

ACT/822 - 1/2023



Városi intézmény neve: Mátrai Gyógyintézet
címe: 3200 Gyöngyös, Hrsz.: 7151.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

kiadás napja: 2023. június 19.

hatálybalépés napja: 2023. július 1.



[Handwritten signature]

Dr. Urbán László
főigazgató



Jóváhagyta:

[Handwritten signature]

Prof. Dr. Polgár Csaba

Országos Onkológiai Intézet

irányító országos gyógyintézet -főigazgató

Jóváhagyás helye, ideje:

Budapest, 2023. év. 06. hó 28. nap

Tartalomjegyzék

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai.....	3
I. Az intézmény azonosító adatai	3
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete.....	4
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:	5
Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere.....	9
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai.....	9
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok	9
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek.....	10
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere.....	14
Harmadik fejezet: A megyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje	40
Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai.....	44
I. Intézményi szintű belső szabályozás	44
II. A szervezeti egységek működési rendje.....	44
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai	44
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....	44
V. A betegjogok biztosítása	45
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	45
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje.....	46
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje	46
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	46
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése	46
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok ..	46
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása	46
Záró rendelkezések	47
Mellékletek.....	48

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Mátrai Gyógyintézet (továbbiakban: MÁGY)

2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):

2.1. angol nyelven: Mátra Medical Institute

3. Az intézmény székhelye és telephelyei:

3.1. Székhely:

- cím: 3200 Gyöngyös
- helyrajzi szám: 7151.

3.2. Telephelyek:

- megnevezés: Kékestető
- cím: 3200 Gyöngyös
- helyrajzi szám: 7309/2.

4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:

- NEAK finanszírozási kódja: 2899
- TB törzsszáma: 547310
- működési engedély száma: 028856
- statisztikai számjele: 15309824-8610-312-10
- adószáma: 15309824-2-10
- törzkönyvi azonosító szám (PIR): 309820
- bankszámlaszáma: MÁK-10035003-01490002

5. Az intézmény elérhetőségei:

- levelezési címe: 3200 Gyöngyös, 7151. hrsz.
- központi telefonszáma: +36-37-574-500
- központi e-mail címe: igazgatas@magy.eu
- központi honlapja: www.matraigyogyintezet.hu

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselete

1. Az intézmény besorolása az állami fenntartású egészségügyi intézmények irányításának egyes szabályairól és ezzel összefüggésben egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 653/2021. (XI. 30.) Korm. rendelet 5. melléklet 2.4.1. pontja szerint
 - országos társgyógyintézet
2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
 - megnevezése: Belügyminisztérium
 - címe: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
3. Az alapító okirat:
 - kelte: 2022. augusztus 2.
 - sorszáma: A-368-1/2022/M
4. Az alapítás időpontja: 1980
5. Amennyiben az intézményt jogszabály hozta létre, a jogszabály teljes megjelölése: 32/1979 (EüK. 20) EüM utasítás
6. Az intézmény irányító szervének:
 - megnevezése: Belügyminisztérium
 - címe: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
7. 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.
8. A hatályos jogszabályok alapján az intézményt irányító, valamint az ott meghatározott szakmai fenntartói jogokat gyakorló irányító megyei intézmény megnevezése:
 - Országos Onkológiai Intézet

9. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:

- megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság
- címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

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

1. Az intézmény jogállása:

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

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

Az egészségügyről szóló 1997.évi CLIV. törvény alapján a krónikus és allergiás betegek fekvő- és járóbeteg szakorvosi ellátása és a hozzátartozó hotelszolgáltatás, valamint ezen ellátottak diagnosztikai és terápiás céllal végzett vizsgálata és kezelése. Tüdőgyógyászati betegségben szenvedő aktív és krónikus fekvőbetegek ellátása.

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
861000	Fekvőbetegellátás

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Szakágazati szám	Kormányzati funkció szerinti besorolás
014030	Természettudományi, műszaki alapkutató
072210	Járóbeteg gyógyító szakellátás
072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátás
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képző diagnosztikai szolgáltatások
073220	Fekvőbetegek krónikusellátása szakkórházakban

073230	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás szakkórházakban
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
076050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
094110	Felsőoktatási szakképzés
094120	Szakirányú továbbképzés
094130	Egészségügyi szakmai képzés

6. Az intézmény működési köre:

Az Alapító Okiratban meghatározott (száma: A-368-1/2022/M) a költségvetési szerv közfeladata: Az egészségügyről szóló 1997.CLIV. törvény alapján a krónikus és allergiás betegek fekvő- és járó beteg szakorvosi ellátása és a hozzá tartozó hotel szolgáltatás, valamint ezen ellátottak diagnosztikai és terápiás céllal végzett vizsgálata és kezelése.

Tüdő- belgyógyászati betegségben szenvedő aktív és krónikus fekvőbeteg ellátás.

A fekvőbeteg ellátás területén (regionális és országos felvevő területtel)

- az intézet *kékestetői* telephelyén országos felvevő területtel krónikus és allergiás légzőszervi betegek rehabilitációs ellátása, heveny légzőszervi betegségek utáni korai rehabilitáció, belszervi betegségek rehabilitációt igénylő állapotainak szakellátása, huzamosabb belgyógyászati előkészítést igénylő betegek műtéti előkészítése és műtét utáni kezelése a korai lábadozás szakában, pszichoszomatikus betegek ellátása. Gyermek szakellátás a krónikus légzőszervi, asztmás, allergiás valamint pajzsmirigy betegségben szenvedő gonodzottak esetén.
- az intézet *mátraházai* egységében tüdő-, belgyógyászati betegségben szenvedők aktív, intenzív és krónikus kórházi fekvőbeteg szakellátása, kiemelten Heves megyei felvevő területtel és ellátási kötelezettséggel. Országos beutalással belgyógyászati, krónikus légzőszervi betegek rehabilitációs ellátása, valamint azon – belgyógyászati alaptevékenységben szenvedő – légzőszervi betegek korai rehabilitációjának biztosítása, akiknek klíma gyógykezelése a kékestetői egységben kontraindikált. Melkasi műtétek utáni rehabilitációs kezelés.

7. Az intézmény képvisellete:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

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

47.11 Élelmiszer jellegű bolti vegyes kiskereskedelem

52.21 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás

68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

82.19 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg az intézmény éves összes kiadás teljesítésének 30 %-át.

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

- nincs

11. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:

Az intézmény tevékenységének végzéséhez szükséges forrást a finanszírozási szerződés alapján az Egészségbiztosítási Alapból a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) biztosítja, továbbá intézményi saját bevételekkel rendelkeznek.

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 irányító vármegyei intézményi főigazgató az országos kórház-főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét belügyminiszter gyakorolja.

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

13.3. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója és az intézményvezető általános vagy szakmai helyettese felett, valamint az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alapvető munkáltatói jogokat az irányító megyei intézmény főigazgatója, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja.

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,
- közreműködői jogviszony.

15. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség:

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

16. Az intézmény szervezeti felépítése:

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

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

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

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

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
 - 3.1. orvosigazgató,
 - 3.2. ápolási igazgató,
4. A vezető-helyettes a főigazgató közvetlen irányítása mellett látja el az intézmény orvos-szakmai, ápolási tevékenységeinek irányítását. A vezető-helyettes köteles az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen köteles beszámolni a főigazgátónak.
5. A vezető-helyettes részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítési rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.) 16.§ b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettese,

valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.

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

III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

1. Főigazgató

- 1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult.
- 1.2. Az irányító országos gyógyintézet főigazgatója az intézmény vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását - az intézmény orvosigazgatója és ápolási igazgatója felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével - az intézmény vezetőjére átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat – az orvosigazgató és az ápolási igazgató kivételével – a főigazgató gyakorolja.
- 1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézményben a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a gazdaságosság, a tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a

belső ellenőrzés követelményeinek és az 1/2023. (V.31.), valamint az E1/2023. (V.26.) OKFŐ utasításában meghatározott ellenőrzési és jelentésküldési kötelezettség teljesítését is.

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

- a humánpolitikai és munkaügyi tevékenységet,
- a jogi tevékenységet,
- a minőségirányítási tevékenységet,
- a pályázati és projektmenedzsment tevékenységet

2. Orvosigazgató

- 2.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete, ellenőrzése és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztvékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, továbbá felelős az intézményi infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.
- 2.2. Az orvosigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az orvosigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 2.3. Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- 2.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:
- osztályvezető főorvos;
 - kezelőorvos;
 - aktív osztályok: Pulmonológiai osztály Mátraháza,
Bronchológiai osztály,
Intenzív osztály
 - rehabilitációs és krónikus osztályok: Pulmonológiai Rehabilitációs osztály Mátraháza,
Kardiológiai osztály,
Pulmonológiai Rehabilitációs osztály Kékestető,
I.Krónikus pulmonológiai osztály,
II.Krónikus pulmonológiai osztály
 - diagnosztikai ellátás: laboratórium,
képalkotó eljárások,
gyógyszertár,
 - foglalkozás-egészségügyi ellátás;
 - járóbeteg ellátás: onkológiai szakrendelés,
légzőszervi szakrendelés,
pulmonológiai- allergológiai szakrendelés,
kardiológiai szakrendelés,
echokardiográfiai szakrendelés,

belgyógyászati rehabilitációs szakrendelés,
gyermekpulmonológiai szakrendelés,
endokrinológiai anyagcsere és diabetológiai szakrendelés,
diagnosztikai szakrendelések,
terápiás szakrendelések (fizioterápia, gyógytorna)

3. Ápolási igazgató

- 3.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, ellenőrzi és koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.
- 3.2. Feladatkörébe tartozik az Intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása. E minőségében a főigazgató ápolásszakmai helyettese.
- 3.3. Az ápolási igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az ápolási igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 3.4. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:

- ápolók, asszisztensek és adminisztrátorok;
- központi egészségügyi ellátó csoport: betegfelvételi iroda,
szociális munkás,
higiénikus,
spirometria,
EKG,
betegszállítók,
nappali kórterem,
kardiológiai és echokardiológiai szakrendelés,
pulmonológiai és allergológiai szakrendelés,
kutatás, oktatás,
- terápiás ellátó csoport: dietetikai szolgálat,
fizioterápia,
gyógytorna,
pszichológus,
mentálhigiénikus,
rehabilitációs terapeuta,
- központi takarítószolgálat.

4. Bizottságok, testületek

- 4.1. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi testületek segítik:
- Szakmai vezetői testület
 - Felügyelő tanács
 - Tanácsadók.
- 4.2. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi bizottságok segítik:
- etikai bizottság,
 - intézményi kutatásetikai bizottság (ahol kutatási tevékenységet lát el az intézmény),
 - gyógyszerterápiás bizottság,
 - infekciókontroll és antibiotikum bizottság,
 - onko-team,
 - rehabilitációs szakbizottság (rehabilitációs team).
- 4.3. Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályait és feladatait az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere

1. A főigazgató feladat- és hatáskörei:

- 1.1. A főigazgató kizárólagos hatáskörét a 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet 9. § (2) bekezdése, illetve az egyéb hatályos jogszabályok határozzák meg. Ennek alapján kizárólagos hatáskörébe tartozik:
- jogszabály, irányító szerv eltérő rendelkezésének hiányában az orvos-igazgató, az ápolási igazgató megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, munkakörük meghatározása, munkaköri leírásuk elkészítése, kiadása,
 - közvetlen beosztottjai az igazgatók, a belső ellenőr, a titkárságvezető, a menedzser asszisztensek, a humánpolitikai osztályvezető az önálló előadók (az intézmény jogásza, a munka-, és tűzvédelmi, valamint a minőségbiztosítási munkatárs(ak)) megbízása vagy kinevezése, a megbízás vagy kinevezés visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, munkakörük meghatározása, munkaköri leírásuk elkészítése, kiadása,
 - az Intézet szakmai osztályai vezetőinek, illetve a főgyógyszerész, a laboratóriumvezető főorvos megbízása, illetve a megbízás visszavonása, felettük a munkáltatói jogkör gyakorlása,
 - jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézményi szabályzatok jóváhagyása, kiadása,
 - ellenőrzési feladatai keretén belül eseti jelleggel ideiglenes ellenőrzési csoportokat és bizottságokat hozhat létre, továbbá meghatározza az egyes vezetői szintek ellenőrzési kötelezettségeit,

- az intézmény tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, szükséges intézkedések megtétele,
- mindazon feladatok ellátása, amit jogszabály vagy az SZMSZ a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

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

2.1. Titkárság

Gondoskodik:

- a titkársági ügyviteli munka megszervezéséről, és végzéséről
- a beérkező és kimenő iratok feldolgozásáról, iktatásáról, irattározásáról, a főigazgató, illetve a magasabb szintű vezetők döntése esetén annak intézéséről, továbbításáról,
- a főigazgató és a magasabb szintű vezetők hivatalos programjának nyilvántartásáról, és esetenkénti szervezéséről,
- figyelemmel kísérik a főigazgató és a magasabb szintű vezetők által kiadott feladatok határidőben történő végrehajtását,
- az Intézet működésével kapcsolatos. a szabályzatok elkészítéséről, szabályzatok figyeléséről, a szükséges módosítások elvégzéséről, jóváhagyásra felterjesztésről, jóváhagyás után a kihirdetéséről,
- az intézetben keletkezett iratok, dokumentumok kezelése, tárolása, megőrzése az Iratkezelési szabályzat előírásainak betartásával.

Részt vesznek:

- a szakmai anyagok előkészítésében, egyeztetésében,
- az érdemi ügyintézői feladatok ellátásában,
- a főigazgató tanács ülésein, ahol vezetik a jegyzőkönyvet,

Szervezik és koordinálják:

- a főigazgató, illetve magasabb szintű vezetők által tartott értekezleteket,
- a szakterületeken készülő belső szabályzatok tervezeteit.

2.2. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés feladata, hogy az Intézet szervezeti egységeinek tevékenységét rendszeresen figyelemmel kíséresse, és elemző módon értékelje, ezen belül:

- ellenőrzést a mindenkor hatályos jogszabályok, az intézmény Belső Ellenőrzési Szabályzata, az éves ellenőrzési terv, illetve eseti megbízás alapján végez,
- javaslataival közreműködik a szakmai és gazdálkodási feladatok hatékony megvalósításában, a belső tartalékok feltárásában,
- az értekezleteken, intézkedési tervekben meghatározott feladatok tartalmi megvalósulásának ellenőrzése.

