



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



**MISSZIÓ**  
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

# SZMSZ Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette:

Jobban Eszter  
mb. főigazgató



Intézmény vezetője:

Jobban Eszter  
mb. főigazgató



Jóváhagyta:

Dr. Gondos Miklós  
főigazgató

Állami Egészségügyi Ellátó Központ



Jóváhagyás napja:

Budapest, 2019.

2019 JÚL 19.

hónap nap



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### HATÁLYBALÉPÉS

**A Misszió Egészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata az Állami Egészségügyi Ellátó Központ – mint az Intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv - jóváhagyása napján lép hatályba.**

Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak. Az Szervezeti és Működési Szabályzat eredeti példányát a gyógyintézet főigazgatóságán kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni. A hatályos SZMSZ a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is olvasható.

A Szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2017. március 23.-án jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.**



# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## Tartalomjegyzék

<b>1.</b>	<b>ALAPADATOK</b>	<b>6</b>
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	6
1.2.	A Misszió Egészségügyi Központ célja	6
1.2.1.	A Misszió Egészségügyi Központ megnevezése	6
1.2.2.	A Misszió Egészségügyi Központ székhelye	7
1.2.3.	A Misszió Egészségügyi Központ alapítása	7
1.3.	A Misszió Egészségügyi Központ felügyeleti szervei	7
1.4.	A Misszió Egészségügyi Központ azonosítása, képvisellete	8
1.5.	A Misszió Egészségügyi Központ fő tevékenységi körei	8
1.6.	Az Intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok	8
1.7.	Gazdálkodás	9
<b>2.</b>	<b>SZERVEZETI LEÍRÁS – STRUKTÚRA, HIERARCHIKUS VISZONYOK</b>	<b>10</b>
2.1.	A Misszió Egészségügyi Központ vezetési rendszere	10
2.1.1.	A Misszió Egészségügyi Központ vezetése	10
2.1.2.	A főigazgató közvetlen igazgatása alá tartozó szervezeti egységek	10
2.1.3.	A főigazgató orvos szakmai helyettese - az orvos igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek	10
2.1.4.	A főigazgató ápolásszakmai helyettese - az ápolási igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek	11
<b>3.</b>	<b>MŰKÖDÉSI LEÍRÁS – HATÁSKÖRÖK, DÖNTÉSI MECHANIZMUSOK</b>	<b>12</b>
3.1.	A Misszió Egészségügyi Központ általános működési rendje	12
3.2.	Utasítási jogkör	12
3.2.1.	Az utasítás végrehajtásának ellenőrzése	12
3.2.2.	Kiemelt jogkörök gyakorlása	13
3.2.2.1.	Aláírási jogosultságok	13
3.2.2.2.	Összeférhetetlenségi szabályok	13
3.3.	A főigazgató	13
3.3.1.	A főigazgató felelőssége	14
3.3.2.	A főigazgató hatásköre	14
3.3.3.	A főigazgató feladatai	15
3.3.4.	Az intézmény helyettesítési eljárásrendje	16
3.4.	Az orvos igazgató	16
3.4.1.	Az orvos igazgató hatásköre	16
3.4.2.	Az orvos igazgató feladatai	17
3.5.	Az ápolási igazgató	18
3.5.1.	Az ápolási igazgató hatásköre	18
3.5.2.	Az ápolási igazgató feladatai	19
3.6.	Gazdasági igazgató	19
3.6.1.	Gazdasági tevékenységek működtetése	20
3.7.	Koordinációs osztály vezetője	20
3.7.1.	A koordinációs osztály vezetőjének feladatai	20
3.8.	Belső Ellenőrzés	20
3.9.	Részlegvezető, főnővér, vezető gyógytornász és a vezető konduktor	21
3.9.1.	Részlegvezető, a főnővér, vezető gyógytornász, és a vezető konduktor feladatai	22
3.10.	Szakmai Vezető Testület	22
3.10.1.	Szakmai Vezető Testület tagjai	22
3.10.2.	Szakmai Vezető Testület összehívása	23



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3.10.3. Szakmai Vezető Testület feladata-és hatásköre	23
3.11. Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság	24
3.11.1. Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (IIAB) tagjai	24
3.11.2. Az IIAB üléseinek rendje:	24
3.11.3. Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság feladata, ügyrendje	24
3.12. Szakfőorvosi Követő Csoport	26
3.12.1. Szakfőorvosi Követő Csoport tagjai	26
3.12.2. Szakfőorvosi Követő Csoport feladata	26
3.13. Etikai Bizottság	26
3.14. Dokumentáció ellenőrző bizottság	26
3.15. A gyógyító-megelőző ellátórendszer szervezete	27
<b>BETEG-BEUTALÁSI REND</b>	<b>27</b>
3.15.1. Járóbeteg szakellátás szakterületei	28
3.15.2. Fekvőbeteg szakellátás szakterületei	29
3.15.2.1. Nappali fektető-megfigyelő kórház	29
3.15.2.2. Egnapos sebészet	30
3.15.2.3. Rehabilitációs osztály	30
3.16. Kistérségi Központi Háziiorvosi Ügyelet	30
3.17. Foglalkozás-egészségügy	31
3.17.1. A foglalkozás-egészségügyi ellátást végző személyzet	31
3.17.2. A foglalkozás-egészségügyi ellátást igénybevevők köre	31
3.18. Betegazonosító rendszer	31
3.19. Élelmezés	32
3.19.1. Élelmezés feladata	32
3.20. Gazdasági tevékenységek	32
3.20.1. Pénzügyi-számviteli csoport	33
3.20.1.1. Pénzügyi-számviteli csoport feladata	33
3.20.1.2. Pénzügyi-számviteli csoport ellenőrzési jogköre	33
3.20.2. Munkügyi csoport	33
3.20.2.1. Munkügyi csoport feladata	33
3.20.2.2. Munkügyi csoport ellenőrzési jogköre	34
3.20.3. Műszaki csoport	34
3.20.3.1. Műszaki csoport feladata	34
3.20.4. Anyaggazdálkodás, raktározás	35
3.20.4.1. Anyaggazdálkodás, raktározás feladata	35
3.20.4.2. Az anyaggazdálkodás és raktározás ellenőrzési jogköre	36
3.20.5. Informatikai csoport	36
3.20.5.1. Informatikai csoport feladata	37
3.21. A minőségfejlesztési tevékenység	37
3.21.1. Minőségügyi Eljárásrend	37
3.21.2. A Minőségügyi rendszer szervezeti felépítése	37
3.21.2.1. Minőségügyi vezető	37
3.21.3. A minőségügyi terület feladata	38
3.21.4. Minőségfejlesztési Tanács	38
3.21.5. Minőségügyi Csoportok	38
3.21.6. Külső szakértő	39
<b>4. A MISSZIÓ EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ FÓRUMOK</b>	<b>40</b>
4.1. Vezetői Értekezlet	40
4.1.1. Vezetői Értekezlet tagjai	40
4.1.2. Vezetői Értekezlet összehívása	40



