DR. SZENTESINÉ DR. SALLAI ZSUZSANNA INTÉZMÉNYVEZETŐ

JÓVÁHAGYTA: A KÉPVISELŐTESTÜLET 137/2024.(VII.19.) SZÁMÚ HATÁROZATA

HATÁLYOS: 2024. JÚLIUS HÓ 20. NAPJÁTÓL.

FELÜLVIZSGÁLTA:	FELÜLVIZSGÁLAT IDŐPONTJA:	FELÜLVIZSGÁLÓ ALÁÍRÁSA:

Tartalom

I. fejezet.....	3
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	3
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya.....	3
1.3. Az alapító okirathban meghatározott tevékenységek megvalósítását meghatározó dokumentumok.....	3
II. fejezet.....	3
Az intézmény legfontosabb adatai	3
2.12. A Intézmény jogállása	5
III. fejezet	5
3.1. Az Intézmény feladatai és hatásköre	5
4.1. Az Intézmény szervezeti felépítése.....	6
4.2. A TOKAJI EGÉSZSÉGFEJLESZTŐ KÖZPONT IRÁNYÍTÁSI, VEZETÉSI RENDSZERE.....	7
4.3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ MUNKAKÖRÖK/ FELADATOK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	9
4.3.1. A GAZDASÁGI VEZETŐ	9
4.6 A GAZDASÁGI SZERVEZET	14
4.7. Szakdolgozói tevékenység.....	15
4.7.1. Vezető asszisztens	15
4.7.1.1. Feladatai.....	15
4.9. A MŰSZAKI SZERVEZET	18
4.9.1. Üzemeltetési munkatárs	18
4.9.1.1. Feladatai.....	18
VI.....	21
A MŰKÖDÉS RENDJE	21
6.3. A Kapcsolattartás rendje	26
Belső kapcsolattartás	26
Külső kapcsolattartás	26
6.5. Adatvédelem, adatbiztonság.....	27
VII.....	27
A BETEGELLÁTÁS RENDJE	27
VIII.....	32
AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE.....	32
IX.....	35
VEGYES RENDELKEZÉSEK	35
9.1. Vagyónnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	35
9.2. Hatályba léptető rendelkezések	35

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Tokaji Egészségfejlesztő Központ (továbbiakban: Intézmény) szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét az Intézmény mindenkor hatályos Alapító Okiratában meghatározott tevékenységek megvalósítása érdekében.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- ✓ az Intézmény vezetőjére,
- ✓ az Intézménnyel – az Alapító okiratban rögzített tevékenységi körökben meghatározott feladatok ellátása érdekében – kötött munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló magánszemélyekre, gazdasági társaságokra, egyéni vállalkozókra,
- ✓ az Intézmény működési és tevékenységi körében érintett testületekre, szervekre, közösségekre,
- ✓ az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1.3. Az alapító okiratban meghatározott tevékenységek megvalósítását meghatározó dokumentumok

Az Intézmény törvényes működését a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alábbi dokumentumok határozzák meg:

- ✓ az alapító okirat,
- ✓ a képviselőtestület által hozott határozatok
- ✓ az Intézmény Működési engedély
- ✓ a Szervezeti és Működési Szabályzat
- ✓ az Intézeti szabályzatok (felsorolását az 2. sz. *melléklet* tartalmazza)
- ✓ az intézményvezetői utasítások
- ✓ a munkaköri leírások

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI

2.1. Az Intézmény neve:

Tokaji Egészségfejlesztő Központ

2.2. A Intézmény rövidített elnevezése:

Tokaji Egészségfejlesztő Központ

2.3. Intézmény székhelye:

3910 Tokaj, Bodrogkeresztúri u. 52/a szám

2.4. Az Intézmény telephelyei:

Iskola védőnői szolgálat: 3910 Tokaj, Bajcsy-Zsilinszky Endre út 7-9. szám
3910 Tokaj, Bajcsy-Zsilinszky Endre út 18-20. szám
3910 Tokaj, Bodrogkeresztúri út 5. szám
3910 Tokaj, Tarcali út 52.
3910 Tokaj, Gróf Apponyi Albert utca 13.

2.5. Az Intézmény alapítójának megnevezése:

Tokaj Város Önkormányzata,

2.6. Alapító okirat kelte: 2024. március 6.
Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2024.03.12.

2.7. Intézmény nyilvántartó szerve: Magyar Államkincstár
Törzskönyvi azonosító száma: 849508

2.8. Adószáma: 15849502-2-05
KSH száma: 15849502-8622-322-05

2.9. Az Intézmény fenntartói felügyeleti szerve:

A fenntartói jogok és kötelezettségek az Intézmény tulajdonosát illetik. A tulajdonosi jogokat az alapító Tokaj Város Önkormányzat képviselő testülete gyakorolja.

2.10. Az Intézmény szakmai tevékenysége felett felügyeletet gyakorol:

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal
Szerencsi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály
3900 Szerencs, Kossuth u. 3.

2.11. A Intézmény működésének finanszírozása tekintetében ellenőrzési jogokat gyakorol

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal
Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály
3530 Miskolc Mindszent tér 3.

2.12. A Intézmény jogállása

Az intézmény Tokaj város Önkormányzatának költségvetési szerve, egészségügyi közszolgáltatást nyújtó gyógyintézet, köztulajdonban álló munkáltató.

Az intézmény képviselőtöre, ügyeinek intézésére az intézményvezető jogosult, akit Tokaj Város Képviselő testülete választ.

2.13. Az Intézmény működési területe

Az Intézmény területi ellátási kötelezettséggel látja el az egészségügyi szolgáltatói tevékenységet. Ennek megfelelően az ellátási területe Tokaj, Tarcál, Rakamaz, Tímár, Tiszanagyfalu, Szabolcs, Tiszaladány, Csobaj, Tiszatardos, Taktabáj, Bodrogkeresztúr, Bodrogkisfalud, Szegi, Szegilong, Erdőbénye.

A területen kívüli betegek ellátása a mindenkori hatályos jogszabályok és szerződések alapján történik.

2.14. Az Intézmény együttműködésre köteles

Az egészségügyi ellátórendszerben a szakmai irányítást, finanszírozást, működési engedélyezést, és felügyeletet ellátó szervekkel, intézetekkel, szervezetekkel, a tulajdonos önkormányzattal, háziorvosokkal, házi gyermekorvosokkal, a betegjogi képviselővel, a munkavállalók, szerződéses partnerek gazdasági és szociális érdekképviselőit ellátó szervezetekkel, a szakmai érdekképviselői szervekkel, más egészségügyi, szociális intézetekkel.

III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATKÖRE, KÉPVISELETE

3.1. Az Intézmény feladatai és hatásköre

Az Intézmény az önkormányzati és az egészségügyi törvény alapján a társadalom közös szükségleteinek kielégítését szolgáló egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító, egészségügyi rehabilitációs tevékenység körébe tartozó feladatokat lát el nyereség- és vagyonszerzési cél nélkül, közhasznú tevékenységként. Ennek megfelelően főtevékenysége az önkormányzatok által önként vállalt járóbeteg-szakellátás a tulajdonos önkormányzatok településeit érintő járásban. Egyéb tevékenységként ellátja az önkormányzatok kötelezően ellátandó - egészségügyi alapellátási - feladataiból Tokaj városban a védőnői és iskola egészségügyi ellátás feladatait.

Az Intézmény által ellátandó feladatok személyi és területi hatályát a hatályos jogszabályok határozzák meg. Az Intézmény számára előírt feladatoknak és hatásköröknek a Intézmény szervezeti egységei közötti megosztásáról az Intézmény vezetője gondoskodik.

3.2. Az Intézmény tevékenységi körei az Alapító okirat szerint:

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
072111	Háziorvosi alapellátás
072210	Járó betegek gyógyító szakellátása
072230	Járó betegek gyógyító gondozása

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képkotó diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
074054	Komplex egészségfejlesztő prevenciók programok

3.3. Az Intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó jogszabályok

Az Intézménynél foglalkoztatottakra az alábbi jogszabályok rendelkezései alkalmazandók:

- ✓ 2020. évi C. törvény az Egészségügyi szolgálati jogviszonyról – a továbbiakban: Eszjtv.,
- ✓ 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről – a továbbiakban: Mt.
- ✓ 528/2020. (XI.28.) kormány rendelete az Egészségügyi szolgálati jogviszonyról szól 2020. évi C. tv. végrehajtásáról
- ✓ 2003. évi LXXXIV. tv. az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről – a továbbiakban: Rűtev.tv.
- ✓ 96/2003. (VII.15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről valamint a működési engedélyezési eljárásról
- ✓ 13/2002. (III.28.) EüM rendelet a gyógyintézet vezetőjének és vezető helyetteseinek képesítési követelményeiről, valamint a vezető megbízás betöltése érdekében kiírt pályázat részletes eljárási szabályairól.

3.4. A vezető választásának rendje

Az Intézmény felelős vezetője az intézményvezető, akit a tulajdonos önkormányzat képviselő testülete választ határozott időre. Kinevezése, visszahívása, díjazásának megállapítása, illetőleg felette a munkáltatói jogkör gyakorlása a képviselőtestület hatásköre.

3.5. Az Intézmény képvisellete

Az Intézmény képviselétére az intézményvezető jogosult.

Az Intézményvezető egyedi esetekben a képviselleti jogot eseti meghatalmazással átruházhatja az Intézmény alkalmazottjára vagy az Intézmény számára munkát végző egyéb foglalkoztatottra.

IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1. Az Intézmény szervezeti felépítése

A Intézmény vezetési szintjeinek – egyszemélyi vezető és vezető-helyettesek -, valamint a szervezetének a kialakítása az Intézmény meghatározó gazdálkodási, műszaki-adminisztratív és betegellátó feladatainak hatékony, eredményes és racionális ellátását célozzák, valamint azt, hogy mindezeket a feladatokat a szervezet zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a jogszabályi és szakmai követelményeknek megfelelően.

4.1.1. A vezetési szintek (menedzsment):

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető.

Az Intézmény vezető-helyettese a vezető asszisztens.

Az Intézmény szervezeti felépítését ábrázoló Organogramot az **1. számú melléklet** tartalmazza.

4.2. A TOKAJI EGÉSZSÉGFEJLESZTŐ KÖZPONT IRÁNYÍTÁSI, VEZETÉSI RENDSZERE

A Tokaji Egészségfejlesztő Központ irányító szerve: Tokaj Város Önkormányzat Képviselő testülete

A Tokaji Egészségfejlesztő Központ egyszemélyi vezetője: az intézményvezető.

4.2.1. Az intézményvezető irányítja, szervezi, ellenőrzi:

- ✓ Az alapító okiratban meghatározott tevékenységek megvalósítását, a meghatározó – jelen SZMSZ-ben felsorolt - alapidokumentumok végrehajtását és végrehajtását,
- ✓ Az Intézmény szervezeti egységeinek munkáját, összehangolja tevékenységüket,
- ✓ ellenőrzi, elemzi a gazdálkodás eredményeit, folyamatosan figyelemmel kíséri, értékeli a gazdálkodás hatékonyságát az ésszerűség és a takarékos gazdálkodás, valamint a biztonságos betegellátás követelményei alapján,
- ✓ a gyógyító munkával szemben támasztott etikai követelmények teljesítését,
- ✓ az Intézmény adatkezelését, dokumentációs és informatikai rendszerét és annak fejlesztését,
- ✓ a munkavállalók képzését, továbbképzését,
- ✓ az alaptevékenységgel összefüggő gép-műszer beszerzési és fejlesztési tevékenységet,
- ✓ az orvosi dokumentáció szakszerűségét, pontosságát, különös figyelemmel a betegek tájékoztatására, a betegjogok érvényesülésére valamint a betegek nyilatkozatainak dokumentálására és a finanszírozás szempontjából szükséges adatok rögzítésére,
- ✓ az Intézmény belső minőségügyi rendszerét, azon belül az infekciókontroll tevékenység végrehajtását,
- ✓ a munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, biztonságtechnikai feladatok végrehajtását, az idevonatkozó jogszabályok és szabályzatok végrehajtását,
- ✓ az Intézmény által végezhető vállalkozási tevékenységeket,
- ✓ az Intézmény pályázatokban való részvételét.