Tényleges és részletes feladatait munkaköri leírása, szerződéses jogviszony esetén szerződése tartalmazza.

2.3. Számítástechnika és Informatikai Csoport

- az Intézetben működő számítógépes informatikai rendszer üzemeltetése, működésbiztonságának felügyelete, üzembiztonságának fokozása, az adatfeldolgozási rendszerek felügyelete, kapcsolattartás a felhasználókkal és a rendszerek fejlesztőivel, hardvereszközök működésbiztonságának, szervizellátásának folyamatos biztosítása, ellenőrzése, a beszerzett hardvereszközök üzembe helyezésének felügyelete, ellenőrzése,
- újonnan bevezetendő programok, rendszerek üzembe helyezésével kapcsolatos feladatok elvégzése,
- hardver- és szoftvereszközök nyilvántartása,
- a számítástechnikai hardver- és szoftvereszközök fejlesztésére vonatkozó javaslatok készítése, beszerzésükben, bevezetésükben való közreműködés,
- a számítástechnikai folyamatokban résztvevő felhasználók számára a munkavégzéshez szükséges számítástechnikai ismeretek, oktatása,
- a számítógépes feldolgozásokat érintő adatvédelmi munka szervezése, ellenőrzése az érintett szakterületek vezetőivel együttműködve,
- hálózati rendszergazdai tevékenység végzése,
- az intézet belső informatikai hálózatának működtetése, az intézetre vonatkozó információk, szabályzatok, a minőségirányítás dokumentumainak belső hálózati megjelenítése.

2.4. Kontrolling és finanszírozás:

- az Intézet rendeltetésszerű működését, a gyógyító munka zavartalan menetét elősegítő, e folyamatokhoz illeszkedő folyamatos elemzések készítése,
- adatgyűjtés, feldolgozás, rendszerezés, a rendelkezésre álló adatok elemzésének felhasználásával,
- az intézet szervezeti egységeitől származó adatok figyelése, felülvizsgálata, statisztikák, fajlagos mutatók készítése,
- finanszírozással kapcsolatos teendők végzése pl. az NEAK által visszaigazolt teljesítményadatok feldolgozása, kiértékelése, hibák javítása, bevétellel járó szerződések karbantartása, figyelése,
- adatszolgáltatás külső szervezeteknek,

Kontrolling:

- az Intézet szervezeti egységeitől származó adatok, feldolgozása, statisztikák, elemzések készítése,
- az Intézet monitoring rendszerének működtetése, a menedzsment igényeinek megfelelő, az adatbázisokon alapuló, a pontos és megbízható döntés előkészítésének érdekében,
- a gazdálkodási rendszer figyelése, értékelése,
- elemzések és összehasonlítások készítése,
- fajlagos mutatók létrehozása,
- finanszírozással kapcsolatos teendők keretében az NEAK által visszaigazolt teljesítményadatok feldolgozása, kiértékelése, a bevétellel járó szerződések karbantartása, figyelése.

Finanszírozás:

- közreműködés a finanszírozási szerződések előkészítésében, ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás a felsőbb szervek felé,

- a finanszírozási jogszabályok követése, a szükséges információk eljuttatása a szakmai egységekhez, a szabályok alkalmazása, betartásának felügyelete,
- finanszírozási jelentések készítése, továbbítása, a kapcsolódó hibalisták javításában való közreműködés,
- a finanszírozási jelentésekhez kapcsolódó információk nyomon követése, elszámolási adatok átadása, a kontrolling, és a klf. szervezeti egységek felé, a hibalisták továbbítása javítás céljából a mátraházai recepció felé,
- a munkafolyamatok során felmerülő hibák kiszűrése,
- a menedzsment számára döntés előkészítéshez adatszolgáltatás,
- szakmai osztályok részére teljesítményadatok szolgáltatása

2.5. Közbeszerzés

- A közbeszerzési ügyek lebonyolítása a Főigazgató javaslata alapján az Országos Onkológiai Intézet hatáskörébe tartozik.
- A közbeszerzési tevékenység részletes meghatározása a közbeszerzési szabályzatban történik.

2.6. Adatvédelmi tisztségviselő

- Az adatvédelmi tisztségviselő a vonatkozó jogszabályi előírások alapján - figyelembe véve és betartva az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény előírásait- szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézet adatkezelésének rendjét az adatvédelmi szabályzata alapján.
- Feladatát elláthatja más egyéb megbízása vagy egészségügyi szolgálati jogviszonyú feladata mellett.
- Megbízása a főigazgató feladata és hatásköre.

2.7. Önálló előadók

- A munkáltatói jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató főorvos felügyelete alá tartoznak:

– Jogtanácsos

Az intézeti jogtanácsos munkáját közvetlenül a főigazgató irányítása és ellenőrzése alatt látja el a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően. Feladatát megbízás útján is elláthatja.

A jogtanácsos feladata annak elősegítése, illetve bizonyos esetekben biztosítása, hogy az intézet tevékenysége a jogszabályokkal összhangban legyen, működése megfeleljen a

jogszabályi előírásoknak, illetve az Intézet jogi képviselőjének ellátása a bíróságok, törvényszékek előtt.

A jogtanácsos részt vesz az Intézet vezetői testületének minden olyan ülésén, amely a feladatkörébe tartozó kérdéseket érinti.

Tényleges és részletes feladatait munkaköri leírása, szerződéses jogviszony esetén szerződése tartalmazza.

– Munka és Tűzvédelem

Feladatát közvetlenül a főigazgató irányításával a vonatkozó jogszabályokban, a Munka és Tűzvédelmi Szabályzatban meghatározottak szerint látja el.

A feladatkörébe utalt kérdésekben - a munkaköri leírásában meghatározottak szerint - aláírási joggal rendelkezik.

Az Intézet munka- és tűzvédelmi vezetői feladatokat a jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő végzettségű személy alkalmazottként, illetve vállalkozóként a főigazgató megbízása alapján látja el.

Részletes feladatait munkaköri leírása, szerződéses jogviszony esetén szerződése tartalmazza.

– Minőségbiztosítási referens

A minőségbiztosítási referenst a főigazgató bízta meg vagy szerződéses jogviszony keretében látja el feladatait. Megbízása visszavonásig vagy a szerződésben meghatározott ideig érvényes. Munkáltatói jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató alá tartozik.

Feladata az Intézetben működő minőségbiztosítási rendszer irányítása, a szükséges időközönkénti auditáció lebonyolítása.

Állandó meghívottja a Menedzsment által tartott értekezleteknek.

Tényleges és részletes feladatait munkaköri leírása, szerződéses jogviszony esetén szerződése tartalmazza.

2.8. Gondnok

- A gondnok munkáltatói jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató alá tartozik.
- Feladata az épületek működőképességének folyamatos ellenőrzése, a felmerülő hibák, hiányosságok azonnali jelzése a vezető felé, eszközök és bútorok mozgatása.

2.9. Humánpolitikai osztály

A humánpolitikai osztály a feladatait a Főigazgató irányításával és felügyeletével végzi.

Az osztályt osztályvezető irányítja, aki szervezi és ellenőrzi az osztály tevékenységét.

Az osztály konkrét feladatait, az ügyiratok kezelésének módját, az osztály működésével kapcsolatos jogszabályok, szabályzatok és szabályozások, valamint az osztály működési rendje, a dolgozók feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az osztályvezető

Az osztályvezető feladata, illetve felelős:

- az Intézet humánpolitikai feladatainak ellátása,
- az osztály működését szabályozó jogszabályok, belső szabályzatok alapján az osztály működésének kialakítása, az előírások betartása és betarttatása, a munkaügy, a nyugdíj

ügyintézés, az osztály hatáskörébe tartozó költségtérítések és szociális juttatások ügyintézésének szervezése,

- betartja, és beosztottjaival betartatja a munkakörére és a felügyelete alá tartozó munkaterületre előírt jogszabályokat, intézeti szabályzatokat és utasításokat,
- az Intézet valamennyi szervezeti egységével együttműködik a szervezeti egységgel kapcsolatos humánpolitikai kérdésekben,
- a Főigazgató által átruházott hatáskörben gyakorolja az egyes munkáltatói jogköröket, (szabadságok, távollétek engedélyezése, munkaügyi vonatkozású igazolások kibocsátása, munkaidő beosztások vezetői ellenjegyzése)

A humánpolitikai osztályvezetőt akadályoztatása esetén – a Főigazgató előzetes egyetértését követően- az általa írásban megbízott dolgozó, a megbízásban meghatározott körben helyettesíti. Tényleges és részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az osztály feladatai

Munkaügyi- és humánpolitikai tevékenység

Az intézetbe belépő és kilépő dolgozók ügyeinek intézése, munkavisztonnyal kapcsolatos teljes körű ügyviteli feladatok ellátása, ezen belül munkaidőalap nyilvántartás, jubileumi jutalom jogosultság megállapítás, nyugdíj előkészítés, munkavállalási engedélyek intézése, hivatalos távollétek nyilvántartása, szabadság megállapítás, rezidensek nyilvántartása, stb.

- 2.10. Kommunikáció és PR tevékenység
a MÁGY-ban folyó tevékenységek, és a MÁGY programjainak szervezése, népszerűsítése, az Intézet programjainak szervezése, reklámozása,
az intézetben lebonyolítandó konferenciák szervezése,
az intézetben folyó egészségügyi és egyéb tevékenység ismertté tétele
a pályázatokban való aktív közreműködés.

3. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

3.1. A orvosigazgató hatáskörébe tartozik:

Az orvos-igazgatót a Főigazgató bizza meg, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az orvos igazgató feladatát kapcsolt munkakörben, főorvosi tevékenysége mellett végzi. Az orvos igazgató irányítja és felügyeli az Intézet gyógyító tevékenységét, szakszerű működését, – ideértve a fekvő- és járó-beteg ellátást, a gyógyszerterát, diagnosztikai és terápiás szolgáltatásokat, valamint a foglalkozás egészségügyi ellátást, különös figyelemmel az Intézet működését szabályozó egészségügyi jogszabályokra és belső szabályzatokra. Az orvos igazgató a főigazgató általános helyettese.

Az orvos igazgató feladata, illetve felelős:

- az egészségügyi protokollok, ügyrendek, irányelvek kidolgozásáért, ezek betartása, betartatása,
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
- a gyógyintézetben orvosi, gyógyszerészeti munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,

- az Intézet teljesítményének folyamatos figyelemmel kísérése, a minél jobb kihasználtság elérése érdekében a szükséges változtatásokhoz kapcsolódó javaslatok kidolgozása, előterjesztése, jóváhagyás után a bevezetése, folyamatos betartatása,
- az irányítása és ellenőrzése alá tartozó munkafolyamatok törvényességének és szakszerűségének, a hibás folyamatok megszakításának, a hiba azonnali felismerésének és kijavításának érdekében folyamatos ellenőrzés és revízió végzése,
- az egészségügyi dokumentáció-vezetés szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- az egészségügyi, orvos-szakmai stratégia megtervezése, az éves szakmai munkatervek elkészítése, mely tartalmazza a főorvosi értekezletek rendjét, programját, az orvos szakmai dolgozók ellenőrzési tervét is,
- az Intézet osztályainak, részlegeinek feladat meghatározása, munkamegosztás kialakítása, az osztályok együttműködésének megszervezése, a gyógyító-megelőző munka eszközeinek, módszereinek, eljárásainak megválasztása, figyelembe véve az idevonatkozó szerződéseket és jogszabályokat,
- az orvosi műszakbeosztás szervezése, elkészítése és biztosítása,
- az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete,
- a megüresedő orvosi állások esetén a pályázati kiírásáról való gondoskodás, a beérkező pályázatok véleményezése, és a főigazgatói döntéshozatalra való előkészítése (javaslatot tesz a felvételre legalkalmasabb személy kiválasztására),
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálása,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- a felügyelete alatt foglalkoztatott rezidensek fogadása, szakvizsgára való felkészítésük,
- az Intézet tudományos-szakmai tevékenységének szervezése, irányítása és támogatása,
- az intézmény higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,
- mindazon további feladatok ellátása, amelyet a szervezeti és működési szabályzat hatáskörébe utal.

Az orvos-igazgatót távollétében - a főigazgató előzetes egyetértése alapján - a kardiológiai osztály osztályvezető főorvosa helyettesíti, aki a helyettesítéséből adódó feladatokat az osztályvezető főorvosi munkaköri feladatai mellett látja el.

Az orvos igazgató tényleges és részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

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

4.1. Osztályvezető főorvos

Osztályvezető főorvos alatt kell érteni a betegellátó osztályok, a diagnosztikai, valamint a terápiás osztályok vezetőit, beleértve a főgyógyszerészt is. Az osztályvezető főorvos az orvos-igazgató közvetlen irányításával vezeti a rábízott szervezeti egységet, felette e munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja,

az osztályvezető főorvos felelős:

- az általa vezetett szervezeti egységen belül az osztályra vonatkozó jogszabályok által előírt adatvédelmi, minőségügyi, környezetvédelmi, munka- és tűzvédelmi előírások, valamint a tevékenységére vonatkozó jogszabályokban, szabályzatokban foglalt előírások betartásáért,

betartatásáért, az osztály szakmai működéséért, a működés feltételeinek –hatáskörébe tartozó-biztosításáért,

- az irányítása alá tartozó szervezeti egységben ápolott betegek szakszerű, lelkiismeretes gyógyító munkájának megszervezéséért, irányításáért,
- a jogszabályokban, valamint belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően biztosítja betegjogok érvényesülését, azt folyamatosan figyelemmel kíséri, felkérésre, illetve megbízás alapján részt vesz a betegek által tett panaszok kivizsgálásában,
- a beosztott dolgozók munkaköri leírásnak határidőben történő elkészítéséért, a dolgozóknak történő átadásáért,

Tevékenysége során kapcsolatot tart:

- a társosztályok és részlegek vezetőivel, a szakma helyi- és országos vezetőivel, szervezeteivel,
- az ápolási igazgatóval,
- a döntéselőkészítő és koordinációs igazgató helyettesével,
- a humánpolitikai osztályvezetővel,

Az osztályvezető köteles:

- saját, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkájáról meghatározott időközönként közvetlen felettesének beszámolni,
- rendkívüli eseményekről, az azokkal kapcsolatban tett intézkedéseiről haladéktalanul jelentést tenni, (pl.: rendkívüli halálesetről, tömeges balesetről, megbetegedésről, súlyos szakmai mulasztásról, az osztály működését akadályozó körülményekről, stb.)
- az irányítása alá tartozó szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos –birtokába jutott-információkat a munkatársaival megosztani. (Pl. utasítások, körlevelek, új szabályzat kiadása, jogszabály- és szabályzatváltozás, stb.).

