

A/763-3/2024

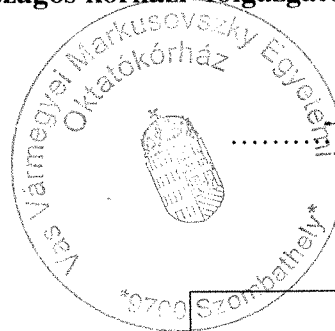


VAS VÁRMEGYEI
MARKUSOVVSZKY
EGYETEMI OKTATÓKÓRHÁZ

Vas Vármegyei Markusovszky Egyetemi Oktatókórház
9700 Szombathely, Markusovszky Lajos utca 5.

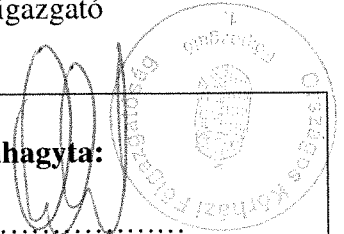
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatálybalépés napja: Országos kórházi- főigazgató általi jóváhagyás napja



Dr. Stánitz Éva PhD
mb. főigazgató

Jóváhagyta:



Dr. Révész János
országos kórház-főigazgató

Jóváhagyás helye, napja:

Budapest, 2024. „08 23

Tartalomjegyzék

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai	3
I. Az intézmény azonosító adatai	3
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete	5
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:.....	6
Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere	9
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai	9
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok	9
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek	10
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere	15
Harmadik fejezet: A városi intézmények irányítása, az irányítói jogkörök gyakorlásának rendje	25
Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai	30
I. Intézményi szintű belső szabályozás	30
II. A szervezeti egységek működési rendje	30
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai	30
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje	31
V. A betegjogok biztosítása	31
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	31
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje	32
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje	32
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje	32
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése	32
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok ..	32
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása	32
Záró rendelkezések.....	33
Mellékletek	34

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Vas Vármegyei Markusovszky Egyetemi Oktatókórház

2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):
angol nyelven: Markusovszky University Teaching Hospital of County Vas

3. Az intézmény székhelye és telephelyei:

3.1. Székhely:

- cím: 9700 Szombathely, Markusovszky L. u. 5.
- helyrajzi szám: Szombathely belterület 2714, 2716

3.2. Telephelyek:

3.2.1. A Kórházi telephelyek felsorolása azzal, hogy a védőnői feladatellátással kapcsolatos telephelyek a 10. számú mellékletben kerültek feltüntetésre.

- megnevezés: 11-es Huszár úti telephely
 - cím: 9700 Szombathely, 11-es Huszár út 130.
 - helyrajzi szám: 1971
- megnevezés: Szakrendelő
 - cím: 9700 Szombathely, Dr. István Lajos krt. 3.
 - helyrajzi szám: 2570/1
- megnevezés: Március 15. téri telephely
 - cím: 9700 Szombathely, Március 15. tér 6-7.
 - helyrajzi szám: 2708
- megnevezés: Nővérszálló
 - cím: 9700 Szombathely, Paragvári u. 30.
 - helyrajzi szám: 2619
- megnevezés: Petőfi utcai telephely
 - cím: 9700 Szombathely, Petőfi Sándor u. 45.
 - helyrajzi szám: 6121/0/A
- megnevezés: Szentgotthárdi telephely
 - cím: 9970 Szentgotthárd, Hunyadi J. u. 31.
 - helyrajzi szám: 1407

- megnevezés: Körmendi telephely
 - cím: 9900 Körmend, Munkácsy Mihály u. 1.
 - helyrajzi szám: 1781/3
- megnevezés: Kőszegi telephely
 - cím: 9730 Kőszeg, Gábor Á. utca 1.
 - helyrajzi szám: 2975/92.
- megnevezés: Óriszentpéteri telephely
 - cím: 9941 Óriszentpéter, Városszer 25.
 - helyrajzi szám: 205/A/1
- megnevezés: Celldömölk telephely
 - cím: 9500 Celldömölk, Nagy Sándor tér 3.
 - helyrajzi szám: 992/4, 992/5, 992/6
- megnevezés: Intaházai telephely
 - cím: 9551 Mesteri - Intaháza
 - helyrajzi szám: 0176, 0177, 0156/27, 0166/2

4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:

- NEAK finanszírozási kódja: N595
- TB törzsszáma: 0213898918
- működési engedély száma: IF-6698-1/2013.
- statisztikai számjele: 15813860-8610-312-18
- adószáma: 15813860-2-18
- törzskönyvi azonosító szám (PIR): 813860
- bankszámlaszáma: MÁK 10047004 00333166 00000000

5. Az intézmény elérhetőségei:

- levelezési címe: 9700 Szombathely, Markusovszky L. u. 5.
- központi telefonszáma: 06 94/311-542
- központi e-mail címe: titkarsag@markusovszky.hu
- központi honlapja: www.markusovszky.hu

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete

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

- irányító vármegyei intézmény.

2. Az intézmény által irányított és fenntartott városi intézmények:

- megnevezése: Sárvári Szent László Kórház
- cím: 9600 Sárvár Rákóczi Ferenc utca 30.

3. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:

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

4. Az alapító okirat:

- kelte: 2023.08.17.
- sorszáma: A-367-4/2023.

5. Az alapítás időpontja: 2013. március 29.

6. Amennyiben az intézményt jogszabály hozta létre, a jogszabály teljes megjelölése:

Az intézmény alapító okirattal jött létre.

7. Az intézmény irányító szervének:

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

8. 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.

9. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:

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

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

1. Az intézmény jogállása:

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

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

A gazdasági szervezetet a gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek, továbbá a főigazgató irányítása alá tartozó azon szervezeti egységek alkotják, melyek részt vesznek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdésében, illetőleg a mindenkor hatályos tárgyi jogszabályi előírások alapján meghatározott feladatok ellátásában.

Az intézmény a Sárvári Szent László Kórház Sárvár tekintetében is ellátja a pénzügyi-gazdasági feladatokat.

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, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény alapján a védőnői ellátás biztosítása.

Szociális területen az intézmény feladata a pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása, ellátási területén.

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
861000	Fekvőbeteg ellátás

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Kormányzati funkció szám	Megnevezés
71110	Gyógyszer-kiskereskedelem
71210	Egyéb gyógyászati termékek kiskereskedelme
71310	Gyógyászati segédeszközök és felszerelések kereskedelme
72210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
72220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
72230	Járóbeteg gyógyító gondozása
72240	Járóbeteg egynapos ellátása
72313	Fogorvosi szakellátás

72420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
72430	Képkotó diagnosztikai szolgáltatások
72450	Fizioterápiás szolgáltatás
73110	Fekvőbeteg aktív ellátása általános kórházakban
73120	Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
73130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
73160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
73230	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás szakkórházakban
73410	Egészségügyi ápolás bentlakással
74011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
74012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
74031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
74032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
74051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
75010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
76050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
93010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
94110	Felsőoktatási szakképzés
94130	Egészségügyi szakmai képzés
101121	Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása

6. Az intézmény működési köre:

A működési engedélyben meghatározott ellátási terület.

7. Az intézmény képvisellete:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

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

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

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

-

11. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:

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

12. Az intézmény működési területe:

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

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

13.1. Az intézmény vezetője tekintetében – az országos kórház-főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az egészségügyért felelős miniszter gyakorolja.

13.2. Az intézmény vezetője felett az alapvető és az egyéb munkáltató jogokat – a 13.1. pont szerinti kivétellel – az országos kórház-főigazgató gyakorolja.

13.3. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója, gazdasági igazgatója és az intézményvezető általános vagy szakmai helyettese felett az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. Az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az ügyrendben meghatározottak szerint az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott igazgató jogosult a munkáltatói jogok gyakorlására.

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

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

15. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:

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

16. Az intézmény szervezeti felépítése:

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

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

1. Az intézmény egyes tevékenységét, illetve területeit – a járó- és fekvőbeteg ellátást, az ápolási tevékenységet, a pénzügyi és gazdasági tevékenységét - a főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató, a gazdasági igazgató, valamint a kontrolling és finanszírozási igazgató, informatikai igazgató, tudományos és oktatási igazgató, stratégiai igazgató koordinálja, felügyeli.
2. A tevékenység-területek több szakterületet foglalnak magukba, amelyekkel 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 kellett elkészíteni. Az így elkészített működési rend írásba foglalását a felügyeletet ellátó igazgató egyetértésével a főigazgató hagyja jóvá. A működési rend a munkahely dolgozóival ismertetésre kerül, illetve folyamatosan biztosításra kerül az, 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 figyelembe vételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
 - 3.1. gazdasági igazgató (pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes).
 - 3.2. orvosigazgató (a főigazgató általános helyettese, orvosszakmai főigazgató-helyettes),
 - 3.3. ápolási igazgató (főigazgatói megbízás szerint).
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási, gazdasági, stratégiai-informatika, valamint a városi intézmények feletti irányítási és szakmai fenntartói tevékenységének és egyéb tevékenységeinek felügyeletét, illetve e tevékenységek koordinálását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.

5. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.) 16.§ b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és 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 (főigazgató általános helyettese, orvosszakmai intézményvezető-helyettesi),
 - 7.3. ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás,
 - 7.4. a gazdasági igazgatói megbízás, valamint
8. A 7. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető-helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
9. A főigazgató helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
10. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületeként működik:
 - 10.1. a felügyelő tanács,
 - 10.2. a szakmai vezető testület,
 - 10.3. az intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok.

III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

1. Főigazgató

- 1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult.
- 1.2. 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 és az általa irányított városi intézmények működésében a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a hatékony gazdálkodás és gazdaságosság, tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, számviteli rendért való felelősség és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítését is.
- 1.3. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmény stratégiai tervezésének és fejlesztésének irányítása és koordinációja, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete. Részt vesz

az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények szakmai anyagainak összeállításában.

- 1.4. Főigazgató közvetlenül irányítja a városi intézmény teljesítmény-elszámolási és finanszírozási tevékenységének felügyeletét.
- 1.5. 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, azaz az általános kérdésekben az orvosigazgató helyettesíti.
- 1.6. 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.
- 1.7. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, abban az esetben az adott irat csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.
- 1.8. A főigazgató közvetlenül irányítja:
 - a Kontrolling és Finanszírozási Igazgatót,
 - a Stratégiai Igazgatót,
 - a Tudományos és Oktatási Igazgatót,
 - a Városi intézményi gazdálkodást koordináló részleget,
 - a Munka- Bérügyi és Humánpolitikai Osztályt,
 - az Igazgatásszervezési Osztályt,
 - a Nyilvántartási Osztályt,
 - a Belső Ellenőrzési Osztályt,
 - az Adatvédelmi tisztviselőt,
 - az Informatikai Igazgatót,
 - a Kórházi Főgyógyszerészt
 - a Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztályát.

2. Orvosigazgató

- 2.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztevékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése. Ellátja emellett az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények orvos-szakmai tevékenységének szakmai, módszertani támogatását, a megyei ellátás koordinációját és orvosszakmai felügyeletét, továbbá felelős az infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese, továbbá ellátja a Főigazgató általános helyettesítését is. A kórházhigiénés és a minőségirányítási tevékenységet ellátja. Az infekciókontroll feladatai közé tartozik a környezet higiéniájának biztosítása, a nosocomialis fertőzések minimalizálása, visszaszorítása valamennyi fekvő- és járóbeteg ellátó egységnél.

- 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 vezető-helyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- 2.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:
 - a szombathelyi orvosigazgató-helyettest,
 - a körmendi orvosigazgató-helyettest,
 - a celledömölki orvosigazgató-helyettest,
 - az intaházai részlegvezető főorvost,
 - a klinikai osztályok orvosszakmai tevékenységét.

3. Ápolási igazgató

- 3.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett, ellátja emellett az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények betegápolási tevékenységének szakmai, módszertani támogatását.
- 3.2. Feladatkörébe tartozik az Intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása.
- 3.3. Feladatkörébe tartozik továbbá a SKILL labor feladatainak koordinálása, felügyelete. A SKILL labor az orvoscépzés és az egészségügyi szakképzés gyakorlati oktatásához korszerűen illeszkedő és rendszerbe szervezett klinikai demonstrációs bázist biztosít az intézményben.
- 3.4. 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-helyettesek – a meghatározott vezetők távolléte esetén a főigazgató – látják el a feladatokat az ügyrendben meghatározottak szerint. Az Intézményben két ápolási igazgató-helyettes működik, külön a fekvőbeteg-ellátás tekintetében, valamint a járóbeteg-ellátás vonatkozásában. Az ápolási igazgatót a távollétében elsődlegesen a fekvőbeteg-ellátással foglalkozó ápolási igazgató-helyettes helyettesíti.
- 3.5. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:
 - az ápolási igazgató-helyetteseket,
 - a betegápolási tevékenységet,
 - a mosodai, takarítási, ételmezési, dietetikai koordinátori feladatok szakmai felügyeletét, ellenőrzését.
- 3.5. Az ápolási igazgató az illetékességi körébe tartozóan részt vesz az oktatási tevékenység koordinálásában, szervezi a szakképzést az iskolai rendszerű oktatásban, valamint a felnőttképzésben.

4. Gazdasági igazgató

4.1. A főigazgató távollétében a gazdasági igazgató látja el a pénzügyi-gazdasági főigazgató helyettesi feladatokat. A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik az intézmény és az általa irányított városi intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, keretgazdálkodási, anyaggazdálkodási, műszaki, élelmezési, logisztikai, mosodai-varrodai, rendészeti és intézményüzemeltetési feladatok, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok felügyelete, irányítása, együttműködés a közbeszerzési feladatok végrehajtásában E minőségében a főigazgató gazdasági helyettese.

Az intézmény által az élelmezési, mosodai tevékenység kiszervezésre került.

4.2. A gazdasági igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a gazdasági 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 vezetők – a meghatározott vezetők távolléte esetén a főigazgató – látják el a feladatokat az ügyrendben meghatározottak szerint.

4.3. A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja:

- a Pénzügyi és Számviteli Osztályt,
- a Logisztikai Osztályt,
- a Műszaki Osztályt,
- a Műszerfejlesztési, Tárgyi eszköz Nyilvántartási Osztályt,
- a Munka-, Bérügyi és Humánpolitikai Osztályt,
- a Városi intézményi gazdálkodást koordináló Osztályt.

5. Stratégiai igazgató

5.1. Stratégiai tervezési és pályázat-előkészítési feladatokat lát el a főigazgatóval való egyeztetés alapján, a főigazgató általi koordinálás mellett.

6. Tudományos és oktatási igazgató

6.1. A tudományos és oktatási igazgató ellátja a rezidensek és az orvostanhallgatók, továbbá - az ápolási igazgató koordinálásával - a szakdolgozók oktatási feladataival kapcsolatos vezetői, irányítási, felügyeleti és ellenőrzési tevékenységet.

6.2. Szakmailag irányítja az Oktatási Központot, az Orvosi Könyvtárat és a Fotólabort.

6.3. A tudományos és oktatási igazgató a főigazgatóval való egyeztetés alapján, a főigazgató általi koordinálás mellett látja el feladatait.

7. A telephelyen működő betegellátó egységek vezetői

7.1. A Celldömölki Orvosigazgató-helyettes Felelős az illetékességi körébe tartozó feladatok szabályszerű ellátásáért.

- Felelős az orvosi vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért.
- Felelős az általa kiadott utasításokért, intézkedésekért.

7.2. A Körmenyi Orvosigazgató-helyettes Felelős az illetékességi körébe tartozó feladatok szabályszerű ellátásáért.

- Felelős az orvosi vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért.
- Felelős az általa kiadott utasításokért, intézkedésekért.

7.3. Az Intaházai Osztályvezető Főorvos

- Felelős az illetékességi körébe tartozó feladatok szabályszerű ellátásáért.
- Felelős az orvosi vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért.
- Felelős az általa kiadott utasításokért, intézkedésekért.

8. Bizottságok, testületek

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

- Szakmai vezetői testület
- Felügyelő tanács
- Vezetői értekezlet (heti rendszerességgel tartott értekezlet a vezetők számára, melyen részt vesz az intézmény irányítása alá tartozó Sárvári Szent László Kórház Sárvár főigazgatója, valamint a celldömölki és a körmendi orvosigazgató-helyettes)
- Osztályvezető Főorvosi Értekezlet
- Vezető Szakdolgozói Értekezlet
- Gazdasági Osztályvezetői Értekezlet.

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

- etikai bizottság,
- intézményi kutatásetikai bizottság,
- gyógyszerterápiás bizottság,
- infekciókontroll és antibiotikum bizottság,
- transzfúziós,
- onko-team,
- ad hoc bizottságok,
- várólista bizottság,
- tudományos bizottság,
- gép műszer bizottság,
- minőségirányítási bizottság,
- élelmezési és táplálási munkacsoport.

8.3. 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 gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- a vezető-helyettesek 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 kivizsgálása, szükséges esetben belső vizsgálat elrendelése, a panaszügy lehetőség szerinti elintézése, valamint
- mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

1.2. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

- Az intézmény egész tevékenységének egyszemélyi felelős vezetői jogkörben történő irányítása, felügyelete és ellenőrzése.
- Természetes és jogi személyektől kapott anyagi támogatásoknak az adományozó szándéka szerinti felhasználásáról szóló döntés a hatályos BM Utasításban, valamint a szakmai irányító által kiadott körlevélben foglaltaknak megfelelően.
- Az Egészségügyről szóló Törvény, a BM, az OKFŐ utasítások, valamint egyéb egészségügyi vonatkozású jogszabályok hatályosulásának, végrehajtásának biztosítása.
- Az etikai követelményeknek az intézmény szintjén történő betartatása, betartatása.
- A lakosságnak és a betegeknek az intézmény működéséről kialakított véleményének értékelése.
- Az intézmény tevékenysége elleni, azzal kapcsolatos panaszok kivizsgálása, intézése.
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogkör az intézmény egész területén minden munkahely és munkakör vonatkozásában.
- A Vas Vármegyei Markusovszky Kórházért Alapítvány Kuratóriumában az intézmény képviselőjének biztosítása.
- Az intézmény a szakmai, az oktatási, tudományos és oktatási, informatikai, belső ellenőrzési, stratégiai és minőségirányítási, valamint kontrolling szervezeti egységeinek irányítása, felügyelete és ellenőrzése, továbbá a szervezeti egységek fejlesztése.
- A Gyógyszerterápiás Bizottság vezetése, melynek kapcsán rendszeres, folyamatos kapcsolatot tart a kórházi főgyógyszerésszel és irányítja a Kórházi Főgyógyszerész útján a gyógyszerterát.
- A vonatkozó jogszabályokban meghatározott képviselői jogkör gyakorlása.