4.2.2. Ellátja

- ✓ az Intézmény képviseletét,
- ✓ a kötelezettségvállalással kapcsolatos feladatokat

4.2.3. Kialakítja és elkészíti

- ✓ az Intézmény szakmai fejlesztésére, átalakítására, átszervezésére vonatkozó irányelveket, meghatározza a költségvetés, a beruházás, felújítás tervezését,
- ✓ az Intézmény belső kontrollrendszerét, e körben meghatározza azokat az elveket, eljárásokat, és kiadja a belső szabályzatokat, amelyek alapján az Intézmény érvényesíti a rendelkezésre álló létszámmal és vagyonnal a szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodást,
- ✓ a közérdekű adatok megismerésének és közzétételének belső rendjét,
- ✓ az adatvédelemmel és adatbiztonsággal (GDPR) kapcsolatos belső eljárásrendet és szabályozókat,
- ✓ az Intézmény katasztrófavédelmi tervét,
- ✓ a feladatkörébe tartozó előterjesztéseket, javaslatokat.

4.2.4. Hatásköre, jogköre

- ✓ Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- ✓ Az Intézmény nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget egy személyben vállalhat.
- ✓ Munkáltatói jogkört gyakorol az Intézmény valamennyi munkavállalója fölött.
- ✓ Ellenőrzési, beszámoltatási jogkörrel rendelkezik az Intézmény egészére kiterjedően az Intézmény tevékenységét érintő minden ügyben.
- ✓ Az Intézmény tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése.
- ✓ A Szakmai Vezető Testület ülésén tanácskozási joggal vesz részt.
- ✓ Hatáskörébe tartozik a döntés minden olyan ügyben, melyet jogszabály, belső szabályzat, a tulajdonosi jogokat gyakorló, a finanszírozó rendelkezése vagy belső szabályzat nem utal más szerv vagy más személy hatáskörébe.
- ✓ Hatásköre gyakorlását, feladatai ellátását, az ügyek meghatározott csoportjára, vagy egy-egy feladat ellátása tekintetében, ill. akadályoztatása esetén átruházhatja.
- ✓ Tájékoztatás nyújtása a sajtó részére, külső kapcsolattartás.

4.2.5. Az Intézményvezető által át nem ruházható hatáskörök

- ✓ a vezető asszisztens megbízása, a megbízás visszavonása felette a munkáltatói jogok gyakorlása,
- ✓ a vezető helyettesek munkaköri leírásának meghatározása,
- ✓ a szakmai fejlesztési tervek és közbeszerzési tervek jóváhagyása,
- ✓ jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az Intézményi szabályzatok kiadása,
- ✓ jelen SZMSZ-ben kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- ✓ az Intézmény tevékenysége elleni panasz kivizsgálása, valamint mindaz, melyet jogszabály az Intézményvezető kizárólagos hatáskörébe utal.

4.2.6. Feladata

- ✓ Operatív döntés az Intézmény ügyeiben.
- ✓ Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos, jogszabályokban és az Intézmény belső szabályzataiban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajttatása, és a végrehajtás ellenőrzése.
- ✓ Az Intézmény működése szempontjából, mindenkor a legcélszerűbb szervezet kialakítása, a szervezet működési rendjének meghatározása.
- ✓ A pénzügyi beszámolásra vonatkozó beszámolók elkészíttetése.
- ✓ Közérdekű bejelentések, betegpanaszok kivizsgálása.
- ✓ A megfelelő biztonságos munkafeltételek kialakítása és folyamatos biztosítása.
- ✓ A közvetlen felügyelete alá tartozó munkavállalók munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- ✓ Az NEAK felé jelentett teljesítményadatok, jelentések, folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése és értékelése.
- ✓ A kormányügyi rendszer részére a rendkívüli események jelentése, a kapcsolattartás.
- ✓ Munkaügyi feladatok koordinálása, bérgazdálkodás megszervezése, felügyelete.
- ✓ Leltározási, leltárellenőri tevékenység szervezése és felügyelete.

4.2.7. Felelőssége

Tevékenységet az Intézmény érdekeinek elsődlegessége alapján, a képviselőtestületnek felelve köteles ellátni.

Az Intézmény üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles kezelni.

Nem terheli felelősség az Intézményvezetőt a Képviselőtestület olyan határozatai miatt, amely ellen tiltakozott, és tiltakozását a Képviselő testületnek bejelentette.

Az Intézményvezető felel:

- ✓ Az Intézmény működésére vonatkozó jogszabályok, hatósági előírások betartásáért, betartatásáért.
- ✓ A Képviselő testület határozatainak szakszerű végrehajtásáért és végrehajtatásáért.
- ✓ A feladatkörébe és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért.
- ✓ Az Intézmény eredményes és gazdaságos működéséért.
- ✓ Az Intézmény vagyonának megóvásáért és gyarapításáért.
- ✓ A minőségpolitika és minőségügyi rendszer kialakításáért és érvényesüléséért.
- ✓ A közérdekű adatok megismerhetőségéért.
- ✓ Az adathiztonság biztosításáért.
- ✓ A munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi követelményeknek való megfelelésért és a biztonságos munkavégzés feltételeinek kialakításáért.
- ✓ A munkavállalók jogainak és a törvényességnek az érvényre juttatásáért.
- ✓ Az egészségügyi Intézetben belül az egészségügyi és személyazonosító adatok védelméért, az előírt nyilvántartás megőrzéséért.

4.2.8. Helyettesítése

Az Intézményvezető távollétében a helyettesítést egészségügyi szakmai kérdésekben a vezető asszisztens, gazdasági, műszaki illetőleg igazgatási kérdésekben a pénzügyi munkatárs látja el.

4.3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ MUNKAKÖRÖK/ FELADATOK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.3.1. A GAZDASÁGI VEZETŐ

A gazdasági vezető az Intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi az Intézmény gazdasági feladatainak ellátását.

4.3.1.1. Irányítja, szervezi, ellenőrzi:

- ✓ Az Intézmény gazdálkodását, pénzügyi, számviteli politikai feladatainak ellátását.
- ✓ Az Intézmény költségvetésének tervezését, beszámolóit, jelentései készítését.
- ✓ Az Intézmény adópolitikáját, bérgazdálkodását.

4.3.1.2. Hatásköre, jogköre

A gazdasági szakterület irányítása, ellenőrzése.

4.3.1.3. Feladatai

- ✓ Az Intézet működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi feladatok, s az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.
- ✓ a pénzügyi, számviteli feladatot ellátó munkavállalók feladatainak meghatározása, koordinálása, ellenőrzése.
- ✓ az üzleti terv, költségvetés elkészítése,
- ✓ időszaki ellenőrző egyeztetéseket végez a költséghelyek adataival,
- ✓ javaslatot tesz a szükséges előirányzatok módosítására,
- ✓ saját hatáskörben gondoskodik a nem kiemelt előirányzatok szükséges módosításáról,
- ✓ pénzügyi és számviteli információkat állít össze a vezetés kérésére,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- ✓ főkönyvi és analitikus könyvelést végez,
- ✓ pénzügyi, gazdálkodásra vonatkozó tervek, beszámolók jelentések elkészítése,
- ✓ a gazdasági, pénzügyi szabályzatok elkészítése, aktualizálása,
- ✓ szerződések, szállítók nyilvántartásának megszervezése, számlarend, számlatükör elkészítése, likviditási, pénzellátási tervek elkészítése,
- ✓ anyag- és eszközgazdálkodás rendjének kialakítása,
- ✓ leltározási, leltárellenőri tevékenység szervezése és felügyelete
- ✓ adóbevallások elkészítése, adófizetési kötelezettségek teljesítése, ellenőrzése,

4.3.1.4. Felelős

- ✓ a gazdálkodást érintő jogszabályok, belső szabályzatok és egyéb szabályozók betartásáért és betartatásáért,
- ✓ az irányítása alá tartozó területen az előírt feladatok megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- ✓ a hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért.

4.4.1. Munkavédelmi felelős

A munkavédelem körébe tartozó alábbi munkáltatói feladatokat általánydíjas vállalkozási szerződéssel oldja meg az Intézet:

- ✓ munkavédelmi szaktanácsadás,
- ✓ munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálat elvégzése,
- ✓ időszakos biztonsági felülvizsgálat elvégzése,
- ✓ közreműködés a munkahelyi, egyéni védőeszköz, munkaeszköz technológia során kívüli ellenőrzésében,
- ✓ közreműködés mentési terv/vészhelyzeti terv elkészítésében,
- ✓ a megelőzési stratégia munkabiztonsági tartalmának kidolgozása, időszakonkénti aktualizálása,
- ✓ közreműködés a kockázateértékelés elvégzésében,
- ✓ a munkavédelmi oktatási tematika elkészítése, munkavédelmi oktatások megtartása,
- ✓ az egyéni védőeszköz juttatása, belső rendjének meghatározása,
- ✓ jelentésköteles munkabalesetek kivizsgálása,
- ✓ munkavédelmi szabályzat készítése, időszakonkénti aktualizálása.

4.4.2. Tűzvédelmi felelős

A tűzvédelmi felelős feladatait általánydíjas vállalkozási szerződésekkel oldja meg az Intézmény, aki közreműködik hatósági ellenőrzések alkalmával, tűzvédelmi oktatást végez, tűzvédelmi ellenőrzéseken vesz részt, szakvéleményt ad, közreműködik a tüzesetek kivizsgálásában, felülvizsgálja a tűzoltó készülékeket és ellátja mindazon feladatokat, melyek a tűzvédelmi felelősi feladatok körébe tartoznak, s az Intézménynél felmerülnek.

4.4.3. Esélyegyenlőségi referens

Feladata az Intézeti esélyegyenlőségi terv előkészítése, összeállítása, egyeztetése a vezetéssel és a munkáltató elé terjesztése. A terv teljesülését évente ellenőrzi és beszámol annak tárgyév december 31. napjáig történő teljesüléséről.

Fogadja a munkavállalók panaszát, s írásbeli véleményével anonim módon továbbítja azt az Intézményvezetőhöz.

4.4.4. Titkárság/Gazdasági ügyintézés

A titkárnői és a gazdasági ügyintézői feladatokat 1 fő látja el.

A Titkársági feladatok:

- ✓ az Intézményvezető részére adminisztratív támogatást nyújtása az Intézet gazdálkodásának tervezése és folyamatos kontrollingja tevékenységekhez, valamint az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a közszpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásához,
- ✓ az intézményvezető személyi titkári feladatainak ellátása,
- ✓ az intézményvezető programjainak vezetése, szervezése,
- ✓ az intézményvezető munkájának ügyviteli támogatása, jegyzőkönyvek, feljegyzések készítése,
- ✓ az alaptevékenységgel kapcsolatos működési engedély kérelmek elkészítése, beszerzése, aktualizálása, nyilvántartása,
- ✓ a NEAK-kal kötendő finanszírozási szerződések naprakészségének biztosítása, szerződés módosítások elkészítése,
- ✓ foglalkoztatási szerződések elkészítése, módosítása, megszüntetése, szükség esetén pályáztatási anyagok összeállítása,
- ✓ fogadja az érkező postát, iktatja a beérkezett dokumentumokat,
- ✓ az intézmény részére kiállított számlákat (beérkező számlák) rögzíti az ASP rendszerben.
- ✓ kiállítja a készpénzes számlákat,

A Titkárságon működik a központi iktató és postázó.

A Titkárság kezeli a Házipénztárat.

A Titkárság gondoskodik az Intézmény működése során keletkező iratok, adatok, tárolásáról, nyilvántartások vezetéséről, archiválásáról, az arra jogosult általi kérésre történő visszakeresésről.