Az osztályvezető főorvos feladatait részletesen a munkaköri leírás, valamint a szervezeti egység működési rendje határozza meg. Távollétében pl. betegállomány, szabadság, helyettesítését az orvos igazgató által megbízott főorvos látja el.

4.2. Kezelőorvos

A kezelőorvos az, aki a beteg adott betegségével, illetve egészségi állapotával kapcsolatos vizsgálati és terápiás tervet meghatározó, továbbá ezek keretében beavatkozásokat végző orvos. A kezelőorvos a beteg gyógykezeléséért felelősséggel tartozik. Feladatait részletesen a munkaköri leírás, valamint a szervezeti egység működési rendje határozza meg.

Az osztály tevékenységét, tényleges feladatait –a határidős feladatokat is beleértve- az osztály működésével kapcsolatos szabályzatok és szabályozások konkrét felsorolását, az ügyiratok kezelésének módját a vezetésük alá tartozó osztály Működési rendje tartalmazza.

4.3. Aktív osztályok

4.3.1. Pulmonológiai osztály Mátraháza

Működési engedély száma: IF-263-7/2012
Szakmai szervezeti egység azonosítója:105711911
Finanszírozott ágyak száma: 40

Fő feladata

krónikus légzőszervi betegségek kivizsgálása és kezelése.
kissebészeti tevékenységek (légmell, gyennymellkas, mellúri folyadékgyülem) végzése.

4.3.2. Bronchológiai osztály

Működési engedély száma: IF-263-7/2012
Szakmai szervezeti egység azonosítója: 105711901
Finanszírozott ágyak száma: 60

Fő feladata

- a tüdődaganatos, asztmás, allergiás légzőszervi betegségek feltárása, kivizsgálása, gyógykezelése és gondozása.

4.3.3. Intenzív osztály

Működési engedély száma: IF-263-7/2012
Szakmai szervezeti egység azonosítója: 105711501
Finanszírozott ágyak száma: 5
Az osztály elsősorban az intézmény aktív és rehabilitációs ellátásához kapcsolódó szükségessé váló intenzív szakfeladatokat látja el.

Fő feladata

az intézet jellegéből adódóan a légzési elégtelenségben szenvedő betegek ellátása,
általános feladatként a kardiológiai és belgyógyászati jellegű krízis állapotok stabilizálása.

4.4.Rehabilitációs és krónikus osztályok

4.4.1. Pulmonológiai rehabilitációs osztály Mátraháza

Működési engedély száma: IF-263-7/2012

Szakmai szervezeti egység azonosítója: 1057 R 1901

Finanszírozott ágyak száma: 100

Fő feladata

Az osztály fő feladata a krónikus légzőszervi és allergiás betegek orvosi rehabilitációs kezelése.

4.4.2. Kardiológiai rehabilitációs osztály

Működési engedély száma: IF-263-7/2012

Szakmai szervezeti egység azonosítója: 1057R4001

Finanszírozott ágyak száma: 50

Fő feladata

Szívbetegség, szív- érrendszeri betegség, a szívet is megterhelő légzőszervi betegség miatt csökkent fizikai teljesítményű betegek kezelése.

Szívinfarktus, koszorúér tágtágítás, szívműtét után, súlyos társbetegséggel sújtott szívbetegék rehabilitációs kezelése

4.4.3. Pulmonológiai rehabilitációs osztály Kékestető

Működési engedély száma: IF-263-7/2012

Szakmai szervezeti egység azonosítója: 1057R1902

Finanszírozott ágyak száma: 50

Fő feladata

Az osztály fő feladata a légzőszervi és allergiás betegek orvosi rehabilitációs kezelése.

4.4.4. I. Krónikus pulmonológiai osztály

Működési engedély száma: IF-263-7/2012

Szakmai szervezeti egység azonosítója: 1057 C 1913

Finanszírozott ágyak száma: 40

4.4.5. II. Krónikus pulmonológiai osztály

Működési engedély száma: 1002-4/2008

Szakmai szervezeti egység azonosítója: 1057C1914

Finanszírozott ágyak száma: 40

A krónikus osztályok feladata:

A légzőszervi és allergiás betegek kezelése, illetve tüdőbetegséghez társuló, akár önállóan meglévő krónikus belgyógyászati betegségek kivizsgálása és kezelése.

4.5. Diagnosztikai ellátás

A diagnosztikai ellátás szervezete az orvos igazgató közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett végzi tevékenységét.

Az Intézet központi laboratóriuma, illetve a képző diagnosztikai osztály végzi diagnosztikai szakrendelés tevékenységét is.

4.5.1. *Laboratórium*

Az Intézet laboratóriuma a Mátraházai Telephelyen működik.

A laboratóriumot laborvezető főorvos vezeti, aki feladatát az orvos igazgató szakmai irányításával, felügyeletével és ellenőrzése mellett végzi.

Feladata

- A fekvőbeteg osztályok által leadott vizsgálati anyagok vizsgálatának korszerű módszerekkel való szakszerű és határidőre történő elvégzése, a vizsgáltról készült lelet kiadása.
- A mintavételi szabályokról az osztályok időről-időre útmutatást kapnak a laboratórium vezetőjétől. A vizsgálati anyagokat részben az osztályok orvosai, nővérei, részben a laboratórium kijelölt dolgozója veszi a betegtől. Ha a mintavételt, vagy mintagyűjtést az osztály dolgozója végzi, az osztály gondoskodik az anyagok laboratóriumba juttatásáról.
- A tudományos munkához szükséges vizsgálatok végzését a laboratórium vezetőjével történő egyeztetés után a főigazgató engedélyezi.

A laboratórium és a betegosztályok orvosai között szoros szellemi és gyakorlati együttműködés szükséges.

datvizsgálatokat a laboratórium dolgozója a kérés napján elvégzik, a vizsgálatok eredményét 8 órán belül írásos lelet formájában közlik.

A vizsgálati eredményeket a laboratórium a kérő egészségügyi osztály nyomtatójára kinyomtatja.

Tenyésztéses vizsgálatok esetén a negatív eredményt az előírt tenyésztési idő lejártá után, a pozitív eredményt a szükséges identifikálás és gyógyszer-érzékenységi vizsgálat elvégzése után nyomtatják ki, ugyancsak a kérő osztály nyomtatójára.

Speciális vizsgálatok

Munka-, anyag-, és időigényes vizsgálatok, amelyeket a laboratórium munkaszervezési és gazdaságossági okokból nem végez minden nap.

A vizsgálatokat megfelelő számú minta összegyűlése után végzik el a laboratórium dolgozója, a vizsgálatokról a laboratórium a vizsgálat elkészülte után azonnal eredményt ad ki.

Egyedi előzetes megbeszélést igénylő vizsgálatok

Ilyen vizsgálatok a laboratóriumban rutinszerűen nem végzett, ritkán kért, de beállított vizsgálatok (pl. ICK).

Az ilyen vizsgálatok számát és időpontját a laboratórium vezetőjével kell egyeztetni.

Sürgős vizsgálatok

A sürgős vizsgálatok a rutin vizsgálatok köréből kerülnek ki, ezekről a vizsgálatokról laboratórium vezetője körlevélben tájékoztatja az osztályokat. Az anyagátvétel ideje után (8 óra

30 perc) érkező vizsgálatkéréseket és a szombati ügyeletben érkező vizsgálatkéréseket sürgősként tartják nyilván, és eszerint járnak el.

A sürgős vizsgálatokat a laboratórium dolgozói a minta laboratóriumba érkezése után 3 órán belül elvégzik, és az eredményekről a kérő orvost, osztályt telefonon értesítik.

A sürgős vizsgálatokon belül lehetnek még azonnali vizsgálatok is, amelyeket az osztályvezető főorvossal történt telefonos megbeszélés, és a minta laboratóriumba érkezése után a laboratórium dolgozói soron kívül végeznek el, az eredményekről a vizsgálatok befejezése után azonnal (lehetőleg 1 órán belül) értesítik a kérő orvost, osztályt.

Máshol végzett vizsgálatok

Azokat a vizsgálatokat, amelyeknek a végzésére a laboratórium nincs feljogosítva, vagy nincs a vizsgálatok végzéséhez alkalmas műszer, vegyszer, de a betegek kivizsgálása érdekében a vizsgálatokat el kell végezni, más, erre feljogosított laboratóriumban végeztetjük el. A vizsgálati anyagokat minden esetben a laboratóriumba kell leadni, ahol intézkednek azok megfelelő vizsgáló eszközökkel rendelkező laborba történő továbbításáról.

A speciális vizsgálatok eredményeiről a vizsgálatok elvégzése után, illetve az eredmények megérkezése után a kérő orvos írásos lelet formájában kap értesítést.

Egyéb meghatározások

A laboratóriumban elvégzett vizsgálatokat validálni kell.

A kirívó, a szokásostól eltérő vizsgálati eredményeket a kérő osztály részére telefonon is jelezni kell.

A laboratórium részletes feladatait és működésének szabályait a működési rend, a beosztott dolgozók feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

4.5.2. Képkalkoló eljárások (RTG, UH, CT)

Az Intézet a képkalkoló eljárásokat a Mátraházai Telephelyen működteti.

Az osztályt az osztályvezető főorvos vezeti, aki feladatát az orvos igazgató szakmai irányításával, felügyeletével és ellenőrzése mellett végzi.

Feladata

- A röntgen részlegben és az ultrahangos vizsgálóban valamint a CT vizsgálóban végzik a fekvő betegosztályok által kért és a járó beteg ellátás keretén belül igényelt vizsgálatokat, ezen belül a RTG-ben az átvilágításokat és a röntgenfelvételeket.
- A szervezeti egység feladatait és működésének részletes szabályait a működési rend, a beosztott dolgozók feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

4.6. Gyógyszertár

A gyógyszertárat főgyógyszerész vezeti, aki feladatát az orvos igazgató szakmai irányításával, felügyeletével és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatai:

- mindkét telephely fekvőbeteg osztályainak megfelelő, határidőben és mennyiségben történő gyógyszerkészítményekkel történő ellátása,
- a telephelyek betegosztályain keletkező magisztrális gyógyszereszkükséglet előállítás és megfelelő kiszerezése, kiadása,
- a klinikai vizsgálatok során használt gyógyszerkészítmények nyilvántartása,

A gyógyszertár részletes feladatait és működésének szabályait a működési rend, a beosztott dolgozók feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

4.7. Fekvőbeteg ellátás működési rendje

A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. Törvény, valamint a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006. Korm. rendelet alapján intézetünk várólista vezetésére nem kötelezett, ezért felelős személy kijelölése nem indokolt.

A fekvőbeteg ellátás működési rendjét az egyes osztályok - akár egymástól eltérő - működési rendjei szabályozzák. Ezek a működési rendek határozzák meg azokat a módszereket, feladatokat, amelyek alapján az egyes osztályok egészségügyi szolgáltatási tevékenységet végeznek a magas színvonalú osztályos betegellátás érdekében.

A működési rendek alapul szolgálnak a Kórház Integrált - MSZ EN ISO 9001:2009 és a Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok (MEES) szerinti - minőségirányítási rendszerének folyamatközpontú szabályozásához.

Az egyes osztályok működési rendjei az osztályokon dolgozó és egészségügyi szolgáltatási tevékenységet közvetlenül végző orvosokra, szak- és segéd személyzetre, valamint az adminisztratív és a szolgáltatáshoz kapcsolódó egyéb tevékenységet ellátó személyzetre vonatkoznak. A Kórház egészére vonatkozó általános követelményeket, elveket, és szabályozást a Minőségirányítási Kézikönyv egyes fejezetei, a kapcsolódó szabályzatok, utasítások és munkaköri leírások tartalmazzák.

Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdés alapján az érintett személyeket az általános szabályok szerint kell ellátni azzal, hogy a térítési díjakra a felügyeleti szerv által jóváhagyott Mátrai Gyógyintézet egészségügyi ellátások térítési díj szabályzata vonatkozik részleteiben.

A fekvőbeteg osztályok és szakrendelők működési rendjében jelentős szerepet játszik a bevezetett integrált kórházi rendszer. Bevezetése óta az orvosi dokumentáció nagy része az informatikai rendszerben kerül rögzítésre. A betegek felvétele, anamnézis, státusz, diagnózisok és adatlap rögzítése, a vizsgálatkérések és a leletkommunikáció minden lehetséges helyen on-line, az informatikai rendszerben történik. Ezek alapján a kórlap és a zárójelentés szintén az informatikai rendszerben áll össze.

Az Osztályos Működési Rend elkészítéséért és karbantartásáért az osztályvezető főorvos és helyettese, működtetéséért a főigazgató felel, a dokumentumokban szereplő elvárások teljesítéséért, végrehajtásáért, és végrehajtatásáért az osztályvezető főorvos és az osztályvezető főnővér feladata. Az

osztály dolgozóira vonatkozó egyéb kötelezettségeket a munkaköri leírások, valamint az intézeti szabályzatok tartalmazzák.

Az osztályok működési rendjeinek - akár egymástól eltérő módon, de - szabályoznia kell a következőket:

- az osztály és részlegei sajátos feladatainak ellátását,
- az osztályon és részlegein a folyamatos munkavégzés rendjét, ügyeleti rendjét,
- az osztály dolgozói munkahelybeosztásának és helyettesítések alapelveit,
- a szolgálatban lévő orvosok azonnali elérhetőségének módját,
- a munkakezdekskor tartandó megbeszélések, az osztályértekezletek, konzultációk rendjét, idejét,
- a beteg felvételének, áthelyezésének, elbocsátásának rendjét,
- a beteg kezelésének, ellátásának követelményeit,
- a betegek és hozzátartozóinak tájékoztatására, a betegjogokra, a titoktartásra vonatkozó szabályokat,
- a betegellátás kötelező dokumentációjának alapelveit, szabályait,
- a beteg panaszainak kivizsgálásának módját,
- a beszerzés, betegélelmezés szabályait,
- a beteg megfigyelésének, annak folyamatos regisztrálásának szabályait,
- a gyógyszerek, gyógyászati segédanyagok, eszközök beszerzésének, tárolásának, őrzésének biztosítását,
- a higiénés tevékenység, fertőtlenítés, takarítás rendjét,

Foglalkozás-egészségügyi ellátás

Feladatát az orvos igazgató szakmai irányításával végzi.