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

2.1. Kontrolling és Finanszírozási igazgató feladatai

- Feladata az intézmény kontrolling tevékenységének és finanszírozásának koordinálása, irányítása, szervezése.
- Teljes szakmai felelősséggel tartozik az általa előterjesztett döntés-előkészítő javaslatok megalapozottságáért.

- Irányítja a Kontrolling és Finanszírozási Osztályt.

2.1.1. Kontrolling és Finanszírozási Osztály

- Felelős az intézmény teljesítményeinek elszámolásáért, a kontrolling adatszolgáltatások elkészítéséért,
- Felelős az intézmény Finanszírozási szerződésének és a Működési engedélyének előkészítéséért.

2.2. Informatikai igazgató feladatai:

- Felelős az informatikai tevékenységre vonatkozó jogszabályoknak való megfelelésért, a belső szabályozásokban foglaltak informatikai osztályon történő megvalósulásáért.
- Felelős az intézményben az informatikai rendszer zavartalan működéséért, biztonságáért.
- Irányítja az Informatikai Osztályt.

2.2.1. Informatikai Osztály

- Felelős az intézményben az informatikai rendszer zavartalan működéséért, biztonságáért.
- Kijelölt dolgozója ellátja az információbiztonsági felelős feladatait.

2.3. Nyilvántartási Osztály

- Felelős az általa irányított területek munkájáért.
- Felelős a jogi feladatok ellátásáért.
- Felelős a titkársági munka és a központi nyilvántartás szabályszerű működéséért.
- Felelős adminisztratív értelemben az intézmény testületeinek szabályszerű működéséért.
- Az osztály vezetője az integritás felelős, aki ellátja az intézményben a szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzatában meghatározott feladatokat.

2.4. Igazgatásszervezési Osztály

- Felelős a jogi feladatok ellátásáért.
- Felelős az intézmény menedzsmentje igazgatási munkájának összehangolásáért.
- Felelős az általa irányított területek munkájáért.
- Felelős a közbeszerzési feladatok ellátásáért, illetőleg a tárgyi kiszervezett feladatok koordinációjáért.

2.5. Adatvédelmi tisztviselő

- Feladata különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (GDPR), valamint az egyéb uniós és nemzeti adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az intézmény Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának való megfelelés ellenőrzése, elősegítése, tárgyi tanácsadás nyújtása, az intézményen belül az adatvédelmi tudatosság növelésének elősegítése, az adatvédelmi tárgyú jogszabályok változásának követése, közreműködés az érintetti jogok gyakorlásával összefüggő kérelmek megválaszolásában, az adatvédelmi incidensek kivizsgálásában való részvétel.
- Feladata az együttműködés és kapcsolattartás az adatvédelmi felügyeleti hatósággal.

- Az adatvédelmi tisztviselő további feladatait az intézmény Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata, valamint az adatvédelmi tisztviselő munkaköri leírása tartalmazza.

2.6. Belső Ellenőrzési Osztály feladatai

- Felelős az éves ellenőrzési tervben foglaltak végrehajtásáért.
- Felelős a főigazgató által elrendelt eseti ellenőrzések végrehajtásáért.
- A belső ellenőrzési vezetőt – az OKFŐ egyetértésével – a főigazgató nevezi ki.
- A városi intézmény vonatkozásában a belső ellenőrzési tevékenységet az irányító vármegyei intézmény Főigazgatója közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt vagy az irányító vármegyei intézményben foglalkoztatott munkavállaló, illetve az általa kiszervezett tevékenység útján látja el valamennyi belső ellenőrzési feladatot, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív munkát.

2.7. Kórházi Főgyógyszerész feladatai:

- Felelős a gyógyszerellátásra vonatkozó jogszabályok belső hatályosulásáért.
- Felelős a gyógyszerellátást érintő belső szabályozások megvalósulásáért.
- Felelős az intézmény zavartalan gyógyszerellátásának (gyógyszer, infúzió, kötszer, fertőtlenítőszer, vegyszer, sebészeti varrófonalak) biztosításáért.
- Felelős az onkológiai kemoterápiás laboratórium biztonságos működéséért.

2.8. Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztályának feladatai:

Szakmailag irányítja és felügyeli az illetékességi területén működő városi kollegiális védőnői mentorok és védőnői munkakört ellátó foglalkoztatottak tevékenységét a hatályos jogszabályok, szakmai előírások, valamint az Országos Kórházi Főigazgatóság szakmai iránymutatásai alapján. A Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztályvezetője a kinevezett vármegyei kollegiális védőnői mentor, aki a védőnők vonatkozásában egyéb munkáltatói jogkört gyakorol.

2.9. Stratégiai igazgató feladatai:

- Felelős a vonatkozó jogszabályok betartásáért, illetve betartatásáért.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok határidőre történő végrehajtásáért.
- Felelős az általa hozott intézkedésekért, utasításokért.

Stratégiai tervezést érintően:

- Felelős a stratégiai tervezési döntések, elvek figyelembe vételéért, érvényesüléséért, a folyamatok koordinálásáért, együttműködve az érintett területek vezetőivel.
- Felelős a stratégiai tervezés szakmai, jogi megfeleléséért.

Pályázatfigyelést, előkészítést érintően:

- Felelős a pályázatfigyelés szervezéséért, hatékonyságáért.
- Felelős a pályázati előkészítő munka szervezéséért, irányításáért.
- Felelős azért, hogy a pályázati anyag megfeleljen a stratégiai tervezésben megfogalmazottaknak.

2.10. Tudományos és oktatási igazgató feladatai:

- Felelős a területéhez tartozó jogszabályok hatályosulásáért.
- Felelős a területét érintő belső szabályozások megvalósulásáért.
- Felelős az általa kiadott utasításokért, intézkedésekért.
- Közvetlen felelősség terheli az intézmény oktatási és tudományos tevékenység vállalt terveinek megvalósulásáért, az ezzel kapcsolatos projektmenedzselésért.

3. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

- A főigazgató távolléte, akadályoztatása esetén a főigazgató általános helyettesítési feladatainak ellátása.
- A főigazgatóval történt egyeztetés alapján, az OKFŐ iránymutatása szerint ellátja a kommunikációs és PR feladatokat.
- Az epidemiológiai és kórházhygiénés feladatok ellátásának felügyelete.
- A vármegyei ellátást koordinálja és felügyeli.
- A Minőségirányítást, abból eredő feladatokat végzi.
- A főigazgató távolléte és akadályoztatása esetén egészségügyi szakmai kérdésekben felelőssége megegyezik a főigazgatóéval.
- Felelős az orvosigazgató-helyettes szakmai, valamint az orvossal összefüggő irányítási tevékenységéért.
- Delegált feladatok esetében felelősség terheli az adott feladatok jogszabályokban foglaltak szerinti végrehajtásáért.
- Felelős az orvosi vonatkozású – az intézmény egészét érintő – intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért.
- Felelős az orvosi vonatkozású szabályok betartásáért és betartatásáért.
- Felelős az intézményben nyújtott orvosi és más diplomás tevékenységek összehangolásáért.
- Felelős az orvossal személyi feltételek biztosításáért.

Az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

- Orvosigazgató-helyettesek, az alábbiakban részletezettek szerint

4. Orvosigazgató – helyettesek, részlegvezető feladatai (az adott telephelyi illetékességgel):

4.1. Szombathelyi orvosigazgató-helyettes:

- Irányítja az intézmény Integrált Irányítási Rendszerének működtetését, fejlesztését, ellenőrzését.
- Irányítja az intézmény vezetése által meghatározott típusú irányítási rendszerek kiépítését, működtetését, fejlesztését.
- Irányítja az esedékes tanúsítások előkészítését.
- Irányítja az Integrált Irányítási Rendszer dokumentumainak kezelését.
- Tájékoztatja felettesét az Integrált Irányítási Rendszer kiépítése és működtetése során észlelt minőségirányítási problémákról, a megoldásukra javaslatot tesz.
- Irányítja az intézmény vezetése által meghatározott minőségügyi projekteket.
- Nosocomialis fertőzések megelőzésével kapcsolatos kórházhygiénés, járványügyi tevékenység irányítása.

- Nosocomiális fertőzés előfordulása esetén végzett járványügyi tevékenység irányítása.
- Részt vesz az intézményi infekciókontroll, surveillance szervezésében, a szükséges jelentések elkészítésében.
- Higiénés vonatkozású szervező, oktató, irányító és adminisztrációs tevékenység irányítása.
- A fertőtlenítő tevékenység irányítása.
- Szakmai tanácsadással segíti a Központi Sterilizáló biztonságos működését.
- A kórházhigiénés oktatási feladatok irányítása (orvostanhallgatók, rezidensek, diplomás ápolók kórház-higiénés továbbképzése, Infekciókontroll Bizottság által meghatározott továbbképző előadások megtartása, szakdolgozók, mütössegédek, betegszállítók, takarítók kórházhigiénés oktatása).
- Központi Sterilizáló irányítása az egység csoportvezetőjén keresztül.
- Az egységben a szakszerű sterilizálást biztosító munkafolyamatok ellenőrzése, csoportvezető beszámoltatása.
- Az intézmény különböző egységeinek steril eszközökkel történő ellátásának biztosítása.

4.1.1. Minőségirányítási Osztály:

- Felelős az Integrált Irányítási Rendszerben résztvevők munkájának összehangolásáért.
- Felelős az Integrált Irányítási Rendszer működtetéséhez kapcsolódó szabályozások hatályosulásáért, megvalósulásáért.
- Felelős az Integrált Irányítási Rendszer működéséért, ellenőrzéséért, fejlesztéséért.
- Felelős az Integrált Irányítási Rendszer működtetéséhez szükséges dokumentumok kezeléséért.
- Felelős az intézmény vezetése által meghatározott minőségirányítási projektek végrehajtásáért.
- Felelős az Integrált Irányítási Rendszer szakmai színvonaláért.

4.2. Körmendi orvosigazgató helyettes

- Felelős az illetékességi körébe tartozó feladatok szabályszerű ellátásáért.
- Felelős az orvosi vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért.
- Felelős az általa kiadott utasításokért, intézkedésekért.

4.3. Celldömölki orvosigazgató-helyettes

- Felelős az illetékességi körébe tartozó feladatok szabályszerű ellátásáért.
- Felelős az orvosi vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért.
- Felelős az általa kiadott utasításokért, intézkedésekért.

5. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

- Felelős az ápolási célok megvalósításáért, a szükséges személyi és tárgyi feltételek lehetőség szerinti biztosításáért.
- Felelős az intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyeletéért és a tevékenységek összehangolásáért.
- Felelős az ápolási, gondozási tevékenység folyamatos minőségi javításáért.
- Felelős az ápolásetikai elvárások és a munkafegyelem biztosításáért.

- Felelős a vezető szakdolgozók kiválasztásáért, a vezetői utánpótlás tervezéséért.
- Illetékességi körében felelős az oktatási tevékenység koordinálásáért, a szakképzés szervezéséért.

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

6.1. Ápolási igazgató-helyettesek feladatai:

- Irányítja, ellenőrzi és összehangolja az osztályvezető ápolók, osztályvezető asszisztensek, csoportvezető asszisztensek és helyettesek, ápolók, beosztott asszisztensek, egyéb diplomások (diplomás ápolók, egyetemi ápolók, a szakmai területen ellátást végző egyéb egészségügyi diplomások) tevékenységét.
- Szükség szerint – sürgős, akut helyzetekben – ápolói átcsoportosítást is végez, amelyről később beszámol az ápolási igazgatónak.
- Saját hatáskörén belül végzi azon dolgozók irányítását, szükség szerinti átcsoportosítását akik felett munkáltatói jogkörrel rendelkezik.
- Véleményezi az osztályok, részlegek szervezeti és működési rendjének ápolásra vonatkozó részét, a rá vonatkozó részt karbantartja.
- Segíti a minőségirányítási menedzmentet a minőségirányítási rendszer kialakításában, fejlesztésében, protokollok kidolgozásában, ellenőrzi a kiadott protokollok betartását.
- Segíti az ápolási igazgatót a szervezeti egységeket illetően:
 - az osztályos minimumlétszám biztosításában,
 - szakdolgozók tudományos tevékenységének elősegítésében,
 - szakmai továbbképzések megszervezésében,
 - a Kossuth Zsuzsanna pályázat kiírásának előkészítésében,
 - az éves munkaterv és beszámoló elkészítésében.
- Segíti az osztályvezető ápolókat, vezető asszisztenseket és helyetteseiket az alábbi tevékenységekben:
 - az ápolói, illetve szakdolgozói tevékenység szakszerű kivitelezésében,
 - szolgálati és ügyeleti beosztások rendeltetésszerű elkészítésében,
 - ápolási folyamatdokumentáció szakszerű vezetésében,
 - a higiénés rend betartásában,
 - a jóváhagyott éves osztályos költségvetési tervek ápolási és asszisztensi vonatkozású betartásában,
 - az adminisztrációs tevékenységek (igénylések, stb.) határidőre történő teljesítésében.
- Segíti az intézmény római katolikus lelkész, valamint a más történelmi egyházak hivatásos képviselőinek, az önkéntes segítőknek, a hozzátartozóknak – az intézményi és szakmai szabályok mellett – a betegek pszichés és szomatikus ápolásában, támogatásában történő részvételét.
- Ellenőrzi és figyelemmel kíséri:
 - a szakdolgozók gyógyító-megelőző ellátásban önálló és orvossal együttműködő tevékenységének szabályszerűségét,
 - az etikai követelmények betartását,
 - a betegjogok érvényesítését és érvényesülését,
 - a munkafegyelem és munkavédelemi szabályok betartását,
 - az adott szakmai területen előforduló nozokomiális ártalmak gyakoriságát, okát,
 - a decubitusok előfordulását,

- az ápolási eszközök, fogyóanyagok, műszerek és karbantartási igények szükségességét, amelyet aláírásával is ellenjegyez,
- az intézményi szabályzatokban, valamint az osztályos szervezeti és működési rendekben foglaltak végrehajtását.
- Szükség esetén joga van az ápolók és asszisztensek osztályok közötti átcsoportosításához, az ápolási igazgató akadályoztatása, távolléte esetén.
- Ellenőrzi az ápolásszakmai tevékenységek körébe tartozó feladatokat. Részt vesz az „infekció kontroll” szemléken.
- Irányítja a betegszállítók tevékenységét.
- Segíti az illetékes szakoktatók, a főiskolai hallgatók, az képzésekben résztvevő tanulók, valamint egyéb képzési programokban résztvevők (HID, szociális gondozó) gyakorlati oktatását.

7. A gazdasági igazgató feladat- és hatáskörei

- A főigazgató távolléte, akadályoztatása esetén a főigazgató pénzügyi-gazdasági helyettesítése.
- Felelős az intézmény belső szabályzatainak és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő gazdálkodás betartásáért és betartatásáért.
- Felelős az intézmény pénzügyi, számviteli gazdálkodásáért.
- Felelős az intézmény gazdálkodásával összefüggésben hozott intézkedésekért, belső utasításokért, azok végrehajtásáért.
- Felelős a vezetői ellenőrzés elvégzéséért, a feltárt hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- Felelős a gazdasági szervezet munkájáért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, az intézmény bérgazdálkodásáért, a humánpolitikai feladatainak ellátásáért.
- Felelős az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi és üzemeltetési feladatok összehangolásáért.

8. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

8.1. Gazdasági igazgató-helyettesek feladatai:

- Felelős a gazdasági igazgató helyettesítése, megbízása alapján tett intézkedésekért.
- Teljes szakmai felelősséggel tartozik az általa előterjesztett döntés-előkészítő javaslatok megalapozottságáért.
- Felelős a pénzügyi és számviteli jogszabályok betartásáért, a mérleg valódiságáért, a beszámolási kötelezettségek teljesítéséért.
- Általános felelősség terheli az intézmény pénzügyi, gazdálkodási rendjének jogszabályi megfeleltetéséért.
- Általános felelősség terheli az intézmény műszaki, logisztikai, létesítményfenntartási működéséért, rendjének jogszabályi megfeleltetéséért.

8.2. Pénzügyi és Számviteli Osztály feladatai:

- Felelős a pénzügyi és számviteli jogszabályok betartásáért, a mérleg valódiságáért, a beszámolási kötelezettségek teljesítéséért.

- Felelős az intézmény bevételeinek beszedéséért.
- Felelős a kiadott gazdálkodási keretek kialakításának havonkénti ellenőrzéséért, betartásáért.
- Felelős a vezetés részére heti és havi pénzügyi adatok, jelentések elkészítéséért.
- Felelős a leltározási ütemtervben meghatározott időpontban a vagyontárgyak leltározással történő ellenőrzéséért és az elkészített leltár értékeléséért.