A gazdasági ügyintézői feladatok:

1. A fogyóanyag készletek - egészségügyi fogyóanyag, takarító-, tisztító-, gyógy- és irodaszer, veszélyes hulladék tároló - készletek adminisztratív kezelése, a készletállomány naprakészen tartása az Infomatrix Rendszer Raktár modulja, valamint az erre szolgáló egyéb nyilvántartások használatával az alábbiak szerint:
 - fogyóanyag igények felmérése a különböző szervezeti egységekben (pl. titkárság, műszaki terület, szakrendelések)
 - a veszélyes hulladékok tárolására szolgáló anyagok iránti igény felmérése, a szükséges tároló eszközök megrendelése és a tároló eszközök készletének adminisztrációja, valamint a veszélyes hulladék elszállításának megrendelése és az ezzel kapcsolatos dokumentációk megőrzése
 - az aktuális raktárkészlet ellenőrzését követően javaslattevél a megrendelendő fogyóanyagokra,
 - szükség esetén javaslattevél helyettesítő termékekre az igénylő szervezeti egységekkel történő egyeztetést követően
 - szükség szerint a megrendelések előzetes egyeztetése beszállító partnereinkkel, majd megrendelés küldése a beszállító kapcsolattartójának

- szállítási határidők nyomon követése
 - a szállított anyagok meglétének ellenőrzése a szállításkor
 - a megérkezett anyagok bevételezése a Raktár modulban, az erről készült papír alapú dokumentumok archiválása
 - a szervezeti egységek által igényelt anyagok kiadása a Raktár modulban, az erről készült papír alapú dokumentumok archiválása
 - leltározási tevékenység elvégzése a fogyóanyagok tekintetében
 - a termékek lejáratí idejének nyomon követése, ennek figyelembevétele a megrendelés és a termékek kiadása során
 - javaslattétel a termékek szükség szerinti selejtezésére
 - a készleteket a gazdaságosság és a megbízhatóság szem előtt tartásával kezeli.
 - környezetvédelmi megbízotti feladatok ellátása,
 - a járóbeteg ellátásra vonatkozó teljesítmény elszámolások elkészítése,
2. A tárgyi eszközök leltározásában, megrendelésében, felülvizsgálatában és nyilvántartásában való részvétel, különös tekintettel a pályázatokhoz kapcsolódó eszközök leltározására, melyről az irányító hatóságnak történő jelentéseket is előkészíti.
 3. Részt vesz az Intézmény pályázatainak megvalósításában, elsősorban a pályázatokhoz kapcsolódó beszerzések kezelésében, nyilvántartásában.
 4. Kimutatásokat készít a feladatkörébe tartozó területen törtétekről, annak eredményeiről, pl. készletmozgás, - felhasználás, költségek alakulása.
 5. Részt vesz a bérek, utazási és kiküldetési költségek könyvelés számára történő előkészítésében.
 6. Az Intézmény számára kötelezően előírt, törvény által meghatározott alábbi feladatok végrehajtásában ellátja az adminisztratív teendőket és kapcsolatot tart a feladat elvégzésére szerződött partnerekkel:
 - meghirdeti, megszervezi és dokumentálja az éves munkavédelmi, tűzvédelmi oktatást, valamint gondoskodik az új belépők ez irányú oktatásának meglétéről
 - kezdeményezi az éves tűzriadó gyakorlatot, valamint a negyedéves tűzoltó készülék szemlézést, dokumentálja ezek megtörténtét
 - kezdeményezi a munkavédelemmel kapcsolatos dokumentációk frissítését, valamint a kötelező felülvizsgálatokat, dokumentálja ezek megtörténtét
 - kezdeményezi az épülethez működő lift kötelező karbantartásának elvégzését, időpontot egyeztet a lift karbantartását végző és a karbantartást felügyelő partnerekkel a karbantartás elvégzésére, valamint garantálja az elvégzett karbantartásról készült dokumentáció teljeskörűségét és archiválását.
 7. A veszélyes hulladék kezeléssel kapcsolatos kötelező jelentéseket elkészíti, valamint határidőben elküldi a hatóságoknak az erre szolgáló Internetes felületeken és szükség esetén, papír alapon is:
 - a képződött éves hulladékról az ÁNYK (Általános Nyomtatványkitöltő) rendszerben
 - veszélyes hulladék nyilvántartásról a NEAK részére.

4.4.5. Pénzügyi munkatárs

A pénzügyi munkatárs feladatai:

- ✓ a pénzügyi feladatok adminisztrációja,
- ✓ a gazdasági események nyomon követése, kapcsolattartás a könyveléssel,
- ✓ bejövő, kimenő számlák nyilvántartása, nyomon követése,
- ✓ a bérszámfejtés előkészítése, ellenőrzése,
- ✓ munkavállalók bérszámfejtéssel kapcsolatos adminisztrációja,
- ✓ kapcsolattartás a szerződéses partnerekkel,
- ✓ a banki átutalások kezelése, intézése,
- ✓ a fogyóanyag megrendelés és a számlái ellenőrzése,

- ✓ az egészségügyi szolgáltatás finanszírozására (NEAK-tól) beérkező összegek felhasználásának ellenőrzése, nyilvántartása,
- ✓ a közreműködők teljesítményének és számlájának ellenőrzése,
- ✓ közreműködik a pályázatok pénzügyi elszámolásában, szükség esetén kapcsolattartás az Irányító Hatósággal,
- ✓ gazdálkodást érintő szabályozók, közlönyök, utasítások figyelemmel kísérése, figyelemfelhívás az új elvárásokra, tennivalókra,
- ✓ hiányosságok feltárása, szabálytalanságok megszüntetése, utóellenőrzés,
- ✓ részt vesz az Intézmény információs és dokumentációs rendszerének fejlesztésében.
- ✓ kötelező statisztikai jelentések elkészítését végzi a KSH, MÁK, ORFŐ, Önkormányzat felé.

4.5. A BETEGELLÁTÓ SZERVEZET

Az Intézmény egészségügyi szolgáltató tevékenysége egyrészt az egészségügyi alapellátás körében az iskola-egészségügyi szolgálat működtetésére terjed ki, másrészt a Tokaji Egészségfejlesztő Központban (Intézmény) nyújtott rendelőintézeti járóbeteg-szakellátásra. Az egyéb egészségügyi szolgáltatások felett az orvosszakmai-vezető irányítása, szakmai felügyelete érvényesül, aki szakmai vezetője az alapellátás körébe tartozó iskola egészségügyi feladatoknak, valamint az Intézetben működő szakrendelések, a nappali kórházi ellátás, valamint az otthoni szakápolás tevékenységének. Az orvosszakmai-vezető közvetlenül szervezi, irányítja és felügyeli a szakorvosok tevékenységét, s ellátja esetükben a szakmai felettesi feladatokat. A szakdolgozók munkáját a vezető asszisztens közvetlen irányításán keresztül felügyeli, akinek hatáskörébe tartozik az Egészségfejlesztési Iroda közvetlen vezetése, illetőleg az Intézet valamennyi szakdolgozója munkájának közvetlen irányítása, felügyelete, s felettük a szakmai felettes tevékenység ellátása.

4.5.1. Orvos-szakmai tevékenység – a szakrendelések és szakorvosok

Az alapellátás kompetenciáját meghaladó szakorvosi vizsgálatok, gyógykezelések és gondozás ellátása az alábbi szakterületeken, a működési engedélyben megjelölt szakorvosi óraszámokban és rendelési időkben a szakrendelések biztosításával történik:

- belgyógyászati szakrendelés,
- diabetológia,
- sebészet,
- érsebészet,
- szülészet nőgyógyászat,
- fül-orr-gégegyógyászati szakrendelés,
- szemészeti szakrendelés,
- bőrgyógyászati szakrendelés,
- ideggyógyászati szakrendelés,
- ortopédiai szakrendelés,
- urológiai szakrendelés,
- reumatológia és fizioterápia szakrendelés,
- pszichiátriai szakrendelés,
- tüdőgyógyászati szakrendelés,
- gasztroenterológiai szakrendelés,
- kardiológiai szakrendelés,
- röntgen szakrendelés,
- mammográfia,
- ultrahang szakrendelés,
- labor diagnosztika
- foglalkozás-egészségügyi ellátás

A szakorvosi feladatok ellátása az Intézetben egészségügyi szolgálati munkaviszony, közreműködői szerződés, egyedi esetben az Országos Kórház-főigazgató engedélyével személyes közreműködői jogviszonyban történik.

4.5.2. Nappali Kórház

A Nappali Kórház biztosítja a beavatkozásokat, illetőleg a gyógyszeres kezeléseket követő obszervációt, a betegek monitorozását, ellátja a fektető-megfigyelő funkciót, gyógyszeres beállításokat, ambuláns infúziós kezeléseket végez.

4.5.3. Otthoni szakápolás

A kórházi kezelést nem igénylő, de otthonukban tartósan vagy átmenetileg teljes, illetőleg részleges ápolásra szoruló betegek megfelelő ápolását, rehabilitációját végzi. Szakápolást és szakirányú ellátást – gyógytorna fizioterápia – biztosít a betegek otthonába. Az ellátott betegekről nyilvántartást vezet, külön jogszabályoknak megfelelően jelentést készít.

Az Intézmény a feladat ellátását közreműködői szerződéssel biztosítja.

4.5.4. Iskola egészségügyi tevékenység

Az alapellátás szintű ifjúság- egészségügyi tevékenység Tokaj város oktatási Intézeteiben a tanulók egészségügyi ellátását biztosítja. A tevékenységet két főállású iskolavédőnk alkalmazásával biztosítjuk. Az iskolaorvosi feladatokat 1 fő iskolaorvos közreműködői szerződéssel, míg 1 fő iskolaorvos egészségügyi szolgálati jogviszonyban látja el.

Főbb feladatai

- ✓ a jogszabályi előírásoknak megfelelően az iskolai tanulók orvosi vizsgálata, időszakos szűrővizsgálata, illetve szükség esetén a gondozásba vételük,
- ✓ a kötelező védőoltások elvégzése, az iskola közegészségügyi és járványügyi ellenőrzése, az egészséges életmódra nevelés, a „veszélyeztetett” tanulók gondozása,
- ✓ az iskolai egészségnevelési feladatok ellátása az Egészségfejlesztési Irodával történő együttműködéssel,
- ✓ egészségfejlesztő tevékenység végzése, egészségnapokon való részvétel, iskolavédőnk tanácsadások, és közösségi programok szervezése, lebonyolítása.

Együttműködés az oktatási intézmények igazgatójával, a tantestületével melynek keretében

- ✓ az iskolaorvosi gyógyító megelőző közegészségügyi, járványügyi és egészségnevelési feladatok ellátásakor a működési feltételek biztosításában és a szükséges intézkedések végrehajtásában,
- ✓ a tanulók munkakörülményeinek megfigyelésében és a tanrenddel kapcsolatos terhelések figyelemmel kísérésében,
- ✓ a tanulók egészségi állapota szerinti szükséges teendők tekintetében,

4.6 A GAZDASÁGI SZERVEZET

A könyvelési feladatok ellátására az intézmény a kijelölt Tokaji Városüzemeltető Szervezettel kötött munkamegosztási megállapodást, így a feladat ellátására az abban foglaltak az irányadók.

A gazdasági szervezet a gazdasági vezető közvetlen irányítása mellett látja el tevékenységét a vonatkozó jogszabályok előírásai valamint a gazdálkodást érintő belső szabályzatok szerint végzi.

4.7. Szakdolgozói tevékenység

4.7.1. Vezető asszisztens

Az vezető asszisztens feladata – az Intézményvezető közvetlen irányítása mellett – az Intézetben nyújtott egészségügyi szolgáltató, azon belül az orvosi és a szakdolgozói tevékenység irányítása, összehangolása, felügyelete és ellenőrzése. Gondoskodik arról, hogy az Intézet által nyújtott egészségügyi szolgáltatás a tudomány adott szintjén a hatályos szakmai és etikai szabályok, valamint irányelvek szerint megfelelő színvonalon biztosított legyen.

A vezető asszisztens a feladatait a pénzügyi munkatárssal szoros munkakapcsolatban látja el.

4.7.1.1. Feladatai

- ✓ A járóbeteg-szakellátást végző szervezeti egységek munkájának irányítása, összehangolása, ellenőrzése.
- ✓ A nappali kórház, az otthonápolási szolgálat, a védőnői szolgálat és az iskola-egészségügyi ellátás munkájának irányítása, összehangolása, ellenőrzése.
- ✓ Részt vesz az Intézet alapfeladata körébe tartozó szakmai feladatok stratégiájának, a szakmai tervének kialakításában, meghatározásában.
- ✓ Feladatköréhez tartozik az Intézetben a higiénés rend biztosítása, felügyelete, az ezzel összefüggő vezetői intézkedések végrehatásának ellenőrzése, az Intézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség ellenőrzése.
- ✓ Részt vesz az irányítása alá tartozó dolgozók minősítésében.
- ✓ Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók további jogviszonyának létesítésével kapcsolatban.
- ✓ Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- ✓ Az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete.
- ✓ A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- ✓ A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés.
- ✓ A betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.
- ✓ A házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése.
- ✓ Az Intézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség ellenőrzése.
- ✓ Az ellátás szervezési feladatok irányítása, kapcsolattartás az alapellátással, társintézetekkel, szociális ellátással.
- ✓ Mindaz, amit jogszabály és az intézményvezető a hatáskörébe utal.