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

4.1.3.	Vezetői Értekezlet feladata és hatásköre	40
4.2.	Ház Operatív Értekezlete	40
4.2.1.	Ház Operatív Értekezlet tagjai	40
4.2.2.	Ház Operatív Értekezlet összehívása	41
4.2.3.	Ház Operatív Értekezlet feladata és hatásköre	41
4.2.4.	Ház Operatív Értekezlet dokumentálása	41
4.3.	Szakdolgozói Értekezlet	41
4.3.1.	Szakdolgozói Értekezlet tagjai	41
4.3.2.	Szakdolgozói Értekezlet összehívása	41
4.3.3.	Szakdolgozói Értekezlet feladata és hatásköre	42
4.3.4.	Szakdolgozói Értekezlet dokumentálása	42
4.4.	Összdolgozói értekezlet	42
4.4.1.	Összdolgozói Értekezlet tagjai	42
4.4.2.	Összdolgozói Értekezlet összehívása	42
4.4.3.	Összdolgozói Értekezlet feladata és hatásköre	43
4.4.4.	Összdolgozói Értekezlet dokumentálása	43
<b>5.</b>	<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>	<b>44</b>
5.1.	Aláírási és kiadmányozási jog	44
5.2.	Képviselési jogok	44
5.3.	Utalványozási jogkörök	44
5.4.	Bélyegzők használata és kezelése	44
5.5.	Munkáltatói jogok gyakorlása	45
5.6.	A munkakapcsolatok általános szabályai	45
5.6.1.	Az intézményi irányítás írásos eszközei	46
5.7.	Szerződéskötés	47
5.7.1.	A közalkalmazotti jogviszonyban állók foglalkoztatása	47
5.7.2.	Megbízási szerződések	47
5.7.3.	Vállalkozási szerződés	48
5.7.4.	A közreműködők Intézetben belüli működése, kapcsolatrendszere	48
5.8.	A Misszió Egészségügyi Központ dolgozóinak jogai	50
5.8.1.	Közalkalmazotti Tanács	50
5.9.	A Misszió Egészségügyi Központ dolgozóinak kötelezettségei	50
5.10.	A Misszió Egészségügyi Központ szabályalkotási rendje	50
5.11.	Projektek	50
5.12.	Rendkívüli események során teendő intézkedések	51
5.13.	Várólista, betegfogadási lista kezelése	51
5.14.	Dokumentációs rend	51
5.14.1.	Az egészségügyi dokumentáció kezelése	52
5.14.1.1.	Az egészségügyi dokumentációs kötelezettség	52
5.14.1.2.	Az egészségügyi dokumentáció nyilvántartásáról és megőrzéséről	53
5.14.1.3.	Az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga	53
5.14.1.4.	Az egészségügyi dokumentációval kapcsolatos felelősségi viszonyok	54
5.15.	A Magyarország területén tartózkodó egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátása	55
5.16.	VAGYONNYILATKOZATRA KÖTELEZETTEK KÖRE	58
1.sz. melléklet:	A Misszió Egészségügyi Központ szervezeti ábrája	59
2.sz. melléklet:	A Misszió Egészségügyi Központ Rehabilitációs Osztályának szervezeti ábrája	60



## 1. ALAPADATOK

### 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) **területi** hatálya a Misszió Egészségügyi Központ székhelyére, **személyi** hatálya a vele munkavégzésre irányuló - közalkalmazotti jogviszonyban-, illetőleg szerződéses (megbízási, közreműködői) - jogviszonyban állókra terjed ki.

### 1.2. A Misszió Egészségügyi Központ célja

A Misszió Egészségügyi Központ azért jött létre, hogy egy modern, független az országos hálózatba szervesen illeszkedő egészségügyi intézmény kerüljön kialakításra, megvalósításra és működtetésre.

A Misszió Egészségügyi Központ a társadalombiztosítás keretén belül nyújtja szolgáltatásait. Az intézményben jelentkező betegek számára kompetencia szintjének megfelelően biztosít a magas színvonalú betegellátást.

Az intézmény céljait a „Misszió logo” jeleníti meg, amely



#### 1.2.1. A Misszió Egészségügyi Központ megnevezése

Misszió Egészségügyi Központ	
Alapítás időpontja:	2013. március 29.
Alapító okirat kelte:	2014. 01.01.
Alapító okirat száma:	12537-20/2014/JOGI
Törzskönyvi azonosító:	813826
Adószám:	15813822-2-13
TB szám:	213979616
KSH szám:	15813822-8610-312-13
Folyószámla vezető bank:	Magyar Államkincstár
OEP kód:	N588
ÁNTSZ működési engedély száma:	IF-6433-3/2013
ÁNTSZ egyedi azonosító szám:	501320



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### 1.2.2. A Misszió Egészségügyi Központ székhelye

Az intézmény székhelye: 2112 Veresegyház, Gyermekliget u. 30.  
(hrsz.: 8832/104, 8832/104/A)

### 1.2.3. A Misszió Egészségügyi Központ alapítása

A költségvetési szervet az Emberi Erőforrás Minisztérium 88-TNY-2232-1/2013-813826 iktatószámom bejegyzett határozata alapján került Törzskönyvi Nyilvántartásba 813826 számon.

A fenntartói jogok gyakorlója az Állami Egészségügyi Ellátó Központ (ÁEEK). Képviseli az ÁEEK főigazgatója.

Székhelye: 1125 Budapest, Diós árok u. 3.

### 1.3. A Misszió Egészségügyi Központ felügyeleti szervei

A Misszió Egészségügyi Központ legfőbb döntéshozója az Alapító.

*Alapítói jogok gyakorlója:*

Emberi Erőforrások minisztere  
1054 Budapest, Akadémia utca 3.

*A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:*

Emberi Erőforrások Minisztériuma  
1054 Budapest, Akadémia utca 3.

*A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:*

Állami Egészségügyi Ellátó Központ 1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint az Állami Egészségügyi Ellátó Központtól szóló 27/2015. (II. 25.) Korm. rendelet 3. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.

**A Misszió Egészségügyi Központot a következő szervek felügyelik:**

- egészségügyi tevékenysége feletti szakmai felügyeletet a Nemzeti Népegészségügyi Központ szakigazgatási szervezi, a Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya, a területileg illetékes és országos Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK).
- adóellenőrzést székhelye szerint illetékes adóhatóság,
- a költségvetési támogatás felhasználásának ellenőrzését az Állami Számvevőszék, és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (KEH),
- Illetékes **Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal** és a Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztálya,
- Magyar Államkincstár,
- ÁEEK,
- könyvvizsgáló.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### 1.4. A Misszió Egészségügyi Központ azonosítása, képvisellete

A Misszió Egészségügyi Központ bélyegzőjével a főigazgató aláírási címpéldánynak megfelelően önállóan, a főigazgató által aláírásra feljogosított vezetők közül pedig kettő együttesen írja alá a teljes nevét.

A képviseletet harmadik személyek, bíróságok és más hatóságok irányában a főigazgató, illetve az általa megbízott, az ügy teljes egészére ismeretekkel rendelkező, teljes hatáskörrel és jogkörrel felruházott személy látja el.

### 1.5. A Misszió Egészségügyi Központ fő tevékenységi körei

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területén feladata a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása, ennek keretében fekvőbetegek aktív és krónikus ellátása, rehabilitációja, járóbetegek gyógyító és rehabilitációs szakellátása és egynapos sebészeti és nappali kórházi ellátása. Alapellátási ügyeleti tevékenység szervezése, működtetése az egyén gyógykezelése, egészségmegőrző tevékenység, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása a további állapotromlás megelőzése céljából.

- Járóbeteg szakellátás
- Nappali fektető-megfigyelő ellátás (Nappali Kórház), egynapos sebészet működtetése
- Rehabilitációs fekvőbeteg ellátás (speciális- (súlyos agysérültek rehabilitációja) és mozgásszervi rehabilitáció)
- Kistérségi központi háziorvosi ügyeleti ellátás
- Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- Egészségfejlesztés (egészségnevelés, prevenció)

Ellátási területe: Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.

Tevékenységebe tartozik, szakmai gyakorlati oktatás és felsőfokú gyakorlati szakképzés végzése.

A Misszió Egészségügyi Központ térítésmentesen, a NEAK által finanszírozott ellátásban részesít minden olyan magyar vagy azzal egyenértékű biztosítási jogviszonnyal rendelkező személyt, akit a NEAK-kal kötött finanszírozási szerződésében meghatározott szakellátásaira utalnak, illetve aki az intézményt beutaló nélkül igénybe vehető, társadalombiztosítás által finanszírozott szakorvosi ellátás céljából önállóan keres fel.

### 1.6. Az Intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.),
- egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény,
- az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény,
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény,





## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III.3.) Korm. rendelet,
- a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII.29.) ESZCSM. rendelet,
- az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet,
- az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII.15.) Korm. rendelet,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.),
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet).