Feladata:

- Foglalkozás-egészségügyi ellátás feladata az intézet alkalmazottainak foglalkozás-egészségügyi ellátása a vonatkozó jogszabályok szerint.

Működésének részletes szabályait a működési rendje határozza meg

Járó-beteg ellátás

A járó beteg szakrendelések keretében ellátandó betegségecsoportokat, ellátási területeket a járó-beteg szakellátás működésére kiadott Kormányhivatal Népegészségügyi Intézet regionális Intézete engedélye alapján az NEAK helyi (regionális) szervével megkötött szerződések tartalmazzák, és határozzák meg. Intézetünkben járó betegellátás csak az intézetbe szóló, a jogosult orvos, szakorvos által felírt beutalóval vehető igénybe. Az igénybevétel részletes feltételeit a Betegellátási Szabályzat tartalmazza.

4.7.1. *Onkológia szakrendelés*

Működési engedély száma: 1002-4/2008

Szakmai szervezeti egység azonosítója: 105721201

Szakorvosi óraszám: 10

A szakrendelés feladata:

a betegek tüdőgyógyászati onkológiához tartozó kérdéseinek megvitatása
tüdődaganatos beteg rendszeres, kemoterápia utáni vérkép ellenőrzése
után követés során időszakonkénti bronchoskópia, amennyiben indokolt
tüdődaganatos betegek mellkas CT-vel való után követése főleg az inoperábilis betegeknél
tüneti szakorvosi recept felírás palliatív kezelés során

4.7.2. *Légzőszervi szakrendelés*

Mátraháza:

Működési engedély száma:1002-4/2008

Szakmai szervezeti egység azonosítója:105721901

Szakorvosi óraszám: 27

Kékestető:

Működési engedély száma:1002-4/2008

Szakmai szervezeti egység azonosítója:105721911

Szakorvosi óraszám: 2

A szakrendelések feladata:

köhögés
köpetürítés
nyugalmi, éjjeli és terhelésre jelentkező fulladás, rohamszerű fulladás
allergiás tünetek
lázás állapot
kivizsgálása
szív és tüdő eredetű fulladás elkülönítése
mellkas röntgen észlelt eltérés differenciál diagnózisa
műtét előtti légzésfunkció és kard. status felmérése
munkahelyi vagy egyéb okból tüdőkapacitás felmérése
tüdőbetegségek rendszeres gondozása- szakorvosi gyógyszeres javaslatok adása
tüdőgyógyászati kivizsgálások (bronchoscopya, mintavétel)

4.7.3. Pulmonológiai- allergológiai szakrendelés

Működési engedély száma: 1002-4/2008.

Szakmai szervezeti egység azonosítója: 105721902

Szakorvosi óraszám: 40

A szakrendelés feladata:

komplex tüdőgyógyászati asthma irányú kivizsgálások
cutan teszt
aspec. provokáció és teljes testpletismográfia
diffúziós kapacitásmérés
pharmacodinamias tesztek

4.7.4. Kardiológia szakrendelés

Működési engedély száma: 1002-4/2008.

Szakmai szervezeti egység azonosítója: 105724001

Szakorvosi óraszám: 15

A szakrendelés feladata:

- a Kardiológiai rehabilitációs osztályon kezelt betegek ellenőrző vizsgálata
- háziorvosi beutaló alapján kardiológiai szakvizsgálat
- más osztályok által kért kardiológiai járó-beteg vizsgálat, esetenként konzílium.

4.7.5. Echokardiográfiai szakrendelés

Működési engedély száma: 1002-4/2008.

Szakmai szervezeti egység azonosítója: 105724004

Szakorvosi óraszám: 15

A szakrendelés feladata:

- kardiológiai szakvéleményezés után és a véleményezés részeként végzett képalkotó kardiológiai vizsgálat
- a Kardiológiai rehabilitációs osztályon kezelt betegek ellenőrző vizsgálata
- háziorvosi beutaló alapján végzett vizsgálat, melyet kardiológiai szakvéleményezés részeként szolgáltat
- társosztályok által kért konzílium

4.7.6. *Belgyógyászati rehabilitációs szakrendelés*

Működési engedély száma: 1002-4/2008.

Szakmai szervezeti egység azonosítója: 105722202

Szakorvosi óraszám: 9

Belgyógyászati megbetegedésben szenvedők vizsgálata, kivizsgálása, terápia beállítása.

4.7.7. *Gyermekepulmonológiai szakrendelés*

Működési engedély száma: 1002-4/2008.

Szakmai szervezeti egység azonosítója: 105720501

Szakorvosi óraszám: 7

A szakrendelés feladata:

- Légzőszervi megbetegedésben szenvedő gyermekek vizsgálata, kivizsgálása, terápia beállítása.
- Ennek keretében elvégzett vizsgálatok:
 - allergia vizsgálatok (bőrteszt, laboratóriumi vizsgálatok)
 - légzésfunkció
 - röntgen diagnosztika
 - gyógytorna konzultáció – fizioterápia
 - gondozás – rehabilitáció - életmód szaktanácsadás

4.7.8. *Endokrinológiai anyagcsere és diabetológiai szakrendelés*

Kékestető:

Működési engedély száma: 1002-4/2008.

Szakmai szervezeti egység azonosítója: 105723003

Szakorvosi óraszám: 25

Mátraháza:

Működési engedély száma: 1002-4/2008.

Szakmai szervezeti egység azonosítója: 105723013

Szakorvosi óraszám: 5

Nem szakorvosi óraszám: 10

A szakrendelés feladata:

- magas vérnyomás, keringési betegségek elsősorban anyagcsere, diabétesz kezelése, beállítása és ellenőrzése
- életmódbeli szabályok oktatása, dietetikus, gyógytornász bevonásával,
- fizikai terhelhetőség meghatározása, és rizikófaktorok mérése.

4.7.9. *Diagnosztikai szakrendelések*

Munkájukat az orvos igazgató közvetlen irányításával és felügyeletével végzik.

A diagnosztikai szakrendelés tevékenységét az Intézet központi laboratóriuma, illetve képalkotó diagnosztikai osztály végzi.

4.7.9.1. Képképző diagnosztika

Általános Röntgen diagnosztika

Működési engedély száma: 1002-4/2008

Szakmai szervezeti egység azonosítója: 105725111

Szakorvosi óraszám: 15

Ultrahang Diagnosztika

Működési engedély száma: 1002-4/2008

Szakmai szervezeti egység azonosítója: 105725111

Szakorvosi óraszám: 5

CT diagnosztika

Működési engedély száma: 21324-2/2017/EÜIG

Szakmai szervezeti egység azonosítója: 105725108

Szakorvosi óraszám: 30

A röntgen részlegben és az ultrahangos vizsgálóban valamint a CT vizsgálóban végzik a fekvő betegosztályok által kért és a járó beteg ellátás keretén belül igényelt vizsgálatokat, ezen belül a RTG-ben az átvilágításokat és a röntgenfelvételeket.

A járó-beteg szakrendelések keretében ellátandó betegségecsoportokat, ellátási területeket a járó beteg-szakellátás működésére kiadott NNK engedély és az NEAK helyi (regionális) szervével megkötött szerződések tartalmazzák, és határozzák meg.

A képképző eljárás munkahelyeinek tényleges feladatait, tevékenységét a működési rendje tartalmazza.

4.7.9.2. Laboratórium

Mikrobiológiai Laboratórium

Működési engedély száma: 1002-4/2008

Szakmai szervezeti egység azonosítója: 105725011

Szakorvosi óraszám: 10

Klinikai Laboratórium

Működési engedély száma: 1002-4/2008

Szakmai szervezeti egység azonosítója: 105725011

Szakorvosi óraszám: 10

Feladata

A járó-beteg ellátásban levett vizsgálati anyagok vizsgálatának korszerű módszerekkel való szakszerű és határidőre történő elvégzése, a vizsgálatról készült lelet kiadása.

Az Intézet laboratóriuma a Mátraházai Telephelyen működik.

4.7.9.3. Terápiás szakrendelések

Munkájukat az orvos igazgató és az ápolási igazgató közvetlen irányításával és felügyeletével végzik.

4.7.9.3.1. Fiziotherápia

Működési engedély száma: 1002-4/2008
Szakmai szervezeti egység azonosítója: 105725711
Szakorvosi óraszám: 15
Nem szakorvosi óraszám: 10

Szakrendelés feladata:

Elvégzik a kezelésre utalt járó betegek, valamint a gyógyturizmus keretében érkezett vendégek fizikoterápiás kezelését, a beutaló orvos útmutatása alapján.

4.7.9.3.2. Gyógytorna

Mátraháza

Működési engedély száma: 1002-4/2008.
Szakmai szervezeti egység azonosítója: 105727401
Nem szakorvosi óraszám: 10

Kékestető:

Működési engedély száma: 1002-4/2008.
Szakmai szervezeti egység azonosítója: 105727411
Nem szakorvosi óraszám: 10

Szakrendelés feladata:

A MÁGY-ban fekvő betegek, valamint az engedélyezett járó beteg óraszám szerinti járó beteg, és a gyógy-turizmus keretében érkezett vendégek részére az orvos által előírt egyéni és csoportos tornáztatás, szükség esetén masszírozás, valamint életmód vezetési tanácsadás végzése.

4.7.9.4. Járó-beteg ellátás működési rendje

A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. Törvény, valamint a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006. Korm. rendelet alapján intézetünk betegfogadási lista vezetésére nem kötelezett, ezért felelős személy kijelölése nem indokolt.

A szakrendelések végezhetőek az intézet járó-betegek szakorvosi ellátását biztosító szervezeti egységeiben. Ezek működési rendjét (a betegfogadás rendjét, a szakorvosi vizsgálatok rendjét, a szakrendelések együttműködését) - az illetékes osztályvezető főorvosokkal, való egyeztetés után a szervezeti egység vezetője készíti el. Szakrendelő esetében a működési rendben ki kell térni a szakmailag illetékes fekvőbeteg osztályokkal történő együttműködés formáira. Az osztály

hiányában önállóan működő szakrendelések működési rendjét az önállóan működő csoport vezetője készíti el.

Szakrendelések szervezhetők kivételesen a fekvőbeteg osztályok erre kijelölt helyiségeiben is olyan szakágakban, amelyek művelésére a szakrendeléseken a tárgyi feltételek hiányoznak.

A fekvőbeteg osztályok ambulanciáján (járó-betegek szakorvosi ellátására kijelölt kezelőjében), illetve felvételi részlegen történhet:

a sürgős ellátást igénylő járó-betegek szakorvosi ellátása olyan időszakban, amikor megfelelő szakrendelés nem működik (ügyeleti idő),

az illetékes szakrendelés javaslata alapján azoknak a járó-betegeknek az ellátása, akiknek szakvizsgálatára, kezelésére a szakrendelésen a személyi és a tárgyi feltételek hiányoznak,

a betegek utókezelése, szakgondozása, tudományos munkához szükséges megfigyelése, amennyiben az osztály szakrendelésén ez nem végezhető el.

A fekvőbeteg osztályokkal szervezeti egységben működő szakrendelések (tanácsadók), valamint a fekvőbeteg osztályok ambulanciájának működését az illetékes osztályok működési rendjében kell részletesen szabályozni.

A szakrendelések kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak minden szükséges támogatást megadni. Az együttműködést a fekvőbeteg-gyógyintézeti osztályok együttműködési rendjével összhangban kell megszervezni.

A járóbeteg-ellátás és a fekvőbeteg-ellátás működési rendjét - a fokozatosság elvének megfelelően - teljes összhangban kell kialakítani.

A járó-beteg szakrendelések működési rendje szabályozza:

a munkavégzés rendjét,

a munkakezdések idejét,

a szakrendelés dolgozói munkahelybeosztásának alapelveit,

a betegellátással kapcsolatos munkaelemeket,

a rendelési időt,

a betegfogadás rendjét,

a betegek vizsgálatának, gyógykezelésének, gondozásának rendjét,

szakrendelések együttműködésére vonatkozó szabályokat,

a gyógyszerek, gyógyászati segédanyagok, eszközök biztosítását,

gyógyszerek, gyógyászati segédanyagok beszerzésére, tárolására, őrzésére vonatkozó szabályokat.

4.7.9.5. Szakrendelések vezetőinek feladata

- a szakrendelés-vezető, az orvos-igazgató közvetlen irányításával látja el feladatát,
- hatás és jogköre, valamint feladatai megegyeznek az osztályvezető főorvosokéval,
- sajátos feladatait, jogkörét, hatáskörét, speciális kötelességeit, részletes munkaköri leírás határozza meg.

5. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

5.1. Az ápolási igazgató hatáskörébe tartozik:

Ápolási igazgató

- Az ápolási igazgató a főigazgató ápolási helyettese.
- Az ápolási igazgató feladatát önálló, függetlenített munkakörben végzi.
- Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett - az intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása. Hatásköre kiterjed az intézmény egészségügyi szakdolgozóira – ideértve az intézmény szervezeti egységéhez tartozó, külön telephelyen működő egységek szakdolgozóit is – és a betegellátásban közvetlenül közreműködő kiegészítő állományú dolgozókra.

Az ápolási igazgató feladata, illetve felelős:

- az ápolási munka eszközeinek, módszereinek, eljárásainak megválasztása és ellenőrzése,
- ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
- a hatáskörébe tartozó személyi állomány munkavégzéséhez szükséges szakmai feltételek biztosítása, munkamegosztás kialakítása, osztályok együttműködésének megszervezése, az etikai követelmények, a házirend előírásainak betartatása, végrehajtásának ellenőrzése,
- az irányítása és ellenőrzése alá tartozó munkafolyamatok törvényességének és szakszerűségének, a hibás folyamatok megszakításának, a hiba azonnali felismerésének és kijavításának érdekében folyamatos ellenőrzés és revízió végzése,
- az intézmény higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a hatáskörébe tartozó személyi állományban megüresedő állások esetén a pályázati kiírásért, a beérkező pályázatok véleményezéséért, és a főigazgatói döntéshozatalra való előkészítéséért (javaslatot tesz a felvételre legalkalmasabb személy kiválasztására),
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- az intézmény ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók képzésének és továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- mindazon további feladatok ellátása, amelyet a szervezeti és működési szabályzat hatáskörébe utal.
- Az ápolási igazgatót akadályoztatása esetén a főigazgató előzetes egyetértését követően a mátrixvezető főnővér helyettesíti. A helyettesítésből adódó feladatokat a megbízott vezető a munkaköri feladatai mellett látja el és a megbízásban meghatározott mértékig helyettesíti.