Irányítja, ellenőrzi

- ✓ az Egészségfejlesztési Iroda (továbbiakban: EFI) tevékenységét, működését,
- ✓ a járóbeteg-ellátás, a nappali kórház, a területi védőnői szolgálat és az iskola egészségügy területén a szakdolgozók által végzett munkát,
- ✓ a műszaki szervezetet,

- ✓ betegjogok érvényesülésének folyamatos nyomon követése,
- ✓ betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- ✓ Házirendben foglalt rendelkezések betartásának ellenőrzése,
- ✓ a betegdokumentáció vezetése szabályainak érvényesülését,
- ✓ a higiénés rend folyamatos figyelemmel kísérése, betartatása,
- ✓ szakdolgozók képzésének továbbképzésének nyomon követése,
- ✓ irányítása alá tartozó dolgozók távolléte esetén a helyettesítés megszervezése,
- ✓ részt vesz az irányítása alá tartozó dolgozók minősítésében,
- ✓ javaslattevő az irányítása alá tartozó dolgozók további jogviszony létesítésével kapcsolatban,
- ✓ irányítása alá tartozó dolgozók szabadságának engedélyezése,
- ✓ egészségügyi ügyvitelszervezői (informatikai) feladatok ellátása, EESZT működtetésének technikai feladatai, és rendszergazdai feladatok,
- ✓ a NEAK felé történő adatszolgáltatások teljesítése,
- ✓ betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- ✓ házirendben foglalt rendelkezések betartásának ellenőrzése,
- ✓ irányítása alá tartozó dolgozók távolléte esetén a helyettesítés megszervezése,
- ✓ irányítása alá tartozó dolgozók munkaidő beosztásának elkészítése,
- ✓ a vagyonvédelemmel összefüggő feladatok irányítása, ellenőrzése,
- ✓ figyelemmel kíséri a munkáltató adatkezelési és adatfeldolgozási tevékenységét, a jogi megfelelés érdekében a munkáltatónak és a munkavállalóknak tanácsot ad,
- ✓ kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg,
- ✓ a munkatársaknak belső oktatást tart,

Elkészíti

- ✓ a járóbeteg-ellátásra vonatkozó elemzéseket,
- ✓ a szakterületét érintő belső szabályzatok tervezetét, kezdeményezi azok módosítását,
- ✓ a szakdolgozók képzésére, továbbképzésére vonatkozó terveket,
- ✓ irányítása alá tartozó dolgozók munkaidő beosztását,
- ✓ a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az előterjesztéseket, beszámolókat.

4.7.2. Hatásköre

- ✓ javaslattevő joggal rendelkezik az egészségügyi szakdolgozók tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásának kérdésében,
- ✓ járóbeteg-ellátás tárgyi, technikai, személyi fejlesztésére vonatkozóan javaslatot tehet,
- ✓ ellenőrzési jogkört gyakorol a szakmai irányítása alá tartozó területeken a Intézmény egészére kiterjedően,
- ✓ utasítási jogkörrel rendelkezik a szakmai kompetenciájába tartozó kérdésekben a felügyelet, irányítása alá tartozó munkavállalók tekintetében,
- ✓ koordinálja a járóbeteg-ellátó szervezeti egységek szakdolgozóinak munkáját, javaslatot tesz a szükségessé váló munkaerő átcsoportosításokról,
- ✓ tervezi, szervezi az irányítása alá tartozó területen a létszámgazdálkodást, a képzést, továbbképzést,
- ✓ ellenőrzési jogkört gyakorol a szakmai irányítása alá tartozó területen a jogszabályok, a helyi szabályzatok és a szakmai szabályok betartása, és azok érvényesülése tekintetében,
- ✓ értékeli a járóbeteg-ellátó munka helyzetét, tapasztalatairól rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek
- ✓ Átruházott jogkörben képviseli az Intézet harmadik személyekkel szemben, a hozzá tartozó szervezet irányítása körében ellátja a belső képviselőt (utasítás, ellenőrzés)
- ✓ A Szakmai Vezető Testület tagjaként részt vesz a testület munkájában,

4.7.3. Felelős

- ✓ a hatás- és jogkörében hozott intézkedésekért, utasításokért,
- ✓ ellenőrzési kötelezettsége teljesítéséért,
- ✓ a jogszabályok, a belső szabályzatok által hatáskörébe utalt, valamint az intézményvezető által meghatározott feladatok teljesítéséért,
- ✓ a higiénés rend folyamatos figyelemmel kíséréséért, betartatásáért,
- ✓ Az egészségügyi szakmai tevékenységet érintő jogszabályok, belső szabályzatok és egyéb szabályozók betartásáért és betartatásáért.
- ✓ Az irányítása alá tartozó területen az előírt feladatok megszervezéséért, ellenőrzéséért.
- ✓ A hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért.
- ✓ A protokollok, a szakmai-etikai szabályok betartatásáért és betartatásáért.

Távollétében az Intézményvezető által kijelölt szakdolgozó helyettesíti.

4.8.1. Egészségfejlesztési Iroda (EFI)

Az Egészségfejlesztési Iroda kialakítását uniós pályázati forrás tette lehetővé. Működtetésére a fenntartási időszak alatt kötelezettséget vállaltunk. Működését a mindenkori egészségügyi kormányzat külön forrásból biztosítja.

Az Egészségfejlesztési Iroda vezetője a vezető asszisztens, aki az Egészségfejlesztési Iroda tevékenységét és működését irányítja, ellenőrzi, felügyeli. Tevékenységét a szakmai irányítást végző irodavezetőn kívül két főállású és két részmunkaidős szakdolgozó segíti.

Működési területe az alábbi településekre terjed ki

- Tokaj,
- Tarcsl,
- Bodrogkeresztúr,
- Bodrogkisfalud,
- Szegi,
- Szegilong,
- Erdőbénye,
- Tiszaladány,
- Tiszatardos,
- Taktabáj,
- Csobaj,

Feladata

- ✓ koordinálja a működési területén szervezett szűrési tevékenységet, tanácsadást,
- ✓ kialakítja a működési rendjét,
- ✓ partnerségi munkacsoportot működtet,
- ✓ kapcsolatot tart a működési területén dolgozó háziorvosokkal, önkormányzatokkal, védőnőkkel,
- ✓ életmódprogramok kialakítása, megszervezése, ellenőrzése,
- ✓ betegklubok létrehozása, ellenőrzése,
- ✓ szűrővizsgálaton való részvételt motiváló programok koordinálása,
- ✓ a lakosság mentális egészségmegőrzését – fejlesztését- szolgáló programok szervezése, koordinálása.

A szakmai támogató tevékenység keretein belül nyomon követést, monitorozást, módszertani segítségnyújtást, szakmai kapcsolattartást és helyi kommunikációs tevékenységet végez.

4.9. A MŰSZAKI SZERVEZET

A Műszaki szervezet a vezető asszisztens közvetlen irányítása alá tartozik.

A műszaki szervezethez tartoznak az:

- ✓ üzemeltetési munkatárs,
- ✓ takarító szolgálat,

4.9.1. Üzemeltetési munkatárs

4.9.1.1. Feladatai

Szakmai feladatok:

- Rendszeresen ellenőrzi az épület műszaki állapotát, felméri a szükséges felújítási és karbantartási munkákat.
- Ismeri és átlátja az ingatlan biztonságos és megbízható működtetéséhez szükséges rendszereket, eszközöket, különös tekintettel a gépészeti és villamos központokra, valamint hálózatokra és berendezésekre:
 - áramszolgáltatást biztosító elektromos hálózat, kapcsoló- és elosztó központ működése, világítótestek
 - hideg-, melegvíz-ellátás, csatorna, vizesblokkok
 - gázszolgáltatás
 - fűzési-, hűtési rendszer: kazán, fűtőtestek, padlófűtés, klímaberendezések
 - alternatív energiaellátást biztosító berendezések: napkollektor, napelemes rendszer
 - riasztórendszerek
 - lift
 - telefonhálózat.
- Nyomon követi a szakmai munkát segítő eszközök szerviz igényét (pl. műtő lámpa, röntgen gép, sterilizáló berendezések, fizioterápiás eszközök), elvégzi a kisebb javítási feladatokat, pl. izzócsere.
- Az informatikai eszközök – asztali számítógépek, laptopok, nyomtatók, projektorok – használata során felmerülő problémák elhárításában segítséget nyújt az intézmény dolgozói számára, szorosan együttműködve a rendszergazdai feladatokat ellátó külső szolgáltatóval.
- Elvégzi az évszaktól függő külső munkákat az épülethez tartozó parkolóban, parkban és télikertben, különös tekintettel az alábbiakra:
 - parkoló tisztán tartása
 - fűnyírás, sövényvágás, lomb összegyűjtése, permetezés, gyomtalanítás, kertgondozás
 - hó eltakarítás, síkosság mentesítés.
- A feltárt hibák elhárításáról és szükséges karbantartási munkák elvégzéséről gondoskodik, amennyiben lehetséges saját hatáskörben, amennyiben az nem lehetséges, külső szolgáltató bevonásával, a költséghatékonyság figyelembevételével.
- Naprakészen tartja a műszaki üzemeltetéshez tartozó nyilvántartásokat, gondoskodik az intézmény számára előírt törvényi megfelelések betartásáról, pl. legionella vizsgálat előkészületei.
- Gondoskodik az épület helyiségeihez tartozó kulcsnyilvántartás vezetéséről.
- Javaslatot tesz feladatai ellátásához szükséges anyagok és eszközök beszerzésére, a beszerzés jóváhagyását követően szükség szerint részt vesz a beszerzésben, együttműködve az anyaggazdálkodásért felelős kollégával,

- kapcsolattartás a karbantartást végző társaságokkal.

4.9.1.2. Felelős

- a hatás- és jogkörében hozott intézkedésekért,
- a jogszabályok, a belső szabályzatok által hatáskörébe utalt, valamint az Intézményvezető által meghatározott feladatok teljesítéséért,
- az általa nyújtott adatszolgáltatás pontosságáért, szakszerűségéért;

Távollétében helyettesítését a gazdálkodási és műszaki területen a Titkárság, az alaptevékenységgel összefüggő ügyekben a vezető asszisztens látja el.

4.9.3. Takarító szolgálat

A takarító szolgálat az Intézet higiéniájának biztosítása érdekében ellátja és folyamatosan elvégzi a szükséges takarítási és kapcsolódó feladatokat.

V.

AZ INTÉZET MUNKÁJÁT SEGÍTŐ BIZOTTSÁGOK, FÓRUMOK

Az Intézet működését az alapvető szakmai kérdésekben állást fogláló Szakmai Vezető Testület, valamint a munkavállalói fórumként szolgáló értekezletek segítik.

Ezek üléseiről emlékeztetőt kell készíteni. Az emlékeztető megőrzéséről az intézményvezető gondoskodik. Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, a jelenlévőket, a napirendre vett kérdéseket, a tanácskozás lényegét és a meghozott döntéseket, továbbá mindazt, amit az ülés levezetője szükségesnek tart.

5.1. Szakmai Vezető Testület (SZVT)

A Szakmai Vezető Testület az Intézet tanácsadó, véleményező, javaslattevő szerve, amely a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatait a saját ügyrendje szerint gyakorolja.

5.1.1. Vezetőjét előzetes jelölés alapján a tagok titkos szavazattal választják maguk közül.

Tagjai: a vezető asszisztens, és a szakrendelések főorvosai közül az intézményvezető által négy évre felkért egy szakorvos.

Üléseit a testület vezetője évente legalább két alkalommal, illetőleg szükség szerint hívja össze. Kötelező az ülés összehívása, ha ezt bármely tag írásban kezdeményezi. Az üléseken tanácskozási joggal vesz részt az intézményvezető.

5.1.2. A testület feladatai

- ✓ Részt vesz az Intézmény szakmai fejlesztési programjának, a Szervezeti és működési szabályzatának, a Házi rendjének, valamint az egyéb belső szabályzatoknak az előkészítésében.
- ✓ Véleményezi, illetve rangsorolja a vezető-helyettesi és a szakmai szervezeti egység vezetői munkakör /feladatkör betöltésére beérkezett pályázatokat.
- ✓ Szakmai kérdésekben az Intézményvezető felé javaslattevői joga van, illetve felkérésre részükre véleményt nyilvánít, vagy közli az álláspontját.

