

Skizsám szám: T/20-38/2021.



Veszprém Megyei Tüdőgyógyintézet, Farkasgyepű  
8582 Farkasgyepű, 049/2 hrsz.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

kiadás napja: 2021. október 14.

hatálybalépés napja: 2021. december 1.



Dr. Király Zsolt  
főigazgató

Jóváhagyta:

Dr. Bogos Krisztina Ph.D.  
főigazgató

Országos Korányi Pulmonológiai  
Intézet

Jóváhagyás helye, ideje:

Budapest, 2021. október 14.



## Tartalomjegyzék

---

<b>Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai.....</b>	<b>3</b>
I. Az intézmény azonosító adatai .....	3
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselte.....	4
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói: .....	5
<b>Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere.....</b>	<b>8</b>
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai.....	8
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok .....	8
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek.....	9
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere.....	12
<b>Harmadik fejezet: Az országos gyógyintézeti irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje .....</b>	<b>27</b>
<b>Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai .....</b>	<b>31</b>
I. Intézményi szintű belső szabályozás .....	31
II. A szervezeti egységek működési rendje.....	31
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai .....	31
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....	31
V. A betegjogok biztosítása .....	32
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje .....	32
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje.....	32
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje .....	33
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	33
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése.....	33
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok ..	33
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása .....	33
<b>Záró rendelkezések .....</b>	<b>34</b>
<b>Mellékletek.....</b>	<b>35</b>

## Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

---

### I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Veszprém Megyei Tüdőgyógyintézet, Farkasgyepű
2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése :
  - 2.1. angol nyelven: Pulmonological Institute of Veszprém County, Farkasgyepű
  - 2.2. német nyelven: Lungenkrankenhaus des Kreises Veszprém, Farkasgyepű
  - 2.3. francia nyelven: Hôpital pulmonaire du comté de Veszprém, Farkasgyepű
3. Az intézmény székhelye és telephelyei:
  - 3.1. Székhely:
    - cím: 8582 Farkasgyepű
    - helyrajzi szám: 049/2 hrsz.
  - 3.2. Telephely:
    - megnevezés: Tüdőgondozó és Szakrendelő
    - cím: 8200 Veszprém, Óvoda u. 2.
4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
  - NEAK finanszírozási kódja: 2601
  - TB törzsszáma (nyilvántartási száma): 0116388315
  - működési (alap)engedély száma: 08/2145/5/2004 (farkasgyepűi telephely)  
1546/7/2011 (veszprémi telephely)
  - statisztikai számjele: 15426211-8610-312-19
  - adószáma: 15426211-2-19
  - törzskönyvi azonosító szám (PIR): 426211
  - bankszámlaszáma: 10048005-00317698-00000000 (MÁK)
5. Az intézmény elérhetőségei:
  - levelezési címe: 8582 Farkasgyepű, 049/2. hrsz.
  - központi telefonszáma: (06)-89/358-013
  - központi e-mail címe: [igazgatas@farkasgyepukorhaz.hu](mailto:igazgatas@farkasgyepukorhaz.hu)
  - központi honlapja: [www.fgyepu-tudokorhaz.hu](http://www.fgyepu-tudokorhaz.hu)

## II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselése

1. Az intézmény besorolása az állami fenntartású, egészségügyi szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatók irányításának a veszélyhelyzetben alkalmazandó szabályairól szóló 507/2020. (XI. 17.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése szerint:
  - országos társgyógyintézet
  
2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
  - megnevezése: emberi erőforrások minisztere
  - címe: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
  
3. Az alapító okirat:
  - kelte: 2021. május 03.
  - sorszáma: II/3659-2/2021/PKF
  
4. Az alapítás időpontja: 1979. július 23.
  
5. Az intézmény irányító szervének:
  - megnevezése: Emberi Erőforrások Minisztériuma
  - címe: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
  
6. Az intézmény középírányító szervének:
  - megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ)
  - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szervezet az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól szóló 516/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet jelölte ki, és az e rendeletben, valamint a Kormány által külön rendeletben meghatározott fenntartói és irányítási jogokat gyakorolja.
  
7. A hatályos jogszabályok alapján az intézményt irányító, valamint az ott meghatározott szakmai fenntartói jogokat gyakorló országos gyógyintézet megnevezése:
  - Országos Korányi Pulmonológiai Intézet
  
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, amely az Alapító Okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy.

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

A gazdasági szervezet feladatait az Országos Korányi Pulmonológiai Intézet látja el.

3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

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

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
861000	Fekvőbeteg-ellátás

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Szakágazati szám	Kormányzati funkció szerinti besorolás
071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
071210	Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képződiagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
073210	Fekvőbetegek aktív ellátása szakkórházakban
073220	Fekvőbetegek krónikus ellátása szakkórházakban
073230	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás szakkórházakban
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
076050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése

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 szakellátása az egyén gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása vagy a további állapotromlás megelőzése céljából. Alaptevékenységébe tartozik továbbá gyógyszer és egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme, egészségüggyel kapcsolatos kutatások végzése.

7. Az intézmény képviselete:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

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

Az intézet az alapító okiratban engedélyezett vállalkozási tevékenységet végezhet.

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

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

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

Az intézmény nem gyakorol alapítói, tulajdonosi jogokat.

11. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:

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

12. Az intézmény működési területe:

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

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

13.1. Az intézmény vezetője tekintetében – az országos kórházi főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az emberi erőforrások minisztere gyakorolja.

13.2. Az intézmény vezetője felett az alapvető és az egyéb munkáltató jogokat – a 13.1. pont szerinti kivétellel – az irányító országos gyógyintézet főigazgatója gyakorolja.

13.3. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója, valamint az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alapvető munkáltatói jogokat az irányító országos gyógyintézet főigazgatója, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja.

Az állami fenntartású, egészségügyi szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatók irányításának a veszélyhelyzetben alkalmazandó szabályairól szóló 507/2020. (XI. 17.) Korm. rendelet 2. § (1) pontja alapján:

a) alapvető munkáltatói jog: a foglalkoztatási jogviszony létrehozása és megszüntetése, a vezetői megbízatás adása és visszavonása, az illetmény megállapítása és módosítása, valamint a fegyelmi jogkör gyakorlása;

b) egyéb munkáltatói jog: mindazon munkáltatói jogkörök, amelyek nem minősülnek alapvető munkáltatói jogoknak.

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

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

15. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

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

16. Az intézmény szervezeti felépítése:

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

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

---

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

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

### **II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok**

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
  - 3.1. orvosigazgató,
  - 3.2. ápolási igazgató.
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási tevékenységeinek irányítását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.
5. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, a munkaköri leírások, valamint az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend tartalmazzák.



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

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

#### **1. Főigazgató**

- 1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult.
- 1.2. Az irányító országos gyógyintézet főigazgatója az intézmény vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását, – az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével – az intézmény vezetőjére átruházhatja. Ebben az esetben az alapvető munkáltatói jogokat – az orvosigazgató, az ápolási igazgató igazgató kivételével – a főigazgató gyakorolhatja.
- 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 is, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítését is.

- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezésének és fejlesztésének kialakításában való részvétel az irányító országos gyógyintézet iránymutatásai alapján, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.
- 1.5. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény szakmai anyagainak összeállításában.
- 1.6. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető-helyettes – a vezető-helyettes akadályoztatása esetén az orvosigazgató – helyettesíti.
- 1.7. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel – a tartós kötelezettségvállalás és a főigazgatói hatáskörbe tartozó munkáltatói joggyakorlás kivételével – az 1.6 pontban meghatározott vezető, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti.
- 1.8. Amennyiben valamely irattal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.
- 1.9. A főigazgató közvetlenül irányítja:
  - a főigazgatói titkársági tevékenységet,
  - koordinációs tevékenységet,
  - minőségirányítási tevékenységet,
  - egészségfejlesztési iroda tevékenységét,
  - jogi tevékenységet,
  - a környezet-, munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
  - intézményi infekciókontroll tevékenységet,
  - az adatvédelmi tisztviselőt,
  - az integritás felelőst,
  - az információbiztonsági felelőst,
  - az országos társgyógyintézeti módszertani tevékenységet.

## **2. Orvosigazgató**

- 2.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztevékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, továbbá felelős az intézményi infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.

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:

Az orvosszakmai és gyógyszerellátási tevékenységet, mint:

- a fekvőbeteg szakellátást,
- a járóbeteg szakellátást,
- a diagnosztikai ellátást,
- az Intézeti Gyógyszertárat,
- a Robert Koch Patikát.

### **3. Ápolási igazgató**

3.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási és betegápolást támogató 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:

A betegápolási tevékenységet, mint:

- a fekvőbeteg szakellátás ápolás és ápolást segítő tevékenységeket,
- a járóbeteg szakellátás asszisztencia és asszisztenciát segítő tevékenységeket,
- diagnosztikai ellátás asszisztencia és asszisztenciát segítő tevékenységeket.

A betegellátást támogató tevékenységet, mint:

- a dietetikát,
- az egészségügyi adminisztrációt,
- a betegszállítást.

### **4. Bizottságok, testületek**

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

- Szakmai Vezetői Testület,

- Felügyelő Tanács,
  - Üzemi Tanács.
- 4.2. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi bizottságok segítik:
- etikai bizottság,
  - intézményi kutatásetikai bizottság,
  - gyógyszerterápiás bizottság,
  - infékciónákontroll és antibiotikum bizottság,
  - transzfúziós bizottság,
  - onko-team,
  - élelmezési és táplálási munkacsoport,
  - 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**

##### **1. A főigazgató feladat- és hatáskörei:**

- 1.1 A főigazgató kizárólagos hatáskörét a 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet 9. § (2) bekezdése, illetve az egyéb hatályos jogszabályok határozzák meg. Ennek alapján kizárólagos hatáskörébe tartozik:
- a vezetőhelyettesek felett az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
  - a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
  - a vezetőhelyettesek munkaköri leírásának meghatározása,
  - jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása,
  - az intézeti szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
  - a gyógyintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése,
  - mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.
- 1.2 A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:
- Az intézmény, mint saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv teljes munkaidőben történő vezetése. Ennek keretében, jogszabályi előírások megtartásával és az intézmény alapító okiratában meghatározottak figyelembevételével irányítja, szervezi és ellenőrzi a vezetése alatt álló intézményt.
  - Rendszeresen ellenőrzi, hogy az intézmény számára kitűzött feladatok a jogszabályoknak megfelelően, határidőre és az intézmény érdekeinek megfelelően teljesüljenek.
  - Az intézmény vezetése, szakmai működésének tervezése, szervezése.
  - A költségvetés keretein belül az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása.
  - A belső kontrollrendszer működtetése.
  - A nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos ellenőrzése.