Tényleges és részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

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

6.1. Ápolók, asszisztensek és adminisztrátorok

6.1.1. Osztályvezető ápolók, vezető asszisztensek

Ide tartoznak a fekvőbeteg szakellátás, a diagnosztikai, a terápiás részlegek, valamint a gyógyszertár vezető szakdolgozói, mint az osztályvezető ápolók, vezető asszisztensek.

- a fekvő- és járó-beteg szakellátás, a központi diagnosztikai és a terápiás részlegek, intézményi gyógyszertár, laboratórium szakdolgozóinak tevékenységét

rendszeresen felügyelik, ellenőrzik, irányítják az ápolási igazgató felügyeletével, de a közvetlen szakmai feladat meghatározása az osztályvezető főorvos feladata.

- Feladataikat részletesen a munkaköri leírásuk, valamint a szervezeti egységük működési rendje határozza meg.

6.1.2. *Osztályos ápolók, asszisztensek*

Ide tartoznak a fekvőbeteg szakellátás, a diagnosztikai, a terápiás részlegek, valamint a gyógyszerár szakdolgozói, mint az osztályos ápolók, a szakasszisztensek, és az asszisztensek. Tevékenységüket osztályvezető szakdolgozó irányítása és ellenőrzése alatt önállóan és felelősséggel végzik.

Feladataik

- az osztályon fekvő betegek ápolása, gondozása, a betegek egészséges életmódra nevelésében való aktív közreműködés,
- az ápolás során az előírt dokumentáció vezetése,
- a gyógyító munka segítése, a kezelő orvos által előírt vizsgálatok elvégzése, értékelése.
- a diagnosztikai, illetve a terápiás feladatok ellátása

Részletes munkaköri feladataikat, egyéb kötelezettségeiket munkaköri leírásuk és az osztályos működési rendjük tartalmazza.

6.1.3. *Adminisztrátorok*

Feladataik az egészségügyi osztály adminisztratív feladatainak ellátása, a zárójelentések elkészítése a kezelőorvos közreműködésével, az osztályon keletkezett dokumentumok archiválása, az osztályon elhelyezése, majd a központi irattár részére történő átadás.

Részletes munkaköri feladataikat, egyéb kötelezettségeiket munkaköri leírásuk, az osztályos működési rendjük tartalmazza. Munkavégzésük során alkalmazniuk kell a vonatkozó jogszabályokat intézeti rendelkezéseket és szabályzatok előírásait.

6.2. *Központi egészségügyi ellátó csoport*

A központi egészségügyi ellátó csoport közvetlenül az ápolási igazgató irányítása alá tartozik.

A központi egészségügyi ellátó csoport tevékenységét csoportvezető irányításával, felügyeletével és ellenőrzésével végzi.

6.2.1. Betegfelvételi iroda

Feladatkörébe tartozik:

- Az Intézetbe érkező betegek fogadása, tájékoztatása, útbaigazítása, az első alkalommal megjelenő betegek adatainak rögzítése, dosszié, jelentkezési-, nyilvántartási kártya kitöltése, a leendő fekvőbeteg felvétele során a Felvételi lap kitöltése kinyomtatása.
- Az ambulanciákra érkezők elirányítása a megfelelő rendelőbe, a fekvőbetegek utáni érdeklődők tájékoztatása a betegek hollétéről,
- Kezeli a kórlaptárat
- Kulcsokat kiadja, kezeli
- A betegfelvételi irodába bekötött tűzjelző berendezések ellenőrzése
- Internetszoba kezelése, betegek kiszolgálása
- Beérkezett beutalók nyilvántartása, Kékestető - Mátraháza
- Beutalók kiadása osztályok felé
- Aktív osztályok behívandó betegeinek értesítése
- Osztályok zárójelentéseinek postázása
- Heves Megyei Tüdőgondozók felé jelentés a hozzájuk tartozó betegek ittlétével kapcsolatban
- Eltávoztatott betegek adatlapjainak helyességének átvizsgálása, elbocsajtása
- Havonta egy alkalommal statisztikai jelentés az ápolási igazgató, a pénzgazdálkodási osztály, a gyógyszertár, a laboratórium és az étkeztetés felé
- Ügyeleti táblán az ügyeletes nevének kifüggesztése
- Beérkezett betegek TAJ ellenőrzés elvégzése
- Távozott betegek egyeztetése az osztályokkal, napi létszám jelentés alapján
- Az Intézetbe érkezett beutalók formai ellenőrzése (naplósám, orvosi pecsét, beutaló kód), ezek hiánya esetén pótlás intézése
- Kékestetői telephelyen az Egészségturisztikával kapcsolatos információk megadása
- Kézbesíti az Intézet egész területén az egészségügyi dossziékat, felvételi lapokat, leleteket, az osztályokra, illetve az osztályok között. A visszaérkezett dossziékat rendezik, a tárolóban a helyükre rakják

6.2.2. Szociális munkás

Feladatát az ápolási igazgató alárendeltségében és szakmai irányítása mellett látja el.

Feladata

A szociálisan rászoruló vagy egyedülálló betegek részére szociális segítségnyújtás (tanácsadás, szükség szerint karitatív szervezeteken keresztül ruházat, személyes higiéniát biztosító eszközök pótlása), otthoni vagy ápolási otthonba elhelyezés segítése. Kapcsolattartás a beteg lakóhelye szerinti szociális szolgálattal, önkormányzattal.

Az elhunyt betegek esetében a halálozási statisztikai lap kiállítása, és a hozzátartozók tájékoztatása illetve felvilágosítása a további teendőkről,

6.2.3. *Higiénikus*

Feladata

A diagnosztikus és terápiás tevékenységek az ápolási folyamatok feltételeinek, biztosításának ellenőrzése. A fertőző betegségek behozatalának a kórházi fertőzések kialakulásának, továbbterjedésének a megakadályozása, a környezetvédelmi feladatok ellátása, az Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság titkári teendőinek ellátása.

6.2.4. *Spirometria*

Feladata

Vizsgáló eljárás a tüdő funkciójának mérésére alkalmas eszközökkel.

A légzésfunkciós vizsgálat alapvető fontosságú a légúti megbetegedések diagnosztizálásában.

6.2.5. *EKG*

Elektrokardiográfus vizsgálatok végzése a fekvő és járó-beteg ellátásban.

6.2.6. *Betegszállítók*

Tevékenységét az ápolási igazgató utasítása alapján látja el.

Feladata

A fekvő- és járó-beteg ellátásban az arra rászoruló beteg kísérése, illetve a mozgásképtelen betegek szállítása osztályon belül, valamint az osztályok és a kezelő, illetve a diagnosztikai részlegek között.

6.2.7. *Nappali kórterem*

Feladata az intézet osztályain fekvő, valamint az egynapos kezelésre érkezett onkológiai betegek citosztatikus infúziós kezelésének lebonyolítása, adminisztratív nyilvántartása.

6.2.8. *Bronchológiai műtő*

A fekvő- és járó-beteg ellátás során a bronchoszkópos vizsgálatok, kezelések elvégzése, mintavételezés, a vizsgálatok kiértékelése, szükség esetén idegen tárgyak eltávolítása.

6.2.9. *Kardiológiai és echokardiológiai szakrendelés*

A szakrendelés feladata a fekvő- és járó-beteg ellátás során a vizsgálatok elvégzése, a vizsgálatok kiértékelése.

6.2.10. *Pulmonológiai és allergológiai szakrendelés*

A szakrendelés feladata a fekvő- és járó-beteg ellátás során az intézetben fekvő, valamint a beutalt pulmonológiai betegek szakvizsgálatának elvégzése, a vizsgálatok kiértékelése, szükség esetén a betegek ellátása.

6.2.11. Kutatás, oktatás

Kutatás:

A Mátrai Gyógyintézetben folyó gyógyszerklinikai vizsgálatok szervezése, a klinikai vizsgálatokban részvevő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a vizsgálatok végzése, a vizsgálatok eredményeinek összefoglalása a vonatkozó jogszabályok, a klinikai vizsgálat protokolljának megfelelően. A gyógyszerklinikai vizsgálatokat végzők a MÁGY-ban folyó szakmai munkájuk mellett végzik tevékenységüket.

A klinikai vizsgálatok csak megfelelően dokumentáltan, a megbízóval kötött szerződés alapján végezhetőek.

Oktatás:

A képzés, továbbképzés tekintetében az ápolási igazgató és az orvos igazgató szakmai véleményének figyelembe vétele mellett a főigazgató utasítása szerint történik az oktatással kapcsolatos adminisztratív feladatok végzése.

E feladatkörbe tartozik a szakorvosjelöltek pályázatainak kezelése, tanulmányi és rezidens szerződések megkötése, az orvosi és szakdolgozói továbbképzések nyilvántartása.

A szakorvosjelölt a főigazgató befogadó nyilatkozata alapján, a gyakorlatvezető orvos felügyelete és irányítása mellett végzi tevékenységét, a gyakorlatvezető által elkészített képzési terv szerint. A szakorvos jelölt gyakorlatáról, napi munkavégzéséről naplót köteles vezetni, amelyet gyakorlat végeztével a gyakorlatvezető részére át kell adnia. A szakorvosjelölt tevékenységének részletes szabályozását a szakorvosjelöltek gyakorlatának szabályzata határozza meg.

6.2.12. Study koordinátor

A klinikai kutatások nyomonkövetéséért felel, adminisztrációs feladatok elvégzése, kapcsolatot tart az érintett külső partnerekkel.

6.2.13. Adminisztrátor

Az adminisztrátor feladata az előjegyzések fogadása, ütemezése, a szakrendelőkben keletkező adminisztratív feladatok elvégzése, a leletek megírása, nyomtatása, a szakrendeléseken keletkezett dokumentumok tárolása, majd a központi irattárnak történő átadása.

6.3. Terápiás ellátó csoport

A terápiás ellátó csoport közvetlenül az ápolási igazgató irányítása alá tartozik.

A terápiás ellátó csoport a tevékenységét csoportvezető felügyeletével és ellenőrzése mellett végzi.

A terápiás ellátó csoport szervezetéhez tartoznak

6.3.13. Dietetikai szolgálat

Feladata

Biztosítani a betegek teljes körű dietetikai ellátását. Tevékenységük a dietetikai ételmezésen kívül magába foglalja a diétás tanácsadást is. A rehabilitációs team állandó tagja. Munkavégzése során konzultál a beteg kezelő orvosával és az ételmezési osztállyal.

6.3.14. Fizioterápia

Feladata

A fizioterápia pontos orvosi vizsgálat alapján összeállított terápiás célú kezelések elvégzése. Fizioterápiás asszisztens elvégzi a fizioterápiás kezeléseket/ elektroterápia, mechanoterápia, aerosolterápia/stb.

6.3.3. Gyógytorna

Feladata

A gyógytorna alapvető feladata az egészség gondozása és fejlesztése a betegség megelőzése a terápiás tevékenység, a fogyatékosági folyamat megakadályozása. Csoportos és egyénre szabott kezelések elvégzése.

A beteg rehabilitációja érdekében a fekvő és járó-beteg osztályokon felmerülő, a beteg pontos diagnózisának és aktuális állapotának megfelelő gyógytornaigény teljesítése.

6.3.4. Pszichológus

Feladata

Széles körű preventív és terápiás feladatokat lát el az egészségnevelés a gyógyítás és a rehabilitáció különböző területein

Pszichológiai tesztek elvégzése, értékelése.

Klinikai pszichológus diagnosztizálja a lelki problémákat és javaslatot tesz azok kezelési módjára.

6.3.5. Mentálhigiénikus

6.3.6. Rehabilitációs terapeuta

Feladata

A rehabilitációs terapeuta a komplex rehabilitáció területén, a rehabilitációs team tagjaként tevékenykedik.

Kompetenciájának megfelelően részt vesz tevékenységükben akadályozott felnőttek rehabilitációjában/rehabilitációjában.

6.4. Központi takarítószolgálat

Feladata

Az ápolási igazgató utasításai szerint az osztályok, szakambulanciák, laboratóriumok, közösségi használatú helyiségek és irodák takarítási feladatainak ellátása.

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

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

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

- 8.1. Közbeszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése. Az irányító megyei intézmény a lebonyolító, az intézmény az ajánlatkérő, a szerződő fél és a számlakiegyenlítő valamit a teljesítés igazoló. Az intézmény a közbeszerzési eljárás során szakmai támogatást nyújt: szakmai igény meghatározása, bíráló bizottságba közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag delegálása, döntéshozó testület esetén tag delegálása.
- 8.2. Vis maior beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése és lebonyolítása.
- 8.3. Keretszerződésből, keretmegállapodásból történő megrendelés (intézményi lehívás kezdeményezése, megrendelés elküldése) illetve központosított rendszerekből történő megrendelés amennyiben nem közbeszerzési eljárást igényel (közvetlen megrendelés).
- 8.4. Közbeszerzési eljárás, valamint szerződéskötések (kötelezettség vállalások) OKFŐ ellenőrzésre (előzetes engedélyezésre) történő megküldése (az irányító megyei intézmény véleményének rendelkezésre kell állnia).
- 8.5. Közbeszerzési és beszerzési terv elkészítése.
- 8.6. Az anyag, eszköz igény rögzítése, s a belső eljárásrend szerinti megküldése.
- 8.7. A raktárból szervezeti egységre kiadott, felhasználható anyagok készletezése, tárolása.
- 8.8. A konszignációs készletekhez kapcsolódó anyag felhasználás, pótlás lejelentése a szállító felé.
- 8.9. Leltárfelelősök megnevezése, részvétel a leltározási folyamatban.
- 8.10. Döntés a selejtezendő anyagokról és eszközökről.
- 8.11. Az intézményi gyógyszerár és közforgalmú gyógyszerár készlet és raktárgazdálkodási feladatainak az ellátása.
- 8.12. A készletszintek meghatározása, döntés a készletek visszapótlásáról, a megrendelési mennyiségekről.
- 8.13. Az igényelt ellátmányok átvétele.
9. Az épület, gép-műszer üzemeltetés, javítás és nyilvántartás széles feladatrendszert foglal magába, amibe beleértjük a műszaki üzemeltetés, zöld felület gondozás, portaszolgálat és parkolás, energetikai és ingatlan fejlesztési, valamint vagyonvédelmi feladatokat.
10. Az épület, gép-műszer üzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 10.1. Igények, problémák jelzése az irányító megyei intézmény részére.
 - 10.2. Az irányító megyei intézmény kérésére részvétel bizonyos beszerzések, megrendelések előkészítésében, illetve a feladatok ellenőrzésében, a teljesítések igazolásában.
 - 10.3. Különleges jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófahelyzet esetén, amennyiben az irányító megyei intézményi üzemeltetés részben vagy teljesen nem tudja ellátni feladatait és azt más intézmény nem veszi át, az intézmény önállóan intézkedhet.
 - 10.4. A beruházások, felújítások során az intézmény orvosszakmai vezetése az egészségügyi szakellátásokat tervezetten az irányító megyei beruházási irányításhoz igazítja.
11. Az informatika magába foglalja az adatközpontok, virtualizációs megoldások, WAN eszközök és hálózati végpontok, standard alkalmazások, mentési rendszerek, desktopok, nyomtatók

üzemeltetését. Az informatikai feladatrendszer része az informatikai biztonsági rendszerek működtetése, az irodai eszközök és mobil eszközök üzemeltetése.