5.1.3. A Szakmai Vezető Testület állásfoglalásának kikérése kötelező

- ✓ a vezető-helyettesekkel vagy szakmai szervezeti egység vezetőikkel a foglalkoztatási szerződés megkötése, annak megszüntetése, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,

5.1.4. A Szakmai Vezető Testület egyetértése szükséges

- ✓ az Intézmény szakmai tervéhez,
- ✓ az Intézmény fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- ✓ az intézményvezető, illetőleg a vezető-helyettesi szerződések megkötésénél a külön jogszabályban meghatározott képesítési feltételek alóli felmentéshez,
- ✓ minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- ✓ más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzíliumi kérésű rend kialakításához.

5.1.5. Szakmai Vezető Testület vezetőjének feladatai

- ✓ Összehívja a testület üléseit, meghívja a tanácskozási joggal felruházott személyeket.
- ✓ Gondoskodik a jegyzőkönyv-vezetéséről, az intézményvezetőnek történő megküldéséről, és az iratanyag kezeléséről, irattározásáról.
- ✓ Kapcsolatot tart az Intézmény vezetőjével.

5.2. Dolgozói munkaértekezlet

Szükség szerint, de legalább évente az intézmény vezetője dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az Intézet valamennyi munkavállalóját, valamint a megbízási szerződéssel (közreműködőként vagy szabadfoglalkozásúként) foglalkoztatottakat.

A munkaértekezletek összehívását kezdeményezheti bármely, az intézménnyel szerződéses kapcsolatban álló munkavállaló. A munkaértekezlet helyéről és időpontjáról az intézmény vezetője a helyben szokásos módon ad ki értesítést. A munkaértekezleten az értesítettek részvétele – rendkívüli helyzet kivéve – kötelező.

Az értekezlet feladata az intézményvezető beszámolója az Intézet egészét érintő kérdésekről, a dolgozók tájékoztatása az Intézet működésével kapcsolatos aktuális kérdésekről, továbbá megtárgyalja a dolgozók javaslatait, észrevételeit.

A dolgozói munkaértekezlet véleményező, javaslattevő szerepet tölt be, határozathozatali joga nincs. Napirendjét az intézmény vezetője határozza meg. Az értekezleten a dolgozók a véleményüket, észrevételeiket megtehetik, és joguk van kérdéseket feltenni és azokra választ kapni az adott napirenddel kapcsolatban.

5.3. Betegjogi képviselő

A betegjogi képviselő elősegíti a betegjogok gyakorlását, érvényesítését az Intézetben belül. Támogatást nyújt az Intézet egészségügyi szolgáltatásait igénybe vevők részére a jogaik megismerésében és érvényesítésében, esetleges panaszuk, észrevételük megfogalmazásában. Az Intézet részéről a betegjogi képviselővel a kapcsolattartást a vezető asszisztens biztosítja.

A betegpanasz elintézéséről az intézmény vezetője gondoskodik az egészségügyi törvényben írt határidőn belül, állásfoglalásáról írásban tájékoztatja az őt megkereső betegjogi képviselőt.

A betegjogi képviselő aktuális fogadóórája a Házirendben, valamint az Intézet közforgalmú helyiségében kifüggesztve megtalálható.

VI. A MŰKÖDÉS RENDJE

6.1. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

6.1.1. Az egészségügyi szolgálati, vagy egyéb jogviszony létesítése

Az egészségügyi és az egészségügyben dolgozók a tevékenységüket egészségügyi szolgálati jogviszonyban, közreműködőként illetőleg önkéntes segítőként végezhetik. Egészségügyi tevékenység végzésére ellátási érdekből az Országos Kórház-főigazgató előzetes engedélyével személyes közreműködő jogviszony is létesíthető.

Egészségügyi szolgálati jogviszony létesítése a munkáltató egyedi döntése vagy meghívásos eljárás alapján történhet, az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. tv. és az Mt. (mögöttes) szabályai szerint.

Közreműködői /személyes közreműködői szerződés a szakmai alapfeladat körébe tartozó, az Intézmény működési engedélyében szereplő feladat ellátására köthető, külső egészségügyi szolgáltató (egyéni vagy társas vállalkozó közreműködő) igénybevétele érdekében az alábbi feltételek esetén:

- ✓ az adott feladat ellátáshoz megfelelő szakértelemmel rendelkező munkavállalót az Intézmény nem foglalkoztat, illetőleg nem tud foglalkoztatni, vagy
- ✓ eseti, nem rendszeres feladat ellátásához szükséges.

A közreműködő igénybevételeének szükségességéről, a díjazása mértékéről az intézmény vezetője dönt, de figyelembe veszi az SZVT véleményét.

Kizárólag olyan személlyel, vagy szervezettel lehet közreműködői szerződést kötni, amely átlátható szervezetnek minősül, a feladat ellátására jogosultsággal és felelősségbiztosítással, továbbá az egészségügyi tevékenységet személyesen végző tagja vagy alkalmazottja megfelelő végzettséggel, szakképzettséggel és szakértelemmel rendelkezik. Közreműködő igénybe vétele esetén is biztosítani kell az egészségügyi ellátás folyamatosságát és biztonságosságát, továbbá az egészséges színvonalát.

A közreműködő hatásköre a konkrét orvosi/egészségügyi tevékenység végzésével kapcsolatban általában nem különbözik a hasonló tevékenységet végző munkavállalótól, vagyis a tevékenységből eredő jogok és kötelezettségek, utasítási jogkörök a szervezeten belül a különböző jogviszonyban foglalkozottaknál azonosak. A betegnek okozott kárért közvetlenül akkor is az intézmény tartozik felelősséggel, ha magát a feladatot közreműködő végezte. Az okozott kár a közreműködőre áthárítható.

Önkéntes segítővel szerződés megkötésére azokon a betegellátást, szakorvosi tevékenységet segítő területeken kerülhet sor, ahol munkavállalóra a minimumfeltételeket rögzítő jogszabály értelmében nincs szükség, és önkéntesen jelentkezik, továbbá a feladat elvégzése szempontjából alkalmazása kívánatos. Az önkéntes segítői munkáért díjazás nem jár.

6.1.2. A munkáltatói jogkör gyakorlása

Az Intézménynél a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

Az intézmény vezetője a munkáltatói jog gyakorlását részben átruházza helyetteseire, akik a kapott jog gyakorlását tovább ruházhatják az irányításuk alá tartozó munkatársakra, az alábbi kivételekkel (kizárólagos intézményvezetői munkáltatói jogok):

- ✓ a vezető asszisztens, pénzügyi munkatárs, gazdasági ügyintéző és a Titkárság dolgozói feletti munkáltatói jogok,
- ✓ a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
- ✓ tanulmányok végzésére kötelezés elrendelése, tanulmányi szerződéskötés
- ✓ tudományos ülésen és kongresszuson való részvétel engedélyezése,
- ✓ rendkívüli szabadság vagy fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről
- ✓ saját személygépkocsi hivatali célú használatra engedélyezése
- ✓ a munkarend meghatározása,
- ✓ az intézmény egészét érintő bérpolitikai elvek meghatározása munkabérek, egyéb járandóságok megállapítása,
- ✓ a dolgozók jutalmazása,
- ✓ munkaügyi vitában a munkáltatói döntés meghozatala,
- ✓ döntés felelősségre vonásról, szankció alkalmazásáról,
- ✓ a túlmunka, készenlét elrendelése,
- ✓ munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás elrendelése,
- ✓ a munkavállalók minősítése,
- ✓ a munkavállaló további jogviszonya létesítésének engedélyeztetése az engedélyező szervnél.

A vezető-helyettesek átruházott hatáskörben az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek dolgozói felett közvetlenül gyakorolják a következő munkáltatói jogokat:

- ✓ utasítási jog
- ✓ beszámoltatási jog
- ✓ ellenőrzési jog
- ✓ munkaköri leírás elkészítése
- ✓ szabadság, szabadnap, tanulmányi szabadság kiadása
- ✓ továbbképzés elrendelése
- ✓ szakmai munka értékelése
- ✓ figyelmeztetési jog gyakorlása (szóbeli és írásbeli)
- ✓ munkaidő-beosztás
- ✓ belső helyettesítés,
- ✓ egészségügyi alkalmassági vizsgálatok elrendelése (soron kívüli).

6.1.3. Munkaköri leírások

Munkaköri leírásban kell rögzíteni az egyes munkakörökhöz kapcsolódó képesítési követelményeket, kompetenciákat, hatás és jogköröket, felelősséget. Az elkészítése az intézmény vezető vagy a helyettesei feladata az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél. A munkaköri leírást valamennyi dolgozó tekintetében az intézmény vezetője hagyja jóvá.

A munkaköri leírások nyilvántartása a Titkárság feladata.

A munkaköri leírások 2 példányban készülnek, ebből 1-1 példány a dolgozót, illetőleg az irattárat illeti. A munkaköri leírásban foglaltak tudomásul vételét a dolgozók aláírásukkal igazolják.

6.1.4. A munkarend, munkaidő, munkaidőkeret

A Intézményben az egészségügyi dolgozó munkavállalók háromhavi munkaidőkerethen dolgoznak. A munkavállalók teljes napi munkaidőben (napi 8 óra), vagy részállásban végzik a tevékenységüket. A munkaidő egyenlőtlenül is beosztható.

A munkaközi szünet a munkaidőnek része.

Kötetlen munkarendben végzi tevékenységét a intézmény vezetője, a további munkavállalók esetében az intézményvezető állapíthat meg kötetlen munkarendet, ha egyébként a jogszabályi feltételei fennállnak.

6.1.5. A munkabér és díjazás megállapításának rendje

Az egészségügyi szolgálati munkaszerződés megkötésekor az illetmény megállapításánál orvos/szakorvos munkakörben foglalkoztatottak esetében az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. tv. 1. mellékletében szereplő, a szakdolgozók esetében a 256/2013. (VII.5.) Korm. rendelet 3. melléklete szerinti fizetési osztályba és fokozatba történő besorolásukhoz kapcsolódó, Eütev.tv-ben rögzített bértábla az irányadó. Az egészségügyben foglalkoztatottak illetményének megállapítására a Munka törvénykönyve szabályai vonatkoznak. Az intézmény vezetője a munkavállaló minősítése alapján tehet ajánlatot a jogszabályi illetmény mérték növelésére, illetőleg indokolt esetben munkáltatói döntésen alapuló illetmény juttatásáról is határozhat. A munkavállalók további díjazására, illetménykiegészítésre, pótlékokra és azok mértékére a vonatkozó jogszabályi rendelkezések a fenntartó döntése és a belső szabályzatok rendelkezései vonatkoznak.

A megbízási jogviszonyban foglalkoztatott közreműködők/ személyes közreműködők díjazásának megállapításánál az adott feladatot ellátó munkavállaló munkabérét kell figyelembe venni az egyéb esetlegesen befolyásoló tényezőkkel (hiányszakma, ellátási érdek, a piaci viszonyok) együtt.

6.1.6. Szabadság

A munkavállalók éves szabadságát az Eszjtv. és az Mt. szabályai alapján kell megállapítani és nyilvántartani. A szabadság mértékét a dolgozókkal tárgyév első hónapjának végéig közölni kell.

Évente szabadságolási tervet kell készíteni a rendes szabadságok összehangolása és az Intézet működőképességének biztosítása érdekében.

A szabadság nyilvántartása, közlése a vezető asszisztens feladata. A szabadságolási tervet a gazdasági ügyintéző a vezető asszisztenssel együtt készíti el, tárgyév március 31. napjáig.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadságok engedélyezésére kizárólag az intézmény vezetője jogosult.

6.1.7. Képzés, továbbképzés

Az Intézmény feladatai közé tartozik az egészségügyi szakdolgozóknak a vonatkozó jogszabályok és szakmai irányelvek szerinti oktatása (képzés, továbbképzés). Az egészségügyi dolgozók szakosító képzésben, egyéb képzésben résztvevő oktatása az illetékes egészségügyi oktatási Intézet által biztosított szakmai tantervek alapján történik. Az egészségügyi szakdolgozók továbbképzését a vezető asszisztens irányítja, szervezi, ellenőrzi. Az oktatás eredményeiről, a résztvevők munkájáról rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.

A munkakör betöltéséhez vagy az adott munkakörbe tartozó feladatok magasabb színvonalon történő ellátásához szükséges képesítés megszerzése érdekében a munkavállalóval, vagy a megbízási jogviszonyban foglalkoztatott személlyel tanulmányi szerződést az intézmény vezetője köthet. A képzés megszerzéséhez nyújtott támogatás mértékét és feltételeit a szerződésben egyedileg kell megállapítani.