8.3. Műszaki Osztály feladatai:

- Felelős a költségkereten belüli gazdálkodásért.
- Felelős a pénzügyi, bizonylati fegyelem betartásáért.
- Felelős a feladatkörébe tartozó területek működéséért, a szolgáltatások színvonalának egyenletességéért és indokolt esetben a javításáért, a balesetmentes munkavégzés feltételeinek megteremtéséért, a beosztottak szakmai színvonalának és munkavégzési kultúrájának fejlesztéséért.
- Felelős az osztály tevékenységét érintő jogszabályi előírások betartásáért, betartatásáért.
- Felelős a rábízott üzemeltetési, létesítmény-fenntartási, műszaki fejlesztési feladatok ellátásáért, dokumentálásáért.
- Felelős mind az irányító vármegyei,- mind a városi intézményi tulajdon védelméért, környezetvédelmi, a tűzrendészeti és munkavédelmi, valamint a belső előírások betartásáért.
- Feladatait a Műszerfejlesztési, Tárgyi eszköz Nyilvántartási Osztállyal együtt látja el.
- Az épület üzemeltetési, javítási feladatok tekintetében a városi intézmény vonatkozásában:
 - A műszaki üzemeltetés magába foglalja az infrastrukturális elemek rendeltetésszerű használatra való alkalmasságának a biztosítását:
 - a gépészeti rendszerek, berendezések üzemeltetését, működtetését;
 - a villamos energia és gyengeáramú rendszerek üzemeltetését, működtetését;
 - az építészeti elemek, rendszerek üzemeltetését, működtetését;
 - az ingatlanhoz tartozó területen a burkolatok javítását, csúszásmentesítését;
 - A zöld felületek, kapcsolódó burkolati részek gondozása magába foglalja az ingatlanrészek zöldterületeinek tisztántartása, karbantartása, kaszálása, fűnyírása, a gyom- és parlagfű irtása feladatait.
 - Az intézményi portaszolgálati és parkolási feladatok ellátása.
 - A műszaki és energetikai feladatok ellátása magába foglalja
 - a műszaki fejlesztések előkészítését és felügyeletét;
 - az energetikai feladatok ellátását;
 - az ingatlan fejlesztések összehangolását az orvos-szakmai portfólióval, várható változásokkal.
 - Az ingatlanüzemeltetési feladatok és igények felmérése, a feladatok és teendők jelzése, illetve az elvégzett feladatok teljesítésének helyszíni ellenőrzése.

8.4. Műszerfejlesztési, Tárgyi eszköz Nyilvántartási Osztály feladatai:

- Felelős a költségkereten belüli gazdálkodásért.
- Felelős a pénzügyi, bizonylati fegyelem betartásáért.

- Felelős a hatáskörébe tartozó területek működéséért, a szolgáltatások színvonalának egyenletességéért és javításáért, a balesetmentes munkavégzés feltételeinek megteremtéséért, a beosztottak szakmai színvonalának és munkavégzési kultúrájának fejlesztéséért.
- Felelős az osztály tevékenységét érintő jogszabályi előírások betartásáért, betartatásáért.
- Felelős a rábízott műszerfejlesztési, valamint a vagyongazdálkodási feladatok ellátásáért, dokumentálásáért.
- Felelős mind az irányító vármegyei,- mind a városi intézményi tulajdon védelméért, a környezetvédelmi, a tűzrendészeti és munkavédelmi, valamint a belső előírások betartásáért.
- Felelős a tárgyszerkezet-gazdálkodásért, a gép-műszer, ingó és ingatlanvagyongazdálkodásért, az orvosi műszer-karbantartásért, a gépjármű-üzemeltetésért.
- Felelős a pályázati és projektmenedzsment feladatok ellátásáért, koordinálásáért.
- Feladatait a Műszaki Osztállyal együtt látja el.
- A gép-műszer üzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében a városi intézmény vonatkozásában:
 - A műszaki üzemeltetés magába foglalja az infrastrukturális elemek rendeltetésszerű használatra való alkalmasságának a biztosítását.
 - A feladat része az ingatlanhoz és gépek, berendezésekhez kapcsolódó vagyonelemek nyilvántartása.
 - A műszaki feladatok ellátása magába foglalja:
 - a műszer fejlesztések előkészítését és felügyeletét;
 - a gép-műszer fejlesztések összehangolását az orvos-szakmai portfólióval, várható változásokkal.
 - A személy és vagyonvédelem magába foglalja az
 - az őrzés-védelmi feladatok koordinációját.

8.5. Logisztikai Osztály feladatai:

- Felelős a költségkereten belüli gazdálkodásért.
- Felelős a pénzügyi, bizonylati fegyelem betartásáért.
- Felelős a hozzá tartozó területek működéséért, a szolgáltatások színvonalának egyenletességéért és javításáért, a beosztottak szakmai ismereteinek, az általuk végzett munka színvonalának és az intézményi környezetben végzett munka kultúrájának fejlesztéséért.
- Felelős az általa előterjesztett döntés-előkészítő javaslatok megalapozottságáért.
- Felelős a költségvetés pénzügyi, gazdálkodási rendjének jogszabályi betartásáért, betartatásáért.
- Felelős a költségvetés keretében működő Logisztikai Osztály működési rendjének jogszabályi megfeleltetéséért.
- A megfelelő bizonylatok őrzéséért, selejtezéséért.
- Az elkészített adatszolgáltatások adatainak valódiságáért.

8.6. Munka- Bérügyi és Humánpolitikai Osztály feladatai:

- Felelős az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény és végrehajtási rendeletei, valamint az Mt.szerinti munkaügyi, illetményszámfejtési és humánpolitikai feladatok szervezéséért, bonyolításáért, koordinálásáért.
- Felelős az általa kiadott utasításokért, intézkedésekért.
- Felelős a bér- és személyi jellegű kiadások költségkereteinek betartásáért.

8.7. Városi intézményi gazdálkodást koordináló Osztály feladatai:

- Feladatait jelen SZMSZ harmadik fejezete tartalmazza.

9. Az intézmény által meghatározott egyéb magasabb vezető feladat- és hatáskörei
Az intézmény által nem került meghatározásra egyéb magasabb vezető.

I. Városi intézményi gazdálkodást koordináló osztály

- **Az intézmény, mint irányító vármegyei intézmény az irányítása alá tartozó városi intézmény, a Sárvári Szent László Kórház Sárvár koordinációjának ellátásához kapcsolódó feladatok ellátása céljából "Városi intézményi gazdálkodást koordináló osztályt" működtet, amely szervezeti egység együttműködve a városi intézménynél működő "Megyei intézményt támogató részleggel" – az irányító vármegyei intézmény feladatellátáshoz kapcsolódó szervezeti egységeinek irányításával, jóváhagyásával – valamint a városi intézmény főigazgatójával vagy az általa kijelölt munkavállalókkal a jelen fejezetben felsorolt feladatokat a külön Munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint látja el.**
1. A költségvetés-gazdálkodási, valamint a pénzügy-számviteli feladatok tekintetében a városi intézmény vonatkozásában az alábbi feladatokat látja el:
 - 1.1. A költségvetés elfogadásához a városi intézmény általi adatszolgáltatás tartalmának, formájának, határidejének előírása.
 - 1.2. Költségvetés, és a szöveges indokolás elkészítése.
 - 1.3. Költségvetési dokumentáció aláírása.
 - 1.4. Költségvetés megküldése jóváhagyásra az irányító szerv felé.
 - 1.5. Költségvetés feltöltése a Magyar Államkincstár által üzemeltetett központi adatbázisba.
 - 1.6. Költségvetés előirányzatainak nyilvántartása.
 - 1.7. Az előirányzatok teljesítéséről, a szabadon felhasználható előirányzatokról, a kötelezettségvállalások alakulásáról havonta kimutatás készítése, a városi intézmény tájékoztatása.
 - 1.8. Előirányzat felhasználással kapcsolatos számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzése.
 - 1.9. Az előirányzatok módosításához / átcsoportosításához a városi intézmény általi adatszolgáltatás tartalmának, formájának, határidejének előírása.
 - 1.10. A városi intézmény által kezdeményezett előirányzat-módosítások számszaki és jogszerűségi szempontú egyeztetése és felülvizsgálata.
 - 1.11. Előirányzat módosítások / átcsoportosítások átvezetése.
 - 1.12. Előirányzat módosítással / átcsoportosítással kapcsolatos számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzése.
 - 1.13. Előirányzat módosítások / átcsoportosítások megküldése jóváhagyásra az irányító szerv felé.
 - 1.14. Előirányzat módosítások / átcsoportosítások feltöltése a Magyar Államkincstár által üzemeltetett központi adatbázisba.

- 1.15. Szabályosan utalványozott számlák pénzügyi teljesítése (banki átutalásainak biztosítása) a városi intézmény számláiról.
- 1.16. Városi intézmény székhelyén a belső szabályozó eszközben előírt biztonsági követelményeknek megfelelő házipénztár működtetése.
- 1.17. Vevői számlák kiállítása.
- 1.18. A vármegyei intézmény információt biztosít a városi intézménynek a számlapénz és készpénzforgalma alakulásáról, valamint információkérés a városi intézménytől a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásához.
- 1.19. A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatás, információ szolgáltatás kérése, illetve nyújtása a meghatározott adattartalommal, meghatározott határidőben, módon és formában.
- 1.20. A költségvetés tervezés, az előirányzat módosítás, átcsoportosítás és felhasználás, a finanszírozás, a beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, a működtetése, a vagyon használata és védelme feladatokkal kapcsolatosan a városi intézményt érintően az illetékes szervek (NAV; MÁK; stb.) és az irányítószerv részére az általuk meghatározott adattartalommal és formában adatszolgáltatás teljesítése.
- 1.21. Városi intézmény által teljesített adatszolgáltatás feldolgozása és továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- 1.22. Nem rendszeres kifizetések számfejtése.
- 1.23. Bérrel összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése.
- 1.24. A számviteli, könyvvezetési, nyilvántartási feladatok ellátása. Különösképpen: könyvelési időszak nyitása, zárása, szállítói és vevő számlák rögzítése, pénzmozgások könyvelése, bérkönyvelés, immateriális javak, tárgyi eszközök, készletváltozások könyvelése, eszköz- és vagyonyilvántartás vezetése, az általános költségek felosztásának könyvelése, mérlegjelentést alátámasztó analitikus kimutatások, feladások elkészítése.
- 1.25. A lejárt vevői követelésekkel kapcsolatos egyenlegközlők, illetve a fizetési felszólítások elkészítése és kiküldése.
- 1.26. Jogerőre emelkedett fizetési meghagyáshoz kapcsolódó végrehajtási kérelem benyújtása.
- 1.27. A költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítése.
- 1.28. A költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítése.
- 1.29. A havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítése.
- 1.30. A vármegyei intézmény gazdasági igazgatója - vagy az általa kijelölt személy - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja ellenjegyzési jogköreit.
- 1.31. Az intézmény gazdasági igazgatója – vagy az általa kijelölt személy – a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja érvényesítési jogköreit.

- 1.32. A kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, utalványozási és érvényesítési jogkörök gyakorlóinak aláírásáról a jogszabályban és belső szabályozó eszközökben előírt tartalmú nyilvántartás vezetése.
 - 1.33. A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása.
 - 1.34. A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.
 - 1.35. A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos monitoring rendszer kialakítása és működtetése.
 - 1.36. A gazdálkodási és az orvos szakmai tevékenységgel kapcsolatos belső ellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése.
 - 1.37. Kialakítja és működteti a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert.
2. A kontrolling feladatok tekintetében a városi intézmény vonatkozásában:
- 2.1. A kontrolling kézikönyv alapján a kontrolling struktúrák és elszámolások kialakítása és felülvizsgálata.
 - 2.2. A kontrolling elszámolásokhoz szükséges információk összegyűjtése, feldolgozása.
 - 2.3. A havi és negyedéves kontrolling zárás végrehajtása és a riportok előállítása, feltöltése.
 - 2.4. Az intézményi vezetői információs rendszer kialakítása és működtetése.
 - 2.5. A havi finanszírozási jelentés összeállítása és feltöltése.
 - 2.6. A havi finanszírozási jelentések hibajavítása.
 - 2.7. A TVK belső lebontásának nyilvántartása, a szervezeti egység szintű teljesítmények kimutatása.
3. A személyügyi feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában:
- 3.1. Toborzási-kiválasztási feladatok ellátása.
 - 3.2. Személyügyi feladatok teljeskörű ellátása (jogviszony létesítéséhez, megszüntetéséhez kapcsolódó dokumentumok előkészítése, alkalmazással összefüggő munkaügyi feladatok ellátása).
 - 3.3. Munkaügyi nyilvántartás vezetése.
 - 3.4. Személyi anyagok nyilvántartása, karbantartása.
 - 3.5. Munkaidő-nyilvántartással, szabadság megállapítással kapcsolatos feladatok ellátása.
 - 3.6. Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában.
4. A beszerzési és közbeszerzési feladatok tekintetében a városi intézmény vonatkozásában:
- 4.1. Közbeszerzési eljárások lebonyolítása (eljárás előkészítése és lebonyolítása) abban a körben, amely nem az intézmény által nyújtott szolgáltatáshoz kapcsolódik, így

különösen szakmai tevékenységhez kapcsolódó közbeszerzések, ideértve a központosított rendszer útján történő közbeszerzést (pl. versenyújranyitás).

- 4.2. Az intézmény felelősségi köre:
 - eljárás ütemtervének meghatározása,
 - ajánlatkéréshez szükséges információigény meghatározása,
 - ajánlatkérési koncepció,
 - közbeszerzési stratégia kialakítása,
 - eljárási feltételek meghatározása,
 - ajánlati felhívás,
 - dokumentáció elkészítés,
 - szükség esetén indikatív ajánlatkérés lebonyolítása,
 - becsült érték meghatározása,
 - fedezetigazolás begyűjtése a városi kórházaktól,
 - közbeszerzési eljárás lebonyolítása,
 - szükség esetén közreműködő bevonása.
- 4.3. Az intézmény a városi kórház üzemeltetéséhez, működtetéséhez kapcsolódó szolgáltatások, árubeszerzések biztosítása érdekében, mint ajánlatkérő indít közbeszerzési eljárást, illetve beszerzési eljárást, illetve központosított rendszer útján történő beszerzést. Az intézmény a szerződő fél, a számla az intézmény nevére kerül kiállításra. Az Intézmény továbbhárítja a költségeket a szolgáltatásnyújtás keretében.
- 4.4. Az intézmény irányítása alá tartozó városi intézmények, valamint adott esetben saját maga igényét is kielégíteni hivatott összevont közbeszerzési eljárás lebonyolítása.
- 4.5. Pályázati (uniós támogatás, egyéb hazai forrás) közbeszerzések lebonyolítása az érintett, irányítása alatt álló intézmények javára.
- 4.6. A városi intézmény által meghatározott igény és kezdeményezett eljárás alapján beszerzési eljárások lebonyolítása.
- 4.7. A városi intézmény jogszabályi előírás alapján engedélyezésre előterjesztett kötelezettségvállalásainak véleményezése. A városi intézmény közbeszerzési tervének elkészítésében közreműködés, jóváhagyás.
- 4.8. Az intézményi raktárak működtetése. A közbeszerzési eljárásban a közös beszerzésekre kötött szerződésekben kell meghatározni a szállítás helyét, ezzel biztosítva, hogy a városi kórházakban a lehető legrövidebb idő alatt, megfelelő időben rendelkezésre álljon a szükséges anyag, eszköz.
- 4.9. Az intézmény gondoskodik a konszignációs készletek beszerzéséhez kapcsolódó eljárás lefolytatásáról, a szerződések megkötéséről, valamint az időszakos konszignációs raktári leltárak megszervezéséről.
- 4.10. Információs szolgáltatás a készletgazdálkodás működtetéséhez.

4.11. A vármegyei és városi központi raktárakból az ellátmányok összeállítása, kommisziónálása.

5. Az informatikai feladatok tekintetében a városi intézmény vonatkozásában:

5.1. Informatikai infrastruktúra üzemeltetése.

5.2. Informatikai szolgáltatások biztosítása.

5.3. IT fejlesztések végrehajtása, felügyelete, közreműködés az előkészítésben és a beszerzés műszaki tartalmának a kidolgozásában, valamint azok végrehajtásában.

5.4. Informatikai tervezési és adatszolgáltatási feladatok ellátása.

6. A szállítási feladatok tekintetében a városi intézmény vonatkozásában:

6.1. a szállítási igények rögzítése, visszaigazolása;

6.2. a szállítási feladatok megszervezése;

6.3. a betegszállítási feladatok ellátása;

6.4. az áruszállítási feladatok ellátása;

6.5. a személyszállítási feladatok ellátása;

6.6. a városi intézmények vezetői részére személyszállítás biztosítása (igény szerint);

6.7. a gépjárművek üzemeltetési és javítási feladatainak az ellátása;

6.8. a gépjárművekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok, illetve adatszolgáltatások biztosítása.

➤ **A Városi intézményi gazdálkodást koordináló Osztály, valamint a Vármegyei intézményi támogató részleg működése által is biztosított a folyamatos kommunikáció az irányító vármegyei intézmény és a Sárvári Szent László Kórház Sárvár között.**

Kommunikációs fórum továbbá a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezlet, melyen részt vesz a Sárvári Szent László Kórház Sárvár Főigazgatója is.

Ezen túlmenően szükség szerint a Sárvári Szent László Kórház Sárvár főigazgatója és további szakmai vezetők bevonásával egyeztetést hív össze a irányító vármegyei intézmény Főigazgatója.

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 –az országos kórház –főigazgató jóváhagyását nem kötöttek esetében, ha jogszabály másként nem rendelkezik – a főigazgató jóváhagyását követően lépnek hatályba.
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.
5. A szervezeti és működési szabályzatot a hatályba lépést követő 3 napon belül az Intézmény honlapján közzé kell tenni. Biztosítani kell annak belső informatikai hálózaton történő hozzáférését.

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 szükséges esetben gondoskodik a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, módosításáról és a dolgozó részére történő átadásáról.