### A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
072240	Járóbetegek egynapos ellátása (pl. művesekezelés)
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
073120	Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

### 1.7. Gazdálkodás

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma a **Misszió Egészségügyi Központ gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv** gazdálkodási feladatainak ellátására - az Ávr. 9. § (5) bekezdés a) pontja alapján - a **Pest Megyei Flór Ferenc Kórház** (székhely: 2143 Kistarcsa, Semmelweis tér 1.) költségvetési szervet jelölte ki.

Az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a Misszió előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a Kórházat az irányító szerv az ÁEEK/012091-011/2015 iktatószámú döntéssel jelölte ki.



## **2. SZERVEZETI LEÍRÁS – STRUKTÚRA, HIERARCHIKUS VISZONYOK**

### **2.1. A Misszió Egészségügyi Központ vezetési rendszere**

A Misszió Egészségügyi Központ szervezeti felépítésének ábráját a 1. sz. melléklet tartalmazza.

#### **2.1.1. A Misszió Egészségügyi Központ vezetése**

- A főigazgató - vezető
- Az orvos igazgató – vezető helyettes
- Az ápolási igazgató – vezető helyettes
- A koordinációs osztály vezetője – vezető helyettes

A vezetés feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő folyamatos és gazdaságilag hatékony működtetése, a szakmai önállóság, a hatályos jogszabályok, valamint a fenntartó határozatainak figyelembe vétele alapján.

A vezetés munkáját továbbá segítik:

- Járóbeteg szakellátás részlegvezetője
- Fizioterápiás részleg vezető gyógytornásza
- Egynapos sebészet vezető főorvosa, esetmenedzsere
- Rehabilitációs osztály főorvosa, főnővére, vezető konduktora
- Dietetikus és ételmezésvezető
- Minőségügyi vezető
- Belső ellenőr
- Műszaki csoport vezetője
- Jogász
- Szakmai vezető testület
- Kórházi Felügyelő Tanács
- Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (IIAB)

#### **2.1.2. A főigazgató közvetlen igazgatása alá tartozó szervezeti egységek**

- Minőségirányítás
- Belső ellenőrzés
- Titkárság
- Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (IIAB)

#### **2.1.3. A főigazgató orvos szakmai helyettese - az orvos igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

- a járó és fekvőbeteg szakellátás, egynapos sebészet
- az ügyeleti ellátások orvos szakmai felügyelete
- és a gyógyszerellátás felügyelete



### **2.1.4. A főigazgató ápolásszakmai helyettese - az ápolási igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

- a járó és fekvőbeteg szakellátás ápolásszakmai tevékenysége
- az ügyeleti ellátások ápolásszakmai felügyelete,
- az ételmezés,
- a takarítás,
- a portaszolgálat,
- és a tűz-, baleset- és munkavédelem területe.



### 3. MŰKÖDÉSI LEÍRÁS – HATÁSKÖRÖK, DÖNTÉSI MECHANIZMUSOK

#### **3.1. A Misszió Egészségügyi Központ általános működési rendje**

A Misszió Egészségügyi Központ működésében a törvényességet és a szakszerűséget maradéktalanul biztosítani kell. Ennek fontos feltétele, hogy a munkatársak folyamatosan megismerjék, és helyesen alkalmazzák a tevékenységüket meghatározó szabályokat. A Misszió Egészségügyi Központ működését szabályozó eljárások, utasítások, bizonylatok jegyzékét a Minőségügyi Eljárásrend tartalmazza. A törvényesség részét képezi a feddhetetlen munkatársi magatartás is. A Misszió Egészségügyi Központ valamennyi közalkalmazottját, megbízottját és közreműködőjét a tevékenységre vonatkozó rendelkezések megtartásáért, intézkedéséért fegyelmi és anyagi felelősség terheli.

A fő tevékenységek mellett a következő tevékenységek végzése alvállalkozói formában történik:

- labor diagnosztika
- jogi szolgáltatás
- bértextília és mosatás szolgáltatás
- informatikai rendszer (medikai) karbantartása, frissítése
- veszélyes hulladékok elszállítása, megsemmisítése
- tűz-, baleset- és munkavédelem, veszélyes hulladékgazdálkodási tanácsadás

#### **3.2. Utasítási jogkör**

Vezető utasítást csak saját hatáskörben és függelmi kapcsolatban adható. Minden munkatárs köteles a szolgálati utat betartani. Bizonyos esetben a közvetlen vezető felettese is adhat utasítást. Fontos jogkövetkezményt tartalmazó, illetve az egész szervezetre kiterjedő utasítást írásban kell kiadni.

##### **3.2.1. Az utasítás végrehajtásának ellenőrzése**

Az írásbeli utasításban foglaltak - a hatálya alá tartozó dolgozókra - kötelezőek. A Misszió Egészségügyi Központ szervezeti egységeinek vezető állású dolgozói a kapott utasításokat kötelesek áttanulmányozni, beosztott munkatársaikkal megismertetni, az előírások betartását rendszeresen ellenőrizni.

Az utasításban foglaltakra vonatkozóan - egyet nem értés esetén - külön véleményt lehet bejelenteni a kiadmányozónál, melyet egyidejűleg írásba kell foglalni. A különvélemény kinyilvánításának az utasítás végrehajtására halasztó hatálya nincs.

Nem köteles a dolgozó teljesíteni azt az utasítást, amelynek végrehajtása maga, vagy mások egészségét, vagy testi épségét közvetlenül vagy súlyosan veszélyezteti, illetve az érdekeit védő jogszabályba ütközik. Ha a megjelölt következményekkel a dolgozó számolhat, köteles erre az utasítást adó vezető figyelmét felhívni, illetve a szóban kapott utasítás írásban történő megerősítését kérni. A dolgozó köteles felettese utasításának végrehajtását megtagadni, ha ennek teljesítésével bűncselekményt vagy szabálysértést követne el.

Az utasítások archiválásáért a titkárság felelős.



### 3.2.2. Kiemelt jogkörök gyakorlása

#### 3.2.2.1. Aláírási jogosultságok

A Misszió Egészségügyi Központ képviselőjében aláírásra – a bankszámláról való rendelkezést kivéve – önállóan a főigazgató jogosult. Akadályoztatása esetén az írásban meghatalmazott igazgatók együttesen a teljes jogú helyettesei.

Az intézmény nevében aláírási joggal felruházottak aláírásukat a törzskartton szerinti formában kötelesek gyakorolni.

Az aláírási jog megszűnik, ha azt a főigazgató visszavonja. Megszűnik az aláírási jog akkor is, ha az aláírási joggal felruházott személy Intézménnyel kötött jogviszonya megszűnik. Az aláírási jog megszűnését a Magyar Államkincstárnak haladéktalanul be kell jelenteni.

A főigazgató az ügyek meghatározott körére, vagy meghatározott időtartamra, vagy bármilyen más korlátozással aláírási jogot adhat az Intézmény bármely közalkalmazotjának. Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, esetleges korlátozását.

#### 3.2.2.2. Összeférhetlenségi szabályok

A közalkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.

A magasabb vezető, a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult közalkalmazott munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen:

- a) ha közeli hozzátartozójával [Mt. 294. § (1) bekezdés b) pont] irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,
- b) a munkáltatóival azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság.

### 3.3. A főigazgató

A költségvetési szerv főigazgatóját pályáztatás útján kell kiválasztani. A főigazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő. A főigazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, illetve, – ha vezetővel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni – a vezetővel munkaviszonyt létesít, azt megszünteti.

A főigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja..

A Misszió Egészségügyi Központ egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató. A Misszió Egészségügyi Központ ügyeit a főigazgató intézi, aki egyben ellátja az Intézmény képviselőjét harmadik személyek, bíróságok és más hatóságok irányában.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### 3.3.1. A főigazgató felelőssége

A főigazgató felelős a vonatkozó jogszabályok végrehajtásáért, betartatásáért.