- Biztosítja az adatvédelmi tevékenység irányításához és ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Együttműködés az egészségügyi ellátások és a gazdasági-műszaki feladatok területén Országos Kórházi Főigazgatósággal (OKFŐ), illetve az országos irányító intézménnyel a feladatmegosztási megállapodás alapján, illetve az egészségügyi struktúra-átalakításban és a térségi munkamegosztás kialakításában a térségi egészségügyi központ menedzsmentjével.
- A szervezeti és működési szabályzat elkészítése és a kötelezően előírt szabályzatok, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályozások kiadása.
- Az intézmény és a szervezeti egységek tevékenységének folyamatos értékelése.
- Az orvosi és egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- A társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, (nemzetközi intézményekkel) kapcsolattartás.
- Minőségirányítási rendszer működtetése.
- Ügyiratkezelés irányítása és ellenőrzése.
- Az orvosigazgató, ápolási igazgató tevékenységének irányítása és koordinálása.
- Az intézmény és az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) között megkötendő finanszírozási szerződés előkészítése és a szerződés megkötése.
- Az intézmény, mint egészségügyi szolgáltató működési engedélyének módosítása iránti kérelem benyújtása az egészségügyi államigazgatási szerv területileg illetékes szervéhez.
- Gondoskodás az intézmény használatában lévő, az alaptevékenység feltételeit biztosító vagyon rendeltetésszerű használatáról.
- Munkavédelmi, katasztrófa és polgári védelmi feladatok irányítása.
- Kapcsolattartás az intézmény működési területén lévő lakosság képviselőivel, önkormányzatokkal, egészségügyi államigazgatási szervekkel, Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel és érdekképviselői szervekkel, sajtóval, egészségügyi szolgáltatókkal.
- A fenntartó előzetes jóváhagyása alapján az intézményben végzett közreműködői tevékenység irányítása és koordinálása.
- Az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének a jóváhagyása.
- Az orvosszakmai egységek gazdasági tevékenységéhez információ, adatszolgáltatás, iránymutatás adása és ezen tevékenység ellenőrzése.
- A jogi tevékenység irányítása.
- Az intézmény „közönségszolgálati” (PR) tevékenységének a végzése, az intézmény működésére vonatkozó lakossági és az egészségügyi szolgáltatásokat igénybe vevő betegek véleményének tanulmányozása és értékelése.
- Az intézményben folyó magyar és nemzetközi orvos biológiai vizsgálatok engedélyezése, az erre vonatkozó szerződések megkötése, a vizsgálatok felügyelete.
- Az intézmény ellátottsági és működési mutatóinak a figyelemmel kísérése, a működésszakmai hatékonyságának elemzése és az ehhez kapcsolódó intézkedések meghozatala.
- Az intézményben működő munkabizottságok tevékenységének felügyelete.
- Az érdekképviselői szervekkel való kapcsolattartás során a munkáltató képviselője.

- Az intézmény egészére vonatkozó intézkedések meghozatala, utasítások kiadása. A gyógyintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése.
- Az intézmény Polgári Törvénykönyvben és a hatályos pénzügyi és egyéb jogszabályokban meghatározott képviseleti jogkörének ellátása. Felelős a költségvetési szerven kívüli kapcsolatok, a vállalkozói szféra felé az együttműködés kialakításáért, ápolásáért.
- Kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítés igazolási jogkört gyakorol az erre vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek és szabályzatnak megfelelően. Jogkörét a szabályzatban meghatározottaknak megfelelően átruházhatja.
- Ellenőrzési és beszámoltatási kötelezettsége, joga van.
- Mérlegelési joga van a szakmai vezető testület javaslatai, állásfoglalásai vonatkozásában.
- Az alaptevékenység ellátása és az intézmény működtetésének biztosítása érdekében külső szervezetekkel, jogi és természetes személyekkel szerződéseket köthet.
- Kizárólagosan gyakorolja az intézmény működésére vonatkozóan a sajtó, valamint más természetes és jogi személyek részére történő információ kiadás, tájékoztatás jogát. E jogkörét esetenként átruházhatja.
- Gondoskodik a belső ellenőrzés elvégeztetéséről és a belső ellenőrzés megállapításainak végrehajtásáról. A Bkr. 15. § (5) bekezdésben előírtaknak megfelelően „Az Áht. 10. § (4b) bekezdésében meghatározottak szerint gazdasági szervezettel nem rendelkező központi költségvetési szervek belső ellenőrzését a gazdasági szervezetének feladatait ellátó költségvetési szerv, vagy a fejezetet irányító szerv által kijelölt szerv végzi. Ettől elérni csak a fejezetet irányító szerv vezetőjének írásos jóváhagyásával lehet.”
- Biztosítja a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést, felelős annak szabályozottságáért.
- Kialakítja az intézményi döntés előkészítő és döntéshozói rendszert, gondoskodik a belső információáramlás megszervezéséről és működéséről.
- Elkészíti, elkészítteti és kiadja az egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók munkaköri leírását.
- Biztosítja az uniós jogszabályi előírások érvényesülését.
- Ellátja az intézeti főgyógyszerész tevékenységének felügyeletét.
- Feladata a tűz-, munka- és környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok, továbbá a katasztrófavédelem, és polgári védelem irányítása és végrehajtása.

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

### **2.1 Főigazgatói titkárság**

Feladatai közé tartozik elsősorban a főigazgató munkájának technikai támogatása, továbbá az ezzel összefüggő adminisztratív feladatok ellátása. Ennek keretében többek között szervezi és segíti a főigazgatói értekezletek megtartását, továbbá előkészíti a főigazgató megbeszéléseit, figyelemmel kíséri a határidős munkák menetét és szorgalmazza az intézkedések időbeni megtételét.

A fentiekben túl ellátja levélpostai küldemények átvételét, a beérkezett iratok bontását, továbbá a beérkező leveleket, e-maileket eljuttatja az érintett szervezeti egységeknek, személyeknek. Intézi a kimenő levelek, e-mailek elküldését. Továbbá elvégzi mindazt a feladatot, amellyel a főigazgató megbízza.

## **2.2 Koordinációs osztály**

A koordinációs osztályvezető az intézményben folyó koordinációs tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.

Feladatkörébe tartozik az Intézmény működését biztosító tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása.

A koordinációs osztályvezető közvetlenül irányítja:

- költségvetési gazdálkodás, pénzügy-számvitel koordinálását;
- kontrolling és finanszírozás koordinálását;
- személyügyi feladatok koordinálását;
- beszerzés, közbeszerzés koordinálását;
- épület, gép-műszer üzemeltetés koordinálását;
- informatika koordinálását;
- szállítási feladatok koordinálását;
- orvosi gép-műszer üzemeltetés;
- sterilizálás.

### **2.2.1. Élelmezés**

Alapvető feladatai:

- gondoskodik a fekvőbetegek és a személyzet étkeztetéséről, valamint a vendégétkeztetést igénybevevőkről;
- a konyha működtetése;
- megfelelés az élelmiszerbiztonsági előírásoknak;
- a diétás ételek elkészítésének irányítása, és tálalás felügyelete;
- a nyersanyagnorma betartása.

### **2.2.2. Mosatás**

Alapvető feladatai:

- a mosoda mindennapi működési rendjének biztosítása, a mosási jegyzék naprakész nyilvántartásának vezetése, mosószeres és segédanyagok felhasználásának koordinálása, havi jelentések készítése;
- szervezi a mosoda szakmai feladatát képező tevékenységeket (egészségügyi textília mosás, mikrobiológiai tesztelés, vasalás, textília javítás, selejtezésre előkészítés, tiszta és szennyes textília szállításának szervezése);
- figyelemmel kíséri a mosoda eszközparkjának karbantartási igényeit, a karbantartási esedékességet jelzi a koordinációs osztály felé;
- felügyeli a kötelező higiéniai előírások, az érvényes technológiai és minőségirányítási követelmények betartását, a textiltisztítási- ellátási folyamatok minőségét, költséghatékonyságát.



### **2.3 Minőségirányítási vezető**

A minőségügyi rendszer célja az egészségügyi szolgáltatások minőségének biztosítása. Az intézmény az MSZ EN ISO 9001:2015 és a MEES 2.0 szabványok szerint tanúsított.

A belső minőségügyi rendszer az 1997. évi CLIV. törvényben ( Eütv. ) meghatározott feladatokra épül. A minőségügyi rendszer magában foglalja a minőségi követelmények meghatározását, ezek teljesítésének nyomon követését, ellenőrzését, értékelését, akkreditálását, illetve tanúsítását és a folyamatos minőségfejlesztést. Az egészségügyi szolgáltatónál minőségirányítási vezető irányítja a belső minőségirányítási rendszer működtetését. A minőségirányítási vezető alapvető tevékenysége az intézmény minőségirányítással kapcsolatos előkészítő, szervező és végrehajtó munka elvégzése, így különösen:

- az ápolási munka minőségével kapcsolatban protokollok kidolgozásának koordinálása, az ápolásszakmai eljárásrendek kimunkálása;
- a diagnosztikai, terápiás, laboratóriumi és ápolási folyamatok összehangolása;
- az intézmény tanúsításában, és éves felülvizsgálatában közreműködés.

### **2.4 Egészségfejlesztési Iroda**

Kidolgozza a prevenciót és az egészséget támogató egészségfejlesztési modelleket, programokat. Végzi a különböző helyszíneken (iskola, település, stb.) közösségi egészségfejlesztést, továbbá elősegíti az egészséges életmódra nevelő programok, valamint a prevenciót segítő akciók megvalósítását az NNK szakmai iránymutatása alapján.

### **2.5 Jogi felelős**

Az intézmény jogászának alapvető feladata, hogy a jog eszközeivel segítse az intézmény működésének eredményességét. Ennek keretében folyamatos tájékoztatást ad az intézmény működését érintő jogszabályváltozásokról, felhívja a főigazgató és az intézmény további vezetőinek a figyelmét a tudomására jutott jogsértésekre, és segíti azok mielőbbi megszüntetését. További feladatai többek között:

- részt vesz az intézmény belső szabályzatainak kidolgozásában,
- főigazgató kezdeményezésére részt vesz értekezleteken, tájékoztatókon;
- elkészíti az intézmény szerződéseit – kivéve a közbeszerzési szerződéseket – és közreműködik azok megkötésében;
- levelezést folytat külső szervezetekkel jogi kérdésekben;
- közreműködik a panaszos ügyek intézésében;
- részt vesz körlevelek megírásában, továbbá megírja az intézmény működését segítő főigazgatói utasításokat;
- együttműködik az intézmény szervezeti egységeivel;
- tanácsadó szolgáltatást nyújt jogi kérdésekben;
- kapcsolatot tart a peres képviselőt ellátó irodával.

### **2.6 Környezet-, munka- és tűzvédelem**

Környezet-, munka- és tűzvédelmi tevékenységet külső személy bevonásával biztosítja a főigazgató, aki ellátja a tűz-, munka-, és környezetvédelemmel kapcsolatos feladatokat a mindenkor hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és igazgatói utasítások alapján.



Környezet-, munka- és tűzvédelmi jellegű feladatok többek között a következők:

- A Munkavédelmi Szabályzat elkészítése, az abban leírtak és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásának ellenőrzése.
- Az intézményben dolgozók folyamatos tájékoztatása a munkavédelemmel kapcsolatos ügyekről.
- A Környezetvédelmi Szabályzat elkészítése, az abban leírtak és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásának ellenőrzése.
- A Tűzvédelmi szabályzat elkészítése, az abban leírtak és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásának ellenőrzése.
- Hulladékgazdálkodási utasítás, Kockázatbecslés és kockázatkezelés a munkafolyamatokban (szabályzat) elkészítése.
- Munkaruha juttatásának belső szabályzata, Védőruházat és egyéni védőeszköz juttatás szabályzatának elkészítésében szakértőként közreműködik.
- Az intézmény vezetőinek és alkalmazottainak előírás szerinti oktatások szervezése, lebonyolítása és nyilvántartása.
- Kapcsolatot tart környezet-, munka- és tűzvédelmi területen tevékenykedő és ellenőrző hatóságokkal, gondoskodik e hatóságok által hozott határozatok végrehajtásáról és betartásáról.