12. Az informatikai feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

- 12.1. Informatikai hibabejelentések eljárásrend szerinti bejelentése.
- 12.2. Informatikai igények eljárásrend szerinti megküldése.
- 12.3. Informatikai szolgáltatási elvárások megfogalmazása.
- 12.4. Fejlesztési igények meghatározása a megyei informatikai szolgáltató bevonásával.
- 12.5. Szakrendszerek kulcsfelhasználói feladatainak az ellátása.
- 12.6. Informatikai szolgáltatások végrehajtásának igazolása.
- 12.7. Hozzáférési igények (jogosultságok) meghatározása.
- 12.8. Az informatikai fejlesztésekben a felhasználó oldali feladatok ellátása.

13. A szállítási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók által saját gépjárművel ellátott személy-, beteg- és áruszállítási feladatokat, valamint a külső partner által végzett rendszeres szállítási szolgáltatásokat. A feladat része a gépjárműpark üzemeltetése, s az adminisztrációs feladatok ellátása. A gépjárműpark üzemeltetése magába foglalja a járműpark karbantartását, cseréjét, az időszakos műszaki vizsgáztatás garanciális hibajavítás, üzemanyag és kenőanyag utánpótlás biztosítását, a gépjárművek ápolását, a flottamenedzsment feladatok ellátását.

14. A szállítási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

- 14.1. A szállítási igények időszakos megtervezése.
- 14.2. Az eseti szállítási igények bejelentése.
- 14.3. A személyes használatra átvett gépjárművekhez kapcsolódó adminisztráció ellátása.

15. Az opcionális feladatok körébe azon feladatok tartoznak, ahol az intézménynek az irányító megyei intézménnyel megállapodva egyedi döntési joga van arról, hogy a feladat átkerül-e megyei ellátásba, vagy megmarad városi feladatellátásban.

16. Az opcionális feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

- 16.1. Orvosi gép-műszer üzemeltetés, nem beleértve a beszerzési és közbeszerzési feladatokat.
- 16.2. Élelmezés, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
- 16.3. Mosatás, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
- 16.4. Sterilizálás.
- 16.5. Jogi feladatok ellátása, nem beleértve a közbeszerzésekhez tartozó szerződés előkészítés és azok megkötésének a feladatait.

I. Intézményi szintű belső szabályozás

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

II. A szervezeti egységek működési rendje

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

III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai

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

IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

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

V. A betegjogok biztosítása

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

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

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

VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. Törvény, valamint a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006. Korm. rendelet alapján intézetünk várólista vezetésére nem kötelezett, ezért felelős személy kijelölése nem indokolt. (SZMSZ 7. számú melléklete)

VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése

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

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

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

XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

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

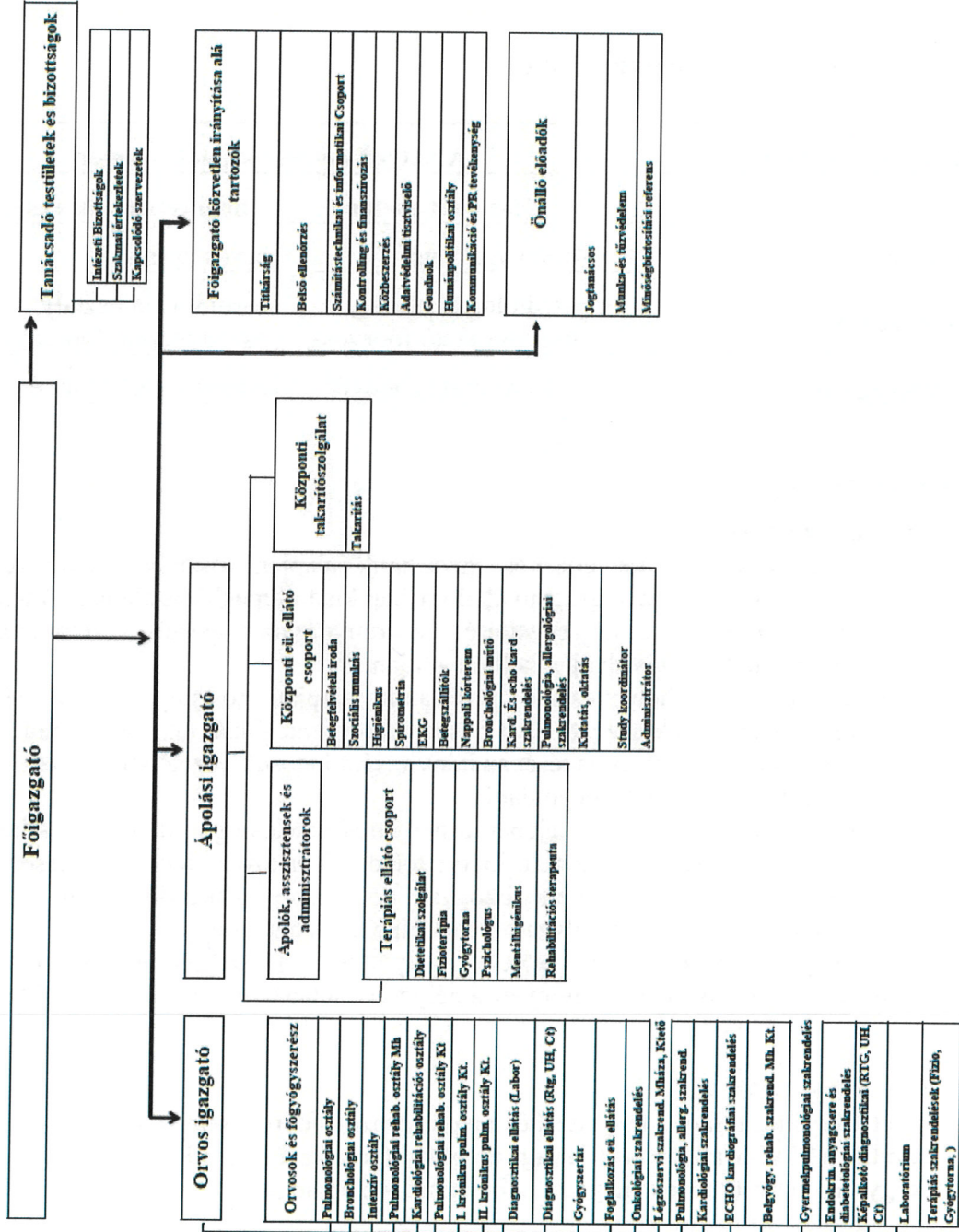
Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ a(z) Országos Onkológiai Intézet irányító megyei intézmény – mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányát a fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. Az SZMSZ-t a hatálybalépést követően az intézmény honlapján közzé kell tenni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 33. § (1) bekezdése alapján, az elérhetőségét egyidejűleg 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 jogáta dolgozóknak biztosítani.
6. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a 2021. október 31. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Mellékletek

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

Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézmény helyettesítési rendje

Az intézmény helyettesítési eljárásrendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	orvos igazgató	orvos igazgató
Orvos igazgató	kardiológiai osztály osztályvezető főorvosa	kardiológiai osztály osztályvezető főorvosa
Ápolási igazgató	mátrixvezető főnővér	mátrixvezető főnővér

Helyettesítési szabályok

Állandó helyettesítés

- A középvezetői helyettesítés, javaslatuk alapján (osztály, önálló részlegvezetők helyettesítése) a szakigazgató által írásban kiadott megbízás alapján történik.
- Beosztott dolgozó helyettesítését az irányítására jogosult vezető által elkészített munkaidő beosztás alapján kell megoldani.

A középvezetői helyettesítés, javaslatuk alapján (osztály, önálló részlegvezetők helyettesítése) a szakigazgató által írásban kiadott megbízás alapján történik.

Beosztott dolgozó helyettesítését az irányítására jogosult vezető által elkészített munkaidő beosztás alapján kell megoldani.

A helyettesítés minden formájában a helyettes kötelessége jól ismerni a helyettesítendő vezető elképzeléseit, módszereit, illetve feladatait és azokat lelkiismeretesen, minőségben és határidőben úgy teljesíteni, ahogyan azt a helyettesítendő vezető tenné, illetve a jogszabályok, intézeti szabályzatok, rendelkezések azt előírják.

A helyettesítendő vezető köteles helyettesét a szakterület vezetésébe bevonni, tájékozottságát biztosítani, hogy az a helyettesi feladatait eredményesen láthassa el.

Eseti helyettesítés

Eseti helyettesítésnél a helyettesítés meghatározott időre, eseményre vagy cselekvésre szól, amikor a MÁGY alkalmazottja vagy megbízott munkatársa egy konkrét esetben, más nevében vagy más helyett írásos vagy szóbeli megbízás alapján jár el.

Hatáskör átruházása

A helyettes a megbízását, vagy átruházott hatáskör gyakorlását nem adhatja át, illetve nem adhatja tovább saját helyettesének, vagy más dolgozónak.

Amennyiben a helyettesítő neki fel nem róható okból nem tudja gyakorolni az átruházott hatáskört, a hatáskör gyakorlása visszaszáll arra a személyre, aki a hatáskörét átruházta.

A fentiek értelemszerűen vonatkoznak valamennyi vezetői beosztásra, kivételt képez ez alól, ha adott kérdésben a főigazgató, vagy a felügyeleti szerv másképpen intézkedik.

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

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

A. Szakmai Vezető Testület

Intézetünkben a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet előírásainak megfelelően Szakmai Vezető Testület működik. A Szakmai Vezető Testület tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerv.

• A Szakmai Vezető Testület tagjai

- az orvos igazgató,
- az ápolási igazgató,
- a szakmai osztályok vezetői,
- a főgyógyszerész,
- a laboratóriumvezető főorvos,
- a képalkotó diagnosztikai osztály osztályvezető főorvosa,

• Tanácskozási joggal a Szakmai Vezető Testület ülésein részt vehetnek:

- a fenntartó képviselője
- a főigazgató,
- a döntéselőkészítő és koordinációs igazgató helyettes,
- a humánpolitikai osztályvezető,

• Feladata

- a Szakmai Vezető Testület részt vesz az intézmény szakmai tervének, fejlesztési programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, valamint belső szabályzatainak előkészítésében. Ezek elfogadásához a Testület egyetértése szükséges, véleményezi a felsőbb szintű vezetők (a döntéselőkészítő és koordinációs igazgató helyettes kivételével) és szakmai osztályai vezetőinek megbízását, illetve a megbízás visszavonását,
- véleményezi, illetve rangsorolja a vezetők és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
- az intézményfenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít,
- a Szakmai Vezető Testület egyetértése szükséges a kórházi etikai bizottság vezetőjének és tagjainak, a kutatási projektek engedélyezéséhez, a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat (kézikönyv) elfogadásához, más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez, továbbá a halottból történő szerv-, szövetkivételhez, a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez.

• Működése

- A Szakmai Vezető Testület tagjai közül elnököt és elnökhelyettest választ, akiknek a megbízása két évre szól. Megszűnik az elnök (elnökhelyettes) megbízása abban az

esetben is, ha feladatát bármely okból hosszabb ideig nem képes ellátni, ebben az esetben a tagok új elnököt (elnökhelyettest) választanak.

A Szakmai Vezető Testületszükség szerint, de legalább félévente ülésezik. A Szakmai Vezető Testületet az elnök, távollétében az elnökhelyettes hívja össze és vezeti az üléseket, amelyről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet az elnök, a jegyzőkönyvvezető és a Szakmai Vezető Testület egy tagja írja alá.

A Szakmai Vezető Testületülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A Szakmai Vezető Testülethatározatait a jelen lévő tagok többségi szavazatával hozza. Egyenlő számú szavazat esetén az elnök szavazata dönt. Az elnököt távollétében az elnökhelyettes helyettesíti.

Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát a főigazgatónak meg kell küldeni, láttamozás után az Igazgatási adminisztrációnak iktatásra, megőrzésre át kell adni.

B. Kórházi Felügyelő tanács

A Felügyelő Tanács létrehozásával összefüggő feladatok ellátása az orvos igazgató hatáskörébe tartozik.

• A Tanács tagjai

A kórházi felügyelő tanács öt tagból áll. A tagok több mint a felét az egészségügyi intézmény ellátási körzetében, az egészségügy területén működő társadalmi szervezetek küldötteiből, egy tagot az intézmény küldötteiből kell megválasztani, egy tagot a felügyeleti szerv (OKFŐ) delegál.

A Felügyelő Tanács megbízatása négy évre szól. Az intézmény által delegált küldötteket a Tanács választja meg.

A Felügyelő Tanács tagja nem lehet a főigazgató, valamint a kórházi etikai bizottság tagja.

• A Tanács feladatai:

A Felügyelő Tanács a fekvőbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi intézmény által nyújtott egészségügyi szolgáltatással összefüggésben véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz az intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben, biztosítja a kapcsolattartást az intézmény vezetése és az érintett lakosság között, képviseli az érintett lakosság érdekeit az intézmény működésében, figyelemmel kíséri az intézmény működését.