A főigazgató felelős Misszió Egészségügyi Központ szakmai működéséért, különösen:

- a betegellátás elérhető legmagasabb szinten való működésének biztosításáért, az ehhez szükséges feltételek megteremtéséért, s folyamatos biztosításáért,
- a Misszió Egészségügyi Központ ellátási kötelezettsége alá tartozó lakosság egészségi állapotának javításáért,
- a különböző egészségügyi ellátási szintek kompetenciájának meghatározásáért, a kompetenciahatárok betartásáért,
- a különböző ellátási szintek szakmai munkájának koordinálásáért.

A főigazgató felelős a Misszió Egészségügyi Központ szervezetének működéséért, így:

- a Misszió Egészségügyi Központ gazdálkodásáért,
- a humánpolitikai feladatok irányításáért,
- az előírt dokumentációs, az információs tevékenység végrehajtásáért,
- a minőségügyi rendszer kialakításáért és működtetéséért
- a belső ellenőrzési rendszer működéséért,
- az etikai helyzetért, a panasz ügyek és közérdekű bejelentések kivizsgálásáért,
- a Misszió Egészségügyi Központ dolgozói és a szerződött partnerei munkafeltételeinek biztosításáért,
- Infekciókontroll tevékenység végzéséért,
- az intézmény adatbiztonságáért,
- a számára előírt feladatok munkakörönkénti megosztásáért,
- a munkatársaknak átadott feladatok ellenőrzéséért,
- rendkívüli esetekben történő eljárásért.

### 3.3.2. A főigazgató hatásköre

A fenntartó kizárólagos hatáskörébe nem tartozó ügyekben a főigazgató önállóan dönt. Döntése előtt előzetes állásfoglalást kérhet a fenntartótól, illetve a tulajdonosi jogok gyakorlójától. Hatásköre kiterjed a Misszió Egészségügyi Központ teljes tevékenységi körére, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló szolgáltatókra, a velük kötött szerződés tartalmára.

Általános utasítási és intézkedési joggal rendelkezik.

A főigazgató nem utasíthatja:

- a könyvvizsgálót,
- Szakmai Vezető Testületet,
- Kórházi Felügyelő Tanácsot,
- érdekképviseleti szervezeteket.

A főigazgatónak jogában áll és kötelessége megsemmisíteni, hatályon kívül helyezni minden olyan utasítást, szabályzatot, intézkedést, amely jogszabályt sért és egyidejűleg jogában áll azok végrehajtását felfüggeszteni.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A főigazgató a vezető helyetteseket megbízza, megbízást visszavonhatja, valamint gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat, meghatározza munkaköri leírásukat. A főigazgató jogában áll az intézmény osztályvezetőit megbízni, illetve megbízásukat visszavonni.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat az összes dolgozó felett, gyakorolja továbbá a kártérítési és fegyelmi jogokat a Munka Törvénykönyve és Közalkalmazotti törvény alapján.

Érvényt szerez az ellenőrzési szervek (Fenntartó, Tulajdonosi joggyakorló, könyvvizsgáló, Nemzeti Népegészségügyi Központ, finanszírozó, KEH, ÁSZ, stb...) megállapításainak, ajánlásainak.

Kizárólagos kötelezettség vállalási jogosultságát minden esetben a Pest Megyei Flór Ferenc Kórház gazdasági igazgatója, vagy az általa e feladat ellátásával megbízott alkalmazott, ellenjegyzésével gyakorolja – távolléte esetén a helyettesítést a megbízott vezető látja el.

A Misszió Egészségügyi Központ valamennyi munkatársára vonatkozó ügyeket Főigazgatói utasítás formájában szabályozhatja.

### 3.3.3. A főigazgató feladatai

Képviseli a Misszió Egészségügyi Központot és kapcsolatot tart fenn:

- a Fenntartó, Tulajdonosi joggyakorló képviselőjével
- kormányzati szervekkel,
- az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel és vagy annak területileg illetékes intézetével
- szakmai felügyeleti szervekkel, hatóságokkal (pl: Nemzeti Népegészségügyi Központ és vagy annak területileg illetékes intézete)
- az alapellátást, a járó- és fekvőbeteg-ellátást végző, a Misszió Egészségügyi Központtal kapcsolatba kerülő (szerződött és nem szerződött) kórházak vezetésével, orvosával,
- az érdekvédelmi szervezetekkel,
- az országos szakmai intézetekkel és a szakfőorvosokkal,
- oktatási intézményekkel (szakmai),
- a médiával.

Elkészíti, illetve elkészítteti, s szükség szerint, de legalább háromévente felülvizsgálja a Misszió Egészségügyi Központ működését meghatározó szabályzatokat, s azok betartását ellenőrzi.

Közvetlenül irányítja, összehangolja és ellenőrzi:

- a vezetői értekezletet,
- a vezető beosztású dolgozók munkáját,
- a gyógyító-megelőző ellátórendszert,
- az adatvédelmi felelős munkáját,
- a belső testületek és bizottságok (kivéve az Etikai bizottságot és a Szakmai Vezető Testületet) munkáját,
- szervezi a dolgozói- és a betegelégedettségi vizsgálatokat a Misszió Egészségügyi Központban és értékeli azok eredményeit,
- a panaszügyek kivizsgálását,
- a minőségügyi eljárások és utasítások kidolgozását és felülvizsgálatát, az azoknak megfelelő működés biztosítását a betegellátási tevékenység értékelésében.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Beszámolási és tájékoztatási kötelezettségének szükség szerint, de legalább az alább meghatározott időszakonként eleget tesz:

- A Fenntartó, Tulajdonosi joggyakorló felé évente
- a Misszió Egészségügyi Központ összdolgozói értekezlete felé évente két alkalommal

A fenntartó által hozott utasításokról, határozatokról folyamatos nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a hozott határozatok tartalmát és hatályát.

Összehívja és vezeti a Vezetői értekezletet, az összdolgozói értekezletet, elkészíti ezek napirendjét, előkészíti a döntéseket, segíti a résztvevők tevékenységét, kapcsolatot tart tagjaikkal.

Szervezi a Misszió Egészségügyi Központ fejlesztési programjait, figyelemmel kíséri, s elkészíti a Misszió Egészségügyi Központ tevékenységi körébe eső pályázatokat.

Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket és a szakmai fejlesztési koncepció értelmében irányítja a pályázatok benyújtását a Tulajdonos hozzájárulásával.

Aláírja az illetékességébe tartozó kötelezettségvállalásokat, igazolja a kapcsolódó teljesítéseket és jóváhagyja a kifizetéseket.

### 3.3.4. Az intézmény helyettesítési eljárásrendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	ápolási igazgató	koordinációs osztályvezető
Gazdasági igazgató (Pest Megyei Flór Ferenc Kórház SZMSZ-e alapján)	gazdasági igazgató helyettes	Főigazgató megbízása alapján kijelölt személy
Orvos igazgató	belgyógyász főorvos	rehabilitációs osztály vezető főorvosa
Ápolási igazgató	rehabilitációs osztály főnövére	vezető asszisztens

(Távollét:szabadság, betegállomány, tartós távollét stb.)

### 3.4. Az orvos igazgató

Az orvos igazgatót a főigazgató határozott időre nevezi ki, s gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Hatáskörébe tartozó feladatokat a munkaköri leírása tartalmazza.

#### 3.4.1. Az orvos igazgató hatásköre

- Javaslattételi joga van a Misszió Egészségügyi Központon belül tevékenykedő orvosok, és az ellátásban dolgozó munkatársakkal fennálló jogviszony létesítése, megszüntetése, valamint javadalmazásuk, jutalmazásuk, teljesítményértékelésük ügyében.
- Utasítási és ellenőrzési joga van az orvosi tevékenységet végző munkatársak felett.
- Az ápolási igazgatóval együttműködve biztosítja a szakellátás minőségét, jogszerűségét, és szakszerűségét.
- Szignálja az illetékességébe tartozó kötelezettségvállalásokat, igazolja a terület működéséhez kapcsolódó teljesítéseket.





## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### 3.4.2. Az orvos igazgató feladatai

Az orvos igazgató feladata a Misszió Egészségügyi Központban folyó gyógyító és megelőző tevékenység szakmai irányítása, ellenőrzése, szabályozása, megszervezése az orvos szakmai és költséghatékonysági elveknek megfelelően.