III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai

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

IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

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

V. A betegjogok biztosítása

1. A betegellátás során a betegek számára biztosítani kell, hogy jogszabályban meghatározott jogaik maradéktalanul érvényesüljenek. E körben biztosítandó jogok az alábbiak:
 - az egészségügyi ellátáshoz való jog,
 - az emberi méltósághoz való jog,
 - a kapcsolattartás joga,
 - az intézmény elhagyásának joga,
 - a tájékoztatáshoz való jog,
 - az önrendelkezéshez való jog,
 - az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga,
 - az orvosi titoktartáshoz való jog,
 - a beteg panasztételi joga.
2. A beteg az egészségügyi szolgáltatás igénybevételekor köteles a jogszabályban előírt módon kötelezettségeinek eleget tenni, így:
 - a vonatkozó jogszabályokat és intézményi rendet tiszteletben tartani,
 - a jogszabályban előírt módon egészségügyi ellátása tekintetében releváns körülményekről tájékoztatást adni,
 - a gyógykezelésével kapcsolatosan kapott rendelkezéseket betartani,
 - az intézmény házirendjét betartani,
 - az előírt térítési díjat megfizetni,
 - 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 a 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, képközlő 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 felelőst, valamint a betegfogadási listát vezető személyt a főigazgató jelöli ki.
2. A várólista, betegfogadási lista vezetésének rendjét az SZMSZ 7. számú melléklete szabályozza.
3. A várólistára történő betegfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátására – az intézményi várólista vezetéséért felelős személyen túl – az SZMSZ-ben más személyek is kijelölhetők.

VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje

1. Az intézmény a fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendjét belső szabályzatban alkotja meg.
2. A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának, valamint az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdése szerinti eljárásrendet az SZMSZ 8. számú melléklete tartalmazza.

IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje

Az intézmény a járóbeteg-szakellátás eljárásrendjét belső szabályzatban alkotja meg.

X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése

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

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

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

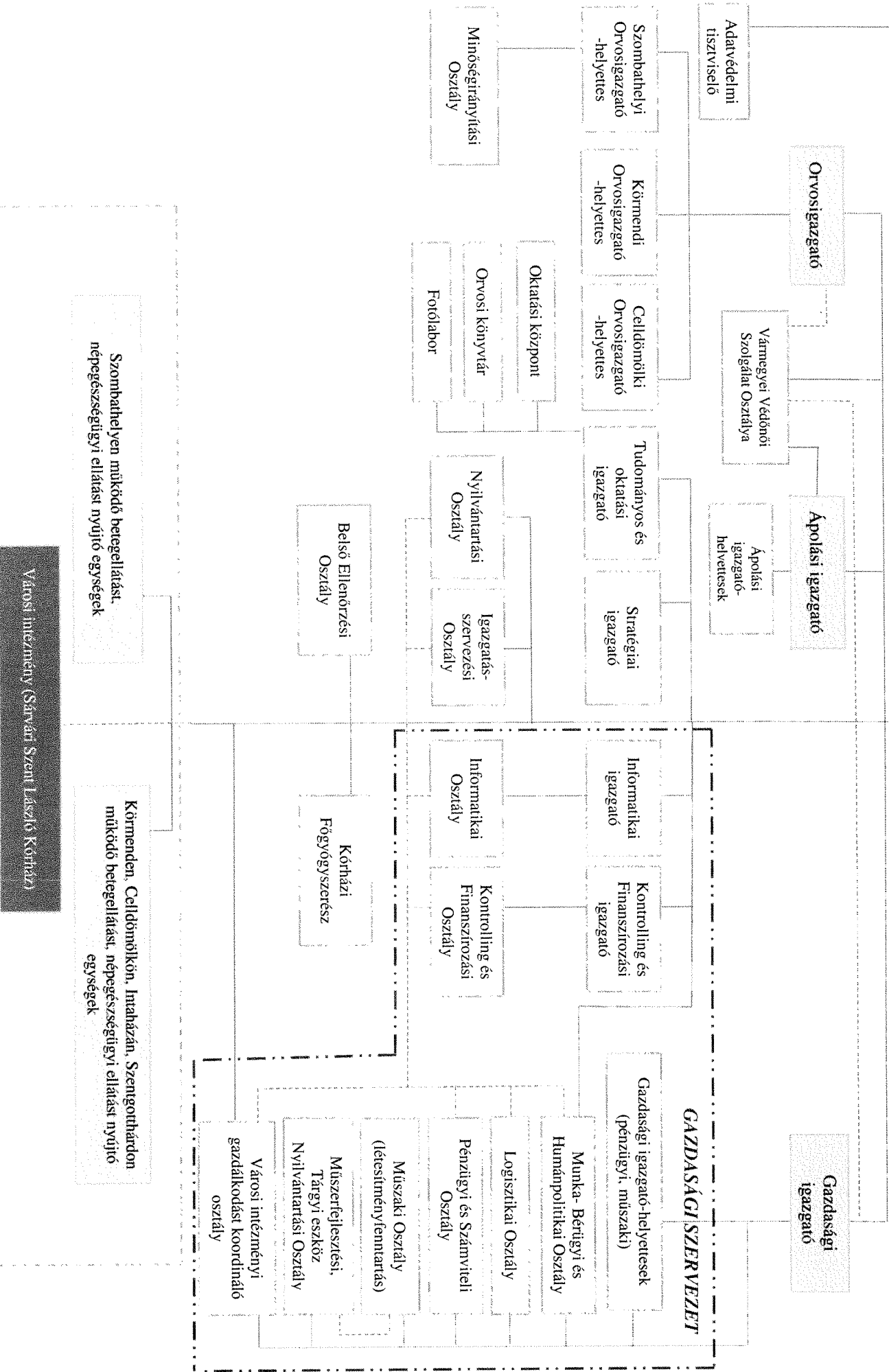
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

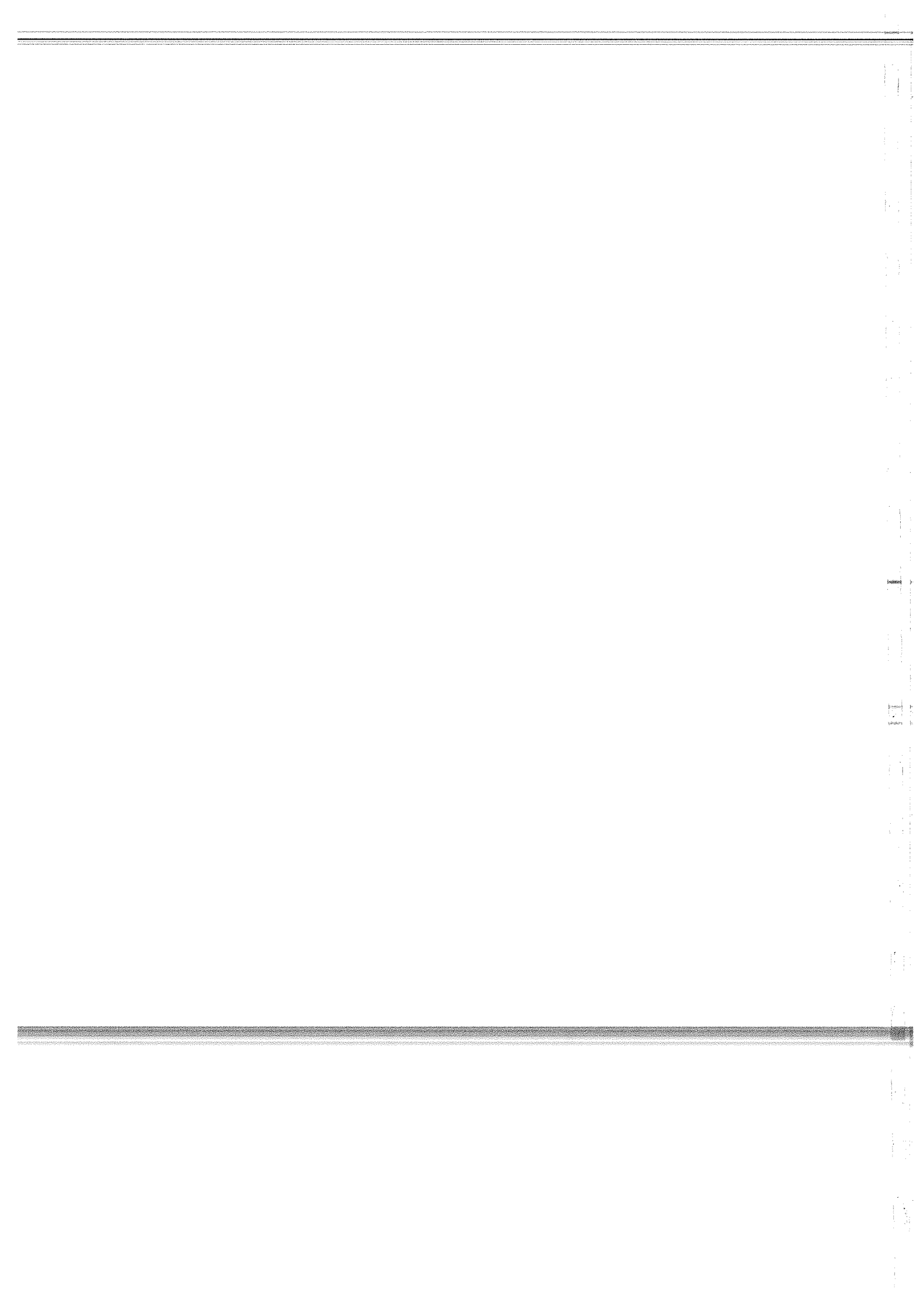
Az intézmény tevékenységével kapcsolatosan benyújtott panaszok ügyintézése az intézmény Panaszkezelési Szabályzata szerint történik.

Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ az OKFŐ– 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 a 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 az 2023.07.10. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

- 1. Az intézmény szervezeti felépítése**
- 2. Az intézmény helyettesítési rendje**
- 3. Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai**
- 4. Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai**
- 5. Közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje**
- 6. Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje**
- 7. Várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendje**
- 8. Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdése szerinti, a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának eljárásrendje**
- 9. Intézményi Betegazonosító rendszer szabályzata**
- 10. Védőnői telephelyek felsorolása**





A KÓRHÁZ HELYETTESÍTÉSI RENDJE

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	orvos-igazgató, mint orvos-szakmai főigazgató- helyettes	orvos-igazgató
	gazdasági igazgató, mint pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes	
Orvos igazgató	szombathelyi orvosigazgató- helyettes	szombathelyi orvosigazgató- helyettes
Ápolási igazgató	ápolási igazgató helyettesek	ápolási igazgató helyettesek
Gazdasági igazgató	gazdasági igazgató-helyettesek	gazdasági igazgató-helyettesek

Távollét: szabadság, betegállomány, tartós távollét stb.



AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEZETEK ÉS BIZOTTSÁGOK MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI ÉS FELADATAI

1. Kórházi Felügyelő Tanács

- 1.1. A Markusovszky Kórházban a Kórházi Felügyelő Tanács létszáma: 15 fő.
- 1.2. A Kórházi Felügyelő Tanácsba 8 főt a Kórház ellátási körzetében, az egészségügy területén működő egyesületek, társadalmi szervezetek küldötteiből, a többi tagot a Kórház küldötteiből kell megválasztani. A Tanács elnökét az egyesületek küldöttei közül kell megválasztani.
- 1.3. A Kórházi Felügyelő Tanácsba 7 főt a Kórház közalkalmazottai választanak.
 - 1.3.1. A Kórházi jelölteket a Felügyelő Tanácsba a Közalkalmazotti Tanács választja meg.
 - 1.3.2. Amennyiben a Kórházban nem működik Közalkalmazotti Tanács, a jelölteket a Kórház területén működő reprezentatív szakszervezetek, valamint a Magyar Orvosi Kamara és Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara illetékes szervei választják meg.
- 1.4. A Kórházi Felügyelő Tanács feladata:
 - véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz a Kórház működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben,
 - biztosítja a kapcsolattartást a Kórház vezetése és az érintett lakosság között,
 - képviseli az érintett lakosság érdekeit a Kórház működésében,
 - figyelemmel kíséri a Kórház működését.
- 1.5. A Kórházi Felügyelő Tanács megbízatása négy évre szól.
- 1.6. A Kórházi Felügyelő Tanács jogosult megismerni:
 - az egészségügyi szolgáltatás működésével, fenntartásával, bővítésével, átszervezésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági adatokat, mutatókat, beszámolókat,
 - az egészségügyi szolgáltatással, annak minőségével kapcsolatos – személyazonosításra alkalmatlan – statisztikai adatokat,
 - kérdést intézhet a főigazgatóhoz, aki a kérdésre 15 napon belül köteles írásban tájékoztatást adni,
 - véleményt nyilváníthat, illetőleg javaslatot tehet a betegjogok érvényesülésével kapcsolatban.
- 1.7. A Kórházi Felügyelő Tanács és tagja
 - az egészségügyi szolgáltatás színhelyére beléphet, ott tartózkodhat, azonban az ott folyó egészségügyi ellátást, valamint egyéb munkavégzést nem zavarhatja,
 - lakossági fórumot tarthat,
 - közvetíti a főigazgató felé az egészségügyi szolgáltatás igénybevevőjének a Kórház által nyújtott szolgáltatásokra vonatkozó kezdeményezéseit,
 - figyelemmel kíséri a Kórház Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint Házirendjében foglaltak érvényesülését.
- 1.8. A Kórházi Felügyelő Tanács szükség szerint, de évente legalább két alkalommal, éves munkaterv szerint ülészik.
- 1.9. A Kórházi Felügyelő Tanács ügyrendjét saját maga határozza meg.
- 1.10. A Kórházi Felügyelő Tanács működésével kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat a Kórház látja el.

2. Szakmai Vezetőtestület

- 2.1. A Szakmai Vezetőtestület a Kórház vezetésének tanácsadó, véleményező és javaslattevői szerve.
- 2.2. A Szakmai Vezetőtestület tagjai:
 - orvosigazgató,
 - ápolási igazgató,
 - az Orvosi Kamara helyi képviselője,
 - Az alábbi osztályok osztályvezetői által delegált összesen 1 fő:
 - Pszichiátriai Osztály,
 - Radiológiai Osztály,

- Nukleáris Medicina Osztály,
 - Központi Laboratórium,
 - Patológiai Osztály,
 - Csecsemő- és Gyermekgyógyászati Osztály,
 - Szülészeti- Nőgyógyászati Osztály,
 - Központi Rehabilitációs Osztály,
 - Rehabilitációs Osztály Szentgotthárd,
 - Fizioterápiás Osztály.
- Az alábbi osztályok osztályvezetői által delegált összesen 2 fő:
- Általános Belgyógyászati Osztály,
 - Gasztroenterológiai és Belgyógyászati Osztály,
 - Kardiológiai és Belgyógyászati Osztály,
 - Infektológiai Osztály,
 - Reumatológiai Osztály,
 - Bőrgyógyászati Osztály,
 - Tüdőgyógyászati Osztály,
 - Neurológiai Osztály,
 - Onkoradiológiai Osztály,
 - Haematológiai és Haemosztazeológiai Osztály,
 - Foglalkozásegészségügyi Szakszolgálat,
 - Krónikus Belgyógyászati, Tüdőgyógyászati és Geriátriai Osztály.
- Az alábbi osztályok osztályvezetői által delegált összesen 3 fő:
- Központi Műtőszolgálat,
 - Urológiai Sebészeti Osztály,
 - Ideg- és Gerincsebészeti Osztály,
 - Mellkassebészeti Osztály,
 - Általános és Érbeszéti Osztály,
 - Traumatológiai Osztály,
 - Ortopédiai Sebészeti Osztály,
 - Fül-Orr-Gége-Fej-Nyaksebészeti és Arc-Állcsont-Szájsebészeti (matrix) Osztály,
 - Szemészeti Osztály,
 - Központi Aneszteziológia és Intenzív Betegellátó Osztály,
 - Sürgősségi Betegellátó Osztály.

2.3. A Szakmai Vezetőtestület delegált tagjainak megbízása négy évre szól, amely több esetben is újabb négy évre meghosszabbítható.

2.4. A Szakmai Vezetőtestület tagjaiból elnököt választ két éves időtartamra. A két éves ciklust követően a leköszönő elnök egy alkalommal újraválasztható.

2.5. A szakmai vezető testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van.

2.6. A szakmai vezető testület határozatait a jelen lévő tagok többségi szavazatával hozza.

2.7. Az alábbi egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges:

- kórház szakmai terve,
- fejlesztési prioritások meghatározása,
- vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgatói kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentés,
- kórházi etikai bizottság vezetőjének és tagjainak kinevezéséhez,
- halottból történő szerv-, szövetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság kinevezése,
- minőségbiztosítási politika kialakításához,
- belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködés és konzílium-kérési rend kialakításához.

2.8. A Szakmai Vezetőtestület üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni:

- az OKFŐ képviselőjét,
- a főigazgatót,

- gazdasági igazgató,
 - az szombathelyi orvosigazgató-helyettest,
 - a körmendi orvosigazgató-helyettest,
 - a celldömölki orvosigazgató-helyettest,
 - a tudományos és oktatási igazgatót,
 - a tudományos igazgató-helyettest,
 - a kórházi főgyógyszerészt,
 - a kontrolling, finanszírozási igazgatót
 - informatikai igazgatót,
 - a stratégiai igazgatót,
 - az igazgatási osztály osztályvezetőjét
 - a nyilvántartási osztály osztályvezetőjét.
- 2.9. A Szakmai Vezetőtestület szükség szerint, de legalább negyedévenkénti rendszerességgel ülésezik.
- 2.10. Az elnök hívja össze a Szakmai Vezetőtestület üléseit. Rendkívüli esetben is köteles összehívni a testület üléseit, amennyiben a testület tagjainak legalább egyharmada azt írásban kezdeményezi.
- 2.11. A Szakmai Vezetőtestület feladatai:
- részt vesz az alábbi dokumentumok előkészítésében:
 - szakmai fejlesztési program,
 - Szervezeti és Működési Szabályzat,
 - házirend.
 - véleményezi a Kórházat érintő feladat-ellátási, illetve feladatátvállalási szerződések megkötésére irányuló pályázatokat,
 - véleményezi az igazgatói kinevezéseket, véleményezi és rangsorolja a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
 - a Kórházat érintő bármely szakmai kérdésben javaslattételi joga van a tulajdonos, illetve a főigazgató felé,
 - a tulajdonos, illetve a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdéseket véleményezi.
- 2.12. A Szakmai Vezetőtestület működésével kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat az Igazgatásszervezési Osztály látja el.
- 2.13. A Szakmai Vezetőtestület ügyrendjét maga határozza meg.