• A Felügyelő Tanács feladatai végrehajtásával kapcsolatosan

Jogosult megismerni az egészségügyi szolgáltatás működésével, fenntartásával, bővítésével, átszervezésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági adatokat, mutatókat, beszámolókat, valamint az egészségügyi szolgáltatással, annak minőségével kapcsolatos - személyazonosításra alkalmatlan - statisztikai adatokat, kérdést intézhet az orvos igazgatóhoz, aki 15 napon belül köteles tájékoztatást adni, véleményt nyilváníthat, illetőleg javaslatot tehet minden olyan ügyben, amely Intézetünk betegellátásával, illetőleg gazdálkodásával kapcsolatos. Az egészségügyi szolgáltatás színhelyére beléphet, ott tartózkodhat, azonban az ott folyó egészségügyi ellátást, valamint egyéb munkavégzést, valamint a beteg személyiségi jogait nem zavarhatja. Lakossági fórumot tarthat, közvetíti az orvos igazgató felé az egészségügyi szolgáltatás igénybe vevőjének az egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó kezdeményezéseit,

figyelemmel kíséri a MÁGY szervezeti és működési szabályzatában, valamint házirendjében foglaltak érvényesülését.

A Felügyelő Tanács a társadalmi küldöttek sorából elnököt választ. Az elnök megbízatása két évig, legfeljebb azonban küldötti megbízatásának megszűnéséig tart.

• **A Tanács működése**

A Felügyelő Tanács az általa készített és elfogadott működési rend alapján működik. A Felügyelő Tanács szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik. Az üléseket az elnök hívja össze.

A Felügyelő Tanács üléseiről az ülést követő 8 napon belül jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a felügyelő tanács megállapításait, döntéseit. A jegyzőkönyv egy példányát a főigazgatónak meg kell küldeni, láttamozás után az Igazgatási adminisztrációnak iktatásra, megőrzésre át kell adni.

A Felügyelő Tanács ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni az intézményfenntartó, illetve a tulajdonos, valamint a területileg illetékes, az egészségügy területén működő szakmai kamara képviselőjét is.

• **A Felügyelő Tanács Tagjának megbízatása megszűnik:**

a megbízási idő lejártával,

a tag lemondásával,

a tag halálával,

társadalmi küldött esetén

da) a delegáló társadalmi szervezet bírósági nyilvántartásból való törlésével,

db) a tagnak a társadalmi szervezeti tagsága megszűnésekor,

intézményi küldött esetén a küldöttnak a fekvőbeteg-intézménnyel való munkavégzésre irányuló jogviszonya megszűnésekor, továbbá

ha a tag ellen büntetőeljárás indul, és a büntetőeljárás során a bíróság jogerősen megállapítja, hogy bűncselekményt követett el.

Az a) pontban foglalt megszűnés esetén az orvos igazgató 90 napon belül köteles gondoskodni az új Felügyelő Tanács megválasztásáról.

A b – f pontokban bekövetkezett tagsági viszony megszűnésétől számítva 30 napon belül új tagot kell választania az eredeti tagot választó szervezetnek.

C. Tanácsadók

A főigazgató az Intézet működésének zökkenőmentes ellátása érdekében tanácsadókat kérhet fel. A tanácsadói munkavégzése lehet eseti vagy állandó jellegű, illetve pénzügyi ellenszolgáltatásért végzett, vagy pénzügyi ellenszolgáltatástól mentes. Pénzügyi

ellenszolgáltatásért végzett tevékenység esetében alkalmazni kell a kötelezettségvállalásra vonatkozó rendelkezéseket is.

A tanácsadói munkavégzésére minden esetben írásbeli szerződést kell kötni.

Az írásbeli szerződésben meg kell határozni:

- a tanácsadói tevékenység alatt végzendő pontos feladatot,
- a tanácsadói tevékenység időtartamát,
- az ellenszolgáltatás összegét, a kiegyenlítés módját, idejét, amennyiben a tevékenységét pénzügyi ellenszolgáltatásért végzi,
- a kapcsolattartás módját, formáját,
- a teljesítés igazolásának módját, formáját,
- a felelősségi köröket,
- amennyiben szükséges (a végzett tevékenység függvényében) felelősségbiztosítás meglétét,
- a nem teljesítés, vagy hibás teljesítés esetén a jogkövetkezményeket,
- a szerződés módosításának, felbontásának feltételeit,
- a szerződés megszűnésének feltételeit,
- az esetleges vitás ügyek rendezésének módját,
- bírósági eljárás esetére ki kell kötni az eljáró bíróság illetékességét.

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

D. Etikai Bizottság (IEB)

Az Etikai Bizottságlétrehozásával összefüggő feladatok ellátása az orvos igazgató hatáskörébe tartozik, feladatait a kórházi etikai bizottságokról szóló 14/1998. (XII. 11.) EüM rendelet alapján végzi.

• Feladata

- az intézményen belül felmerülő etikai ügyben való állásfoglalás,
- a betegjogok érvényesítésében való közreműködés,
- a szerv- és szövetátültetés törvényben szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása,
- feladata továbbá a nem munkaköri vétségnek minősülő, de a munkakörrel összefüggésbe hozható vétségek kivizsgálása, a vizsgálat eredményének összegzése, amennyiben indokolt a vétséget elkövetővel szembeni szankció kiszabása, vagy a vizsgálat során

megállapított munkaköri vétség esetén a munkáltatói jogkörgyakorló részére javaslattétel az elmarasztalásra.

• **Tagjai**

A kórházi etikai bizottság legalább öt, legfeljebb tizenegy tagú testület. Tagjait a Szakmai Vezető Testület javaslatára az Főigazgató bízza meg azzal, hogy a bizottság összetétele biztosítsa a bizottság elé kerülő ügyek sokoldalú (orvosi, pszichológiai, jogi, vallási stb.) megítélését.

Az intézmény orvos igazgatója, valamint a kórházi felügyelő tanács tagja nem lehet az etikai bizottság tagja.

Az etikai bizottság tagjainak megbízatása négy évre szól.

• **Az etikai bizottság tagjának megbízatása**

a megbízatási idő lejártával,

a tag lemondásával,

a tag halálával, valamint

visszahívással

szűnik meg

• **Működése**

Az Etikai Bizottság az általa meghatározott működési rendnek megfelelően működik.

Az Etikai Bizottság tagjai sorából elnököt választ. Az elnök megbízatása két évre, de legfeljebb küldötti megbízatásának időtartamára szól. Az elnököt - az etikai bizottság megbízatásának időtartama alatt - legfeljebb egyszer lehet újraválasztani.

Az Etikai Bizottság szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal ülésezik. Össze kell hívni az Etikai Bizottságot a tagok több mint a felének vagy az intézmény orvos igazgatójának az ülés összehívására irányuló - napirendi pontra tett javaslatot is tartalmazó - írásbeli indítványa esetén, annak kézbesítését követő 15 napon belüli időpontra. Az Etikai Bizottságot az elnök hívja össze.

Az Etikai Bizottság üléséről az ülést követő 8 napon belül jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az Bizottság állásfoglalását. Az állásfoglalásban javaslatot kell tenni a szükséges intézkedésekre is.

Az ülésről készült jegyzőkönyv egy példányát a főigazgatónak meg kell küldeni, láttamozás után az Igazgatási adminisztrációnak iktatásra, megőrzésre át kell adni.

E. Intézeti Kutatás Etikai Bizottság

A Mátrai Gyógyintézet a gyógyszerklinikai vizsgálatok jogszabályok által előírt szakszerű lebonyolítása, illetve a vizsgálati alanyok védelme érdekében az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény VIII. fejezete, valamint az emberen végzett orvostudományi kutatásokról szóló 23/2002. (V. 9.) EüM rendelet alapján **Intézményi Kutatás Etikai Bizottságot**. (továbbiakban: IKEB) működtet. Az IKEB működési területe a Mátrai Gyógyintézet Mátraházai és Kékestetői Telephelyei, az IKEB létszáma 7 fő, melynek tagjait 5 évre a Főigazgató bízza meg, a megbízás meghosszabbítható. A alkalmazottak közül megbízott tagok megbízatása a MÁGY-nál fennálló jogviszony megszűnésekor

automatikusan megszűnik, helyette az Elnök javaslata alapján a Főigazgató új tagot bíz meg.

a Bizottság tagjai:

- a kutatásban részt nem vevő orvosok,
- főgyógyszerész
- lelkész,
- pszichológus,
- ügyvéd

a Bizottság az első ülésén tagjai közül titkos szavazással választja meg elnökét.

a Bizottság véleményező jogkörrel rendelkező szerv.

Az IKEB célja, feladata:

A Bizottság működésének célja, hogy az orvostudományi kutatás a Mátrai Gyógyintézetben megfeleljen a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, a személyi és tárgyi feltételeknek, a kutatási engedélyben szereplő feltételeknek, ezen belül:

megóvja a gyógyszerklinikai vizsgálatokban résztvevő személyek jogait, figyelembe véve vizsgálatuk és kezelésük szakmai szabályait, a tervezett eljárás (beavatkozás) várható eredményét és kockázatát,

érvényre juttassa a szakmai és a laikus közönség elvárásait és aggodalmait, különös tekintettel a kutatásban résztvevő szervezeti egység személyi, valamint tárgyi feltételeire,

az intézményben folyó gyógyszervizsgálatok felfüggesztésének a kezdeményezése amennyiben szabálytalanságot észlel,

az engedélyezett gyógyszervizsgálatok folyamatos ellenőrzése.

Az IKEB az első ülésén elkészíti és elfogadja a működési rendjét, amely tartalmazza a részletes feladatait.

Az IKEB üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, a jegyzőkönyv egy példányát a főigazgatónak meg kell küldeni, láttamozás után az Igazgatási adminisztrációnak iktatásra, megőrzésre át kell adni.

F. Gyógyszerterápiás Bizottság

A 41/2007. EüM rendelet alapján Intézetünk gyógyszerellátási feladatai összehangolása érdekében Gyógyszerterápiás Bizottságot működtet.

• Elnöke:

az orvos igazgató,

• Titkára:

a főgyógyszerész,

• Tagjai:

a bronchológiai osztály osztályvezető főorvosa,

a kardiológiai rehabilitációs osztály osztályvezető főorvosa,

a pulmonológiai rehabilitációs osztály osztályvezető főorvosa,

a kékestetői pulmonológiai rehabilitációs osztály osztályvezető főorvosa,

az intenzív osztály főorvosa,

A bizottság tagjait a főigazgató bízta meg.

A bizottság szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik. A bizottságot az elnöke hívja össze.

Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a titkár és a Bizottság egy tagja ír alá. A jegyzőkönyv egy példányát a főigazgatónak meg kell küldeni, láttamozás után az Igazgatási adminisztrációnak iktatásra, megőrzésre át kell adni.

• **Feladata:**

- javaslatokat dolgoz ki a hatékony, biztonságos és gazdaságos gyógyszerterápiás elvek érvényesítésére,
- szakmai és gazdasági szempontból elemzi és értékeli a kórház gyógyszerfelhasználását, gyógyszerbeszerzését, és javaslatot tesz az esetleges hiányosságok kiküszöbölésére és az indokolatlannak minősített beszerzések és felhasználások csökkentésére
- a helyes terápiás gyakorlatokra vonatkozó szabályok, illetve a gyógyszerrendelés ösztönzéséről szóló jogszabályban foglaltak alapján véleményezi az új gyógyszerterápiás eljárások kórházon belüli bevezetését és szakszerűségét, valamint meghatározza az új gyógyszerterápiás eljárások gyógyszerészükségletét
- ellenőrzi a kórház gyógyszerellátással kapcsolatos minőségbiztosítási feladatait, a szolgáltatások minőségét és az esetleges hiányosságok esetén javaslatot tesz azok megszüntetésére,
- az új gyógyszerek forgalomba hozatalára is figyelemmel javaslatot tesz a kórház gyógyszerkészletének összetételére,
- elősegíti a korszerűbb, gazdaságosabb gyógyszerterápiás eljárások alkalmazását, erre vonatkozó javaslatot dolgoz ki, és ezeket az orvos-igazgató elé terjeszti jóváhagyás, illetve intézkedés céljából,
- a gyógyszerklinikai vizsgálatok engedélyezésében, és lefolytatásában aktívan közreműködik, az emberi felhasználásra kerülő vizsgálati készítmények klinikai vizsgálatáról és a helyes klinikai gyakorlat alkalmazásáról szóló 35/2005. (VIII. 26.) EüM rendelet figyelembe vételével.

G. Intézeti Infekciókontroll és antibiotikum bizottság (IIAB)

(20/2009.(VI.18.) EüM. rendelet alapján)

Az Intézet vezetésének javaslattételi, véleményezési joggal rendelkező szakmai tanácsadó testülete. A tevékenységét érintő minden fontosabb kérdésben jogosult állást foglalni. Szoros kapcsolatot tart a Heves Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével és az illetékes Kistérségi Intézetével.

• **Célja:**

A helyi infekciókontroll program felbecsüli a problémákat és elősegíti, támogatja a megfelelő színvonalú betegellátást. Kiemelt területei a programnak az intézményi antibiotikum politika kidolgozása és megvalósulásának ellenőrzése, az antibiotikum rezisztencia nyomon követése, az izolációs politika, a sterilanyag ellátás, a megfelelő fertőtlenítési metodikák alkalmazása, a fertőzés prevenció az ápolásban és a megfelelő képzés, továbbképzés a betegellátásban

résztevők számára. Sarokkövét képezik a programnak az epidemiológiai adatokból levonható következtetések.

• **Feladata:**

Az Infekciókontroll intézményi alapelveinek meghatározása,
Az intézményi nosocomiálissurveillance program jóváhagyása,
Az antibiotikum politika kialakítása, érvényesítése,
A prevenció politika meghatározása, az éves munkaterv kidolgozása,
A megvalósítás felügyelete, az eredményesség kiértékelése,
Az intézményi antibiotikum politika kialakítása, felügyelete,
Az antibiotikum kezelés és profilaxis szakmai protokolljai betartásának ellenőrzése,
Az antibiotikumok alkalmazásával kapcsolatos költségelemzések végzése,
Elősegíti a kórházi infekciókontroll tevékenység sikeres működését,
Intézményi szintű továbbképzések, konferenciák szervezése,

• **Az IIAB tagjai:**

• **Elnöke**

az orvos igazgató

• **Titkára**

a higiénikus

• **Tagjai**

ápolási igazgató,
orvosi mikrobiológus,
főgyógyszerész
higiénikus főorvos
infektológus orvos
a klinikusok képviselője

Az IIAB elnökét, titkárát és tagjait a Főigazgató bízta meg.