## **2.7 Intézményi infekciókontroll**

Az intézmény 20/2009. (VI. 18.) EüM rendelet alapján működteti az infekciókontroll tevékenységét. Ennek keretében infekciókontrollért felelős személy többek között

- segíti az infekciókontroll feladatokat ellátó szakemberek munkáját osztályos szinten, beleértve a járványügyi kivizsgálás céljából végzett adatgyűjtéseket és az infekciókontroll intézkedések végrehajtását az osztályokon;
- nyomon követi és felügyeli az infekciókontroll intézkedések végrehajtását;
- intézkedik a hiányosságok megszüntetéséről;
- az egészségügyi ellátással összefüggő fertőző betegségek kialakulásában szerepet játszó tényezők ismeretén, elemzésén alapuló fertőzések megelőzésére irányuló intervenciók tevékenységét.

## **2.8 Adatvédelemi tisztségviselő**

Az adatvédelmi tisztségviselőt az intézmény főigazgatója nevezi ki az olyan, a szolgáltatóval egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló természetes személyek közül, aki ismeri az intézmény mindennapi működését, feladatait, munkafolyamatait. Az adatvédelmi tisztségviselő függetlensége biztosítása érdekében szakmai feladatai ellátása során utasítást nem fogadhat el. Szakmai ügyekben kizárólag a főigazgatónak tartozik felelősséggel. Feladatai többek között:

- közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- ellenőrzi a GDPR, az Infotv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a jelen szabályzat, továbbá a szolgáltató egyéb belső szabályzatai rendelkezéseinek a megtartását, belső adatvédelmi ellenőrzési eljárást folytathat le;
- kivizsgálja – az érintett szakterületek és a jogász bevonásával – a neki címzett panaszokat, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;

- a jogással és az informatikai szakterülettel együttműködve elkészíti az adatvédelmi-, és adatbiztonsági szabályzatot;
- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról;
- a személyes adatok kezelésére vonatkozó előírásokról tájékoztatást ad.

## 2.9 Integritás felelős

Az integritás felelős feladatai többek között az alábbiak:

- közreműködik az intézmény működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritás jelentés elkészítésében;
- elkészíti a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét, és gondoskodik annak betartatásáról;
- gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról.

## 2.10 Információbiztonsági felelős

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladata ellátása során a főigazgatónak közvetlenül adhat tájékoztatást, jelentést. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy felel az intézménynél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért, így ennek keretében

- gondoskodik az intézmény elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról;
- elvégzi vagy irányítja a fenti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését;
- előkészíti az intézmény elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot;
- előkészíti az intézmény elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását;
- véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából az intézmény e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit;
- kapcsolatot tart a hatósággal és az eseménykezelő központtal.

## 2.11 Országos Társgyógyintézet Módszertani Központja

- Az irányító országos gyógyintézet módszertani központja által működtetett betegségregiszterekkel, surveillance központtal való együttműködés.
- A légzőszervi betegségekhez kapcsolódó módszertani javaslatok kidolgozásában való együttműködés az irányító országos gyógyintézettel.
- Dohányzás megelőzését és leszokását elősegítő programokban való együttműködés az Egészségfejlesztési Irodával és az Országos Dohányzás Leszokás Támogatási Módszertani Központtal.

### 3. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

#### 3.1 A orvosigazgató hatáskörébe tartozik:

A főigazgató közvetlen irányítása alatt az orvosi tevékenység felügyeletét és összehangolását látja el. A vezetői megbízását az irányító országos gyógyintézet főigazgatója adja, az egyéb munkáltatói jogkört az intézmény főigazgatója gyakorolja felette.

Az orvosigazgató szakmai kérdésekben a főigazgató helyettese (orvos szakmai vezetőhelyettes).

Az orvosigazgató feladatai, hatásköre, jogköre:

- Munkáltatói jogkör gyakorlása – az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítése, illetve megszüntetése kivételével – az alkalmazott orvosok tekintetében.
- A betegellátó osztályok, gyógyszertár, patika, a diagnosztikai és terápiás osztályok, részlegek együttműködésének a koordinálása, ehhez kapcsolódó szabályzatok (konzíliumok adásának rendje, vizsgálatkérések rendje, leletközlési rend, stb.) kiadása.
- Az orvosszakmai tevékenység mutatóinak figyelemmel kísérése, feldolgozása és értékelése, az orvosszakmai tevékenység hatékonyságának az elemzése, javaslattevés a szükséges intézkedések meghozatalára.
- Közreműködik az intézmény szakmai teljesítményének monitoringjával összefüggő feladatok ellátásában.
- Az intézmény működési területén élő lakosság megbetegedési viszonyainak tanulmányozása és az erre vonatkozó statisztikai adatok, egyéb információk feldolgozása és értékelése.
- Az orvosi tevékenységre vonatkozó szakmai irányelvek érvényesülésének a figyelemmel kísérése, orvosszakmai témakörökben a Magyar Orvosi Kamara (továbbiakban: MOK) illetékes szerveivel való rendszeres kapcsolattartás.
- A kórházi információs és dokumentációs rendszer által feldolgozott adatok elemzésében, ellenőrzésében való részvétel orvosszakmai vonatkozásban.
- Biztosítja, felügyeli és ellenőrzi az egészségügyi dokumentáció szabályszerű vezetését. Gondoskodik az adatvédelem szabályainak betartásáról, ellenőrzi azok érvényesülését.
- Orvosszakmai tevékenység képviselőjeként részvétel a költségvetési, beruházási, felújítási tervek előkészítésében.
- A fekvő- és járó beteg ellátás irányítása és ellenőrzése, a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés. Kapcsolattartás a betegjogi képviselővel.
- Részvétel az osztályvezető főorvosi pályázatok véleményezésére létrehozott ad-hoc bizottságban.
- Az intézmény ügyeleti-készenléti tevékenységének biztosítása és felügyelete.
- Az orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatottak továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- A hatályos jogszabályok és intézményi szabályzatok orvosokra vonatkozó előírásai végrehajtásáról való gondoskodás, ezek érvényesülésének az ellenőrzése.
- Az éves költségvetési, felújítási, beruházási tervek előkészítésében való részvétel.
- Közreműködik az orvosszakmai dokumentumok (helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentumok) kidolgozásában, illetve elkészítésének koordinálásában.

- Az orvosi-egészségügyi tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírások végrehajtásáról való gondoskodás. A házirend rendelkezéseinek végrehajtásának ellenőrzése. Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- Együttműködés az Intézet ápolási igazgatójával, és a koordinációs osztályvezetővel.
- Az intézményi finanszírozási szerződések előkészítésében való részvétel.
- Az intézmény egész területén orvosszakmai vonatkozásban ellenőrzési és beszámoltatási joga van.
- A főigazgató által eseti megbízással hatáskörébe utalt ügyekben a főigazgató jogkörében jár el.
- Felelős az általa kiadott utasítások, intézkedések célszerűségéért, szakszerűségéért, jogszerűségéért.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, az intézmény orvos szakmai munka színvonaláért.

#### **4. Az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:**

##### **4.1 Fekvőbeteg szakellátás**

###### **4.1.1 Aktív osztály**

Az intézmény hatályos működési engedélye szerint a pulmonológiai ellátás 95 betegágyon történik három szervezeti egység keretében.

Az osztályok alapvető feladatai:

- a tüdőbetegek jogszabályoknak, szakmai szabályoknak megfelelő gondos ellátása;
- a pulmonológiai sajátosságokkal együtt járó szakmai feladatok elvégzése;
- szakvizsgálat, konzílium biztosítása;
- együttműködés a kórház rehabilitációs betegellátó osztályával;
- együttműködés a kórház krónikus betegellátó osztályával.

###### **4.1.2 Tüdőgyógyászati és Légzésrehabilitációs Osztály**

Az intézmény hatályos működési engedélye szerint a pulmonológiai és légzésrehabilitációs ellátás 95 betegágyon történik három szervezeti egység keretében.

Az osztály alapvető feladatai:

- a rehabilitációs betegellátás színvonalas végzése a jogszabályoknak és a szakmai szabályoknak megfelelően;
- együttműködés a kórház aktív és krónikus betegellátó osztályaival, a protokolloknak megfelelő rehabilitációs egészségügyi szolgáltatás nyújtása érdekében;
- szakvizsgálat, konzílium biztosítása.

###### **4.1.3 Krónikus Osztály**

Az intézmény hatályos működési engedélye szerint a krónikus tüdőgyógyászati ellátás 24 betegágyon történik három szervezeti egység keretében.

Az osztály alapvető feladatai:

- hosszú ápolási idejű betegségek következtében, tartós kezelést igénylő betegek ellátása,
- az aktív és rehabilitációs osztályokról átvett betegek krónikus ellátása, illetve utókezelése,
- területi ellátási kötelezettség alapján a háziorvosok által beutalt ismert krónikus tüdőgyógyászati betegségben szenvedők ellátása az osztály szabad kapacitásának kihasználása mértékéig.

#### **4.1.4 Ügyelet, készenlét**

Az intézmény a fekvőbeteg ellátó osztályokon összevont orvosi ügyeletet, bronchológiai idegentest eltávolítására szakorvosi készenlétet biztosít.

## **4.2 Járóbeteg szakellátás és gondozás**

### **4.2.1 Szakambulancia (farkasgyepűi telephely)**

Alapvető feladatok:

- az ellátási területnek megfelelő ambuláns betegellátás elvégzése (a szakmai szabályoknak megfelelően),
- együttműködés a diagnosztikai egységekkel valamint a fekvőbeteg osztályokkal,
- az ellátás előjegyzés alapján működik.

### **4.2.2 Fizioterápiás Szakrendelés (mindkét telephelyen)**

Alapvető feladatok:

- A fizioterápia egység az Intézet betegellátását szolgálja ki a fizioterápiás szakmai szabályok szerint.
- A főbb szakmai profilok közé tartozik Farkasgyepűn a megelőzés, az egészségnevelés, a rehabilitáció, a passzív és aktív módszerek alkalmazása, a légzési fizioterápiás eszközök használata, a kötőszöveti masszázs, valamint a kis-és középfrekvenciás és ultrahang kezelések. A veszprémi telephelyen többnyire az aktív módszerek alkalmazása történik.

### **4.2.3 Gondozó és Szakrendelő (veszprémi telephely)**

Alapvető feladatok:

- Szűrés: Stabil készülékkel (SEF) Veszprém város szűrése, mobil egységgel (MEF) a megye egészének szűrése a Tüdőgondozóval rendelkező városok kivételével.
- Gondozás: Krónikus tüdő betegségben szenvedők rendszeres ellenőrzése és kezelése.
- Szakrendelés: az ellátási területnek megfelelő beutalt betegek szakmai szabályainak megfelelő ambuláns ellátása. Az ellátás előjegyzés alapján történik.

A szakrendelések feladata a szakma-specifikus területeknek megfelelő, magas szintű egészségügyi szolgáltatás nyújtása járóbetegek számára, a szakmai szabályai szerint. Működési szabályukat saját működési rendjük részletezi.