3. Kórházi Etikai Bizottság

3.1. Markusovszky Kórházban az Etikai Bizottság létszáma: 11 fő.

A Kórházi Etikai Bizottság tagjait a főigazgató kéri fel, amelyből 3 főt a szakdolgozók közül kell jelölni.

3.2. Kórházi Etikai Bizottság feladata:

- a kórházon belül felmerülő orvosi és szakdolgozói etikai ügyekben való állásfoglalás,
- a betegjogok érvényesítésében való közreműködés,
- szerv- és szövetátültetésekhez szükséges jóváhagyás megadása.

3.3. A Kórházi Etikai Bizottság tagjainak megbízatása négy évre szól.

3.3.1. A főigazgató visszahívja a Kórházi Etikai Bizottság tagját az alábbi esetekben:

- nem vett részt egy éven keresztül a Kórházi Etikai Bizottság munkájában,
- büntetőeljárás indult ellene és a büntetőeljárás során a bíróság jogerősen megállapítja, hogy bűncselekményt követett el.

3.3.2. A főigazgató – az Etikai Bizottság egyetértő határozatával – egyéb különösen indokolt esetben is visszahívhatja a Bizottság tagját.

- 3.4. A Kórházi Etikai Bizottság tagjai sorából az első ülésén elnököt választ, az elnök megbízatása 2 évre szól, amely egy alkalommal meghosszabbítható, ha a tagok többsége egyetért az illető személyével.
- 3.5. A Kórházi Etikai Bizottság szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal ülésezik.
- 3.6. A Kórházi Etikai Bizottság
 - az érintett személyeket meghallgatja,
 - a vonatkozó iratokba – az adatvédelmi szabályok keretei között – betekinthez,
 - szakértőt kérhet fel.
- 3.7. A Kórházi Etikai Bizottság üléseire a főigazgatót, az orvosigazgatót és az ápolási igazgatót meg kell hívni.
- 3.8. Az Etikai Bizottság az általa meghatározott ügyrendnek megfelelően működik.
- 3.9. Az Etikai Bizottság működési feltételeit a Kórház biztosítja. Az ülésről emlékeztető készül, amelyről a Bizottság elnöke gondoskodik.

4. Intézményi Várólista Bizottság

- 4.1. Az intézményi várólisták és betegfogadási listák kezelése, a felelősök kijelölése, valamint az Intézményi Várólista Bizottság működése a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő Intézményi várólista szabályzat alapján (SZ-20.) történik.
- 4.2. Az intézményi várólista vezetéséért felelős személy: orvosigazgató
- 4.3. Az intézményi betegfogadási lista vezetéséért felelős személy: orvosigazgató.

5. Tudományos Bizottság

- 5.1. A Kórház Tudományos Bizottsága a főigazgató, az orvos-igazgató és az ápolási igazgató tudományos tanácsadó testülete.
- 5.2. A Tudományos Bizottság a tagokból és a tagok által megválasztott elnökből, valamint titkárból áll.
- 5.3. A Bizottság elnökének megbízása két évre szól, az elnök több alkalommal is újraválasztható.
- 5.4. A Tudományos Bizottság tagjai:
 - a Kórház tudományos minősítéssel rendelkező osztályvezető főorvosai,
 - a Tudományos Bizottság többségi szavazatával a Kórház tudományos minősítéssel rendelkező egyéb orvosai és más diplomásai, kivételes esetben tudományos minősítéssel nem rendelkező főorvos,
 - a tudományos és oktatási igazgató,
 - a tudományos igazgató-helyettes,
 - az ápolási igazgató.
- 5.5. A Tudományos Bizottság feladatai:
 - a Tudományos Bizottság a főigazgató felkérésére és saját kezdeményezéséből véleményezi a Kórház szakmai fejlesztéseire szükséges stratégiai irányok megválasztását,
 - a Markusovszky-pályázatok évenkénti kiírása, illetve a beérkezett pályamunkák elbírálása,
 - javaslattétel a Markusovszky-emlékelőadást tartó – kiemelkedő tudományos munkát végző – személyre,
 - megyei, városi, önkormányzati, miniszteri és állami kitüntetések véleményezése orvosok, szakdolgozók és az egészségügyi szolgáltatás területén dolgozó fizikai alkalmazottak esetében,
 - ~~Pető Ernő-emlékplakett adományozásának kezdeményezése,~~
 - orvosokat és egyéb diplomásokat, szakdolgozókat az egészségügyi szolgáltatás területén dolgozó fizikai alkalmazottakat illetően javaslat kórházi kitüntetésekre, illetve egyéb elismerésekre, címekre,
 - főorvosi, adjunktusi előléptetések véleményezése,
 - osztályvezető főorvosi, osztályvezető ápolói kinevezések véleményezése.

- 5.6. A Tudományos Bizottság javaslatot tesz a kazuisztikai konferenciák levezető elnökére, aki két évre kap megbízatást, amely többször is meghosszabbítható.
- 5.7. A Tudományos Bizottság üléseit negyedévenként rendszeresen, de szükség esetén soron kívül tartja.
- 5.8. Az ülésen megtárgyalandó témákat a bizottság elnöke a főigazgatóval történő egyeztetés alapján állítja össze, de az ülés összehívását a bizottsági tagok is kezdeményezhetik. A megtárgyalandó témák napirendre tűzésében a bizottság tagjainak kezdeményezési joga van.
- 5.9. A Tudományos Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amelyről a Tudományos Bizottság titkára gondoskodik.
- 5.10. A Tudományos Bizottság működésének részletes szabályait, ügyrendjét saját maga határozza meg.
- 5.11. A Tudományos Bizottság ülésére a főigazgatót és az orvosigazgatót meg kell hívni.

6. Kutatásetikai Bizottság

- 6.1. A Kórházban a tudományos kutatásokat a Kutatásetikai Bizottság véleményezi, hagyja jóvá, illetve felügyeli.
- 6.2. A Bizottság saját tagjainak sorából tudományos minősítéssel rendelkező elnököt választ, aki két évig tölti be az elnöki funkciót. Az elnök több alkalommal is újraválasztható.
- 6.3. A Bizottság állandó tagja: a tudományos és oktatási igazgató, valamint a tudományos igazgató-helyettes.
- 6.4. A Bizottság tagjai: A Bizottság orvos tagjai a Kórház osztályvezető főorvosaiból és másodfőorvosaiból kerülnek kinevezésre. Mellettük pszichiáter, teológus, jogász és egészségügyi szakdolgozó vesz rész a munkában. A Bizottságnak az elnökön és titkáron kívül legalább 5 taggal kell rendelkeznie.
- 6.5. A Bizottság tagjait a főigazgató kéri fel és nevezi ki.
- 6.6. A Bizottság feladata:
 - A Kórházban folyó kutatások, illetve tudományos munkák kutatási tervének jóváhagyása.
 - A tudományos kutatások felügyelete.
 - Regionális feladatként Vas, Zala és Győr-Moson-Sopron megyékben készült vizsgálatok szakmai véleményezését végzi a vonatkozó jogszabályok szerint.
 - A klinikai vizsgálatokra vonatkozó részletes szabályozást az SZ-02. számú szabályzat tartalmazza.
- 6.7. A Bizottság működésének részletes szabályait ügyrendbe kell foglalni.

7. Gyógyszerterápiás Bizottság

- 7.1. A Gyógyszerterápiás Bizottság a főigazgató és az orvosigazgató szakmai tanácsadó testülete.
- 7.2. Feladata a kórházi terápia racionalizálása, a megfelelő prevenció és kezelések optimalizálása, továbbá az ezen munkához kapcsolódó továbbképzések megszervezése.
- 7.3. A Gyógyszerterápiás Bizottság elnöke a főigazgató.
- 7.4. Tagjai:
 - gazdasági igazgató,
 - orvosigazgató,
 - szombathelyi orvosigazgató-helyettes,
 - ápolási igazgató,
 - kórházi főgyógyszerész,
 - kontrolling és finanszírozási igazgató,
 - tudományos igazgató-helyettes,
 - Központi Aneszteziológia és Intenzív Betegellátó Osztály osztályvezető főorvosa,
 - Infektológiai Osztály osztályvezető főorvosa,
 - Kórházhigiénés főorvos,
 - sebészeti jellegű szakmák által delegált 3 fő osztályvezető főorvos (beleértve a Szülészeti-Nőgyógyászati Osztályt is),
 - belgyógyászati jellegű szakmák által delegált 3 fő osztályvezető főorvos,

- Csecsemő - és Gyermekgyógyászati Osztály osztályvezető főorvosa,
 - onkohaematológiai jellegű szakmák által delegált 1 fő osztályvezető főorvos,
 - gazdasági igazgató-helyettes,
 - főigazgató által felkért egyéb orvos, diplomás, szakdolgozó.
- 7.5. A Bizottsági ülésekre a stratégiai és minőségirányítási igazgatót, továbbá az ülés napirendje alapján az érintett szakmai osztály osztályvezetőjét is meg kell hívni.
- 7.6. A Bizottság legalább negyedévente ülésezik.
- 7.7. A Bizottság üléséről emlékeztetőt kell készíteni, amelyről a bizottság elnöke gondoskodik.
- 7.8. A Bizottság működésének részletes szabályait, ügyrendjét saját maga határozza meg.

8. Gép-Műszer Bizottság

- 8.1. Az intézmény Gép-Műszer Bizottsága véleményezi az orvosi, ápolási és egyéb gép- és műszerbeszerzéseket. A Gép-Műszer Bizottság az intézmény vezetésének tanácsadó testülete.
- 8.2. A Gép-Műszer Bizottság elnöke az orvosigazgató.
- 8.3. A bizottság tagjai:
- gazdasági igazgató
 - szombathelyi orvosigazgató-helyettes,
 - ápolási igazgató,
 - műszaki osztály osztályvezetője,
 - sebészeti jellegű szakmák által delegált 1 fő osztályvezető főorvos,
 - belgyógyászati jellegű szakmák által delegált 1 fő osztályvezető főorvos,
 - diagnosztikai szakmák által delegált 1 fő osztályvezető főorvos.
- 8.4. A Gép-Műszer Bizottság a felmerült igények szerint, de évente legalább két alkalommal tart ülést, amelyről emlékeztető készül.
- 8.5. A Bizottság ülésére a főigazgatót, a stratégiai és minőségirányítási igazgatót, valamint a logisztikai osztályvezetőt is meg kell hívni.
- 8.6. Az ülések összehívásáért, a Bizottság ügyviteléért az orvosigazgató utasításainak megfelelően a Műszerfejlesztési és Tárgyi eszköz nyilvántartási osztályvezető a felelős.
- 8.7. A Gép-Műszer Bizottság működésének részletes szabályait, ügyrendjét maga határozza meg.

9. Minőségirányítási Bizottság

- 9.1. A Minőségirányítási Bizottság a Kórház saját döntése alapján létrehozott testület, a főigazgatónak a kórházi minőségirányítási és minőségellenőrzés területén létrehozott tanácsadó szerve.
- 9.2. A Minőségirányítási Bizottság elnöke a minőségirányítási vezető.
- 9.3. Tagjai:
- gazdasági igazgató,
 - orvosigazgató,
 - szombathelyi orvosigazgató-helyettes,
 - ápolási igazgató,
 - ápolási igazgató-helyettesek,
 - tudományos és oktatási igazgató,
 - kontrolling, finanszírozási igazgató,
 - informatikai igazgató,
 - kórházi főgyógyszerész,
 - Kórházhygiénés főorvos,
 - Nyilvántartási osztály vezetője
 - Igazgatásszervezési Osztály osztályvezetője,
 - Minőségirányítási Osztály osztályvezetője,
 - főigazgató által felkért egyéb orvos, diplomás, szakdolgozó.

- 9.4. A Bizottság üléseit félévenként egy-egy alkalommal tartja, amelyről az elnök vagy az általa megbízott személy készít emlékeztetőt.
- 9.5. A Bizottság üléseire a főigazgatót, valamint az ülés napirendje alapján érintett szakmai osztályok osztályvezetőit is meg kell hívni.
- 9.6. A Bizottság ügyviteléért a minőségirányítási osztályvezető a felelős.
- 9.7. A Bizottság ügyrendjét saját maga határozza meg.

10. Diagnosztikai és Terápiás Bizottság

- 10.1. A Bizottság feladata a fekvőbetegek részére nyújtott szolgáltatások elemzése, a reális igényszint meghatározása.
- 10.2. Diagnosztikai és Terápiás Bizottság elnöke a diagnosztikai szakmák osztályvezető főorvosai éves váltásban.
- 10.3. A Bizottság tagjai:
 - orvosigazgató,
 - szombathelyi orvosigazgató-helyettes,
 - kontrolling és finanszírozási igazgató,
 - Patológiai Osztály osztályvezető főorvosa,
 - Központi Radiológiai Osztály osztályvezető főorvosa,
 - Nukleáris Medicina Osztály osztályvezető főorvosa,
 - Központi Laboratórium osztályvezető főorvosa,
 - Csecsemő- és Gyermekgyógyászati Osztály osztályvezető főorvosa,
 - sebészeti jellegű szakmák által delegált 1 fő osztályvezető főorvos,
 - belgyógyászati jellegű szakmák által delegált 1 fő osztályvezető főorvos,
 - onkohaematológiai jellegű szakmák által delegált 1 fő osztályvezető főorvos,
 - főigazgató által felkért egyéb orvos, diplomás, szakdolgozó.
- 10.4. A Bizottság szükség szerint, de legalább évente két alkalommal tart ülést, melyről emlékeztető készül.
- 10.5. A Bizottság üléseire a főigazgatót, valamint a stratégiai és minőségirányítási igazgatót, továbbá az ülés napirendje alapján érintett szakmai osztályok osztályvezetőit is meg kell hívni.
- 10.6. A Bizottság ügyviteli feladatairól a Bizottság elnöke gondoskodik.
- 10.7. A Bizottság működésének részletes szabályait, ügyrendjét saját maga határozza meg.

11. Transzfúziós Bizottság

- 11.1. A Transzfúziós Bizottság a főigazgató és az orvosigazgató tanácsadó testülete.
- 11.2. Feladata a vérfelhasználás elemzése, racionálása és optimalizálása.
- 11.3. A Transzfúziós Bizottság elnöke a stratégiai és minőségirányítási igazgató.
- 11.4. Tagjai:
 - gazdasági igazgató,
 - orvosigazgató,
 - ápolási igazgató,
 - kontrolling és finanszírozási igazgató,
 - Gasztroenterológiai és Belgyógyászati Osztály osztályvezető főorvosa,
 - Haematológiai és Haemosztazeológiai Osztály osztályvezető főorvosa,
 - Mellkasebészeti Osztály osztályvezető főorvosa,
 - Általános és Érsebészeti Osztály osztályvezető főorvosa,
 - Traumatológiai Osztály osztályvezető főorvosa,
 - Ideg- és Gerincsebészeti Osztály osztályvezető főorvosa,
 - Központi Aneszteziológia és Intenzív Betegellátó Osztály osztályvezető főorvosa,
 - Minőségirányítási Osztály osztályvezetője,
 - Szombathelyi Területi Vérellátó vezetője (meghívottként),
 - katasztrófavédelmi főorvos,
 - a Bizottság elnöke által meghívott egyéb osztályvezető főorvos (ülés témái által érintett szakmákból),

- főigazgató által felkért egyéb orvos, diplomás, szakdolgozó.
- 11.5. A Bizottság évente két alkalommal ülésezik.
- 11.6. A Bizottság üléseire a főigazgatót, az informatikai igazgatót, továbbá az ülés napirendje alapján érintett szakmai osztályok osztályvezetőit is meg kell hívni.
- 11.7. A Bizottság üléseiről emlékeztetőt kell készíteni, amelyről a Bizottság elnöke gondoskodik.
- 11.8. A Bizottság működésének részletes szabályait, ügyrendjét saját maga határozza meg.

12. Gazdasági Osztályvezetői Értekezlet (Gazdasági - Műszaki Tanács)

- 12.1. A Gazdasági Osztályvezetői Értekezlet a gazdasági igazgató szakmai tanácsadó testülete.
- 12.2. Az Értekezlet a következő napirendekkel foglalkozik:
 - éves költségvetési terv meghatározása és teljesítésének folyamatos értékelése,
 - fejlesztési tervek, alternatívák kidolgozása,
 - munkaerővel és bérezéssel, illetve azok járulékaival való hatékony gazdálkodásra javaslatok készítése,
 - osztályvezetők beszámoltatása a felügyeletük alá tartozó területek munkájáról,
 - javaslattétel "A kórház kiváló dolgozója" elismerésre, valamint a "Főigazgatói dicséret"-re, egyéb elismerésekre, kitüntetésekre.
- 12.3. Tagjai:
 - gazdasági igazgató,
 - gazdasági igazgató-helyettes,
 - gazdasági, pénzügyi és műszaki osztályvezetők,
 - Munka-Bérügyi és Humánpolitikai Osztály osztályvezetője,
 - Igazgatásszervezési Osztály osztályvezetője,
 - Nyilvántartási Osztály osztályvezetője,
 - kontrolling, finanszírozási igazgató (témától függően, külön meghívás alapján),
 - informatikai igazgató (témától függően, külön meghívás alapján),
 - Informatikai Osztály osztályvezetője (témától függően, külön meghívás alapján),
 - Kontrolling és Finanszírozási Osztály osztályvezetője (témától függően, külön meghívás alapján).
- 12.4. Az Értekezletet a gazdasági igazgató hívja össze és vezeti, s gondoskodik az emlékeztető elkészítéséről. Az emlékeztető egy példányát külön gyűjtőben kell megőrizni.
- 12.5. Az ügyvitelről a gazdasági igazgató által kijelölt személy gondoskodik.
- 12.6. Az Értekezletre a főigazgatót meg kell hívni.