Ennek érdekében:

- megszervezi a kistérségi központi háziiorvosi és a rehabilitációs osztályos ügyeleti szolgálatot
- közreműködik az orvosi munka és az ápolási tevékenység együttműködésének, és a helyes munkamegosztásának kialakításában.

Felügyeli a Misszió Egészségügyi Központ keretén belül tevékenykedő összes orvos - a Misszió Egészségügyi Központtal kötött munkaszerződés vagy más, szerződéses viszony alapján végzett - gyógyító tevékenységét, ennek keretén belül:

- Elkészíti az orvosi munkaköri leírásokat, figyelemmel kísérik a szakorvosok személyi anyagát.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az orvosi, illetve az intézmény gyógyító-megelőző szervezeti egységeinek és a diagnosztikus területeinek munkáját.
- Ellenőrzi az orvosi munka szakmai színvonalát, etikai, valamint fegyelmi helyzetét.
- Ellenőrzi az előírt orvosi dokumentáció szakszerűségét, pontosságát, az adatvédelmi törvény betartását.
- Szakmai felügyeletet gyakorol a kistérségi központi háziiorvosi ügyeleti ellátás, a járóbeteg szakellátás, a rehabilitációs osztály, az egynapos sebészet és a nappali kórház működtetése felett.
- Közreműködik a betegjogok érvényesítésében, a panaszügyek kezelésében, betegjogi képviselővel való kapcsolattartásban.

Kidolgozza az intézmény fejlesztési stratégiájának orvos szakmai alapját, ennek értelmében:

- Tanulmányozza az intézmény illetékességi területén élő lakosság megbetegedési viszonyait, értékeli az erre vonatkozó statisztikai adatokat és egyéb információkat.
- Figyelemmel kíséri és értékeli az intézmény ellátási mutatóit, teljesítményindikátorait, és elemzi a működés szakmai hatékonyságát.
- Részt vesz az intézmény "Egészségügyi válsághelyzeti és honvédelmi intézkedési tervének" kidolgozásában és aktuálisan a végrehajtásában.
- Kidolgozza az orvos szakmai irányelveket a pályázatokhoz, a beruházási, felújítási tervekhez és az éves költségvetéshez.

Gondoskodik arról, hogy a gyógyító- megelőző tevékenység a külső és az intézmény belső szabályozásának megfelelően, valamint az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásra kerüljenek, így:

- Az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- Az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete,
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- A betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- A gyógyintézet higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,
- A gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
- A gyógyintézetben orvosi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete, valamint
- Gondoskodik az orvos-egészségügyi vonatkozású jogszabályok és utasítások végrehajtásáról.
- Gondoskodik (gyógyszerrendelés) és felügyeli az intézmény gyógyszergazdálkodását a Gyógyszerellátási utasításnak (MU 228) megfelelően.
- Rendszeresen ellenőrzi (egy évben minimum 2 alkalommal) az ellenőrizendő szerek nyilvántartását.
- Részt vesz a gyógyító, megelőző tevékenységgel kapcsolatos minőségügyi eljárások és utasítások kidolgozásában és felülvizsgálatában, az azoknak megfelelő működés biztosításában és ellenőrzésében, a betegellátási tevékenység értékelésében.
- Szakmai protokollokat készít és felügyeli azok intézményen belüli alkalmazását.
- A betegellátási tevékenység megfelelő személyi feltételeinek, valamint anyag- és eszközellátottságának biztosítása.
- Kapcsolatot tart az informatikai, pénzügyi és munkaügyi csoporttal, a háziorvosi szolgálat dolgozóival.
- Kapcsolatot tart a szakmai hatóságokkal, szakmai szervezetekkel, előkészíti a külső szakmai ellenőrzéseket (Nemzeti Népegészségügyi Központ szakigazgatási szerve, a Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya, a területileg illetékes és országos Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő, stb.)
- Az előírt vagy külön kért orvos szakmai statisztikákat határidőre elkészíti.
- Részt vesz a betegek, illetve hozzátartozóik által kezdeményezett orvos szakmai, illetve ápolási jellegű panaszügyek kivizsgálásában.
- A kistérségi háziorvosok számára továbbképzéseket szervez, valamint figyelemmel kíséri a főállású orvos kollégák kötelező továbbképzését.
- Az főigazgató akadályoztatása esetén szakmai kérdésekben ellátja a helyettesítését.

### 3.5. Az ápolási igazgató

Az ápolási igazgatót a főigazgató határozott időre (5 év) nevezi ki, s gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

#### 3.5.1. Az ápolási igazgató hatásköre

Javaslattevői joga van az intézmény járóbeteg szakellátási, a nappali kórház, egynapos sebészet, a rehabilitáció, az ételmezés, valamint a foglalkozás egészségügyi és az ügyeleti tevékenységében résztvevő szakdolgozók és munkatársak felvétele, felmentése, javadalmazása, jutalmazása tárgyában.

Ellenjegyzi az illetékességébe tartozó kötelezettségvállalásokat, igazolja a terület működéséhez kapcsolódó teljesítéseket.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### 3.5.2. Az ápolási igazgató feladatai

- Az intézményben az ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- A gyógyintézet higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
- A házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- A Misszió Egészségügyi Központban folyó járóbeteg szakellátási, a nappali kórházi, egynapos sebészeti és a rehabilitációs szakdolgozói tevékenység, valamint a foglalkozás egészségügyi és az ügyeleti, az ételmezési tevékenységek ápolás szakmai irányítása, szervezése, ellenőrzése. Felügyeli a munka- tűz- és balesetvédelmi feladatok ellátását.
- Az ápolási igazgató felügyelete alá tartoznak a szakdolgozók, függetlenül attól, hogy ezen dolgozók a Misszió Egészségügyi Központ közalkalmazottai, vagy más, szerződéses viszony alapján végzik tevékenységüket az intézményben.
- Az ápolási szakmai program elkészítése.
- A betegellátási tevékenység megfelelő személyi-, higiénés feltételeinek, valamint anyag- és eszközellátottságának biztosítása.
- Kapcsolatot tart az informatikai, a pénzügyi és a munkaügyi csoporttal, a háziorvosi szolgálat dolgozóival.
- Kapcsolatot tart a szakmai hatóságokkal, szakmai szervezetekkel, előkészíti a külső szakmai ellenőrzéseket (Nemzeti Népegészségügyi Központ szakigazgatási szervei, a Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya, a területileg illetékes és országos Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő, stb...).
- Részt vesz a minőségügyi eljárások és utasítások kidolgozásában és felülvizsgálatában, az azoknak megfelelő működés biztosításában, ellenőrzésében a betegellátási tevékenység értékelésében.
- Részt vesz a Misszió Egészségügyi Központ finanszírozási szerződése(i)re vonatkozó előkészítő munkában.
- Biztosítja a belső kommunikációs rendszer működését.
- Biztosítja és felügyeli a szakdolgozók továbbképzését.
- Részt vesz a statisztikai jelentések elkészítésében és azok felügyeletében.
- A feladatkörébe tartozó jelentéseket önállóan elkészíti, szervezi. Felügyeli a veszélyes és a kommunális hulladék szabályszerű gyűjtését, szállítását és a vele kapcsolatos dokumentációt és jelentéseket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a betegjogok és a betegbiztonság érvényesülését.
- Betegpanaszok esetén az orvos igazgatóval együtt eljár.
- Kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel.
- Vezeti és felügyeli az ételmezést és a dietetikai szolgáltatást.

### 3.6. Gazdasági igazgató

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma a **Misszió Egészségügyi Központ** gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására - az Ávr. 9. § (5) bekezdés a) pontja alapján - a **Pest Megyei Flór Ferenc Kórház** (székhely: 2143 Kistarcsa, Semmelweis tér 1.) költségvetési szervet jelölte ki. A gazdasági igazgatói feladatokat a **Pest Megyei Flór Ferenc Kórház gazdasági igazgatója látja el.**



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### 3.6.1. Gazdasági tevékenységek működtetése

A Misszió Egészségügyi Központ gazdasági ügyeit a Pest Megyei Flór Ferenc Kórház gazdasági igazgatójának vezetésével a Misszió koordinációs osztálya látja el, a koordinációs osztályvezető irányításával, a kapcsolódó Munkamegosztási megállapodásban részletezettek szerint.