## **4.3 Diagnosztikai ellátás**

### **4.3.1 Képalkotó diagnosztika**

Az intézmény röntgen részlegén a kórházi fekvőbetegek, valamint az intézmény ellátási területe járó betegeinek képalkotó diagnosztikai ellátását végzik.

Az egység alapvető feladatai:

- a fekvő- és járóbetegek képalkotó diagnosztikai ellátása, a jogszabályoknak és a szakmai szabályoknak megfelelően, az intézeti szabályzat szerint;
- a röntgen archívum kezelése;
- a szakrendelés működtetése.

### **4.3.2 Légzésfunkciós labor**

A labor a fekvő- és járóbeteg ellátás körében végzi a légzésfunkciós vizsgálatokat.

Alapvető feladatai:

- a fekvő- és járóbetegek légzésfunkciós vizsgálatainak elvégzése az intézeti szabályzatban rögzített protokollok szerint.

Elvégzendő vizsgálatok:

- spirometria,
- pletysmographia;
- provokációs vizsgálatok;
- farmakodynamias vizsgálat;
- vérgáz vizsgálat, oxigén szaturáció mérés;
- allergia intracutan teszt;
- diffúziómetriás vizsgálat.

### **4.3.3 EKG Labor**

A labor a fekvő- és járóbeteg ellátás körében végzi az EKG és terheléses EKG vizsgálatokat.

A labor a vizsgálatokat a szakmai szabályainak megfelelően az intézeti szabályzatban leírt módon végzi.

### **4.3.4 Bronchológiai Labor**

A labor a fekvő- és járóbeteg ellátás körében végzi a bronchosopos vizsgálatokat készenlét fenntartása mellett.

A labor a vizsgálatokat a szakmai szabályainak megfelelően az intézeti szabályzatban leírt módon végzi.

Elvégzendő vizsgálatok:

- bronchosopia;
- EBUS (endobronchiális ultrahang);
- a vizsgálatokat a szakmai szabályainak megfelelően az intézeti szabályzatban leírt módon végzi.

#### **4.3.5 Patológia**

A fekvő- és járóbetegek diagnosztikai vizsgálatát (szövettan, citológia) a patológia végzi. A megfelelő szakmai háttérrel rendelkező patológiai osztályon intézményen kívül végzik a szövettani vizsgálatokat. A citológiai laboratóriumot az Intézet működteti. Az intézményben elhunytak boncolása a prosecturán történik.

Az egység alapvető feladatai:

- kórboncolások;
- citológiai vizsgálatok;
- leletek elkészítése, kiadása;
- szakrendelés működtetése.

#### **4.3.6 Laboratóriumi diagnosztika**

A laboratórium a fekvő- és járóbeteg ellátás körében végzi mindazokat a diagnosztikai vizsgálatokat, amelyeket részére jogszabályok és az e tárgykörben kiadott szakmai szabályok előírnak. Külső szolgáltató biztosítja.

A labor részleg alapvető feladatai:

- vizsgálati anyagok (vér, vizelet, köpet stb.) levétele, gyűjtése, továbbítása;
- diagnosztikai vizsgálatok elvégzése;
- leletek elkészítése, kiadása;
- szakrendelés működtetése;
- készenléti szolgálat ellátása.

#### **4.3.7 Alvásdiagnosztika**

Alapvető feladatai:

- Járóbeteg ellátás körében műszeres alvásvizsgálatok végzése.
- Alvással összefüggő légzésszavarok, paraszomniák, ill. inszomnia vizsgálata.
- Leletek elkészítése, kiadása.

### **4.4 Intézeti Gyógyszertár**

Az intézeti gyógyszerellátás során a gyógyszertár feladata azon gyógyszerellátási és gyógyszer-előállítási szaktevékenységek elvégzése, amelyeknek során a fekvőbeteg intézményben (gyógyító osztályokon, járóbeteg-szakrendeléseken, diagnosztikai részlegeken) ápolat, kezelt betegek gyógyszerellátása biztosítható intézeti tartózkodása alatt.

Az Intézeti Gyógyszertár rendelés útján szerzi be a gyógyszereket, vegyszereket, diagnosztikumokat, fertőtlenítő szereket, kötszereket és az egyszer használatos eszközöket. További feladata ezen termékek nyilvántartott tárolása és igényeknek megfelelő kiadása, visszaruzása, mellékhatás jelentése, selejtezésre előkészítése.

Az Intézeti Gyógyszertár feladata a kórház betegeinek kezeléséhez biztosított citosztatikus keverékinfúzió összeállítása és osztályra szállításának biztosítása.



## 4.5 Robert Koch Patika

A vényforgalmat bonyolító közvetlen lakossági gyógyszerellátás során a Robert Koch Patika az egészségügyi szakellátó tevékenysége folyamán a gyógyszert és az alkalmazásával összefüggő szakmai információt a fogyasztók részére közvetlenül biztosítja.

## 5. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

### 5.1 Az ápolási igazgató hatáskörébe tartozik:

Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási és betegápolást támogató feladatok koordinálási feladatait látja el. Az ápolási igazgató ápolásszakmai kérdésekben a főigazgató helyettese (vezetőhelyettes), főigazgató közvetlen irányítása mellett felügyeli az intézmény által nyújtott ápolási tevékenységet, azt összehangolja. A vezetői megbízását az irányító országos gyógyintézet főigazgatója adja, az egyéb munkáltatói jogkört az intézmény főigazgatója gyakorolja felette.

Az ápolási igazgató feladatai, hatásköre, jogköre:

- Munkáltatói jogkör gyakorlása – az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítése, illetve megszüntetése kivételével – a betegápolási ((szak)ápoló, (szak)asszisztens, segítségoló) és betegápolást támogató személyzet (diétikus, betegszállító, orvosírnok) tekintetében.
- Az intézményben folyó betegápolási és betegápolást támogató tevékenység koordinálása, ellenőrzése.
- Az ápolási dokumentáció egységes elveinek a kidolgozása, és a dokumentáció szabályszerű vezetésének, szakmai tartalmának felügyelete, ellenőrzése.
- A betegellátó osztályok szakambulancia, gondozó, a diagnosztikai és terápiás egységek, részlegek szakdolgozói, betegfelvételi egység, egyéb ápolást támogató személyzet, illetve a diétikus szakmai munkájának koordinálása.
- A hatályos jogszabályok és intézményi szabályzatok szakdolgozókra vonatkozó előírásai végrehajtásáról való gondoskodás, ezek érvényesülésének az ellenőrzése.
- Az éves költségvetési, felújítási, beruházási tervek előkészítésében való részvétel.
- Az osztályos ápolók által végzett ápolásszervezési tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- Ellenőrzi az intézmény házirendjének ápolási tevékenységre vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtását.
- Ápolási szakmai programok, tervek készítése és koordinálása.
- Az ápolási tevékenység területén folyó tudományos munka irányítása.
- Az intézményben folyó egészségnevelési munkában való aktív részvétel, a betegellátó osztályokon folyó egészségnevelési tevékenység ellenőrzése.
- A betegápolási és betegápolást támogató személyzet szakmai munkájának rendszeres ellenőrzése és értékelése. Az ápoló és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének koordinálása, működési nyilvántartásának felügyelete.
- A betegápolási tevékenység vonatkozásában a minőségügygel kapcsolatos tevékenység koordinálása.
- A bronchológiai szakasszisztensek készenléti rendszerének megszervezése és felügyelete.
- Az ápolási szakterületek intézményi szabályzatainak elkészítése.



- Együttműködés az orvosigazgatóval, minőségirányítási vezetővel, és a koordinációs osztályvezetővel.
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való részvétel. Kapcsolattartás a betegjogi képviselővel.
- A feladatkörébe utalt ügyekben utasítást, intézkedést adhat ki.
- Az intézmény egész területén betegápolási és betegápolást támogató tevékenység vonatkozásában ellenőrzési és beszámoltatási joga van.
- Felelős az általa kiadott utasítások, intézkedések célszerűségéért, szakszerűségéért, jogszerűségéért.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, az intézményben folyó ápolási munka szakmai színvonaláért.
- Felelős az intézményben folyó ápolási tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért.

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

### **6.1 Betegápolási tevékenység**

#### **6.1.1 Fekvőbeteg szakellátás**

A fekvőbeteg szakellátás szervezeti egységben dolgozó szakápolók, ápolók, segédápolók az osztály profiljának megfelelően ellátják az ápolási feladatokat.

Alapvető feladatai:

- a betegek fogadása, elhelyezése a kórtermekben;
- ápolási szükségletek felmérése, kielégítése;
- ápolási dokumentáció naprakész vezetése;
- vizsgálatok előkészítése;
- munkakörnek megfelelő ápolási feladatok elvégzése;
- viziteken való részvétel, az ott elhangzottak végrehajtása;
- gyógyszerelés, gyógyszerek különböző módon történő bevitele, injekciózás az osztályvezető írásos megbízása alapján;
- asszisztálás a beavatkozásoknál;
- eszközök (műszerek) használat után történő tisztítása, fertőtlenítése, sterilizálásra történő előkészítése;
- veszélyes hulladék szabályszerű gyűjtése;
- halott ellátás.

#### **6.1.2 Járóbeteg szakellátás, diagnosztikai ellátás**

A járóbeteg szakellátás szervezeti egységben dolgozó szakasszisztensek, asszisztensek, ápolók az osztály profiljának megfelelően ellátják az asszisztensi feladatokat.

Alapvető feladatai:

- az asszisztensi dokumentáció naprakész vezetése;
- asszisztálás a beavatkozásoknál;
- munkakörnek megfelelő asszisztensi feladatok elvégzése;
- eszközök (műszerek) használat után történő tisztítása, fertőtlenítése, sterilizálásra történő előkészítése;
- veszélyes hulladék szabályszerű gyűjtése.

## **6.2 Betegellátást támogató tevékenység**

### **6.2.1 Dietetika**

A dietetika a szakszerű betegélelmezést hivatott biztosítani. A dietetikus osztályos munkáját az ápolási igazgató felügyeli.

Alapvető feladatai:

- a kezelőorvosok szakmai előírásai alapján, az élelmezési és dietetikai osztályvezető irányításával a betegek állapotától függő diétás étrend készítése,
- az előírt diéta biztosítása a betegek részére,
- tápanyagszámítások elvégzése,
- diétás tanácsadás.

### **6.2.2 Egészségügyi adminisztráció**

Az orvosok irányítása mellett ellátják az egészségügyi ügyviteli/adminisztrációs feladatokat: kezelik és elkészítik az egészségügyi dokumentumokat, vezetik a betegekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, előjegyzést adnak.

### **6.2.3 Betegszállítás**

A betegek szállítása a Betegfelvételi Iroda és a fekvőbeteg-ellátó osztályok, az osztályok és a diagnosztikai egységek között, valamint abetegek áthelyezése, mozgatása osztályon belül és az osztályok között épületen belül.