13. Közbeszerzési Bíráló Bizottság

A Bizottság működését a Kórház Közbeszerzési Szabályzata foglalja egységes szerkezetbe.

14. Ad hoc Bizottság

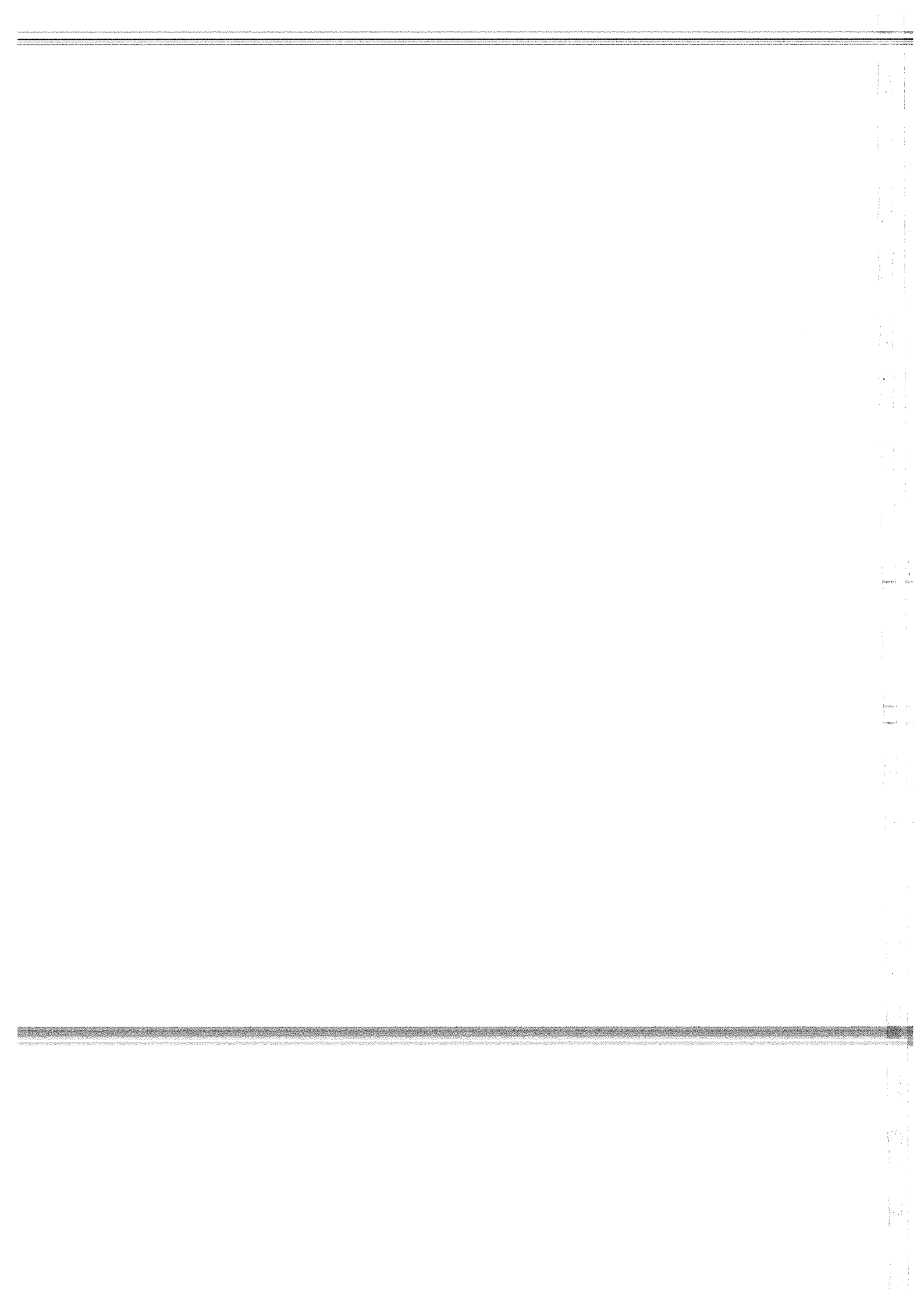
- 14.1. Az ad hoc bizottság adott szakmai program, projekt előkészítésére, megvalósítására, adott feladat végrehajtására létrehozott tanácsadó testület.
- 14.2. Az ad hoc bizottság a főigazgató által felkért – az adott szakmai programban, projektben, feladatban érdekelt, a programhoz, projekthez, feladathoz értő – kórházi és külső szakemberekből, mint tagokból áll.
- 14.3. A Bizottság tagjai sorából a főigazgató elnököt jelöl ki.
- 14.4. Az ad hoc bizottság szükség szerint ülésezik.
- 14.5. Az ad hoc bizottság feladata:
 - Az adott projekt megyei és regionális szükségleteit, igényeit felméri, s véleményt mond a projekt szakmai szükségességéről.
 - Elvégzi az adott projekt hatástanulmányát, költség-haszon elemzését, s véleményt mond a projekt pénzügyi megtérüléséről, annak időtartamáról.

- 14.6. Az ad hoc bizottság üléséről emlékeztetőt kell készíteni, amelyről a bizottság elnöke gondoskodik.
- 14.7. Az ad hoc bizottság az adott szakmai program, projekt megvalósításával, az adott feladat végrehajtásával, illetve okafogyottá válásával egyidőben megszünteti tevékenységét.
- 14.8. Az ad hoc bizottság ülésére a főigazgatót meg kell hívni.
- 14.9. Az ad hoc bizottság ügyrendjét saját maga határozza meg.

15. Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság

- 15.1. A Bizottság elnöke az orvosigazgató.
- 15.2. A Bizottság tagjai:
 - ápolási igazgató
 - stratégiai és minőségirányítási igazgató,
 - Infektológiai Osztály osztályvezető főorvosa,
 - Kórházhigiénés főorvos,
 - Kórházhigiénés Osztály szakdolgozó,
 - Minőségirányítási Osztály osztályvezetője,
 - Patológiai Osztály osztályvezető főorvosa,
 - kórházi főgyógyszerész.
- 15.3. Bizottság évente kétszer, szükség esetén soron kívül ülésezik. A Bizottság soron kívüli összehívását bármelyik tagja kezdeményezheti. A Bizottság évente egyszer értékelő ülést tart, melynek időpontját egyeztetés után az elnök jelöli ki.
- 15.4. Az ülés napirendjét a meghívó tartalmazza. A napirendi pontok között minden évben szerepel beszámoló a nosocomialis infekciók számának alakulásáról a kórházban, megoszlása az egyes osztályokon, a higiénés helyzet értékelése, aktuális feladatok.
- 15.5. A Bizottság a vizsgálatok alapján javaslatot fogalmaz meg az egyes osztályok számára a higiénés helyzet javítására és a nosocomialis infekciók számának csökkentésére.
- 15.6. Az ülésről jegyzőkönyv készül.

16. Élelmezési és táplálási munkacsoport (táplálási team)



INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDTETETT KOMMUNIKÁCIÓS FÓRUMOK MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI ÉS FELADATAI

A Kórház fő-, támogató- és kiszolgáló folyamatainak megfelelő működésének feltétele a megfelelő kommunikáció, kapcsolattartás, melyek a következő csatornákon valósulhat meg:

Belső kommunikáció

- Osztályon belüli kommunikáció
 - Értekezletek, megbeszélések
 - Osztályértekeztet,
 - Orvosi megbeszélés,
 - Részlegvezetői megbeszélés,
 - Ápolói értekeztet,
 - Ad-hoc értekezletek,
 - munkamegbeszélések,
 - személyes megbeszélések, stb.
 - Tájékoztatások (betegtájékoztatók, betegjogi tájékoztatók, hozzátartozók tájékoztatása)
 - Oktatások, továbbképzések
 - Jelentések, értékelések, beszámolók, vezetői jóváhagyások, bejelentések, stb.
 - Párbeszéd
 - Kivizsgálások
- Osztályok közötti/szervezeti kommunikáció
 - levelezés (papír alapú, elektronikus, fax, sms, messenger, stb.)
 - igazgatói utasítások, körlevelek
 - telefon (belső hálózat, mobil)
 - személyes megbeszélés
 - Kórházi Intranet
- Bizottsági, testületi ülések
- Elégedettségmérések (hallgatói, dolgozói, beteg, stb.)

Külső kommunikáció

- hivatalos levelezés,
- Kórház honlapja (www.markusovszky.hu)
- Tájékoztatások, adatközlések szakhatóságok felé
 - Érdekképviselői szervezetek
 - Szakmai szervezetek
 - Felügyeleti szervek
 - Egyéb szervezetek (pl.: Vöröskereszt, Szombathelyi Területi Vérellátó Központ, Rendőrség, Katasztrófavédelem, stb.)
 - Civil és karitatív szervezetek
- Panaszvizsgálások, Bírósági eljárások
- Szállítók értékelése
- Külső audit
- Sajtótájékoztatók, interjúk
- Alvállalkozókkal való kapcsolattartás
- Információs kiadványok

1. Vezetői Értekezlet

1.1. A Vezetői Értekezlet a főigazgató tanácsadó szerveként működik.

1.2. Az Értekezlet véleményezi:

- a Kórház egészét érintő szervezési és működési kérdéseket,
- a munkaterv teljesítését,
- a Kórház stratégiai kérdéseit, stratégiai irányvonalát,
- vezetői kinevezéseket,
- gazdálkodási kérdéseket,
- kitüntetési javaslatokat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyeket a főigazgató vagy az Értekezlet tagjai a fórum elé terjesztenek.

1.3. Az Értekezlet ülését a főigazgató vezeti.

1.4. Az Értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, amelyről a Nyilvántartási Osztály gondoskodik.

1.5. Az Értekezlet tagjai:

- főigazgató,
- gazdasági igazgató,
- orvosigazgató,
- Szent László Kórház Sárvár főigazgatója,
- szombathelyi orvosigazgató-helyettes,
- körmendi orvosigazgató-helyettes,
- celldömölki orvosigazgató-helyettes,
- gazdasági igazgató-helyettes,
- ápolási igazgató,
- ápolási igazgató-helyettesek,
- tudományos és oktatási igazgató,
- tudományos igazgató-helyettes (meghívottként),
- kórházi főgyógyszerész,
- stratégiai igazgató,
- minőségirányítási vezető
- kontrolling és finanszírozási igazgató (témától függően, külön meghívás alapján),
- informatikai igazgató (témától függően, külön meghívás alapján),
- igazgatásszervezési osztály osztályvezetője,
- nyilvántartási osztály vezetője
- kontrolling és finanszírozási osztályvezető (témától függően, külön meghívás alapján),
- informatikai osztályvezető (témától függően, külön meghívás alapján),
- Logisztikai Osztály osztályvezetője (témától függően, külön meghívás alapján),
- Pénzügyi és Számviteli Osztály osztályvezetője (témától függően, külön meghívás alapján),
- Belső Ellenőrzési Osztály vezetője (témától függően, külön meghívás alapján),
- Közalkalmazotti Tanács elnöke (meghívottként).

2. Osztályvezető Főorvosi Értekezlet (Főorvosi Tanács)

2.1. Az Osztályvezető Főorvosi Értekezlet a főigazgató és az orvosigazgató szakmai tanácsadó testülete.

2.2. Az Értekezlet éves munkaterv alapján tárgyalja meg:

- az osztályvezető főorvosok szakmai beszámolóját osztályuk működéséről, gyógyító-megelőző munkájáról,
- a fejlesztési terveket, stratégiai koncepciókat,
- a kórházak, szolgálatok közötti együttműködés és munkamegosztás kérdéseit,
- a Kórház (osztályok) etikai helyzetét,
- a Kórház teljesítménymutatóinak, statisztikai mutatóinak alakulását,
- a Kórház aktuális pénzügyi helyzetét,

- a Kórház minőségirányítási rendszerének működését,
 - a Kórház betegjogi megítélését,
 - a betegelégedettség aktuális helyzetét,
 - mindazokat a kérdéseket, amelyeket az Értekezleten a résztvevők előterjesztenek.
- 2.3. Az Értekezletet a főigazgató vezeti, aki az Értekezletet szükség szerint, de legalább kéthavonta hívja össze.
- 2.4. Az Értekezletről a nyilvántartási osztály osztályvezetője készít, vagy készített emlékeztetőt, amelynek egy példányát külön gyűjtőben kell megőrizni.
- 2.5. Az Értekezletre meg kell hívni:
- főigazgatót,
 - gazdasági igazgatót,
 - orvosigazgatót,
 - szombathelyi orvosigazgató-helyettest,
 - körmendi orvosigazgató-helyettest,
 - celldömölki orvosigazgató-helyettest,
 - tudományos és oktatási igazgatót,
 - tudományos igazgató-helyettest,
 - stratégiai igazgatót,
 - kontrolling és finanszírozási igazgatót,
 - ápolási igazgatót,
 - ápolási igazgató-helyetteseket,
 - gazdasági igazgató-helyettest,
 - osztályvezető főorvosokat,
 - részlegvezető főorvosokat (témától függően),
 - nyilvántartási osztály osztályvezetőjét
 - igazgatásszervezési osztály osztályvezetőjét,
 - Szombathelyi Orvosi Kamara elnökét (témától függően),
 - kórházi szakszervezetek vezetőit (témától függően),
 - Közalkalmazotti Tanács elnökét (témától függően),
 - Szombathelyi Területi Vérellátó vezetőjét (témától függően),
 - vezető háziorvosokat, házi gyermekorvosokat (témától függően),
 - Kórházi Felügyelő Tanács elnökét.

3. Vezető Szakdolgozói Értekezlet

- 3.1. A Vezető Szakdolgozói Értekezlet az ápolási igazgató tanácsadó testületeként működik.
- 3.2. Az Értekezlet éves munkaterv alapján működik, hatásköre:
- az osztályokon folyó ápolási munka értékelése,
 - a szakdolgozók képzésére, továbbképzésére javaslattétel,
 - a gazdálkodással, gyógyszerellátással kapcsolatos feladatok értékelése,
 - osztályos ellenőrzési tapasztalatok értékelése,
 - az ápolás területén az etikai és fegyelmi helyzet alakulásának figyelemmel kísérése, az egészségügyi szakdolgozókkal szembeni követelmények érvényesítésének segítése,
 - mindazoknak a kérdéseknek a megtárgyalása, amelyeket az Értekezleten az érintettek előterjesztenek.
- 3.3. Az Értekezletet az ápolási igazgató vezeti, az Értekezletet szükség szerint, de legalább kéthavonta hívja össze.
- 3.4. Az Értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, amelyről az ápolási igazgató gondoskodik.
- 3.5. Az Értekezletre meg kell hívni:
- főigazgatót,
 - gazdasági igazgatót,
 - orvosigazgatót, (témától függően)
 - ápolási igazgató-helyetteseket,

- telephelyvezetőket
- osztályvezető ápolókat,
- osztályvezető asszisztenseket, szakdolgozókat,
- önállóan működő részlegvezető asszisztenseket,
- oktatási előadót, (témától függően)
- szakoktatókat, (témától függően)
- oktatásszervezőt, (témától függően)
- egészségnevelőt és dietetikai koordinátorokat, (témától függően)
- szociális munkásokat (témától függően).

4. Összalkalmazotti Értekezlet

- 4.1. A főigazgató szükség szerint, de évente legalább egyszer Összalkalmazotti Értekezletet tart. Az Értekezlet tartalmi és szervezési előkészítésében igényli az érdekképviselők vezető képviselőinek közreműködését.
- 4.2. Az Értekezlet a főigazgató beszámolója alapján megtárgyalja:
 - a Kórház eltelt időszakban végzett munkáját,
 - a Kórház munkatervének teljesítését,
 - az etikai helyzetet,
 - a következő időszak feladatait és terveit.
- 4.3. Az Értekezletet a főigazgató vezeti.
- 4.4. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, amelyről a Igazgatásszervezési Osztály osztályvezetője gondoskodik.
- 4.5. Az Értekezletre meg kell hívni a Kórház valamennyi közalkalmazottját, a Kórház érdekképviselőinek vezetőit, az Alapító képviselőjét, valamint a Kórházi Felügyelő Tanács elnökét.

KÖZREMŰKÖDŐK INTÉZMÉNYEN BELÜLI MŰKÖDÉSÉNEK, KAPCSOLATRENDSZERÉNEK RENDJE

A Kórház a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe – erre irányuló szerződés alapján – akkor, ha ezt a tevékenységet a saját rendelkezésére álló humán erőforrással nem tudja megfelelő színvonalon ellátni. Közreműködői szerződés csak az Alapító Okirat szerinti járó-és fekvőbeteg szakellátási tevékenységekre, illetve elhatárolható résztevékenységekre köthető.

1. Általános szabályok:

1.1. A vonatkozó jogszabályok:

- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (a továbbiakban: Eütv.),
- 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról (a továbbiakban: Eszjtv.)
- 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról,
- 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
- 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről
- vonatkozó OKFŐ utasítások és eljárásrend.