6.1.8. A helyettesítés rendje

A betegellátás folyamatosságát és biztonságosságát mindenkor biztosítani kell, a működés zökkenőmentességét a munkavállalók illetőleg az intézmény számára munkát végzők távolléte sem befolyásolhatja. A helyettesítés rendjét, a helyettes személyét a munkaköri leírások rögzítik. Előre nem tervezhető, rendkívüli helyzetben az akadályoztatás tényét a közvetlen munkahelyi vezetőnek kell bejelenteni, aki a helyettes személyéről gondoskodik.

6.1.9. Munkakör átadás-átvétel szabályai

Az önálló ügyintézők, az eszköz- és pénzkezeléssel megbízott dolgozók munkakörét szervezeti változás, vagy személyükben történő változás miatt munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni. A jegyzőkönyv 3 pl-ban készül, abból 1-1 pl-t a felek kapnak, 1 pl-t a Titkárságra kell leadni.

6.1.10. A kártérítési jogkör gyakorlása

A kártérítési jogkört az intézmény vezetője gyakorolja a hatályos jogszabályok figyelembevételével.

6.1.11. Szabályzatok, utasítások kiadásának rendje

Szabályzatok, utasítások kiadására az intézmény vezetője jogosult a intézmény munkavállalóinak, egyéb szerződéses partnereinek egészét vagy jelentős részét érintő kérdésekben, ideértve az ápolási- és gazdasági területet, az egyes szervezeti egységek felelősségi körét, munkáját befolyásoló kérdésekben, a szervezeti és működési körökre vonatkozó ügyekben.

Az utasításokat az érintettekkel közvetlenül, vagy a közvetlen munkahelyi vezetőn keresztül kell közölni, az átvétel írásbeli igazolása mellett.

A szabályzatokat, illetőleg amennyiben az utasítás valamennyi munkavállalót érint, az utasítást az intraneten kell közzétenni, az Intézet hirdetőtábláján történő kifüggesztés mellett. A dokumentumok tartalmának megismeréséről a szervezeti egység vezetők vagy közvetlen munkahelyi vezetők gyűjtik össze a munkavállalók írásbeli nyilatkozatát, melyet kötelesek a Szabályzattal vagy utasítással együtt megőrizni.

6.1.12. Betegellátással kapcsolatos jogosítványok és kötelezettségek

A betegellátás megtagadása

Az orvos a hozzá forduló beteg ellátását megtagadhatja, ha ebben más beteg ellátásának azonnali szükségessége megakadályozza, vagy a beteghez fűződő személyes kapcsolata miatt, feltéve, hogy a beteget más orvoshoz irányítja.

Helye van az ellátás megtagadásának, ha arra az orvos a saját egészségi állapota vagy egyéb gátló ok miatt fizikailag alkalmatlan.

Az ellátás megtagadására a beteg vizsgálatát követően kerülhet sor akkor, ha a vizsgálat alapján megállapítást nyert, hogy

- ✓ a beteg egészségi állapota orvosi ellátást nem igényel,
- ✓ a beutaló orvos által javasolt, vagy a beteg által kért vizsgálat nem indokolt, vagy szakmai szabályba ütközik,
- ✓ a szükséges ellátás nyújtásához az Intézetben nincsenek meg a szükséges személyi és tárgyi feltételek és a beteget továbbutalja az illetékes egészségügyi szolgáltatóhoz,
- ✓ a beteg állapota nem igényel azonnali beavatkozást és a vizsgálatot végző orvos a beteget későbbi időpontra visszarendeli.

Az ellátás megtagadható a következő esetekben is:

- ✓ az ellátás az orvos erkölcsi felfogásával, lelkiismereti vagy vallási meggyőződésével ellenkezik,
- ✓ a beteg az együttműködési kötelezettségét súlyosan megszegi,
- ✓ a beteg vele szemben sértő, fenyegető magatartást tanúsít – kivéve, ha annak a betegsége az oka, - és az ellátás megtagadása a beteg egészségét nem veszélyezteti, illetőleg más orvoshoz irányítja,
- ✓ a beteg magatartása az életét sérti vagy veszélyezteti.

Az egészségügyi dolgozó a beteg ellátását köteles megtagadni, ha a beteg által kért ellátás jogszabályba vagy szakmai szabályba ütközik, illetőleg arra a saját egészségi állapota vagy egyéb gátló ok miatt fizikailag alkalmatlan. Az ellátás megtagadásáról a dolgozó köteles a közvetlen szakmai felettesét haladéktalanul írásban értesíteni.

Rendkívüli esemény

Az intézménnyel munkaviszonyban, vagy egyéb jogviszonyban állók a betegellátást, az intézmény működését rendkívüli módon érintő és befolyásoló eseményről a tudomásra jutást vagy észlelést követően haladéktalanul kötelesek az intézményvezetőt (távollétében a Titkárságot) tájékoztatni, aki hatáskörének és jogkörének megfelelő intézkedésre jogosult és egyben köteles is. Az intézkedést követően a rendkívüli eseményről azonnal írásos tájékoztatást kell adni az intézményvezető részére.

Titoktartási kötelezettség

Az egészségügyi dolgozót, valamint az egészségügyi szolgáltatóval munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló más személyt minden, a beteg egészségi állapotával kapcsolatos, valamint az egészségügyi szolgáltatás nyújtása során tudomására jutott adat és egyéb tény vonatkozásában, időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terhel, függetlenül attól, hogy az adatokat közvetlenül a betegről, vizsgálata vagy gyógykezelése során, illetve közvetetten az egészségügyi dokumentációból vagy bármely más módon ismerte meg.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól a beteg felmentést adott vagy jogszabály az adat szolgáltatásának kötelezettségét írja elő.

Egészségügyi dolgozók védelme

Az egészségügyi dolgozó egészségügyi szolgáltatás nyújtásával összefüggő tevékenységvégezése során, valamint az egészségügyi szolgáltatóval munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló más személy ezen jogviszony alapján végzett, a betegellátással és a betegirányítással közvetlenül összefüggő feladatai tekintetében közfeladatot ellátó személynek minősül.

6.2. Gazdálkodással kapcsolatos szabályok

Bankszámla feletti rendelkezés

Az intézmény bankszámlája feletti rendelkezési jog az intézményvezetőt és a gazdaság vezetőt közösen illeti meg.

Kötelezettségvállalás szabályai

Pénzügyi következményekkel járó kötelezettséget - értékhátértől függetlenül – az intézmény vezető vállalhat.

Gazdálkodási szabályzatok

Az Intézmény gazdálkodásának alapvető szabályait az alábbi gazdálkodási szabályok rögzítik, melyek az Intézet valamennyi dolgozója számára kötelezőek:

- ✓ Számviteli politika
- ✓ Pénzkezelési szabályzat

- ✓ Értékelési szabályzat
- ✓ Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- ✓ Közbeszerzési szabályzat

6.3. A Kapcsolattartás rendje

Belső kapcsolattartás

Az intézmény szervezeti egységei, munkavállalói egymással együttműködve végzik a tevékenységüket, oly módon összehangolva azt, hogy a legteljesebb mértékben előmozdítsák az intézmény alapfeladatának, a betegellátásnak a folyamatosságát, biztonságosságát és hatékonyságát. Az együttműködés a vezetői szinteken, de azon túl az egyes munkavállalói szinteken is követelmény, továbbá a betegellátó szervezet és az azt kiszolgáló gazdasági valamint műszaki-adminisztratív szervezet tekintetében is, úgy, mint a gyógykezelésben résztvevőkkel.

A belső kapcsolatokat segítik a szakmai egyeztetések, fórumok és testületek, amelyeken keresztül a dolgozók csoportjai az adott probléma megoldásában együttműködnek.

Az információáramlást az említett fórumok mellett az intézmény számítógépes hálózatára telepített belső levelező felület, a belső számítógépes hálózat továbbá a belső telefonhálózat segíti, melyekhez az Intézet valamennyi dolgozója hozzáférési jogosultsággal rendelkezik.

Külső kapcsolattartás

Az intézmény az alapítók, hatóságok, szakmai felügyeleti szervek, társintézetek, társadalmi szervezetek, a szerződéses partnerek, az elektronikus és írott média felé az intézményvezető képviseli, aki ezt a jogkörét - esetenkénti egyedi elbírálás alapján - átruházhatja. Az intézmény működését, a betegellátást érintő kérdésekben történő nyilatkozathoz az intézményvezető írásos - rendkívüli esetben szóbeli - engedélyre van szüksége.

Az intézmény működése körében a közhasznúsághoz kapcsolódó nyilvánosság biztosításáért, a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláért az intézményvezető felel. Az intézmény a honlapján (www.szakrendelokaj.hu) tesz eleget a nyilvánosság biztosítására vonatkozó kötelezettségének, ahol megtalálhatók az Intézet közérdekű adatai (alapadatok, betegellátás rendje, pályázatok, stb.), a friss hírek, események illetőleg egyéb hasznos információk is.

6.4. A közreműködők Intézetben belüli működésének rendje

Az intézmény az egészségügyi szolgáltatás maradéktalan, folyamatos és biztonságos ellátása érdekében a munkaviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak mellett munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban közreműködőket is foglalkoztat.

Közreműködő a intézmény működési engedélyében szereplő egészségügyi szakmára vagy adott szakmán belül meghatározott szolgáltatások ellátására vehető igénybe, s az igénybevétel nem veszélyeztetheti az ellátás biztonságát és egységességét.

A közreműködő a rá irányadó jogviszonyra vonatkozó szerződés alapján, működési és felelősségbiztosítás megkötése mellett látja el tevékenységét. A tevékenységéhez szükséges személyi feltételek biztosítása mellett a tárgyi feltételeket is biztosítja.

Személyes közreműködő igénybevételére kizárólag ellátási érdekből, az Országos Kórház-főigazgató előzetes engedélye alapján kerülhet sor. Az engedély iránti kérelmet az intézmény vezetője terjeszti elő. A személyes közreműködő a tevékenység végzéséhez kizárólag a személyi feltétel biztosítására köteles. A tevékenysége ellátásához működési engedélyre nincs szükség, a tevékenység megkezdése előtt azonban az egészségügyi államigazgatási szervnél nyilvántartásba vétel érdekében a jogviszony létesítését be kell jelenteni.

A közreműködők Intézetbe tagozódását a szakmai felettes személye biztosítja, illetőleg az irányítása alá tartozó munkakörök, személyek, akiket a közreműködői szerződésben kell meghatározni.

A közreműködők személyesen munkát végző tagjai/alkalmazottai amennyiben az egészségügyi tevékenységet több vagy többfajta jogviszonyban végzik, a jogviszony létesítésekor kötelesek nyilatkozatot tenni az előírt munkaidő-limit betartásáról, illetőleg ha társas vállalkozásban végzik a tevékenységüket, arról, hogy a társaságuk átlátható szervezetnek minősül.

6.5. Adatvédelem, adatbiztonság

Az Intézet személyes adatokat tartalmazó – papír alapú vagy elektronikus – dokumentumainak, nyilvántartásainak kezelése rendjét, az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményei érvényesülésének biztosítását, az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférés megakadályozásának, az adatok megváltoztatásának, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalának szabályait, ezek alapján az Intézet szervezeti egységeinél az adatkezelés rendjét, az intézmény Adatvédelmi szabályzata rögzíti.

Az adatvédelem és az adatbiztonság Intézeti szabályozásának kialakítása és működtetése az Intézményvezető hatásköre. Az információs és önrendelkezési jogról szóló törvényben (Infotv.) előírt adatvédelmi felelős, valamint az Európai Unió Adatvédelmi rendeletében (GDPR) előírt adatvédelmi tisztviselő feladatait az intézmény munkavállalója látja el.

VII. A BETEGELLÁTÁS RENDJE

7.1. Általános szabályok

7.1.1. A járóbetegek előjegyzése a intézmény székhelyén működő „Dombi Sámuel” Kistérségi Egészségközpont recepcióján történik, az ott kialakított informatikai rendszer igénybevételel. Az előjegyzés személyes vagy telefonon történő megkeresés alapján történhet. A rendelési napokra előjegyezhető betegek számát a szakorvossal egyeztetve, a rendelkezésre álló szakorvosi óra figyelembevételel kell megállapítani.