## **Harmadik fejezet: Az országos gyógyintézeti irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje**

---

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

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

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

11. Az informatika magába foglalja az adatközpontok, virtualizációs megoldások, WAN eszközök és hálózati végpontok, standard alkalmazások, mentési rendszerek, desktopok, nyomtatók üzemeltetését. Az informatikai feladatrendszer része az informatikai biztonsági rendszerek működtetése, az irodai eszközök és mobil eszközök üzemeltetése.
12. Az informatikai feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - 12.1. Informatikai hibabejelentések eljárásrend szerinti bejelentése.
  - 12.2. Informatikai igények eljárásrend szerinti megküldése.
  - 12.3. Informatikai szolgáltatási elvárások megfogalmazása.
  - 12.4. Fejlesztési igények meghatározása az országos gyógyintézeti szolgáltató bevonásával.
  - 12.5. Szakrendszerek kulcsfelhasználói feladatainak az ellátása.
  - 12.6. Informatikai szolgáltatások végrehajtásának igazolása.
  - 12.7. Hozzáférési igények (jogosultságok) meghatározása.
  - 12.8. Az informatikai fejlesztésekben a felhasználó oldali feladatok ellátása.
13. A szállítási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók által saját gépjárművel ellátott személy-, beteg- és áruszállítási feladatokat, valamint a külső partner által végzett rendszeres szállítási szolgáltatásokat. A feladat része a gépjárműpark üzemeltetése, s az adminisztrációs feladatok ellátása. A gépjárműpark üzemeltetése magába foglalja a járműpark karbantartását, cseréjét, az időszakos műszaki vizsgáztatás garanciális hibajavítás, üzemanyag és kenőanyag utánpótlás biztosítását, a gépjárművek ápolását, a flottamenedzsment feladatok ellátását.
14. A szállítási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - 14.1. A szállítási igények időszakos megtervezése.
  - 14.2. Az eseti szállítási igények bejelentése.
  - 14.3. A személyes használatra átvett gépjárművekhez kapcsolódó adminisztráció ellátása.
15. Az opcionális feladatok az irányító országos gyógyintézettel történő megállapodás alapján társgyógyintézeti feladatellátásban maradnak (orvosi gép, műszer üzemeltetés, nem beleértve a beszerzési, közbeszerzési feladatokat; élelmezés, mosatás, sterilizálás, valamint a jogi feladatok, nem beleértve a közbeszerzésekhez kapcsolódót).

## **Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai**

---

### **I. Intézményi szintű belső szabályozás**

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

### **II. A szervezeti egységek működési rendje**

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

### **III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai**

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

### **IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje**

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

## **V. A betegjogok biztosítása**

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

## **VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje**

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

## **VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje**

1. Az intézményben az intézményi várólista vezetéséért, valamint a betegfogadási listát vezető személyt a főigazgató jelöli ki.



2. A várólista, betegfogadási lista vezetésének rendjét az SZMSZ 7. számú melléklete rendezi.
3. A várólistára történő betegfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátására – az intézményi várólista vezetéséért felelős személyen túl – az SZMSZ-ben más személyek is kijelölhetőek.

### **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.

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

### **X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése**

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

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

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

### **XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása**

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

## **Záró rendelkezések**

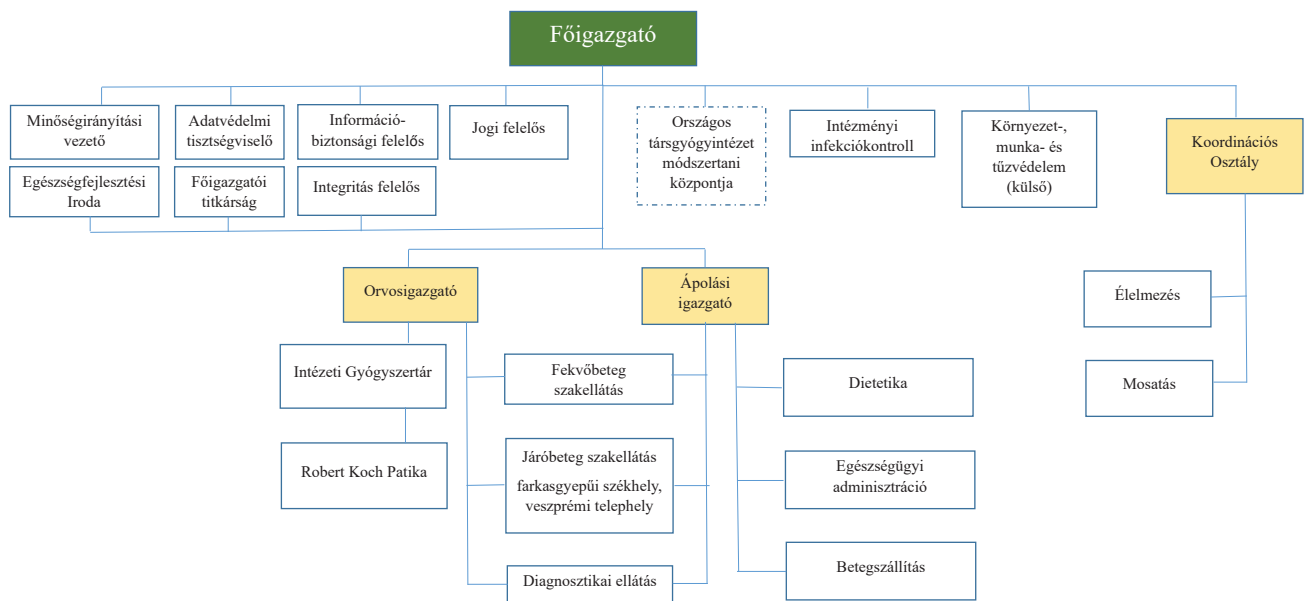
---

1. Az SZMSZ az irányító országos gyógyintézet – 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 2016.03.18. napján jóváhagyott (SZ-03 v4.0) 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 (Az országos társgyógyintézet ER-05 Betegdokumentáció vezetésének eljárásrendje tartalmazza.)**
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 (Az országos társgyógyintézet SZ-25 Egészségügyi szolgáltatások térítési díj szabályzata tartalmazza.)**
9. **Intézményi Betegazonosító rendszer szabályzata (Az országos társgyógyintézet ER-04 Betegazonosítás eljárásrendje tartalmazza.)**



**Helyettesítési rend**

Főigazgató	Orvos szakmai kérdésekben: Orvosigazgató Ápolásszakmai kérdésekben: Ápolási igazgató
Orvosigazgató	Főigazgató által kijelölt személy
Ápolási igazgató	Főnővér
Osztályvezető főorvos	Főigazgató által kijelölt személy
Főgyógyyszerész	Főigazgató által kijelölt személy
Koordinációs osztályvezető	Főigazgató által kijelölt személy
Minőségirányítási vezető	Főigazgató által kijelölt személy
Titkárságvezető	Főigazgató által kijelölt személy

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

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

**a) Szakmai Vezető Testület**

A Szakmai Vezető Testület (SZVT) az intézmény tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerve.

Tagjai:

orvosigazgató  
ápolási igazgató  
az intézmény szakmai osztályainak vezetői  
Az SZVT tagjai közül választ elnököt.

Feladatai:

- Részt vesz az intézmény szakmai fejlesztési programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és a jogszabály által meghatározott belső szabályzatainak előkészítésében.
- Véleményt nyilvánít az intézményt érintő egészségügyi-ellátási szerződés megkötésére irányuló pályázat elbírálása során.
- A szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat.
- Értékeli, és szakmai szempontból rangsorolja a személyes közreműködői szerződések vonatkozásában benyújtott pályázatokat.
- Az intézmény fenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít, javaslatot tesz.

Az SZVT állásfoglalását a főigazgató köteles kikérni

- A kórház szakmai osztályvezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

Az SZVT egyetértése szükséges

- az intézmény szakmai tervéhez,
- a kórház fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium kérés rendjéhez.

Az SZVT évente legalább két ülést tart. A szakmai vezető testület ülését a testület elnöke hívja össze.

**b) Felügyelő Tanács**

A testület feladatait, jogkörét az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 156. §-a, valamint a kórházi felügyelő tanácsról szóló 23/1998. (XII. 27.) EüM rendelet és ügyrendjeik szabályozzák.

### c) Üzemi Tanács

A munkaügyi kapcsolatok keretében az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalókat megillető részvételi jogokat az általuk közvetlenül választott Üzemi Tanács (továbbiakban: ÜT) gyakorolja.

A ÜT – megválasztása esetén - a törvényben biztosított jogosítványait a az Egészségügyi Szolgálati jogviszonyban állók Szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja.

A ÜT működésének részletes szabályait ügyrendje állapítja meg.

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

### a) Etikai Bizottság

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV törvény előírásainak megfelelően az intézményben kórházi Etikai Bizottság működik. A bizottság az egészségügyi törvény, valamint a kórházi etikai bizottságokról szóló 14/1998. (XII. 11.) EüM rendelet alapján működik.

#### Tagjai:

elnök - ápolási igazgató

titkár - minőségirányítási vezető

tag - orvos

tag - orvos

tag - ápoló

#### Feladatai:

- Az intézményen belül felmerülő etikai ügyben való állásfoglalás.
- A betegjogok érvényesítésében való közreműködés.
- A szerv- és szövetátültetés Eü. törvényben szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása.

A bizottság szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal ülésezik, összehívásáról az elnök gondoskodik. A bizottsági ülésről jegyzőkönyv készül. A bizottság működéséről további részleteket az Etikai Bizottság Ügyrendje tartalmaz.

### b) Intézményi Kutatásetikai Bizottság

A bizottság az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV törvény és más vonatkozó jogszabályok alapján látja el az intézményben folyó orvostudományi kutatásokkal és klinikai vizsgálatokkal kapcsolatban az intézményi kutatásetikai bizottság feladatait.

#### Tagjai:

elnök – ápolási igazgató

titkár - minőségirányítási vezető

tag - orvos

tag - orvos

tag - ápoló

A bizottság szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal ülésezik, összehívásáról az elnök gondoskodik. A bizottsági ülésről jegyzőkönyv készül. A bizottság működéséről további részleteket az Intézményi Kutatásetikai Bizottság Ügyrendje tartalmaz, melyet a Regionális Kutatásetikai Bizottság (RKEB) hagyott jóvá.

Feladatai:

- Új kutatásengedélyezési eljárásban, vagy már engedélyezett kutatás kutatási tervének módosítása iránti eljárásban többek között véleményez, a folyó kutatásokkal kapcsolatban észrevételeit jelzi, panasszal él, betegjogokat véd, ellenőrzi a kutatáshoz szükséges személyi- és tárgyi feltételeket, beszámol a kutatás eredményeiről.
- Utánkövetési eljárást vezet be valamennyi jóváhagyott vizsgálat előrehaladásának monitorozására a kutatás elkezdésétől annak befejezéséig.
- Éves munkájáról beszámol az RKEB-nek.

**c) Gyógyszerterápiás Bizottság**

Az Intézmény gyógyszerellátási feladatai összehangolása érdekében Gyógyszerterápiás Bizottságot működtet a 41/2007. (IX. 19.) EüM rendelet 35. §-ban foglaltak alapján.

Tagjai:

orvosigazgató – elnök  
főgyógyszerész – titkár  
osztályvezető főorvosok – tagok

Feladatai:

- Szakmai és gazdasági szempontból elemzi az intézményi gyógyszerfelhasználást és – beszerzést.
- Helyes, hatékony, biztonságos és gazdaságos gyógyszerterápiás gyakorlatra dolgoz ki javaslatot.
- Javaslatot tesz a gyógyszerkészletre, jóváhagyja az alaplista összetételét.
- Ellenőrzi a gyógyszerellátással kapcsolatos minőségbiztosítási feladatokat.