### 3.7. Koordinációs osztály vezetője

Javaslattevési joga van a pénzügyi, munkaügyi, számviteli, műszaki, anyaggazdálkodási és informatikai tevékenységet folytató munkatársak felvétele, felmentése, javadalmazása tárgyában.

Igazolja a működési területéhez kapcsolódó teljesítéseket.

A főigazgatót, annak akadályoztatása esetén az ápolási igazgatóval együttesen helyettesíti.

#### 3.7.1. A koordinációs osztály vezetőjének feladatai

- A gazdasági tevékenység szervezése, különös tekintettel a pénzügyi, számviteli, munkaügyi, anyaggazdálkodási, műszaki és informatikai tevékenységre.
- Felelős a Misszió Egészségügyi Központ gazdálkodására vonatkozó intézkedésekért, utasításokért, szabályzatokért.
- A Misszió Egészségügyi Központ gazdálkodási-pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok érvényesítéséről való gondoskodás és a végrehajtás ellenőrzése.
- A Misszió Egészségügyi Központ költségvetési, felhalmozási, üzleti terveinek, beszámolóinak elkészítése, a hatályos jogszabályok és tervezési előírások figyelembe vételével.
- A Misszió Egészségügyi Központ könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási és bizonylati rendjének kialakítása, működtetése és az ebből következő felelősség vállalása.
- A hatékony gazdálkodás elősegítése érdekében a gazdálkodás eredményeinek folyamatos értékelése, elemzése.
- Részt vesz a minőségügyi rendszer gazdasági tevékenységgel kapcsolatos eljárások és utasítások kidolgozásában és felülvizsgálatában, az azoknak megfelelő működés biztosításában és ellenőrzésében, a betegellátási tevékenység értékelésében.
- Négy szem elvnek érvényesítése - Minden végrehajtási és pénzügyi tranzakció engedélyezését megelőzően az adott feladatot ellátó személy munkáját egy másik személy teljes körűen felülvizsgálja, beleértve az ellenőrzési listák és a kitöltési útmutatók alkalmazását is

### 3.8. Belső Ellenőrzés

A Belső ellenőrzési vezetőt a főigazgató nevezi ki és mentheti fel a fenntartó vezetőjének hozzájárulásával, s gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Munkáját a főigazgató által jóváhagyott munkaterv, illetve eseti megbízása alapján végzi.

### Feladata:

- Az intézmény működésének, gazdálkodásának figyelemmel kísérése a vonatkozó rendelkezések, belső szabályozások megtartásának ellenőrzése, az észrevételek megtételével a főigazgató, illetve a vezetők munkájának segítése.
- Vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek működése, javítása, továbbfejlesztése érdekében.
- Vizsgálni a jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést.
- Vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
- Vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
- A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
- Ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében.
- Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell végezni az Áht.69§-ának (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.

### Ezen belül:

- A vagyonsbiztonság folyamatos ellenőrzése.
- A költséggazdálkodásnak, különösen a létszám- és bérgazdálkodásnak, az anyag- és készletgazdálkodásnak elemzése és jogszerűségének vizsgálata.
- A pénzügyi, az elszámolási és egyéb szabályzatokkal kapcsolatos adminisztrációs (bizonylati) fegyelem betartásának vizsgálata.
- Selejtezések szabályszerűségének ellenőrzése.
- Leltári kötelezettség teljesítésének vizsgálata.
- Finanszírozási jelentési kötelezettségek végrehajtásának esetenkénti ellenőrzése.

Az elvégzett ellenőrzésekről, az esetleges észrevételekről a Főigazgató írásban jelentést készít.

### 3.9. Részlegvezető, főnővér, vezető gyógytornász és a vezető konduktor

A járóbeteg szakellátás és a rehabilitációs osztály közvetlen ápolásszakmai irányítását a járóbeteg szakellátás részlegvezetője, a vezető gyógytornász, valamint a rehabilitációs osztály főnővére és vezető konduktora végzi az ápolási igazgató felügyeletével, irányításával. A részlegvezetőt az ápolási igazgató kéri fel, a főigazgató bízza meg, a részlegvezetői megbízás, határozatlan időre szól, de indokolt esetben visszavonható, illetve a megbízott is lemondhat róla. A vezető gyógytornászt az ápolási igazgató és az orvos igazgató közösen választják. A



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

főnővér kiválasztásában a rehabilitációs osztály főorvosa és a vezető konduktor vesz részt, kinevezésére az orvos igazgató és az ápolási igazgató jóváhagyását követően kerül sor. A vezető konduktor kiválasztásában a rehabilitációs osztály főorvosa és főnővére vesz részt, kinevezésére az orvos igazgató és az ápolási igazgató jóváhagyását követően kerül sor.

### **3.9.1. Részlegvezető, a főnővér, vezető gyógytornász, és a vezető konduktor feladatai**

- a szakdolgozók munkaidejének hatékony kihasználásával hozzájárulni az egyes részlegek működéséhez;
- a készletfogyás figyelemmel kísérése, a szükséges szakmai anyagok és gyógyszerek pótlása a szükségleteknek megfelelően;
- a részleg leltárának kezelése;
- a hatáskörébe utalt dolgozók felvételének és felmentésének véleményezése,
- jutalmazás és béremelés előtti véleménynyilvánítás;
- új dolgozó bevezetése, megismertetése a részlegen végzett feladatokkal;
- különböző jelentések és beszámolók határidejének számontartása, elkészítése, elkészíttetése;
- jelenléti ívek szabályos vezetésének ellenőrzése, adatainak összesítése, lezárása, leadása;
- szabadságos napok kiírása, engedélyeztetése; szükség esetén helyettesítésben való részvétel,
- részlegük tisztántartásának, higiéniájának figyelemmel kísérése, az egyes előírások betartása és betartatása;
- az intézmény szabályzatainak betartása és betartatása;
- a munkarend és munkafegyelem betartása és betartatása;
- az ellátás minőségének fokozása, szinten tartása;
- aktívan részt venni gyógyító, megelőző tevékenységgel kapcsolatos minőségügyi eljárások és utasítások kidolgozásában és felülvizsgálatában, az azoknak megfelelő működés biztosításában és ellenőrzésében, a betegellátási tevékenység értékelésében,
- aktív részvétel a szakmai fejlesztési elképzelések kialakításában,
- a részlegen előforduló műszaki hibák azonnali jelentése;
- az alkalmazott eszközök, műszerek, berendezések biztonságos és előírás szerű használatának ellenőrzése;
- szakdolgozói értekezleteken való részvétel.

### **3.10. Szakmai Vezető Testület**

Az intézmény vezetésének javaslattevési, véleményezési joggal rendelkező szakmai tanácsadó testülete, működését jogszabály szabályozza.

Évente legalább két alkalommal ülésezik, összehívásáról az elnök gondoskodik, működését az első ülésen elfogadott ügyrend szabályozza.

#### **3.10.1. Szakmai Vezető Testület tagjai**

- Orvos igazgató
- Rehabilitációs osztály főorvosa
- Nappali Kórház vezető főorvosa



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Egnapos sebészet szakmai vezetője
- Ápolási igazgató
- Orvosi kamara által a Misszió Egészségügyi Központban dolgozó delegált tagja

### 3.10.2. Szakmai Vezető Testület összehívása

A Szakmai Vezető Testület évente két alkalommal ülésezik, amelyet az elnök hív össze, az ülés összehívása a napirend ismeretében történik.

Az elnök köteles összehívni a Testületet, ha a vezető testület legalább egyharmada írásban ezt kezdeményezi.