7.1.2. Sürgős esetben előjegyzés nélkül is, soron kívül el kell látni azt a beteget, aki közvetlen életveszély állapotában van, vagy aki a sürgős ellátás elmaradása esetén közvetlen életveszélybe kerülhet. Sürgős ellátásra szoruló betegek ellátását azon a szakrendelésen kell biztosítani, ahol a sürgős ellátásra, az életveszély elhárításának megkezdésére a feltételek a legkedvezőbbek. Az ellátó orvos köteles az életveszély elhárításához szükséges, az adott körülmények között lehetséges orvosi ténykedést elvégezni, illetve megkezdeni. A szükséges ellátást el kell végezni, illetve meg kell kezdeni abban az esetben is, ha az egyáltalán nem, vagy csak részben tartozik az orvos feladatkörébe. A beteg más Intézetbe történő tovább szállítására, elbocsátására csak akkor kerülhet sor, ha a közvetlen életveszély elhárítása megtörtént, az orvos a beteg felvételét a másik Intézetben biztosította, és a beteg szállítása közben valószínűsíthető állapotromlás, szövődmény kisebb kockázatot jelent, mint a más Intézetben végzett szakellátás elmaradása.

7.1.3. A mentő- és betegszállító szolgálatok által beszállított beteg ellátásáról előjegyzés hiányában is - lehetőség szerint - haladéktalanul gondoskodni kell.

7.1.4. A fertőző betegségben vagy elmebetegségben szenvedők vagy arra gyanúsak, valamint magyar társadalombiztosítással nem rendelkező betegek ellátására a vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadók.

7.1.5. Sérülés, mérgezés, vagy erőszakos cselekmény gyanújával ellátott beteg esetén a rendőrséget haladéktalanul értesíteni kell. Ugyanígy kell eljárni, ha a sérülést közlekedési baleset okozta, illetve, ha a sérült közlése alapján, vagy a sérülés jellegéből arra lehet következtetni, hogy a sérülés büntett, üzemi baleset, vagy egyéb erőszakos ok következménye.

7.2. A betegek kivizsgálása

7.2.1. Vizsgálatok

A betegen kizárólag az ellátásához szükséges beavatkozások végezhetők el. A betegek érdekében el kell végezni mindazokat a vizsgálatokat, melyek a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez szükségesek. A betegek vizsgálatának tervét a kezelőorvos határozza meg. A vizsgálati rend megtartásáért a kezelőorvos felelős, aki gondoskodik a vizsgálatok tervszerű, kellő időben történő végrehajtásáról és ezzel biztosítja, hogy a kivizsgálás időtartama a beteg felesleges terhelése nélkül a legrövidebb legyen.

A beteg vizsgálatát lehetőleg az erre a célra kijelölt külön helyiségben kell elvégezni. A beteget közvetlen életveszély esetén azonnal, egyébként a betegelőjegyzés sorrendjében kell megvizsgálni. A vizsgálatokat, a kiegészítő intézkedéseket az etikai követelmények betartásával kell végezni.

7.2.2. Más egészségügyi szolgáltatók közreműködésével végzett vizsgálatok

A kórisme, a gyógykezelési terv megállapításához, valamint a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez a beteg állapotának megfelelően igénybe kell venni egyéb egészségügyi szolgáltatók által végzett szakvizsgálatokat.

- ✓ A szakvizsgálat célzottan történik. Az esetek egy részében kezdeményezése nem tételezi fel a szakvizsgálatot végző szakorvos előzetes véleményének kikérését. A vizsgálatra felkért szolgáltatóval közölni kell a kért vizsgálat nemét, a diagnózist (a feltételezett diagnózist, vagy differenciált diagnosztikai problémát), továbbá minden olyan klinikai adatot, mely a szakvizsgálat elvégzésének hatékonyságát biztosítja, elősegíti, illetőleg újabb javaslatokat tesz.
- ✓ A beteg kímélése, valamint a gazdaságosság érdekében kerülni kell minden felesleges szakvizsgálatot.
- ✓ Az egészségügyi szakdolgozók által végezhető vizsgálatok körére a vonatkozó jogszabály az irányadó.

7.3. A gyógykezelés rendje

A betegek számára biztosítani kell mindazokat a gyógyeljárásokat, amelyek gyógyuláshoz, munkaképességük, keresőképességük lehető és mielőbbi helyreállításához, panaszaik megszüntetéséhez, életminőségük javításához szükségesek, a szakmai kollégiumok irányelvei, az Országos Egészségbiztosítási Pénztár költségelőirányzatainak figyelembevételével.

A járóbeteg-ellátás igénybevétele során intravénás transfúziót csak orvos adhat, illetve injekciót, infúziót az a szakdolgozó is, aki e tevékenységre írásban felhatalmazást kapott. Mindazon gyógyszerek beadásáról, melynek elmaradása életveszélyt jelent a beteg számára, az elrendelő orvosnak meg kell győződnie. A nagy

értékű diagnosztikus vagy terápiás eszközöket általában csak orvos kezelheti, vagy az a szakdolgozó, aki kezelésüket elsajátította, erről tanúbizonyságot tett, és a gépkezeléshez az orvos engedélyt adott.

Ha a szükséges gyógykezelés járóbeteg-ellátás keretén belül nem biztosítható, a betegnek a gyógykezelés elvégzése céljából megfelelő egészségügyi Intézetbe történő beutalásáról a kezelőorvos intézkedik.

7.4. Intézeti gyógyszerellátás rendje

A gyógyszerkezelést, a gyógyszereszkertári anyagok nyilvántartását és elszámolását a hatályos jogszabályok alapján kell végezni.

A vezető asszisztens feladatkörébe tartozik a gyógyszerek rendelésének, felhasználásának ellenőrzése, míg a beszerzés, tárolása, kiadása, a gazdasági ügyintéző feladata. Gondoskodni kell a gyógyszerek átvételéről, vezetni és ellenőrizni kell a gyógyszerek felhasználásával és elszámolásával felmerülő adminisztrációs munkát. A nyilvántartás alapján a vezető asszisztens figyelemmel kíséri a gyógyszerfogyasztás mértékét, és ha valamely gyógyszerfelhasználás fogyasztásában indokolatlan emelkedést észlel, jelentenie kell az intézményvezetőnek.

A szakdolgozók feladata a gyógyszerek helyes tárolása, hatástani elkülönítése, biztonságos és tévedést kizáró kezelése, valamint a lejárt és a forgalomból kivont készítmények időben történő eltávolítása.

A gyógyszerek kezelése, tárolása

A szervezeti egységek által átvett gyógyszerek tárolására jól zárható gyógyszereszekrényt kell használni. A gyógyszereszekrényben a gyógyszereket könnyen áttekinthető, gyógyszerformák szerinti csoportosításban, és ezen belül betűrendes sorrendben, az eredeti gyári csomagolásában kell elhelyezni. Abból kiszedve, ömlesztve tartani tilos. Tablettákat, kúpokat – ha az eredeti csomagolásnál kisebb mennyiségben kerülnek tárolásra – jól zárható dobozban, vagy dugóval ellátott széles szájú üvegben kell tartani. A tartályon a készítmény nevét fel kell tüntetni. A gyógyszereszekrényt nyitva és őrizetlenül hagyni tilos!

A gyógyszerek lejárati idejét folyamatosan figyelemmel kell kísérni. A lejárt gyógyszereket selejtezni kell.

7.5. A szervezeti egységek higiénés rendszabályainak szempontjai

- ✓ A betegellátás higiénéje (orvosi beavatkozások, műszer és textília ellátottság, takarítás, fertőtlenítés).
- ✓ Az egészségügyi dolgozók személyi higiénéje (megfelelő gyakoriságú kézfertőtlenítés, a védőruha tisztasága, a váltás gyakorisága).
- ✓ Egyéb higiénés szempontok:
 - a rendelők nagysága, állapota, berendezése;
 - takarítás, fertőtlenítés;
 - a higiénés festés, mázolás gyakorisága;
 - a szociális helyiségek száma, tisztasága;
 - a világítás, fűtés, szellőztetés módja;
 - a szemét- és hulladéktárolás, elszállítás gyakorisága, módja;
 - a tiszta és szennyes textília útja;
 - a dolgozók védőruha ellátottsága, és annak rendeltetésszerű felhasználása;
 - a hűtőszekrények rendeltetésszerű használata és tisztántartása;

7.6. Megelőző jellegű járványügyi tevékenységek

7.6.1. A sterilizálás rendszere

A sterilizálási eljárásokra vonatkozóan az Országos Epidemiológiai Központ által kiadott "Tájékoztató a sterilizálásról. A betegellátásban alkalmazható sterilizáló eljárások módszertani kézikönyve" c. kiadványában szabályozott fertőtlenítő rendszer az irányadó.

A sterilizáló gépek biológiai hatékonyságának ellenőrzése. A rendszeres műszaki ellenőrzést követően (belső javítás után minden esetben), de félévenként kötelezően – tesztpreparátumokkal – biológiai ellenőrzést kell végezni a sterilizáló gépek mikrobiológiai hatásfokának ellenőrzésére.

7.6.2. A fertőtlenítés rendszere

Az Országos Epidemiológiai Központ által kiadott "Tájékoztató a fertőtlenítésről. A járványügyi gyakorlatban és a betegellátásban alkalmazható fertőtlenítő eljárások" kézikönyve c. kiadvány előírásai kötelezőek.

A rovarok és rágcsálók elleni védekezésrendszer és irányítása. Az egészségre káros rovarok és rágcsálók elleni eljárások és a felhasználható irtószereket az Országos Epidemiológiai Központ által időszakosan kiadott "Tájékoztató az engedélyezett irtószerekről és az egészségügyi kártevők elleni védekezés szakmai irányelveiről" c. kiadványa szabályozza.

7.6.3. A védőoltások szervezése

A vezető asszisztens feladata a fertőző beteg környezetében szükségessé váló védőoltás, illetve az érintettek kötelező védőoltásainak megszervezése. A védőoltások rendjére a mindenkor érvényes jogszabályok az irányadók.

A megelőző jellegű higiénés és járványügyi tevékenység során végzett laboratóriumi vizsgálatok, a szennyezettségi-, fertőzöttségi-, sterilitási vizsgálatok elbíráláshoz szükséges mintavételek.

7.7. Elhalálozás

A halál beálltát orvosi halott-vizsgálattal kell megállapítani. Rendkívüli haláleset bekövetkezése, illetve valószínűsítése esetén a rendőrséget és az intézmény vezetőjét haladéktalanul értesíteni kell.

7.8. Betegjogok

7.8.1. A betegeket az egészségügyi ellátás igénybe vételére során az egészségügyről szóló törvény értelmében a következő jogosítványok illetik meg:

- ✓ az egészségügyi ellátáshoz való jog,
- ✓ a kapcsolattartás joga
- ✓ a rendelő elhagyásának joga
- ✓ a tájékoztatáshoz való jog,
- ✓ az önrendelkezési jog,
- ✓ az ellátás visszautasításának joga,
- ✓ az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga.

7.8.2. A beteg és hozzátartozók tájékoztatása

A beteg jogosult a számára egyéniesített formában megadott teljes körű tájékoztatásra. A gyógykezelés egész tartama alatt a tájékoztatásnak folyamatosnak kell lennie.

A betegnek joga van arra, hogy részletes tájékoztatást kapjon:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- ✓ egészségi állapotáról, beleértve ennek orvosi megítélését is,
- ✓ a javasolt vizsgálatokról, beavatkozásokról,
- ✓ a javasolt vizsgálatok, beavatkozások elvégzésének, illetve elmaradásának lehetséges előnyeiről és kockázatairól,
- ✓ a vizsgálatok, beavatkozások elvégzésének tervezett időpontjairól,
- ✓ döntési jogáról a javasolt vizsgálatok, beavatkozások tekintetében,
- ✓ a lehetséges alternatív eljárásokról, módszerekről,
- ✓ az ellátás folyamatáról és várható kimeneteléről,
- ✓ a javasolt életmódról.

A betegnek joga van:

- ✓ arra, hogy számára érthető módon kapjon tájékoztatást, figyelemmel életkorára, iskolázottságára, ismereteire, lelkiállapotára, e tekintetben megfogalmazott kívánságára, valamint arra, hogy a tájékoztatáshoz szükség esetén és lehetőség szerint tolmácsot vagy jeltolmácsot biztosítsanak,
- ✓ a tájékoztatás során és azt követően további kérdésre,
- ✓ megismerni ellátása során az egyes vizsgálatok, beavatkozások elvégzését követően azok eredményét, esetleges sikertelenségét, illetve a várttól eltérő eredményt és annak okait,
- ✓ megismerni az ellátásban közvetlenül közreműködő személyek nevét, szakképesítését, beosztását.
- ✓ A cselekvőképtelen és korlátozottan cselekvőképes betegnek is joga van a korának és pszichés állapotának megfelelő tájékoztatáshoz.
- ✓ Az orvos tájékoztatási kötelezettsége a beteg által megjelölt hozzátartozóra, a törvényes képviselőre is kiterjed. Az érintett beteg hozzájárulása nélkül a beteg további ápolását, gondozását végző személlyel közölni lehet azokat az egészségügyi adatokat, amelyek ismeretének hiánya a beteg egészségi állapotának károsodásához vezethet. A betegségről adott felvilágosítás során az orvosnak körültekintően, a betegre és annak állapotára való figyelemmel kell eljárnia. A tájékoztatás rövid tartalmát rögzíteni kell az egészségügyi dokumentációban.