A bizottság negyedévenként ülésezik, összehívásáról az elnöke gondoskodik. Az ülésről jegyzőkönyv készül. A bizottság működéséről további részleteket a Gyógyszerterápiás Bizottság Ügyrendje tartalmaz.

**d) Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság**

A bizottság tevékenységét az intézményi higiénés, járványügyi munka hatékonyságának fokozása céljából fejt ki. Az infekciókontroll tevékenységet - beleértve az antibiotikumok alkalmazásának területét is - irányító és felügyelő multidiszciplináris bizottság.

Tagjai:

főigazgató – elnök  
infekciókontroll feladatok elvégzésével megbízott személy - titkár  
orvos igazgató – állandó tag  
ápolási igazgató – állandó tag  
intézeti főgyógyszerész – állandó tag  
higiénikus orvosi feladatokkal megbízott – állandó tag  
témától függően meghívott személyek – eseti tagok



Feladatai:

- Értékeli az intézményben előforduló közegészségügyi-járványügyi és antibiotikum-rezisztencia helyzetet, az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések előfordulását.
- Kiemelt figyelmet fordít a megelőzésre, a módszertani leírások alkalmazására, a szükséges intézkedések végrehajtására.
- Javaslatot tesz infekciókontroll intézkedés bevezetésére és nyomon követi azt.
- Ellenőrzi az engedélyhez kötött antibiotikumok felhasználását, antimikrobiális kezelések megfelelőségét.
- Együttműködik a Megyei (MIAB) és az Országos Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottsággal (OIAB).
- Beszámol és jelentést készít a feladatkörébe tartozó szakmai területekről.

A bizottság havonta ülésezik, összehívásáról az elnök gondoskodik. Az ülésekről jegyzőkönyv készül. A bizottság működéséről további részleteket az SZ-45 Infekciókontroll Kézikönyv 6.6 alpontja tartalmaz.

**e) Transzfúziós Bizottság**

A bizottság tevékenységét az intézményi transzfúziós feladatok hatékonyságának fokozása céljából fejt ki.

Tagjai: Elnökét és tagjait a főigazgató bízza meg a feladatok ellátásával.

Feladatai:

- az Intézmény Transzfúziós Szabályzatának rendszeres aktualizálása, betartatása,
- ellenőrzi a vér- és vérkészítmények felhasználását, szakmai indokoltságát,
- értékeli a vérfelhasználás mutatóit, indikációit, az esetleges szövődményeit,
- transzfúziós audit végzése,
- részt vesz a transzfúziós szövődmények kivizsgálásában, javaslatot tesz a hiba megszüntetésére szükséges intézkedésre,
- minden transzfúzióval kapcsolatos vitás kérdésben állást foglal,
- javaslatot tesz a transzfúziós oktatások megszervezésére.

A bizottság szükség szerint, de legalább évente ülésezik, összehívásáról az elnök gondoskodik. A bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül. A bizottság működéséről további részleteket saját ügyrendje tartalmazza.

**f) Oncoteam Munkacsoport**

Célja a daganatos betegek ellátásának komplex feladatában való terápiás segítségnyújtás.

Tagjai:

klinikai onkológus szakorvos - oncoteam vezető  
oncoteam elé vitt betegek kezelőorvosai  
oncoteam napján dolgozó orvosok  
intézeti főgyógyszerész  
onko-radiológus (Veszprém onko-radiológia)  
mellkassebész (OKPI online jelenlét)

Feladatai:

- daganatos betegségek terápiájának multidiszciplináris szakértői véleményezése, finanszírozási protokollok figyelembe vétele,
- a betegek kezelésének tervezése, menedzselése, hiányzó diagnosztikus lépések meghatározása,
- onco-team adatlap kiállítása a munkacsoport döntéséről a beteget illetően,
- a beteg állapotáról, várható kezeléséről tájékoztatás nyújtása a kezelőorvos révén.

A munkacsoport hetente kötelezően ülésezik. Az oncoteam döntésekről a munkacsoport vezetője naplót vezet. A munkacsoport működéséről további részleteket az ER-21 Oncoteam-ek működésének eljárásrendje megnevezésű eljárásrend tartalmaz.

**g) Élelmezési és Táplálási Munkacsoport**

Az intézményi étkeztetési feladatok segítése érdekében munkacsoport működik, mely figyelembe veszi és eleget tesz a táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet vonatkozó előírásainak.

Tagjai:

- elnök – dietetikus-élelmezésvezető
- titkár – dietetikus
- szakács – tag
- témától függően egyéb személyek – eseti tagok

Feladatai:

- étrend összeállításának felügyelete, jogszabálynak való megfeleltetése,
- az étkeztetési igények felmérésében segítségnyújtás,
- élelmezési feladatok megbeszélése, kihívásokra javaslat előkészítése a főigazgatói döntésekhez
- monitorozza az élelmezési mutatókat, javaslatot tesz a hatékonyság növelésére,
- intézményi rendezvények élelmezési feladataiban segítségnyújtás.

A munkacsoport szükség szerint, de legalább havonta ülésezik, összehívásról az elnök gondoskodik.

**h) Ad hoc Bizottságok**

A főigazgató munkája ellátása során felmerülő témák, feladatok előkészítésére ad-hoc bizottságokat hozhat létre.

Az ad-hoc bizottság tagjait a főigazgató jelöli ki és egyidejűleg meghatározza a bizottság feladatkörét és hatáskörét. A bizottság véleményezési és javaslattevési jogkörrel felruházott testület.

## Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai

### 1. Kommunikációs rendszer kialakítása:

Az intézmény főigazgatója köteles olyan kommunikációs rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk, megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

A kommunikációs rendszer kialakításakor, és működtetése során figyelemmel kell lenni arra, hogy

- abban minden olyan adat és információ megjelenjen, amely alapvetően szükséges a szervezet irányítása és ellenőrizhetősége szempontjából,
- az információ, és az azt áramoltató kommunikációs csatornák és eszközök egymást kiegészítő tényezők, így bármelyikben meglévő gyengeség vagy hiányosság negatívan hathat a másik minőségére,
- lehetőség szerint kerülni kell az információk többszörös áttétellel való továbbítását, menet közbeni módosításait, értelmezéseit, mert ez az információk torzulásához vezethet. Különösen igaz ez a szóbeli kommunikációra.

### 2. Kommunikációs rendszerek és kapcsolattartás típusai

A kommunikációs rendszer: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. Mindezek alapján intézményünknel a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

Szervezeten belüli kapcsolattartás módja:

*Funkcionális többek között:*

- belső szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás (személyes, telefonon történő egyeztetés, stb.) folyamatos
- egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetése stb.

*Tanácskozási többek között:*

- vezetői értekezlet legalább havonta
- dolgozói (összmunkatársi) értekezlet esedékességkor

Szervezeten kívüli kapcsolattartás módja:

*Funkcionális többek között:*

- pályázat készítőikkel történő kapcsolattartás (személyes, telefonon történő stb.) szükség szerint, de legalább havonta
- adatszolgáltatás Kincstár, EMMI, NEAK és az OKFŐ részére a jogszabályban előírt határidőben
- költségvetés, beszámoló elkészítésében résztvevők folyamatos konzultációja stb.

*Tanácskozási többek között:*

- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel;
- intézményekkel történő egyeztetések stb.

### 3. Intézményen belüli információáramlás:

Belső kommunikáció minden olyan kommunikáció, melynek címzettje a szervezet tagja. A szervezet egészében, és annak valamennyi elemében, minden alkalmazottnak világos üzenetet kell kapnia a felső vezetéstől.

Az intézményen belül a **vertikális** információáramlás feltételeit, a szervezet általános érvényű szabályaitól kezdve, a részterületek szabályozásán át, az egyedi, konkrét feladatellátás szabályozásáig, az eseti utasításig, egymásra épített, hierarchikus előírásokkal kell biztosítani. Ennek keretében biztosítani kell, hogy a munkatársak a belső szabályzatokhoz - a belső számítógépes hálózaton keresztül - folyamatosan hozzáférjenek.

Az intézményen belül a **horizontális** információáramlás fontos feltétele a költségvetési szerv működésének. Amíg a vertikális információáramlás az alá- fölérendeltség viszonyain alapul, tehát a felettes utasíthatja beosztottját, a beosztott pedig, köteles tájékoztatni felettesét, addig a horizontális információk áramlása általában azonos szinten álló vezetők, szervezeti egységek, dolgozók között zajlik, és a kölcsönösséget, az egymásra utaltságot, a koordinált együttműködést szolgálja.

### 4. Szervezeten belüli kommunikáció, kapcsolattartás

Az intézményen belüli kommunikáció, információáramlás célja, hogy a munkatársak hozzájussanak mindazon információkhoz, mely az intézmény hatékony működéséhez szükséges. Különös tekintettel vonatkozik ez a szakmai jellegű információk átadására, eljuttatására szervezetünk minden érintett munkatársa számára.

A szervezeten belül az információk átadása az alábbi módszerekkel történik:

- értekezletek, megbeszélések
- szakmai tájékoztatók, oktatások
- hálózati fájlmegosztási rendszer
- elektronikus levelezési rendszer
- írásos körlevél, szabályzatok, utasítások
- jogszabályok, szakmai dokumentumok elérhetősége

#### 4.1. Értekezletek, megbeszélések

Megkülönböztetünk a szakmai feladatok átadásához és a végrehajtás ellenőrzéséhez kötődő, rendszeresen ismétlődő, előterjesztési renden alapuló szervezeti munka-, egyeztetési és döntéselőkészítő értekezleteket. Az értekezlet(ek)ről csak indokolt esetben készül feljegyzés vagy emlékeztető, egyéb esetben minden munkatárs saját felelőssége, hogy az értekezleten elhangzott információkat munkája során alkalmazza és a feladatokat végrehajtsa. Ha az értekezletekről írásos összefoglaló készül, akkor annak tartalmát és terjesztési körét az értekezletet összehívó vezető határozza meg.

##### 4.1.1. Összmunkatársi értekezlet

Az összmunkatársi értekezlet elsődleges célja, hogy a főigazgató értékelje az elmúlt időszak tevékenységeit, és meghatározza az intézmény előtt álló főbb feladatokat. Összehívására esedékességgel kerül sor, a főigazgató kezdeményezésére.

##### 4.1.2. Vezetői értekezlet

Az intézmény működésével kapcsolatos konkrét feladatok megtárgyalása, a döntések előkészítése érdekében a főigazgató – lehetőség szerint – hetente vezetői értekezletet tart, amelyen az orvosigazgató, az ápolási igazgató, a koordinációs osztályvezető, , minőségirányítási vezető, főgyógyszerész, titkárságvezető vesz részt.

A témától függően az értekezleten részt vesz az ügyben érintett vagy kompetenciával rendelkező vezető, intézményi dolgozó, külső szaktanácsadó.

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

##### 4.1.3. Osztály értekezlet

Az adott szervezeti egység munkatársi állományban dolgozók részére tartott értekezlet, amelynek összehívásáról az osztályvezető gondoskodik.

##### 4.1.4. Megbeszélések

Ad hoc vagy ütemezett témájú és időpontú, szervezett munka-, egyeztető és döntéselőkészítési fórum.