Az IIAB a Bizottság titkárának előterjesztése alapján elfogadott éves munkaterv szerint dolgozik mely, a tárgyévet megelőző év utolsó ülésén kerül elfogadásra.

Az IIAB éves tevékenységének értékelésére a tárgyévet követő első ülésén kerül sor, amit írásba kell foglalni és a Főigazgató részére is meg kell küldeni.

Az IIAB üléseit az Elnök hívja össze a napirend megjelölésével és a rendelkezésre álló előterjesztések szövegének rövid összefoglalásával.

Az IIAB szükség szerint, de legalább negyedévente ülésezik.

Az Elnök, a Titkár, a Tagok 1-1 szavazati joggal rendelkeznek. A Bizottság akkor határozatképes, ha a szavazati joggal rendelkezők több mint 50 %-a jelen van. A Bizottság határozatait egyszerű többséggel, nyílt szavazás útján hozza meg, egyenlő szavazat esetén az Elnök szavazata dönt.

Az ülésekről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet a titkár és a Bizottság egy tagja ír alá. Az emlékeztető egy példányát a Főigazgatónak meg kell küldeni, láttamozás után az Igazgatási adminisztrációnak iktatásra, megőrzésre át kell adni.

A működését, konkrét feladatait, Intézeti Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság működési rendje tartalmazza.

H. Onkológiai Szakbizottság (Onko-team)

- **Feladata:**

daganatos megbetegedés gyanúja, vagy nem kellően kivizsgált daganatos betegség esetén meghatározni a szükséges további kivizsgálás menetét,
kellően megalapozott diagnózis esetében felállítani a terápiás tervet,
a sebészeti beavatkozás, illetve sugárterápia javaslata esetén a beteget fogadó mellkas sebészeti, illetve sugárterápiás egység megnevezése, a beteg áthelyezésével kapcsolatos tevékenység megszervezése, lebonyolítása,
a szükséges rehabilitációs ellátás javaslata, megszervezése,
Intézetünkben történő kemoterápia esetén a javasolt onkoterápiás protokoll számának meghatározása, a kezelés megkezdése időpontjának rögzítésével. (Amennyiben a betegnek klinikai vizsgálatban történő kezelés kerül javaslatra, akkor a klinikai vizsgálat protokollszámát kell rögzíteni).

- **Az onkológiai szakbizottság vezetője:**

az intézet klinikai onkológus főorvosa

- **Tagok:**

1 fő patológus

az Intézet képalkotó röntgen diagnosztikai képviselője

- **Konzulensek**

1 fő sugárterápiás konzulens,

1 fő mellkas-sebész konzulens,

az Intézet pulmonológiai rehabilitációs osztály osztályvezető főorvosa,
illetve lehetőség szerint a beteg addigi kezelő orvosa.

- **Működése:**

A működését, konkrét feladatait, a működési rendje szabályozza.

Az ONKO-TEAM üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni melynek egy példányát a főigazgatónak meg kell küldeni, láttamozás után az Igazgatási adminisztrációnak iktatásra, megőrzésre át kell adni.

I. Rehabilitációs szakbizottság (Rehabilitációs team)

• Célja:

Komplex, szervezett tevékenység biztosítása, melyet multidiszciplináris team nyújt a rehabilitálandó személyeknek, hogy meglévő képességeik felmérésével és kompenzatórikus fejlesztésével, újra elfoglalhassák helyüket a családban és a közösségben.

• Feladatai:

- Képességek felmérése
- Rehabilitációs célok megfogalmazása
- Rövid- és hosszú távú rehabilitációs terv összeállítása
- A célok eléréséhez szükséges eszközök hozzárendelése
- A terápia folyamatos nyomon követése, dokumentálása
- Szükség esetén a rehabilitációs terv módosítása
- Elért eredmények dokumentálása

• Tagjai:

- Rehabilitációs szakorvos
- Gyógytornászok
- Dietetikusok
- Pszichológus
- Fizioterápiás asszisztens
- Szociális munkás

• Működése:

A működését, konkrét feladatait, a működési rendje szabályozza.
Üléseiről jegyzőkönyvek kell készíteni melynek egy példányát a főigazgatónak meg kell küldeni, láttamozás után az Igazgatási adminisztrációnak iktatásra, megőrzésre át kell adni.

Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai

Az információk biztosításának rendje

A belső informatikai hálózaton (intranet), a vezetőkön és egyéb fórumokon keresztül a MÁGY biztosítja minden szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott és a MÁGY területén munkát végző egyéb jogviszonyban álló számára a feladataik ellátásához és a jogköreik gyakorlásához szükséges jogi, pénzügyi, gazdasági, szakmai és egyéb információk hozzáférhetőségét.

A MÁGY belső információs rendszerét az államháztartás beszámolási és tervezési rendszerében, valamint a kötelező adatgyűjtési programban meghatározott információkra és adatokra kell alapozni. A szervezeti felépítésben meghatározott tevékenységek és szervezetek teljesítményeit, bevételeit és kiadásait, meghatározott rendszerességgel külön is ki kell mutatni.

Intézeti irányítás eszközei

Az Intézet működésében maradéktalanul biztosítani kell a törvényességet és a szakszerűséget. Ennek fontos feltétele, hogy a munkatársak folyamatosan megismerjék, és helyesen alkalmazzák a tevékenységüket meghatározó szabályokat.

A szabályzatok a MÁGY-ban egységes formában kerülnek kiadásra 1 (egy) nyomtatott példányban, valamint minden szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott részére hozzáférhetőség miatt elhelyezésre kerül a belső informatikai hálózaton is, ahol olvasható és szükség esetén letölthető.

Az Intézetben a szakterület szerint illetékes igazgató felelős az irányítás írásos eszközeinek kiadásáért és végrehajtásuk ellenőrzéséért. Az Intézet jogi képviselője gondoskodik arról, hogy az irányítás általános eszközei összhangban álljanak a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel.

Belső kommunikációs írásbeli eszközök:

- Utasítás
- Körlevél
- Jelentés
- Tájékoztató
- Munkaterv
- Osztályos értekezlet
- Vezetői értekezlet
- Felső vezetői tájékoztatói fórumok
- Meeting

A MÁGY folyamatos működésének szervezettségének biztosítása érdekében, a fent felsorolt belső kommunikációs eszközök biztosítják az intézményen belüli hatékony információ áramlást.

Közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

Az Intézet az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 108/A. § (1) bekezdés c) pontja., a 2003. évi LXXXIV. törvény 7. § (2) bekezdése, az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet 2. § (o) pontja, valamint a 12/A. §, 12/B. §, 12/C. §-ai, továbbá az országos kórház-főigazgató 1/2022. (III. 3.) OKFŐ utasítása alapján létesít megbízásos jogviszonyt egészségügyi tevékenység személyes közreműködés keretében történő ellátására. Szerződésben bízza meg a személyes közreműködőt, hogy a MÁGY nevében, szakmai kompetenciájába tartozó egészségügyi tevékenységet végezzen.

A megbízott személyes közreműködő kötelezettségei

- a személyes közreműködő köteles az egészségügyi tevékenység ellátására vonatkozó megbízás teljesítéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekkel rendelkezni;
- szakmai feladatkörébe, kompetenciájába tartozó feladatellátása során köteles betartani a MÁGY belső szakmai szabályzataiban foglaltakat, különösen a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint az adatvédelmi szabályzatban foglalt előírásokat, illetve az egészségügyi dokumentáció vezetésére vonatkozó belső szabályzatot;
- köteles a megbízásban foglalt feladatait a MÁGY érdekének megfelelően, a szakma szabályai szerint teljesíteni,
- a MÁGY tulajdonát képező, a feladat ellátásához rendelkezésre bocsájtott eszközöket köteles szakszerűen, gondosan kezelni és egyben köteles tudomásul venni, hogy az általa kezelt eszközökben tevékenységével, vagy azzal összefüggésbe hozható szándékos vagy gondatlan károkozásért teljes mértékben felel;
- a közreműködő a szerződés hatálya alatt a tevékenységével összefüggésben okozott kárért felelősség arányában köteles helytállni;
- köteles nyilatkozni, hogy tevékenysége ellátásához érvényes felelősségbiztosítással rendelkezik és azt legalább a tevékenysége ellátásának idejéig fenntartja;
- tevékenysége során valamennyi egészségügyi adatot, egyéb információt köteles üzleti titokként kezelni, és köteles figyelembe venni a GDPR-ra vonatkozó szabályok maradéktalan betartását.
- Személyes közreműködő feladatkörébe tartozó közvetlen betegellátáshoz kapcsolódó teendőkön túl utasítási joggal nem rendelkezik.

A megbízott személyes közreműködő kapcsolatrendszere

- a MÁGY a közreműködőt folyamatosan tájékoztatja annak érdekében, hogy a közreműködő a szerződésben vállalt kötelezettségeit maradéktalanul el tudja látni. Ez a tájékoztatás lehet szóbeli, írásbeli vagy egyéb megegyezett módon közölt;
- a személyes közreműködővel a MÁGY részéről szakmai-, és egyéb kapcsolattartásra jogosult személy(ek) a szerződéseiben kerülnek kijelölésre.

Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

Az egészségügyi adatok kezelésének, valamint az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény szabályozza.

Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen a beteg ápolásának teljes folyamata a felvételétől az elbocsátásáig, a beteg ápolása alatti állapota visszakövethető legyen.

Az egészségügyi adat felvétele során a beteggel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes, vagy kötelező-e. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni azt is, hogy az adatszolgáltatást milyen jogszabály írja elő.

Az egészségügyi dokumentáció vezetése során törekedni kell arra, hogy a betegről csak olyan és annyi adat legyen vezetve, amennyi az ápolásához feltétlenül szükséges, valamint annyi ideig amennyit a vonatkozó jogszabályok előírnak.

Az egészségügyi dokumentációban szereplő adatokhoz csak a fent hivatkozott törvény 3. § i) pontjában meghatározott adatkezelők, valamint a beteg által írásban megnevezett személy(ek) férhetnek hozzá.

Az egészségügyi dokumentáció vezetésének és kezelésének rendjét bővebben a MÁGY adatkezelési szabályzata, illetve a betegellátási szabályzata, megőrzésének rendjét az iratkezelési szabályzata határozza meg.

Várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendje

A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. Törvény, valamint a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006. Korm. rendelet alapján intézetünk várólista vezetésére nem kötelezett, ezért felelős személy kijelölése nem indokolt.

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

Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdés alapján az érintett személyeket az általános szabályok szerint kell ellátni azzal, hogy a térítési díjakra a felügyeleti szerv által jóváhagyott Mátrai Gyógyintézet egészségügyi ellátások térítési díj szabályzata vonatkozik részleteiben.

A teljes térítéssel történő ellátás az alábbi költségeket tartalmazza:
fekvőbeteg ellátás esetén

- hotelszolgáltatás díját,
- étkeztetés díját,
- a felvételre okot adó betegséggel kapcsolatos gyógyszer-, kötszerköltséget,
- a felvételre okot adó orvosi vizsgálatot,
- a felvételre okot adó gyógykezeléséhez szükséges ápolási tevékenységet,
- a felvételre okot adó betegséggel kapcsolatos diagnosztikai vizsgálatokat,
- a felvételre okot adó betegséggel kapcsolatos kezeléseket,

járóbeteg ellátás esetén

- fizikális orvosi vizsgálatok díját,
- diagnosztikai vizsgálatok díját,
- kezelések, illetve terápiás eljárások díjait.

Intézményi Betegazonosító rendszer szabályzata

A betegazonosító rendszer működtetésének célja

A betegazonosító rendszer működtetésének célja, hogy betartva és alkalmazva a minimum feltételekről szóló 60/2003. (X.20) ESzCsM rendelet, valamint a betegazonosító rendszer működéséről szóló 1/2005. (EüK.1.) EüM irányelvben foglaltakat, megkönnyítse a MÁGY-ba beutalt betegek azonosítását az egyes beavatkozások előtt az egészségügyi személyzet számára, ezzel fokozva az ellátás biztonságát, a beteg ápolóhelyén kívüli rosszullete, illetve tájékozódó képességének elvesztése esetén megkönnyítse és gyorsabbá tegye az azonosítását és a minél előbbi ápolóhelyére történő szállítását.

Betegazonosítás módja

Intézetünkben a betegazonosítást a beteg felvételekor TAJ kártya és személyi igazolvány alapján az alábbi adatok ellenőrzésével kell kezdeni:

- Beteg neve
- Születési neve
- Anyja neve
- Lakcíme

A MÁGY-ba felvett betegek azonosítására csuklószalagot alkalmazunk.

Az ellátó osztályon az osztályos felvételnél a betegre fel kell helyezni a csuklószalagot.

A csuklószalag felhelyezéséhez meg kell szerezni a beteg beleegyezését, amelyet a beteg dokumentációjában rögzíteni kell. Azt is rögzíteni kell, ha a beteg a csuklószalag felhelyezéséhez nem járul hozzá. Nem kell beszerezni a beteg hozzájárulását a csuklószalag felhelyezéséhez abban az esetben, ha a beteg sürgős szükséggel kerül a MÁGY-ba.

A csuklószalag nem tartalmazhatja a beteg diszkriminatív megkülönböztetését, megbélyegzését, messziről történő azonosíthatóságát, (pl. betegségére vonatkozóan).

A csuklószalagra kívülről rá kell írni: Mátrai Gyógyintézet és az osztály megnevezését, belülről a beteg TAJ számát és neve kezdőbetűit. Iratok nélkül, sürgős szükség esetén beszállított eszméletlen beteg esetében a csuklószalagon kívülről a Mátrai Gyógyintézet és az ápolási osztály megnevezését, belülről a felvétel dátumát és a számítógépes rendszer által generált törzsszámot.

A beteget felvétele után az ellátó osztályon tájékoztatni kell, hogy a csuklószalagot lehetőleg egész ápolása idején viselje, azt ne távolítsa el.

A beteg távozásakor az ápoló személyzetnek kell eltávolítani a csuklószalagot, úgy hogy az még egyszer ne legyen felhasználható, de a szalagon lévő adatok azonosíthatóak maradjanak. A csuklószalagot a betegről történő eltávolítása után a beteg dokumentációjában kell elhelyezni és megőrizni. A betegazonosító csuklószalagért költségtérítés a betegtől nem kérhető.