Írásban, két tanú aláírásával kell dokumentálni, ha a beteg visszautasítja a tájékoztatási jogot, illetve a cselekvőképes személy maga helyett másik személyt jelöl ki, aki az ő tájékoztatáshoz való jogát helyette gyakorolja.

7.8.3. A beteg önrendelkezési joga

Az invazív beavatkozásokhoz a beteg írásbeli vagy - amennyiben erre nem képes - két tanú együttes jelenlétében, szóban meg tett nyilatkozata szükséges. A beteg a beavatkozás elvégzéséhez való beleegyezését bármikor visszavonhatja. A beleegyezés alapos ok nélküli visszavonása esetén azonban kötelezhető az ennek következtében felmerült és indokolt költsége megtérítésére.

Az egészségügyi ellátással kapcsolatos döntésekben a cselekvőképtelen, illetve korlátozottan cselekvőképes beteg véleményét a szakmailag lehetséges mértékig figyelembe kell venni abban az esetben is, ha a beleegyezés, illetve a visszautasítás jogát más gyakorolja.

A beteg beavatkozásokba történő beleegyezését vélelmezni kell, ha a beteg egészségi állapota következtében beleegyező nyilatkozat megtételére nem képes, és az erre jogosult személy nyilatkozatának beszerzése késsedelemmel járnak, ami a beteg egészségi állapotának súlyos vagy maradandó károsodásához vezetnek.

A beteg beleegyezésére nincs szükség abban az esetben, ha az adott beavatkozás vagy intézkedés elmaradása miatt a beteg közvetlen életveszélyben van.

Amennyiben az invazív beavatkozás során annak olyan kiterjesztése válik szükségessé, amely előre nem volt látható, az erre irányuló beleegyezés hiányában a beavatkozás kiterjesztése csak akkor végezhető el, ha azt

sürgős szükség fennállása indokolja, vagy ennek elmaradása a beteg számára aránytalanul súlyos terhet jelentene. Amennyiben a beavatkozás kiterjesztése a beteg valamely szervének vagy testrészének elvesztéséhez vagy funkciójának teljes kieséséhez vezetne, a beavatkozás kiterjesztése - az abba történő beleegyezés hiányában - csak közvetlen életveszély fennállása esetén végezhető el. A beteg írásbeli beleegyezése szükséges bármely - a beavatkozással összefüggésben - életében eltávolított sejtjének, sejtalkotórészének, szövetének, szervének, testrészének - egészségügyi ellátásával össze nem függő - bármilyen célú felhasználásához. Nem kell a beteg beleegyezése ezen anyagok szokásos módon történő megsemmisítéséhez.

A beleegyező nyilatkozathoz a beteget tájékoztatni kell:

- ✓ a betegségről,
- ✓ a javasolt gyógymódról, kezeléssel, ezek lehetséges előnyeiről,
- ✓ a gyógymód, kezelés elmaradásának kockázatairól, a javasolt kezeléssel kívül választható kezeléssel, azok lehetséges kockázatairól,
- ✓ a várható szövődményekről, azok előfordulási gyakoriságáról,
- ✓ a kezelés elutasításának jogáról.

A beleegyező nyilatkozatnak tartalmaznia kell:

- ✓ a beavatkozás pontos megnevezését,
- ✓ az esetleges kiterjesztésekre vonatkozó utalást,
- ✓ az érzéstelenítés módját,
- ✓ a beteg és a beavatkozást végző orvos aláírását.

7.8.4. A beteg hozzátartozójának értesítése

A járóbeteg-ellátó egységek kötelesek a beteg hozzátartozóját haladéktalanul értesíteni az alábbi esetekben:

- ✓ A beteg váratlan, súlyos állapotrosszabbodása, életveszélyes állapot kialakulás esetén.
- ✓ Ha a beteget más Intézetbe áthelyezik, és a beteg erről hozzátartozóját értesíteni nem képes.
- ✓ A beteg halála esetén.

A hozzátartozó értesítéséről a recepció és az orvos együttesen gondoskodik, és azt megfelelően dokumentálja.

7.8.5. A betegjogok érvényesülése:

A betegek jogainak gyakorlását, kötelezettségének teljesítését a Házirend szabályozza, melyet az érintettek kötelesek az egészségügyi ellátás igénybe vételére vonatkozó jogszabályok előírásaival együtt betartani, továbbá együttműködni az ellátásban közreműködő egészségügyi dolgozókkal.

A betegjog érvényesítése érdekében az ellátást igénybe vevő személy az Intézet intézményvezetőjénél panaszt tehet, a betegjogi képviselőhöz fordulhat, vagy egyéb betegforumot vehet igénybe. A betegjogok Intézetben belüli érvényesülésének az Intézetben belüli egészségügyi szolgáltatás igénybe vételéhez kapcsolódó szabályait a Házirend tartalmazza.

VIII.

AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE

8.1. Az egészségügyi dokumentáció vezetése

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az egészségügyi dokumentáció a betegről az Intézet adott betegellátó szervezeti egységében felvett és tárolt összes adat, amit egy iratcsomóban, vagy a számítógép memória egységeiben jelszóval védve kell tárolni. A dokumentációban lehetőség szerint az orvosi, ápolási és egyéb szakmai irat eredeti példányát kell megőrizni. Az egészségügyi dokumentációban az érintett beteg egyes gyógykezelési eseményeivel kapcsolatos dokumentumokat el kell különíteni.

8.1.2. Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni:

- ✓ a beteg személyazonosító adatait,
- ✓ cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve 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 tevő 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,
- ✓ betegtájékoztatást,
- ✓ minden olyan egyéb adatot és tényt, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet,
- ✓ a dokumentációba történő betekintést, másolat kiadását,
- ✓ a beteg tájékoztatását és annak aláírással történő igazolását a gyógyszeres kezelés és a gyógyászati segédeszközzel való ellátás alternatíváiról, az azonos hatóanyag tartalmú és gyógyszerformájú készítmények és azonos funkcionális csoportba tartozó gyógyászati segédeszközök betegterhelő várható költségeiről és helyettesíthetőségéről,
- ✓ a beteg beleegyezését.

8.1.3. Az egészségügyi dokumentáció részeként kell megőrizni az

- ✓ ambuláns adatlapot, beutalót,
- ✓ az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
- ✓ beleegyező nyilatkozatokat, betegtájékoztatókat,
- ✓ a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat,
- ✓ az ápolási dokumentációt,
- ✓ a képalkotó diagnosztikus eljárások felvételeit, valamint
- ✓ az adatlapokat,
- ✓ elszámolási nyilatkozatot.

A beteg részére kiadandó kezelőlapot, leletet a kezelőorvos aláírásával és pecsétjével hitelesíti. E nélkül a dokumentáció nem érvényes. Amennyiben javítás történik a betegdokumentációban, azt úgy kell elvégezni, hogy a javított szöveg látható maradjon és aláírással és pecséttel kell ellátni.

8.1.4. Az elektronikus egészségügyi szolgáltatási tér (EESZT)

Az EESZT, mint egészségügyi ágazati informatikai rendszer az e-egészségügyi szolgáltatások révén biztosítja, hogy a betegek a betegadatok egységes elérésével minden ellátási szinten, a megfelelő információk hirtokában a lehető leghatékonyabb kezelést, ellátást kapják. Az EESZT központi szolgáltatásai gyorsabbá és

átláthatóbbá teszik az egészségügyi folyamatokat. A rendszer hatékony és azonnali adatcserét tesz lehetővé, melynek fontosabb céljai a betegadatok és dokumentációk cseréjének megvalósítása, illetve egymás erőforrásainak (CT, MR, labor, egyéb diagnosztikák) használata. Az adatcserék lehetővé teszik a beteg előzményadatainak, kórtörténetének alaposabb megismerését, azaz, hogy a keletkezett dokumentumok más szolgáltatóknál is elérhetővé válnak.

Az EESZT útján kötelező megküldeni a miniszter által rendeletben meghatározott tartalmi és formai követelményeknek megfelelő módon - az egészségügyi dokumentáció megismerésére jogosultaknak az érintett dokumentumokhoz az EESZT útján való hozzáférés érdekében - az egészségügyi ellátás során keletkezett alábbi dokumentumokat:

- ✓ a járóbeteg-szakellátásban kiállított ambuláns lap,
- ✓ szövettani és patológiai leletek,
- ✓ laborleletek,
- ✓ képalkotó diagnosztikai ellátások leletei,
- ✓ műtéti leírások.

A dokumentumok feltöltése az alábbi e-egészségügyi szolgáltatások nyújtása érdekében kötelező:

- eKórtörténet (esettörténet, az ellátási dokumentációkat tárolása)
- eRecept (a vényrendelés és kiváltás támogatása)
- eBeutaló (adattovábbítás a beutalót kiállító és a vizsgálatot elvégző orvos informatikai rendszere között)
- eProfil (a páciensekre legjellemzőbb egészségügyi összefoglaló adatok nyilvántartása)
- digitális képtovábbítás (digitális képanyag megosztása, távkonzultáció lehetősége)
- törzspublikáció (egészségügyi ágazati nyilvántartások kezelése).

8.1.5. A szakellátás folyamatának műveletei során használt dokumentumok vezetéséért felelős személyek:

Az orvos felel:

- ✓ a beteg dokumentációjának szakszerű elkészítéséért és ellenőrzéséért,
- ✓ a kiegészítő vizsgálatok megkéréséért és ezek eredményeinek az ellenőrzéséért,
- ✓ a betegdokumentumok EESZT-be történő feltöltéséért,
- ✓ a beteg gyógyulási folyamatának nyomon követéséért,
- ✓ a beteg útiköltség-térítéséhez szükséges iratok, illetve igazolás kiállításáért.

A szakdolgozó felel

- ✓ a betegek rendelőbe beszólításáért (az előjegyzési időpont alapján),
- ✓ a szakvizsgálati kérőlapok, laboratóriumi vizsgálat kérőlapok, receptek fejlécének pontos kitöltéséért,
- ✓ a személyi adatok, leletek rögzítéséért az orvosi utasítás alapján számítógépen, illetve betegkartonon,
- ✓ a nem szakorvosi óra terhére nyújtott szolgáltatások esetében beteg útiköltség-térítéséhez szükséges iratok, illetve igazolás kiállításáért.

Amennyiben a rendszerben rendellenes működés tapasztalható, a szakdolgozó azt a titkárság felé azonnal jelenteni köteles.

IX. VEGYES RENDELKEZÉSEK

9.1. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

A intézménynél vagyonynyilatkozat tételre kötelezett munkakörök/pozíciók:

- intézményvezető

A vagyonynyilatkozat tételére – az érintett személyi kört, a teljesítés módját, tartalmát, eljárásrendet, a mulasztás jogkövetkezményeit –, a vagyonynyilatkozatok kezelésére vonatkozó, valamint a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos rendelkezéseket az intézmény Vagyonynyilatkozat-tételi szabályzata rendezi. A vagyonynyilatkozatok őrzéséért a Titkárság a felelős.

9.2. Hatályba léptető rendelkezések

Az SZMSZ, illetőleg annak módosítása Tokaj Város Képviselő testülete által történő jóváhagyása napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a jelen Szabályzat tartalmával ellentétes minden korábbi belső rendelkezés, illetve szabályozás hatályát veszti.

A SZMSZ tartalmának (ideértve a módosításokat is) - személyi hatálya alá tartozók részére történő - megismertetéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a szabályzatot áttanulmányozni, annak rendelkezéseit megismerni, tekintettel arra, hogy az SZMSZ hatálya valamennyi munkavállalóra kiterjed. A szabályzat nem ismerése a rendelkezései megszegése esetén a felelősség alól senkit nem mentesít.

Tokaj, 2024. július 20.




Dr. Szentesiné dr. Sallai Zsuzsanna
intézményvezető