##### 4.1.5. Személyes tájékoztatás

Szükség esetén, alkalmasszerűen végzett információátadás a vezető részéről, amely a munkatársak jobb információáramlását segíti, ugyanakkor erősíti a dolgozóknak a vezető irántuk tanúsított figyelmét. A személyes tájékoztatás történhet csoportosan (pl. főigazgatói évvértékelő során), vagy egyénileg.

#### 4.2. Szakmai tájékoztatók, oktatások

Szűkített, szakmai tevékenység és érdek alapján képződő, a szakmaiság alapján homogénnek tekinthető csoportokkal való kommunikáció. Folyamatában kétirányú, építő, visszajelző. Történhet szakmédiák, szakmai találkozók, konferenciák és egyéb oktatási eszközök útján.

#### 4.3. Hálózati fájlmegosztási rendszer

Az intézmény legfőbb elektronikus belső tájékoztató fóruma. Ebből adódóan a munkavégzéshez szükséges számos fontos információ és nélkülözhetetlen dokumentum a belső, egységes hálózati fájlmegosztási rendszeren belül érhető el. Ide kerülnek feltöltésre a szabályzatok, az utasítások, és a körlevelek, valamint egyéb információk, amely belső hivatalos közzétételnek számít.

#### 4.4. Elektronikus levelezési rendszer

Saját szerveren belső levelezési rendszer, mely a főbb munkahelyeken üzemképes. Informatikus által generált email címek alapján működik. Az adott munkahelyi egységek/vezetők tájékoztatására szolgál.

Külső szerveren történő levelezési rendszeren keresztül történik a fontosabb – korlátozott számú email cím áll a rendelkezésünkre- levelezés.

Mindkét levelező rendszer alkalmas a belső és külső emailek küldésére, fogadására.

#### 4.5. Írásos körlevelek, szabályzatok, utasítások

A körlevél több személynek küldendő azonos tartalmú levél, amely azáltal válik személyessé, hogy minden levél a címzettre vonatkozó adatokat tartalmazza.

Szabályzat, utasítás olyan hivatalos rendelkezés, amely többek között arról rendelkezik, hogy az intézményben foglalkoztatott mit tegyen, hogyan járjon el.

#### 4.6. Jogszabályok, szakmai dokumentumok figyelése

Az intézmény működését érintő jogszabályokról, az irányító hatóságok utasításairól, tájékoztatóikról és azok változásairól az intézmény vezetése elsősorban a Magyar Közlöny, az Egészségügyi Közlöny, valamint az ágazati minisztérium, az Országos Kórházi Főigazgatóság (OKFŐ) és a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) által összeállított anyagok, tájékoztatók útján értesül.

A jelentős jogszabályi intézkedésekről és egyéb fontos információkról a főigazgató az egységek vezetőit a belső kommunikáció útján, többek között a belső levelezőrendszeren, és különböző értekezleteken tájékoztatja. Ebben a feladatban igénybe veheti az intézmény jogászának tájékoztató segítségét is.

### 5. Kommunikációra vonatkozó egyéb előírások

Intézményünk az ME 4.1. A minőségirányítási rendszer dokumentumainak kezelése és az ME 5.1. A vezetőség felelőssége című eljárásokban szabályozott módon gondoskodik a kapcsolattartásról, az információáramlásról a különböző szintek és funkciók között.

Az intézmény honlapjával kapcsolatos szabályozást a SZ-47 Közérdekű adatok közzétételének, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének szabályzata tartalmazza.

A beérkező panaszokkal, valamint a beteg elégedettség méréssel kapcsolatos szabályozást az ME 7.1 Reklamáció- és Panaszkezelés és az ME 7.2 Betegelégedettség mérése, betegforgalmi adatok mérése című eljárások szabályozzák.

A kommunikáció során betartásra kerülnek a hatályos jogszabályokon túl, az intézmény Adatvédelmi-, és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak is.

### 6. Betegekkel folytatott kommunikáció

A betegek gyógykezelésük alatt folyamatos napi kapcsolatban állnak az intézmény orvosaival, ápolóival, és a betegellátásban résztvevő más munkatársaival. A napi kapcsolattartást, a gyógyító tevékenység, folyamat végrehajtását és ellenőrzését az orvosi és ápolói vizitek, konzíliumok biztosítják.

### 7. Külső szervekkel folytatott kommunikáció

### 7.1. Közvetlen kapcsolattartás és kommunikáció:

Az intézmény vezetése beszámolási kötelezettség mellett közvetlen, operatív kapcsolatot tart többek között az országos irányító intézménnyel, az OKFŐ vezetésével, a Veszprém Megyei Kormányhivatal Népegészségügy Szakigazgatási Szervével, egyéb felügyeleti és ellenőrző szervezetek illetékes egységeivel, azok vezetőivel.

Az intézmény, mint önálló jogi személy, az alap tevékenységi körébe tartozó ügyekben, a feladatok megoldása érdekében kapcsolatot alakít ki és tart fenn különböző természetes és jogi személyekkel, mint például: más egészségügyi intézmény, vállalkozások, orvostudományi egyetemek, klinikák, különböző kórházak vezetőivel, szakfőorvosaival, vállalkozóival.

Az intézmény főigazgatója, szakmai helyettesei és kijelölt képviselői részt vesznek mindazokon a megbeszéléseken, tájékoztatókon, ahol napirenden az intézményt érintő szakmai téma szerepel.

Az intézmény környezetvédelmi és munkavédelmi hatóságokkal és a beszállítóival folyamatos kapcsolatot tart fenn, célirányos és eredményes együttműködésre, kölcsönös tájékoztatásra, információcserére törekszik. Továbbá különösen fontos a hatóságokkal, a lakossággal, és a betegcsoportokkal való kapcsolattartás.

### 7.2. Kapcsolattartás a médiával (sajtóval, televízióval, stb.):

A főigazgató az érintett középírányító szervvel való előzetes egyeztetést követően folytat kommunikációt médián keresztül.

## **Közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje**

Az intézmény a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez adott személy, illetve egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe, erre irányuló szerződés alapján.

**Közreműködő:** Az intézménynél foglalkoztatott személyes közreműködő, ha az országos kórház-főigazgató ellátási érdekből engedélyezi, valamint az önkéntes segítő. Továbbá a 2020. évi C. törvény alapján, az intézmény által az egészségügyi feladatai ellátásához igénybe vett, 96/2003. (VII. 15.) kormányrendeletben foglalt közreműködő.

A munkavégzésre irányuló közreműködői-, engedélyezett személyes közreműködői-, önkéntes segítői jogviszony tekintetében a szerződéses kötelezettségek összességét a megbízási/közreműködői szerződés szabályozza, valamint a Közreműködő tevékenységére vonatkozó részletes szabályokat az intézmény Közreműködői szabályzata rögzíti.

### 1. A Közreműködő és szakmai felügyeletet gyakorló kapcsolata:

1.1. A Közreműködő tevékenysége felett a szakmai felügyeletet a főigazgató vagy általa átruházott jogkörben annak a szervezeti egységnek a vezetője, (távollétében annak kijelölt helyettese) látja el, amelyben a közreműködő szerződés szerinti tevékenységét kifejti.

1.2. A szerződésben foglalt feladatokat a szerződésben meghatározottaknak megfelelően, valamint a szakmai felügyeletet ellátó utasításai szerint, illetve az intézmény érdekének megfelelően kell teljesíteni.

1.3. A Közreműködő a főigazgató vagy az általa kijelölt személy utasításától csak akkor térhet el, ha ezt az intézmény érdeke feltétlenül megköveteli, és az intézmény előzetes értesítésére már nincs mód. Ilyen esetben a főigazgatót vagy az általa kijelölt személyt haladéktalanul értesíteni kell.

1.4. A Közreműködő köteles az intézmény főigazgatóját vagy az általa kijelölt személyt tevékenységéről kívánságára, szükség esetén tájékoztatni, különösen ha más személy igénybevétele vált szükségessé, vagy ha a felmerült új körülmények az utasítások módosítását teszik indokolttá.

1.5. A Közreműködő a működésével összefüggő felvetéseivel, kérdéseivel, panaszaival, problémáival és javaslataival a főigazgatóhoz fordulhat, aki a hatáskörébe tartozó kérdés esetén legkésőbb 30 napon belül kell a szükséges intézkedést megtennie.

### 2. A Közreműködő együttműködési kötelezettsége:

Az intézmény által nyújtott ellátásokban közreműködő egészségügyi dolgozó, függetlenül a munkavégzésre irányuló jogviszony típusától, köteles az egészségügyi tevékenység végzése során együttműködni, melynél a következőkre kell figyelemmel lenni:



- 2.1. A Közreműködő a szerződése szerinti tevékenységét az intézmény belső szabályzatainak betartásával, a szerződése szerinti szervezeti egységre meghatározott munkarend szerint látja el.
- 2.2. A Közreműködő az egészségügyi tevékenységet, az adott helyzetben általában elvárható gondossággal, a szakmai követelmények keretei között, etikai szabályok megtartásával, legjobb tudása és lelkiismerete szerint, a rendelkezésére álló tárgyi és személyi feltételek által meghatározott szinten, szakmai kompetenciájának megfelelően nyújtja.
- 2.3. A Közreműködő az egészségügyi tevékenység végzése során figyelembe veszi a szakmai felettes(ek) jogi-, és szakmai szabályoknak megfelelő utasításait is.
- 2.4. Közreműködő az utasítást az abban foglalt feltételek szerint és a szakmai szabályoknak megfelelően hajtja végre. Az utasítás keretein belül Közreműködő – szakmai kompetenciájának keretei között és felkészültségének megfelelően – önállóan határozza meg az általa elvégzendő feladatok végrehajtásának módját és sorrendjét.
- 2.5. Amennyiben a végrehajtás során előre nem látható vagy a beteg állapotromlásához vezető esemény történik, erről az utasítást adó orvost – ha ez nem lehetséges, a betegellátásában részt vevő más orvost – a Közreműködő haladéktalanul értesíti.
- 2.6. Amennyiben a Közreműködő véleménye szerint az utasítás végrehajtása a beteg állapotát kedvezőtlenül befolyásolja vagy azzal kapcsolatban más aggály merül fel, ezt azonnal az utasítást adó orvos – ha ez nem lehetséges, a betegellátásában közreműködő más orvos – tudomására hozza.
- 2.7. Közreműködő az utasítás végrehajtását – az utasítást adó orvos egyidejű tájékoztatása mellett – megtagadja, amennyiben azzal a tőle elvárható ismeretek szerint a beteg életét veszélyeztetné vagy a gyógykezeléshez nem szükségszerűen kapcsolódó maradandó egészségkárosodást okozna.
- 2.8. Közreműködő – amennyiben az utasítást adó tájékoztatása ellenére az utasítás végrehajtására szólítják fel – jogosult az utasítás írásba foglalását kérni.
- 2.9. A Közreműködő tevékenységének központjában a betegellátás érdeke áll. Ennek megfelelően köteles a vele mellérendelt helyzetben tevékenykedő más egészségügyi dolgozókkal, illetve a társosztályokkal jó munkakapcsolatot kialakítani és velük együttműködni.
- 2.10. Közreműködő a szerződésben meghatározott feladatellátás körében jogosult – a beteg ellátásában (diagnosztikában) együttműködő nem szakorvos, illetve fiatalabb szakmai gyakorlattal rendelkező szakorvosoknak, rezidenseknek és egyéb egészségügyi (szak)dolgozóknak utasítást adni. Az utasításnak egyértelműen tartalmazni kell az ellátandó feladatot, annak idejét, helyét és – amennyiben szükséges – a együttműködésre felkérendő további egészségügyi dolgozók nevét és munkakörét.
- 2.11. Közreműködő betartja a szakmai utasításadás, illetve azok végrehajtása, valamint egyéb kötelességeinek teljesítése során az intézményben kialakult működési gyakorlat általános alapelveit és az intézmény hierarchiáját, valamint a vonatkozó etikai normákat.

## Várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendje

Az Intézmény a tüdőgyógyászat II-III. progresszivitási szintjén meghatározott orvosszakmai profiljába tartozó betegségek járó és fekvőbeteg gyógykezelését, illetve I. progresszivitási szintű krónikus ellátását végzi.

A betegek felvétele az Intézmény működési engedélyében a szakmákhoz meghatározott területi ellátási kötelezettséghez (TEK), illetve beutalási rendhez, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) finanszírozási rendszeréhez, valamint az Intézet szervezeti-funkcionális tagozódásához igazodik.

A betegek felvétele történhet:

- előjegyzés és helybiztosítás alapján, - érvényes beutalóval
- más intézményből közvetlen áthelyezéssel, - telefonon, telefaxon, e-mailen vagy írásban történő egyeztetés alapján,
- a szakambulancia javaslata alapján,
- sürgősséggel.

A szakambulanciára beutalóval vizsgálatra érkezett vagy az egészségi állapotuktól, illetve a betegségük természetétől függően sürgősséggel beszállított betegek a szakambulancián vizsgálatot végző orvos javaslatára aktív tüdőgyógyászati, rehabilitációs és krónikus szakellátásra osztályos felvételre kerülhetnek.

### 1. A betegfelvétel esetei:

#### 1.1. Betegfelvétel orvosi beutalás alapján

Az Intézmény területi ellátási kötelezettségébe tartozó településeken bejelentett lakcímmel rendelkező (életvitelszerűen tartózkodó) polgárok a társadalombiztosítás egészségügyi szolgáltatásainak igénybevételére jogosító érvényes TAJ igazolvány (TAJ kártya) alapján jogosultak az egészségügyi szolgáltatást beutalás alapján térítés nélkül igénybe venni. Beutalásra az egészségbiztosító által finanszírozott intézmények erre kijelölt orvosai jogosultak, illetve, egyes külön jogviszonyban álló orvosok pedig szűkebb körben, általában az általuk ellátott feladatkörben jogosultak beutalásra. Beutalásra jogosult többek között a

- háziorvos,
- járóbeteg-szakellátás (ideértve a gondozókat is) orvosa,
- fekvőbeteg-gyógyintézetek orvosa.

Rehabilitációs ellátásra a rehabilitációt megalapozó megbetegedés gyógykezeléséhez szükséges szakorvos vagy e megbetegedéshez kapcsolódó esetleges szövődmények tekintetében illetékes szakorvos, illetve a rehabilitáció szakorvosa utalhat be.

Krónikus ápolásra (intézmény ápolásra) pedig a háziorvos és a fekvőbeteg-gyógyintézet orvosa jogosult beutalót kiállítani.

## **1.2. Betegfelvétel orvosi beutaló nélkül**

A 2019. évi CXXII. törvényben (Tbj.) foglalt biztosított, valamint az egészségügyi szolgáltatásra jogosult személy (továbbiakban együttesen: biztosított) orvosi beutaló nélkül is jogosult a fekvőbeteg-gyógyintézeti szakellátás kezdeményezésére, ha azt vélelmezi, hogy egészségi állapota az azonnali ellátását indokolja, és a beutalásra jogosult orvos felkeresése az ellátását jelentősen késlelteti.

Ebben az esetben a szakambulancia orvosa vagy ügyeleti időben a mindenkori ügyeletes orvos - a vizsgálatot követően - dönt az azonnali ellátás szükségességéről. Ha a vizsgálat alapján az orvos úgy ítéli meg, hogy a beteg azonnali ellátása nem szükséges, a biztosított személyt a beutaló orvoshoz irányítja.

## **1.3. Betegfelvétel sürgősséggel:**

A sürgős ellátást igénylő beteget a beutaló orvos javaslatára, vagy saját kérésére is fel kell venni az Intézménybe. A sürgősségi felvételt a szakambulancia működési rendjének megfelelően a vizsgálatot végző orvos vagy ügyeletes orvos is kezdeményezheti.

A sürgősségi betegek vagy azok, akik azonnali ellátást igényelnek az orvosi vizsgálata más betegeket megelőzve megtörténhet, a diagnosztikus szolgáltatásokat olyan gyorsan kapják meg, amennyire lehetséges és a kezelés megkezdése szükségleteik szerint történik. Ezen betegek csak aktív osztályra kerülhetnek az egészségi állapotuktól, illetve a betegségük természetétől függően.

## **2. Előjegyzés**

Az Intézmény szakellátási profilja alapján nem tartozik a 287/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott, kötelezően vezetendő várólista-rendelkezés hatálya alá, ezért amennyiben a tervezett egészségügyi ellátások tekintetében az Intézmény rendelkezésre álló betegellátó kapacitásai nem teszik lehetővé a fekvőbeteg-szakellátási igény szerinti betegelhelyezést, a hozzáférést előzetes helybiztosítás alapján, előjegyzéssel (a betegfelvétel időpontjának rögzítésével) kell biztosítani.

Sürgős szükség esetétől eltekintve a beutaló (küldő) orvosnak minden esetben meg kell bizonyosodni az Intézmény fogadóképességéről.

A betegellátás sorrendjét előzetesen, az ellátás várható időpontjának megjelölésével előreláthatólag egy hónapot meg nem haladóan kell előjegyezni. Az előjegyzés alkalmazását a kapacitáshiány vagy ellátás-szervezési ok mellett a beteg kifejezett kérése is indokolhatja.

Az előjegyzések dokumentálása osztályonként vezetve „Előjegyzési naplóban” történik. A folyamat szervezési felelőse az osztályokon az osztályvezető főorvos.

Az Intézmény orvosa a területi ellátási kötelezettségen kívüli lakhelyről beutalt (érkező), illetve uniós beteg betegek felvételét megtagadhatja, amennyiben a területi ellátási kötelezettségű feladatainak folyamatos ellátását a területen kívüli vagy az uniós betegek fogadása veszélyeztetné. Az ellátás megtagadásának szabályozását az egészségügyről szóló 1997. évi

CLIV. törvény 131-133.§-a, illetve a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 18. §-a tartalmazza. Az elutasítást ilyen esetben írásban meg kell indokolni.

A felvétel elutasítását az orvos köteles az előírt nyilvántartásban rögzíteni, és arról köteles az osztályvezető főorvost utólag tájékoztatni.

### **3. Betegfogadási lista (ambuláns előjegyzés)**

Az Intézmény az ambuláns ellátás során a sürgős szükség esetét kivéve betegfogadási lista vezetése alapján, előjegyzési rendszerben fogadja a járóbeteg-szakellátást igénybe vevő betegeket.

#### **3.1. Betegfogadási lista**

A betegfogadási lista a szakambulancián - amennyiben a biztosított egészségi állapota nem indokolja az azonnali ellátást - a betegellátás sorrendjét, az ellátás igénybevételének időpontjával meghatározó lista.

A betegfogadási listára kerülést a beteg, a beteg beleegyezése esetén – háziorvosa vagy kezelőorvosa – kezdeményezheti személyesen, telefonon vagy elektronikus úton. A betegfogadási lista tartalmazza a beteg

- családi és utónevét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét valamint
- az ellátásra történő jelentkezés és az ellátás igénybevételének pontosan meghatározott időpontját és helyét tartalmazza.

#### **3.2. Ellátási sorrend általános szabálya**

Azt, hogy az azonnali ellátás szükséges-e a beteg egészségi állapota alapján a szakambulancia orvosa állapítja meg. A biztosított az ellátásra a betegfogadási listára történő felkerülés időpontja szerint jogosult, amely időponttól eltérni a következő esetekben lehet:

- az ellátás szakmai indokoltsága alapján;
- az ellátás várható eredménye alapján;
- keresőképtelen biztosított esetén;
- ha a biztosított állapota miatt indokolt az azonnali ellátás, illetve
- a biztosított kérésére (kérésre a hátrányára is) a szűréssel érintett, abból eredő ellátások esetében az állam által szervezett, nem kötelező szűrővizsgálaton való részvételnek a szűrővizsgálatot végző egészségügyi szolgáltató általi írásbeli igazolása alapján lehet.

A folyamatosan, legalább 15 napja keresőképtelen biztosítottat soron kívül el kell látni, ha a beutaló orvos ezt kezdeményezi, és az ellátást a keresőképtelenségét okozó betegsége miatt diagnosztikus vagy terápiás célból veszi igénybe. A keresőképtelenség miatti soron kívüli ellátás azonban nem előzheti meg a szakmai indokok miatti soron kívüli ellátásokat. Ebben az esetben a beutalót a keresőképtelen állományba vevő orvos vagy a felülvéleményező főorvos állíthatja ki.

A betegfogadási listáról törölni kell a beteget, ha egészségi állapotában olyan változás áll be, amely az adott beavatkozás elvégzését véglegesen lehetetlenné vagy orvosszakmai szempontból indokolatlanná teszi.

A biztosítottak nem minősülő betegek ellátása - a sürgős szükség esetének kivételével - nem eredményezheti az egészségbiztosító szolgáltatásaira jogosult betegek várakozási idejének meghosszabbodását.

A betegfogadási lista vezetése farkasgyepői telephelyen a Betegfelvételi Iroda feladata. Az ambuláns ellátásra előjegyzett betegeket az „Előjegyzési naplóba” vezeti dátum és óra szerint. Az előjegyzési listán felül ellátható még 5 sürgősségi eset, illetve soron kívül az Intézmény dolgozói.

A betegfogadási lista vezetése veszprémi telephelyen a gondozónők által történik.

### **3.3. Betegellátási sorrend a szakambulancián**

A betegeket az előjegyzési időpontoknak megfelelő sorrendben, lehetőség szerint az időpontokat betartva kell ellátni. Amennyiben a visszarendelt beteg dokumentációiban rögzítve van az előjegyzett napra tervezett vizsgálat, lehetőség szerint behívás előtt kell elvégezni.

A nem előjegyzett betegek, illetve a szakellátást saját kezdeményezésre igénybe vevő személyek csak az előjegyzettek után láthatók el. Kivételt képeznek a sürgős ellátást igénylő betegek, őket minden esetben soron kívül kell fogadni és ellátásukat biztosítani.

A tüdőgyógyászati és légzésrehabilitációs osztályos felvételre kerülő betegek előzetes ambuláns adminisztrációja történik meg utoljára.

Meg kell említeni, hogy a fentiekben leírtakat az Intézmény Betegfelvételi Iroda Működési Szabályzata tartalmazza, amely kitér továbbá betegfelvételi iroda feladataira, működésére, a betegfelvétel rendjére, annak ügyviteli-, adminisztratív szabályaira, betegellátási sorrendre, a jogviszony ellenőrzésre, az elszámolási bizonylatra.