1.2. Fogalom-meghatározás:

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

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

1.3. A közreműködőkre vonatkozó általános rendelkezések:

- A közreműködő a közreműködést igénybe vevő egészségügyi szolgáltató betegeinek nyújtja a közreműködésre irányuló szerződésben meghatározott szolgáltatásokat. A közreműködő igénybevétele nem veszélyeztetheti az egészségügyi szolgáltatás egységes színvonalát, folyamatosságát és biztonságát.
- A Közreműködő a feladatot személyesen, szakképzettségének megfelelően köteles ellátni a hatályos egészségügyi törvény alapján. Köteles betartani a feladata ellátására vonatkozó, hatályos jogszabályokat, szakmai és etikai szabályokat, a Közreműködést igénybevevő belső szakmai szabályzataiban foglaltakat, különösen a *Szervezeti és Működési Szabályzat* és az *SZ-03. Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat* előírásait, illetőleg a Kórház

egészségügyi dokumentáció vezetésére vonatkozó belső szabályzatának előírásait, illetve az Ügyeleti Rendet.

- Közreműködő köteles továbbá a Közreműködést igénybevevő célszerű és szakszerű utasításai szerint a feladatait ellátni és a vonatkozó jelentési és adminisztrációs feladatokat elvégezni. Köteles megbízását a Kórház érdekeit is figyelembe véve magas színvonalon ellátni. A közreműködés keretében végzett szakmai és dokumentációs tevékenységéért egyaránt felelősséggel tartozik.
- A Közreműködő köteles gondosan kezelni a Kórház által biztosított műszereket, eszközöket. Az ezekben általa – gondatlanul vagy szándékosan - okozott károkért teljes kártérítési felelősséggel tartozik.

2. A személyes közreműködői jogviszony engedélyeztetése:

Az Eszjtv. hatálya alá tartozó egészségügyi szolgáltató személyes közreműködői szerződést kizárólag az Országos Kórház-főigazgató előzetes engedélye birtokában létesíthet.

A személyes közreműködő igénybevétele iránti kérelmet a az egészségügyi szolgáltató vezetője az erre a célra rendelkezésre álló elektronikus felületen köteles benyújtani az Országos Kórház-főigazgató részére.

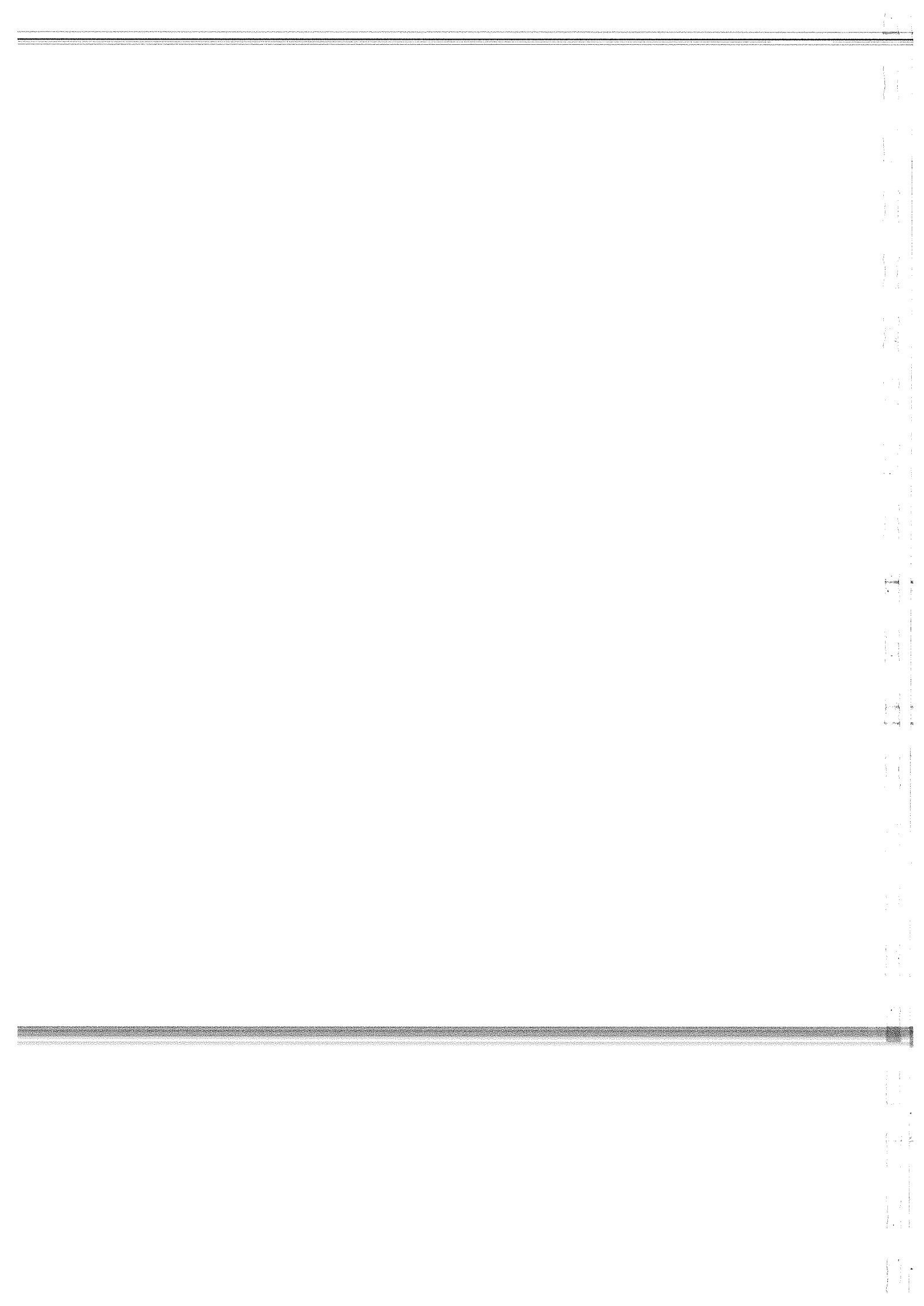
A személyes közreműködői jogviszony létesítése az egészségügyi ellátórendszer folyamatos és biztonságos működése biztosítása érdekében engedélyezhető (ellátási érdek).

A személyes közreműködői jogviszony engedélyeztetésére és a személyes közreműködőt megillető díjazásra, valamint a személyes közreműködői szerződés tartalmára vonatkozó részletes szabályokat az 1/2022. (III. 3.) OKFŐ utasítás tartalmazza.

3. A közreműködők működése és kapcsolatrendszere az intézményen belül:

- A közreműködő és személyes közreműködő (továbbiakban: közreműködő) az egészségügyi tevékenységet a szerződésben feltüntetett szervezeti egységben végzi, a szerződés szerinti és a szervezeti egység vezetőjével egyeztetett beosztás szerinti alkalmakkal, és időtartamban.
- A tevékenységvégzés során a közreműködőnek be kell tartania a hatályos jogszabályok, a vonatkozó OKFŐ utasítás, továbbá a Kórház szabályzatainak előírásait, és a szerződésben foglaltakat.
- A szakmai és etikai szabályokon kívül, a beosztás elkészítése során figyelembe kell venni a szervezeti egység tárgyhavi beosztásának leadási határidejét.
- A Kórház egészségügyi és egészségügyben dolgozóival együttműködve köteles a szerződés szerinti feladatokat ellátni.
- A közreműködő köteles az egészségügyi dokumentáció vezetése, az EESZT-beli tevékenysége, a betegek és jogosult személyek tájékoztatása során, valamint az adat és titokvédelem tekintetében, a jogszabályok és a Kórház belső szabályzatai, valamint szerződése szerint eljárni.
- A közreműködő a szerződéses jogviszonyból eredő egészségbiztosítási szerv által folytatott ellenőrzésben együttműködni köteles, a felettesét minden olyan körülményről haladéktalanul értesítenie kell, mely a szerződés szerinti tevékenységet, vagy kellő időben való elvégzését veszélyezteti, vagy gátolja.
- Közreműködő a részére átadott anyagokat, gyógyszereket, berendezéseket a Kórház érdekeinek megfelelően, körültekintően és gazdaságosan használja, és a berendezések állagának illetve működőképességének megőrzéséről gondoskodik.
- A közreműködő kapcsolatrendszerének meghatározó eleme az együttműködés, a tájékoztatás, és az etikai szabályok maradéktalan betartása.
- A szerződés kötésének, módosításának, megszüntetésének folyamatában a közreműködő a kapcsolatot a főigazgatóval a Főigazgatói Titkárságon keresztül veszi fel. A kommunikáció személyesen, telefonon, írásban (levélben és e-mailben) történik.

- A szakmai teljesítés során a szervezeti egység vezetőjével, vagy megbízottjával tartja a kapcsolatot, együttműködik a beosztás elkészítésében, a betegpanaszok, perek lefolytatásában, amennyiben a feladatellátás során érintett, valamint részt vesz a viziteken, a feladatellátáshoz szükséges és azzal összefüggő osztályértekezleteken, munkaértekezleteken, vagy a szervezeti egység vezetője, vagy a magasabb vezetők által kezdeményezett megbeszéléseken.
- Együttműködik a feladatát érintő esetekben a társosztályok egészségi dolgozóival.
- A belső kommunikáció a felek között személyesen, a belső informatikai hálón, a belső telefonhálózaton és mobiltelefonon, vagy e-mail keresztül történik.
- A közreműködő a Kórházon kívülre, beleértve a sajtómegjelenést és a közösségi oldalakat is, a Kórházra vonatkozó információt, nyilatkozatot kizárólag a Főigazgató előzetes engedélyével adhat.
- A szerződés létrehozásával összefüggő kapcsolattartás a Titkárságon, az Igazgatásszervezeti Osztályon vagy a Nyilvántartási Osztályon keresztül történik.
- A közreműködők feladatait, felelősségi körét a szerződés tartalmazza. A szerződésekben feltüntetett kapcsolattartó tartja a közvetlen kapcsolatot a gazdasági közreműködővel, aki a szerződés teljesítésnek ellenőrzésére jogosult és kötelezett is egyben.
- A szerződésben kikötésre kerül, hogy a gazdasági közreműködő meg kell jelölje azon személyt/személyeket, vagy azok változását haladéktalanul, akik a szerződés szerinti tevékenység végzésére jogosultsággal bírnak, így a Kórház területére beléphetnek, és annak meghatározott helyén tevékenységet végezhetnek, melynek koordinálása és ellenőrzése a Kórház feladata.
- A közreműködők feladataikat a Kórház betegellátásának és működésének indokolatlan zavarása nélkül, az együttműködés és a kölcsönös tájékoztatás elvárása mellett végzik.



EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE

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

Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni:

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

Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:

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

Több résztvevővel álló, összefüggő ellátási folyamat végén vagy fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást követően zárójelentésként írásbeli összefoglaló jelentést kell készíteni és azt a betegnek át kell adni.

A járóbeteg-szakellátási tevékenység befejezésekor, a beteg ellátásával és gyógykezelésével kapcsolatos összefoglaló adatokat tartalmazó ambuláns ellátási lapot kell készíteni, és azt a betegnek át kell adni.

A cselekvőképes beteg lemondhat a tájékoztatásról, kivéve, ha betegsége természetét ismernie kell ahhoz, hogy mások egészségét ne veszélyeztesse.

A dokumentáció ellenőrzése:

Az osztályvezető főorvos vagy megbízottja a nagyvizitek alkalmával ellenőrzi az alkalmazott terápia és dokumentáció vezetésének helyességét, amit a dekurzus lapon írott vagy számítógépes formában rögzít. Az esetlezések alkalmával ismételt ellenőrizni kell a dokumentálás helyességét. Az osztályvezető felelőst jelöl ki, aki a lezárások után ellenőrzi a betegdokumentáció teljességét.

Leletkiadás:

Vizsgálati leleteket az esetek többségében a vizsgálatok elvégzése után közvetlenül megkapja a beteg. Amennyiben a lelet később készül el, jelezni kell a zárójelentésen, leleten vagy ambuláns lapon, hogy a beteg mikor érdeklődjön vagy jelentkezzen az átvételéért. Ha az átvétel utána történik meg, a személyes átvételnél a személyazonosságot igazolni kell, illetve más személy csak meghatalmazással veheti át. Ezen szerepelni kell a megbízó (beteg) és a meghatalmazott azonosító adatainak, Amennyiben a leletet a kórház postázza, törekedni kell, hogy azt a beteg kapja meg. Elfogadható az is, hogy a beküldő vagy a házi orvos legyen a címzett, erről a betegnek kell nyilatkoznia, melyet a kérés lapon kell rögzíteni.

Az egészségügyi dokumentáció megőrzésének időtartama:

Az egészségügyi dokumentációt – a képkopió diagnosztikai eljárással készült felvételek, az arról készített leletek kivételével – az adatfelvételtől számított legalább 30 évig, a zárójelentést legalább 50 évig kell megőrizni. A kötelező nyilvántartási időt követően gyógykezelés vagy tudományos kutatás érdekében – amennyiben indokolt - az adatok továbbra is nyilvántarthatók. Ha az egészségügyi dokumentációnak tudományos jelentősége van, a kötelező nyilvántartási időt követően át kell adni az illetékes levéltár részére. Ha a további nyilvántartás az ellátónál nem indokolt, a nyilvántartást meg kell semmisíteni. A gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és gyógyászati ellátás kiszolgáltatója, illetve nyújtója a vényeket 5 évig őrzi meg. Gyógyászati segédeszköz szaküzletben kiszolgáltatót olyan gyógyászati segédeszköz esetén, amelynek kihordási ideje 5 évnél hosszabb, a vény megőrzési ideje a kihordási idővel azonos. A kötelező őrzési időt követően – a fentiekhez hasonlóan – a vényeket is meg kell semmisíteni.

Az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga:

A beteg jogosult a róla készült egészségügyi dokumentációban foglaltakat megismerni.

Az egészségügyi dokumentáció megismerésének jogával kapcsolatos szabályokat az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 24. §-a, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény vonatkozó rendelkezései, valamint az intézmény SZ-03. Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzata tartalmazza.

Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét fekvő- és járóbeteg ellátásban részletesen az *EU 7.5.01 Orvosi dokumentáció vezetése* és az *EU 7.5.02. Ápolási dokumentáció vezetése* elnevezésű eljárási utasítások tartalmazzák.

Az intézményi adatkezelés részletes szabályait az *SZ-03. Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzat* rögzíti.

VÁRÓLISTA, BETEGBEFOGADÁSI LISTA VEZETÉSÉNEK RENDJE

Az intézményi várólista a betegellátás sorrendjét meghatározó jegyzék, amely bizonyos, jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátások meghatározott sorrend szerinti elvégzése érdekében, továbbá tartós kapacitáshiány esetén került kialakításra.

A várólista alapján nyújtandó ellátások körét és azok közzétételének módját az alábbi törvények és rendeletek szabályozzák:

- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- 287/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól
- 45/2006. (XII. 27.) EüM-rendelet a várólista-sorrend kialakításának és az eltérés lehetőségének egészségügyi szakmai feltételeiről

A várólisták vezetésének szabályai Kórházunkban:

- Az intézményi várólistára való felkerülést - a beteg megfelelő tájékoztatáson alapuló beleegyezése után - a beteg kezelőorvosa kezdeményezi, időpontját a szolgáltató legalább naptári nap pontossággal állapítja meg.
- A kórházi várólistákat az ellátást végző szervezeti egységek vezetik a Kórház medikai rendszerében.
- Abban az esetben, ha a beteg nem jelenik meg ellátás igénybevétele céljából a számára megadott napon a szolgáltatónál, és előzetesen (a megelőző 5 napban) nem jelezte azt, valamint ha a beteg az adott időpontban az állapota miatt az ellátásra nem alkalmas, az adott ellátás várólista kezeléséért felelős személy új időpontot jelölhet meg az ellátás igénybevételére. Mindkét esetben az adott ellátás várólista kezeléséért felelős személy (szakmai várólista felelős) a halasztásról írásban kötelezően tájékoztatja az intézményi várólista felelős személyt is, és egyidejűleg a beteget. Ha a beteg az új időpontban sem jelenik meg a szolgáltatónál, az új időpontot követő 30. napon törölni kell az adatait az intézményi várólistáról.
- Annak a betegnek az adatait, akinek az egészségi állapotában olyan változás áll be, amely az adott beavatkozás elvégzését véglegesen lehetetlenné vagy orvos-szakmai szempontból indokolatlanná teszi, a törölni kell a várólistáról. Ezeket a listáról való törléseket megfelelően dokumentálni kell és el kell juttatni az intézményi várólista felelősnek, aki írásban tájékoztatja az országos várólista felelőst a törlés tényéről és okáról.
- A beteg legkésőbb az ellátás várható időpontját megelőző 5. napig kezdeményezheti a szakmai várólista felelős személynél az ellátás várható időpontjának későbbi időpontra történő halasztását. Amennyiben az ellátás várható időpontjának elhalasztása miatt keletkező várakozási idő meghaladja az adott ellátás tekintetében - a beteg állapotának figyelembevételével - a szakmailag elfogadható időtartamot, az ebből eredő kockázatokról a beteget a kezelőorvos tájékoztatja.
- Nem vehető fel a beteg az intézményi várólistára, ha az adott ellátás nyújtására jogosult más egészségügyi szolgáltató a beteget rövidebb várakozási időn belül, illetőleg várólistára történő felvétel nélkül azonos módon elláthatja, és a beteg ezt az ellátást elfogadja. A más egészségügyi szolgáltatónál történő ellátás lehetőségéről a várólistára történő felvételt megelőzően a kezelőorvos hivatalból tájékoztatja a beteget.
- Amennyiben a beteg kezelőorvosa a beteg jelzése alapján, vagy a beteg vizsgálata során észleli, hogy az intézményi várólistán lévő beteg az ellátás igénybevételére a várólistán megadott

időpontban - a beteg állapotában bekövetkezett változás miatt - nem alkalmas, akkor azt haladéktalanul jelzi a várólistát vezető személynek. Ez esetben a beteg az ellátást az igénybevételére történő alkalmasság orvosi vizsgálattal történő megállapítását követő - a várólistán elfoglalt helye szerinti - lehető legkorábbi időpontban kapja meg. A halasztás a beteg intézményi várólistán elfoglalt helyét kedvezőtlenül nem módosíthatja, amennyiben azonban annak szakmai feltételei fennállnak, az adott beavatkozás más - az intézményi várólistán lévő soron következő - betegnél is elvégezhető. A beteg alkalmasságát az ellátás igénybevételére a kezelőorvos jelzi a várólistát vezető személynek, aki az értesítést követően a kezelőorvossal egyeztetve megjelöli az új időpontot.