Az ülésre meg kell hívni, és tanácskozási joggal részt vehetnek a következő személyek: főigazgató, koordinációs osztály vezetője, minőségügyi vezető, tulajdonos képviselője, illetve akit a Vezető Testület legalább egy tagja javasol, és a Testület többségi szavazattal elfogad.

Az ülésről feljegyzés készül, melyet az főigazgató is megkap.

### 3.10.3. Szakmai Vezető Testület feladata-és hatásköre

- Tagjai közül elnököt választ.
- A Vezető Testület határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van.
- Határozatait többségi szavazással hozza meg.
- A Szakmai Vezető Testület tagjai a főigazgató számára szakmai, vezetési, szervezési javaslatokat, tanácsokat adnak a Misszió Egészségügyi Központ működtetésével kapcsolatban.
- Részt vesz az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házi rendjének és belső szabályzatainak előkészítésében.
- Véleményezi és rangsorolja a vezető-helyettesi és szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat.
- Javaslatokat tehet az főigazgató és a fenntartó felé.
- Főigazgató felkérésére véleményt nyilváníthat adott témában.
- Az intézményben előfordult szakmai, technikai, szervezési hibák (nem megfelelőségek) okainak feltárása és javaslattétel a szükséges intézkedések meghozatalára.
- A Szakmai Vezető Testület egyetértése szükséges:
  - az intézmény szakmai programjának elfogadásához,
  - az intézmény fejlesztési prioritásának meghatározásához
  - etikai bizottság vezetőjének és tagjainak megbízásához
  - meghatározott feltételek alóli felmentéshez
  - minőségpolitika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához
  - és amit az SZMSZ-ben szabályozni szükséges.

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



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Szakmai Vezető Testület tagjai a tudomásukra jutott és a Misszió Egészségügyi Központ működésével kapcsolatos információkat csak az főigazgató hozzájárulásával oszthatják meg harmadik féllel.

### 3.11. Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság

#### 3.11.1. Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (IIAB) tagjai

- |  |        |
|--|--------|
| • Főigazgató                           | elnök  |
| • Ápolási igazgató                     | titkár |
| • Orvos igazgató                       | tag    |
| • Nappali kórház belgyógyász szakorvos | tag    |
| • Rehabilitációs osztály főorvosa      | tag    |
| • Rehabilitációs osztály főnővére      | tag    |
| • Kórházgigénikus                      | tag    |
| • Infekciókontroll kapcsolattartó      | tag    |

#### 3.11.2. Az IIAB üléseinek rendje:

Minden hónap első hétfőjén

- a főigazgató soron kívül is összehívhatja a Bizottságot.

Az ülések összehívásáról a főigazgató gondoskodik.

Az ülésekre és az IIAB működésébe felkérés alapján az intézmény többi dolgozója is részt vehet, illetve problémáit jelezheti a Bizottság felé szóban vagy írásban.

Az üléseken elhangzottakról, döntésekről a titkárságvezető feljegyzést készít, amelyet a Bizottság elnöke, titkára és egy jelenlévő tag aláírásával hitelesít. Szükség szerint intézkedési javaslatot tesznek a főigazgatónak.

#### 3.11.3. Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság feladata, ügyrendje

Feladatai:

- értékeli az intézményi, valamint szervezeti egység szinten előforduló egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések előfordulását háromhavonta, az intézményen belüli közegészségügyi-járványügyi, antibiotikum-rezisztencia helyzetet, valamint az antibiotikum-felhasználás gyakorlatát;
- kiemelt figyelmet fordítanak a leggyakoribb egészségügyi ellátással összefüggő fertőzés megelőzésére vonatkozó, az országos tisztifőorvos által kiadott módszertani levélben foglaltak intézményre történő alkalmazásáról, a szükséges intézkedések végrehajtásáról;
- megelőző tevékenységet folytatnak:
  - helyi fertőzés-megelőzés stratégiákat dolgoznak ki, a megvalósítást monitorozzák és felügyelik
  - megfelelő óvintézkedési és izolációs szabályokat dolgoznak ki, a megvalósítást monitorozzák és felügyelik
  - környezeti infekciókontrollt végeznek, az intézmény mikrokörnyezetéből (víz, levegő, felületek) eredő rizikótényezők csökkentésében részt vesznek
  - szabályozzák a fertőtlenítés folyamatait, mind a betegellátásra, mind a takarításra





## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- szabályozzák a steril agyag és eszköz ellátás módját, felügyelik a végrehajtást
- szükség esetén végzik a járványok a halmozottan előforduló fertőzések, járványok megelőzését, kivizsgálását, felszámolását, végrehajtásának felügyeletét
- közreműködnek a helyi antibiotikum politika kialakításában az antibiotikumokkal szembeni rezisztencia kialakulásának megelőzése érdekében (rezisztencia)
- szabályozzák az egészségügyi dolgozók fertőzéseinek megelőzésére irányuló tevékenységet, ellenőrzi a végrehajtást
- megtervezik és elvégzik a dolgozók infekciókontrollal kapcsolatos képzését
- javaslatot tesznek az intézményi vagy szervezeti egység szintű infekciókontroll intézkedések bevezetésére, és nyomon követik a bevezetett intézkedések eredményességét, hatékonyságát;
- kijelölik azon antibiotikumok körét, amelyek csak infektológus jóváhagyásával adhatók az intézményen belül, és kidolgozzák az erre vonatkozó intézményi eljárásrendet;
- ismeret átadása a gyógyszer felíró orvosok (alap- és szakellátás orvosai), a nővérek, asszisztensek részére, amely alapján alkalmasak lesznek a betegek és hozzátartozók antibiotikum használatával kapcsolatos szemlélet formálására
- ellenőrzik az engedélyhez kötött antibiotikum felhasználás rendjének betartását; a monitoring eredményéről visszacsatolást végeznek orvosok, nővérek felé
- értéklik az intézményen belül az antimikrobiális kezelések megfelelőségét, együttműködve a főgyógyszerésszel;
- kapcsolatot tartanak az Országos Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottsággal (a továbbiakban: OIAB) és a Megyei Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottsággal (a továbbiakban: MIAB);
- az intézményvezető felkérésére beszámolnak, és jelentést készítenek az országos tisztifőorvos részére a hatáskörébe tartozó szakmai területekről.
- rendszeresen ellenőrzik az intézményben folyó ápolási tevékenységekre vonatkozó belső utasításokat, szabályozásokat és az ellenőrzés eredményéről az ápolási igazgató legalább fél évente beszámol az IIAB ülésein.
- a főigazgató az IIAB közreműködésével évente, továbbá - ha járványügyi esemény indokoltá teszi - soron kívüli jelentést küld az országos tisztifőorvosnak és a MIAB-nak az intézményi szintű egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések és antimikrobiális rezisztencia járványügyi helyzetről, az infekciókontroll és antimikrobiális rezisztencia visszaszorítása érdekében végzett tevékenységéről és annak eredményeiről.
- adott év első ülésén megbeszélésre kerülnek az eltelt év eseményei, illetve döntést hoznak adott év munka- és ellenőrzési tervével kapcsolatban.
- menedzselik a Kézhigiénés csoport működését, támogatja célkitűzéseit.
- két évente, illetve szükség esetén felülvizsgálják az intézmény Infekciókontroll kézikönyvét, a szükséges módosításokat megteszik, melyre az intézmény dolgozóit oktatják.
- A Népegészségügyi főosztály előírása szerint elvégzik a Kórházhigiénés jelentést.
- Részt vesznek a Kézhigiénés Világnap megszervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesznek az egészségügyi válsághelyzeti terv, a biológiai kockázatértékelés, legionella kockázatértékelésében és kockázatkezelésében és a pandémiás terv kidolgozásában, felülvizsgálatában



### 3.12. Szakfőorvosi Követő Csoport

#### 3.12.1. Szakfőorvosi Követő Csoport tagjai

- Az Egynapos sebészet vezető főorvosa
- Két fő operatőr, figyelembe véve a szakmai összeférhetetlenséget

#### 3.12.2. Szakfőorvosi Követő Csoport feladata

A szakmai, technikai, szervezési hibák okainak feltárása és javaslattétel a Misszió Egészségügyi Központ vezetése felé a szükséges intézkedések meghozatalára. (MU-230)

### 3.13. Etikai Bizottság

Az intézményben folyó gyógyító-megelőző munka minőségének, a gyógyítás etikai elveinek, a betegjogoknak a biztosítását célzó testület az Etikai Bizottság, melynek tagjait és működésének rendjét az Etikai Bizottság Működési Szabályzata írja le. (MU-211)

### 3.14. Dokumentáció ellenőrző bizottság

**A Dokumentáció Ellenőrző Bizottság (DEB) ellenőrzéseinek célja:** a betegdokumentációs fegyelem javítása és a helytelen gyakorlat megszüntetése és az új helyes gyakorlat kidolgozása. Az ellenőrzéseket a bizottság tagjai végzik, vezetőjét az főigazgató jelölte ki. A tagokat a főigazgató kéri fel.