- A beteg jogosult tájékoztatást kapni a várólistán elfoglalt helyéről, a várakozás feltehető időtartamáról, valamint annak okairól.
- A várólistán szereplő betegek egészségi állapotát a betegség jellege és a beteg egészségi állapota által meghatározott rendszerességgel, figyelemmel kell kísérni, és amennyiben azt sürgős szükség indokolja, a beteget azonnali ellátásban kell részesíteni. Amennyiben az azonnali ellátás valamely körülmény miatt nem lehetséges, a beteget a várólistán olyan helyre kell átsorolni, hogy amint az ellátás lehetővé válik, az állapotának megfelelő időtartamon belül egészségügyi ellátásban részesülhessen.
- A várólistán szereplő betegeket az ellátás szakmai indokolttsága, várható eredménye alapján kialakított sorrend szerint kell ellátásban részesíteni. Amennyiben a betegek között e szempontok alapján nem lehet különbséget tenni, őket várólistára való felkerülésük sorrendjében kell ellátásban részesíteni.
- A várólistára való felkerülésben, a sorrendiség kialakításában, az arról való kiválasztásban a betegek között csak az e rendeletben foglaltak, illetve szakmai szempontok alapján lehet különbséget tenni. A betegek között minden más szempont szerinti különbségtétel tilos.

Betegfogadási lista

A finanszírozási szerződés szerinti ellátásra kötelezett szolgáltató a járóbeteg-szakellátások elvégzését a külön jogszabály szerinti betegfogadási lista alapján teljesíti.

A biztosított a betegfogadási lista alapján az ellátást a betegfogadási listán meghatározott időpontban jogosult az azt vezető szolgáltatónál igénybe venni. Az igénybevétel időpontját a betegfogadási listára történő felvétel időpontja alapján kell meghatározni.

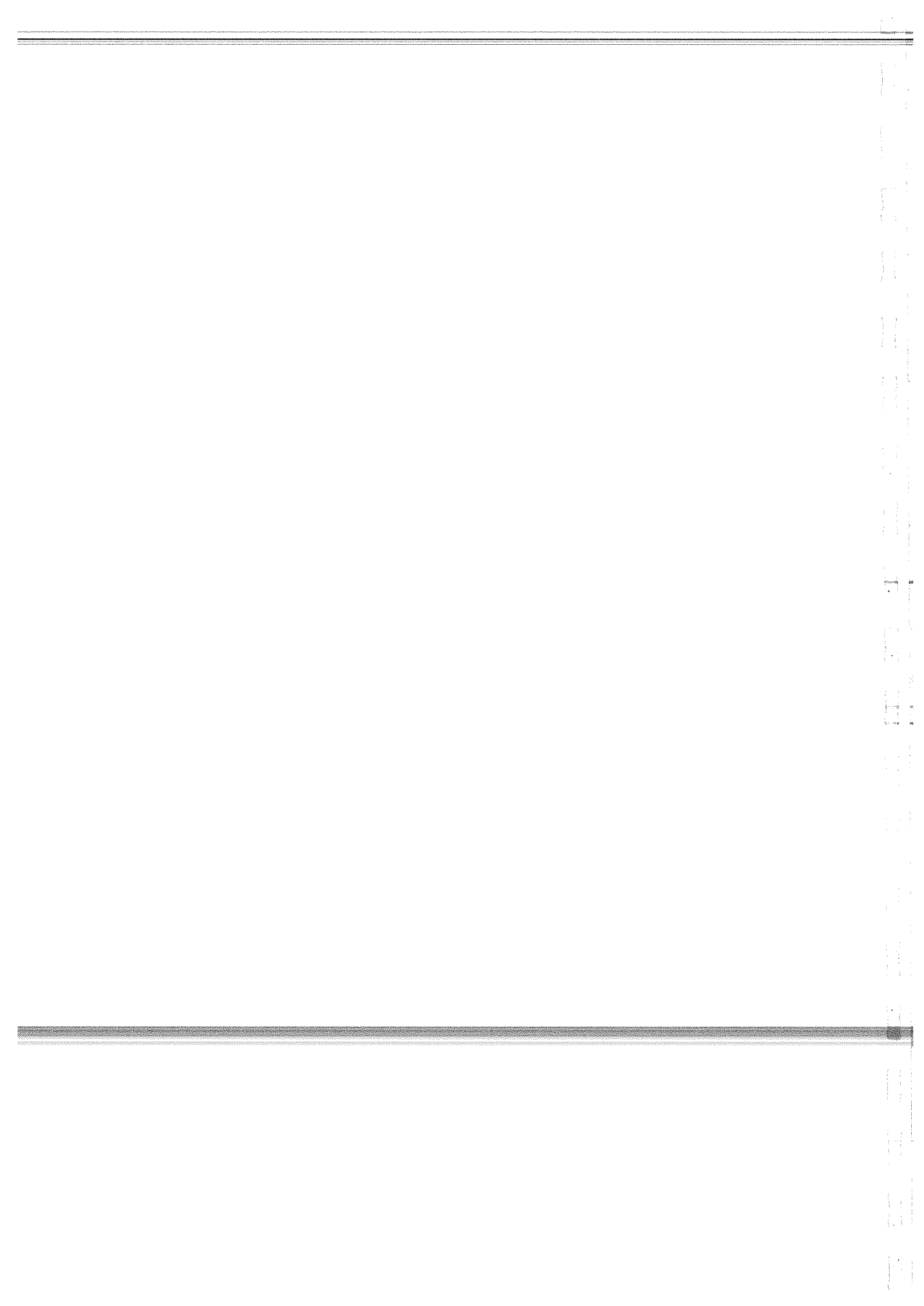
A Kórház az ütemezett betegellátás elősegítése érdekében a járóbeteg-ellátás keretében végzett finanszírozási szerződés szerinti ellátásokról szakrendelésenként betegfogadási listát vezet.

A betegfogadási listára történő felkerülést a beteg, a beteg belegegyezése esetén háziorvosa vagy kezelőorvosa kezdeményezheti személyesen, telefonon vagy elektronikus úton. Az előzetes időpont egyeztetés nem minősül gyógyító, illetve diagnosztikai célú találkozásnak.

A betegfogadási lista összeállításánál figyelembe kell venni a tárgyidőszakot megelőző három hónap **betegforgalmi adatai alapján:**

- az azonnali ellátásokat,
- kontrollt ellátásokat,
- gondozott betegeket, akik rendszeres ellátást igényelnek,
- a szakorvosi konzíliumot, a fekvőbeteg-ellátó intézményben ellátott beteg számára igényelt konzíliumot,
- a szakértői eljárás keretében elrendelt orvos-szakmai szakvélemény kiadásához szükséges szakvizsgálatot
- keresőkép telenség miatti soron kívüli ellátásokat.

Várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendjét részletesen az **SZ-20. Intézményi Várólista Szabályzat** tartalmazza.



**AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁS BIZTOSÍTÁSÁRA KÖTÖTT MEGÁLLAPODÁS
EGYES SZABÁLYAIRÓL SZÓLÓ 28/2020. (VII.19.) EMMI RENDELET 2. § (6)
BEKEZDÉSE SZERINT, A TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁS KERETÉBEN NEM JOGOSULT
SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDEJE**

A Magyarország területén tartozódó egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásáról a 28/2020. (VII.19.) EMMI rendelet szabályai rendelkeznek.

A Vas Vármegyei Markusovszky Egyetemi Oktatókórházban (továbbiakban: Kórház) ezen személyek ellátási rendje megegyezik a társadalombiztosítási jogviszonnal rendelkező személyek ellátásával, azzal a különbséggel, hogy az egyes szolgáltatásokért fizetendő díjjal kapcsolatos szabályozást a Kórház honlapján is közzétett hatályos jogszabályok tartalmazzák.

A térítési díj szabályzat folyamatosan felülvizsgálatra kerül, és az aktuális irányadó díjakat tartalmazza.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

INTÉZMÉNYI BETEGAZONOSÍTÓ RENDSZER SZABÁLYZATA

1. A fekvőbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi intézményekben a 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet írta elő a betegazonosító rendszer bevezetését. Az 1/2005. (EüK. 1.) EüM irányelv részletesen meghatározza a betegazonosító rendszer működésének szabályait.

2. **A betegazonosító rendszer használatának célja:**

- az ellátás biztonságának fokozása,
- a beteg megbízható azonosítása,
- az ellátottak biztonságának fokozott biztosítása.

3. **Az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevő személy azonosítása**

- a szakrendelésen vagy
- a betegellátó osztályon történik.

A beteg a személyazonosságát

- személyi igazolványával,
- TAJ-kártyájával igazolja.

4. **Az azonosítás módja:**

Minden osztályra felvett beteg csuklójára betegazonosító karszalagot kell felhelyezni tájékoztatást követően a személyiségi jogok figyelembevételével. A karszalag használatának célja a beteg azonosítása minden körülmények között. A szalagon szerepelnie kell a következő adatoknak:

- beteg neve,
- TAJ száma,
- születési dátuma,
- felvevő osztály neve.

A beteget meg kell kérni arra, hogy az azonosítót az ellátás teljes időtartama alatt viselje. A karszalag felhelyezését az ápoló vagy asszisztens végzi, aki a felvételkor első alkalommal találkozik a beteggel. Az azonosítás helyességéről a felvevő orvos győződik meg. A karszalag viselésébe történő beleegyezést a beteg az általános betegjogi nyilatkozat (**F-B-04.**) aláírásával elismeri.

Amennyiben a beteg kommunikációra képtelen, ellátása szükséges, de nem rendelkezik személyazonosító okmányokkal, abban az esetben őt egyedi azonosítóval kell ellátni (pl. törzsszám és felvétel dátuma).

Abban az esetben, ha a **beteg nem járul hozzá a karszalag viseléséhez**, akkor a várható kockázat ismertetése után alá kell íratni vele a **F-B-24.** „Nyilatkozat a betegazonosító karszalag használatának elutasításáról” nevű formanyomtatványt, és a kórlapba helyezni. Ilyen esetekben - feltételezve a beteg jó kooperáló képességét - az azonosítás a személyi okmányok alapján, a hagyományos módon történik. Amennyiben a karszalag használatát elutasító páciens olyan helyzetbe kerül (pl. műtét), ami az azonosítását hagyományos módszerekkel nem teszi lehetővé, az azonosításért az adott tevékenységet (pl. osztályról történő elszállítás) végző személy felel, és a beteg dokumentációjában az átadás-átvételek folyamatánál az azonosítást igazolni kell. (A beteggel saját dokumentációját kell elküldeni).

A páciens azonosításának a következő esetekben mindig meg kell történni:

- diagnosztikai és vagy invazív beavatkozás előtt,

- műtét előtt,
- vizsgálati előkészítés előtt,
- más szervezeti egységbe történő átadás-átvételkor,
- betegszállításkor,
- egyéb orvosi és ápolói tevékenységek során (pl. betegtájékoztatás, vizit, vérnyomás ellenőrzés, gyógyszerelés).

A beteg azonosításáért mindig az adott tevékenységet végző személy (pl. orvos, ápoló, betegszállító) felel.

Amennyiben a karszalag a kórházi tartózkodás alatt **károsodott**, abban az esetben azt pótolni kell. Ha a betegellátás során fény derül arra, hogy az azonosító tartalma nem pontos, azt helyesbíteni kell, majd fel kell jegyezni a betegdokumentációba (kórlap).

A beteg távozásakor, a zárójelentés átvétele után a karszalagot a zárójelentést átadó eltávolítja oly módon, hogy az más célra ne legyen felhasználható. Áthelyezett beteg karszalagját a fogadó osztály ápolója (vagy asszisztense) távolítja el, vagy módosítja adatait.

Levágott betegazonosító karszalag melynek felületén a beteg azonosítására alkalmas adatok szerepelnek, **nem kerülhet kommunális hulladékba**. A levágott betegazonosító karszalag a betegdokumentáció részét kell, hogy képezze.

**VAS VÁRMEGYEI MARKUSOVSZKY EGYETEMI OKTATÓKÓRHÁZ
VÉDŐNŐI TELEPHELYEI**

- 9500 Celldömölk, Bartók B. u. 1/C.
- 9500 Celldömölk, Bem u. 1.
- 9512 Ostffyasszonyfa, Kossuth L. u. 26.
- 9514 Kenyeri, Barátság u. 3.
- 9516 Vönöck, Kossuth L. u. 74.
- 9522 Kemenesmagasi, Kossuth L. u. 30.
- 9542 Boba, Új Élet u. 57.
- 9545 Jánosháza, Ifjúság u. 3.
- 9561 Nagysimonyi, Kossuth L. u. 8.
- 9724 Lukácsháza, Nemescsói út 2.
- 9725 Kőszegszerdahely, Kossuth Lajos u. 5.
- 9730 Kőszeg, Gábor Áron u. 1.
- 9733 Horvátzsidány, Csepregi u. 4.
- 9735 Csepreg, Kossuth Lajos u. 1.
- 9737 Bük, Eötvös u. 2.
- 9600 Sárvár, Árpád u. 14/a.
- 9622 Szeleste, Berzsényi Dániel utca 89.
- 9625 Bő, Széchenyi u. 27.
- 9633 Simaság, Május 1. u. 1-3.
- 9641 Rábapaty, Felsőpatyi u. 82.
- 9651 Uraiújfalu, Petőfi. S. u. 1.
- 9653 Répcelak, Arany János u. 5.
- 9672 Gérce, Kossuth L. u. 110.
- 9673 Káld, Berzsényi D. u. 12.
- 9676 Hosszúpereszteg, Árpád u. 78.
- 9681 Sótorny, Fő u. 1.
- 9682 Nyőgér, Petőfi S. u. 15.
- 9683 Bejczyertyános, Szabadság u. 12.
- 9754 Pecöl, Széchenyi u. 33.

- 9756 Ikervár, Kossuth u. 14.A.
- 9757 Meggyeskovácsi, Március 15. tér 1.
- 9700 Szombathely, Váci Mihály utca 3.
- 9700 Szombathely, Kiskar u. 5-7.
- 9700 Szombathely, Nádasdy u. 4.
- 9700 Szombathely, Fogaras u. 6.
- 9721 Gencsapáti, Szentegyház út 6.
- 9722 Perenye, Jókai u. 17.
- 9742 Salköveskút, Március 15. tér 2.
- 9746 Acsád, Béke u. 10.
- 9748 Vát, Fő út 6.
- 9749 Nemesbőd, Kossuth L. u. 38.
- 9751 Vép, Kassai u. 17.
- 9761 Táplánszentkereszt, Széll K. u. 10.
- 9763 Vasszécseny, Petőfi S. u. 11.
- 9766 Rum, Béke u. 9/A.
- 9771 Balogunyom, Rákóczi F. u. 33.
- 9773 Sorokpolány, Fő u. 104.
- 9774 Sorkifalud, Kossuth L. u. 73.
- 9789 Sé, Szabadság u. 29.
- 9791 Torony, Rohonczy u. 4.
- 9792 Bucusu, Rohonczy u. 53.
- 9794 Felsőcsatár, Petőfi S. u. 18.
- 9795 Vaskeresztes, Fő u. 33.
- 9796 Pornóapáti, Körmendi u. 27.
- 9796 Horvátlövő, 48-as utca 52/a.
- 9797 Nárai, Széll K. u. 10.
- 9798 Ják, Rákóczi F. u. 10.
- 9799 Szentpéterfa, Alkotmány utca 1. 043/14. hrsz.
- 9776 Püspökmolnári, Kossuth L. u. 68.
- 9777 Rábahídvég, Bertha György u. 32.
- 9800 Vasvár, Árpád tér 4/a.
- 9813 Gersekarát, Béke u. 44.

- 9821 Győrvár, Balogh Ádám u. 87
- 9825 Oszkó, Rákóczi F. u. 58.
- 9831 Bérbaltavár, Arany János u. 9.
- 9834 Csehimindszent, Fő utca 43.
- 9841 Kám, Kossuth L. utca 26.
- 9781 Egyházashollós, Kossuth L. u. 11.
- 9783 Egyházaskút, Kossuth L. u.78.
- 9900 Körmen, Dienes L. utca 9.
- 9913 Szarvaskend, Fő u. 64.
- 9915 Nádasd, Vasúti út 8.
- 9919 Csákánydoroszló, Vasút u. 33.
- 9921 Vasalja, Rákóczi út 8.
- 9931 Ivánc, Kossuth L. 18.
- 9933 Órimagyarósd, Petőfi S. u. 9.
- 9937 Pankasz, Fő út 64.
- 9941 Óriszentpéter, Kovácsszer 4/b.
- 9944 Bajánsenye, Vörösmarty u. 38.
- 9953 Vasszentmihály, Fő út 77.
- 9962 Csörötnek, Fő u 19.
- 9970 Szentgotthárd, Rákóczi u. 5.
- 9982 Apátistvánfalva, Fő út 107.
- 9983 Alsószölnök, Fő út 19.
- 9700 Szombathely, Szűrcsapó út 23.
- 9700 Szombathely, Jáki út 33/a.
- 9700 Szombathely, Szent Márton u. 20-24.
- 9700 Szombathely, Deák F. u. 3.