#### A Dokumentum Ellenőrző Bizottság tagjai:

- orvosigazgató, a DEB vezetője,
- Rehabilitációs osztály főnövére,
- az intézet Járóbeteg szakellátás sebész főorvosa,
- nappali kórház belgyógyász
- Egynapos Sebészeti Egység esetmenedzsere,
- asszisztensek

#### A DEB ellenőrzései:

- Ellenőrzések rendje:  
A Dokumentum Ellenőrző Bizottság az intézményben végzett ellenőrzéseket a bizottság tagjai megosztva végzik, melynek rendjét, idejét és helyét a DEB értekezletről készült feljegyzések tartalmazzák.
- Ellenőrzés gyakorisága, mintavétel:  
A havi esetszám 10 %-nak ellenőrzése történik.

#### Kiértékelés:

A Minőségügyi Tanács ülésén az ellenőrzést végzők javaslata alapján testületi döntés születik (51 %) az ellenőrzött dokumentumok állapotáról. Az átvizsgálást intézkedések követik. Az intézkedések hatását ellenőrzéssel vizsgálják: meghozták-e a kívánt eredményeket, a feltárt problémákat megoldották-e.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### 3.15. A gyógyító-megelőző ellátórendszer szervezete

A Misszió Egészségügyi Központ működési engedély és a NEAK-al kötött finanszírozási szerződés birtokában az ellátottak részéről felmerült igények alapján a gyógyító-megelőző ellátás keretében járóbeteg szakellátást, nappali kórházi, egynapos sebészeti ellátást, krónikus fekvőbeteg szakellátást és a kistérségi központi háziorvosi ügyeletet biztosít területi ellátási kötelezettséggel.

Az egyes ellátások területi ellátási kötelezettsége az intézmény mindenkor érvényes működési engedélyében szereplő településekre terjed ki.

Valamennyi ellátási forma működésének szabályozására a minőségbiztosítási rendszer keretén belül kerül sor.

### **BETEG-BEUTALÁSI REND**

A beteg-beutalási rend a mindenkor hatályos működési engedélyben meghatározott szervezeti egységek, és az azokhoz kapcsolódó ellátási területek vonatkozásában, különösen a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény, valamint annak végrehajtásáról szóló 217/1997. kormányrendelet alapján az alábbi beutalási rend kerül alkalmazásra.

*A beutaló nélkül igénybe vehető járóbeteg szakellátások:*

A hatályos jogszabályok értelmében - a sürgősségi ellátást nem igénylő esetekben, és amennyiben jogszabály kivételt nem tesz - orvosi beutaló nélkül is igénybe vehetők az Intézet nyújtott alábbi szakellátások:

- a. bőrgyógyászat
- b. fül-orr-gégészet
- c. nőgyógyászat
- d. urológia
- e. pszichiátria
- f. sebészet
- g. traumatológia

Az egyszer már beutalt biztosítottak kontrollra történő visszahívása, és az első alkalommal beutalás alapján, valamint kúraszerű ellátás keretében nyújtott ellátások esetében nem szükséges újabb beutaló.

Nem szükséges beutaló abban az esetben sem, amennyiben a biztosított valamely társadalombiztosítási ellátásra, szociális juttatás, vagy kedvezmény igénybe vételére vonatkozó igazolás, illetve szakvélemény kiállítása végett keres fel szakellátást.

*Orvosi beutalás alapján igénybe vehető ellátások:*

Biztosítottak a társadalombiztosítás egészségügyi szolgáltatásainak igénybevételére jogosító betegbiztosítási igazolvány (TAJ kártya) alapján jogosultak az egészségügyi szolgáltatást a beutaló orvos beutalása alapján térítés nélkül igénybe venni.

Beutaló orvos lehet:

- a. Háziorvos, házi gyermekorvos, fogorvos
- b. Járóbeteg-szakellátás orvosa
- c. Pszichiátriai betegeknél foglalkoztatott orvos
- d. Iskola- és ifjúság-egészségügyi szolgálat orvosa
- e. Rendészetért, honvédelemért felelős miniszter irányítása alá tartozó szervek orvosa



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- f. Büntetés-végrehajtás orvosa
- g. Sorozó orvos
- h. Szakértői intézmény bizottságainak orvosa
- i. Egészségbiztosítási pénztár ellenőrző főorvosi hálózatának orvosa
- j. Bentlakásos szociális intézmény orvosa
- k. Országos sportegészségügyi hálózat orvosa.

A foglalkozás-egészségügyi szolgálatok orvosa járóbeteg-szakellátásra a biztosítottat a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló jogszabályban foglalt feladatai keretében utalhatja be.

A szülészeti ellátás keretébe tartozó genetikai tanácsadást és az ehhez szükséges diagnosztikai vizsgálatokat, továbbá a meddőség tényének és okának megállapításához szükséges vizsgálatokat a biztosított szülész-nőgyógyász vagy urológus szakorvos beutalása alapján veheti igénybe.

A biztosítottat a járóbeteg-szakellátás keretében igénybe vehető laboratóriumi vizsgálatokra az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről szóló jogszabályban meghatározott, külön jelzéssel ellátott, továbbá a járóbeteg-szakellátás tevékenységi kódlistájának alkalmazásáról szóló Szabálykönyvben meghatározott esetekben, kizárólag a járóbeteg-szakellátás és a fekvőbeteg-gyógyintézet szakorvosa utalhatja be.

A biztosítottat rehabilitációs ellátásra kizárólag a rehabilitációt megalapozó megbetegedés gyógykezeléséhez szükséges szakorvosi szakképesítéssel rendelkező orvos, szakorvos utalhatja be, a háziorvos csak beutalás kezdeményezésére szolgáló, beutalási javaslatot tehet.

A biztosítottat a bejelentett lakó- vagy tartózkodási helye szerint, illetve a háziorvos telephelye szerinti területi ellátási kötelezettséggel rendelkező járóbeteg-szakellátásra, illetőleg fekvőbeteg-gyógyintézetbe lehet főszabály szerint beutalni. A biztosított kérésére kivételesen ettől el lehet térni, amennyiben az ellátásra területileg nem kötelezett szolgáltató 48 órán belül a rendszeresített „Befogadó nyilatkozat” keretében írásban nyilatkozik arról a beutaló orvos, vagy a biztosított felé, hogy fogadja-e a biztosítottat. Sürgős szükség esetétől eltekintve az Intézet fogadóképességéről a küldőnek meg kell bizonyosodni. A területen kívüli beteg ellátásának befogadása, nem veszélyeztetheti, illetve időben nem hosszabbíthatja meg, a gyógyintézet területi ellátási kötelezettségéhez tartozó beteg ellátását.

A befogadó nyilatkozatot, vagy visszautasítást a főigazgató, az orvosigazgató, vagy illetékes osztályvezető főorvosa teheti meg.

A beutalónak tartalmaznia kell a beutaló orvos és munkahelyének azonosítására szolgáló adatot, valamint az ellátás tényét igazoló adatokat, előzményt, a vizsgálat irányát. A beutaló érvényességi idejével kapcsolatosan jogszabály időkorlátot nem állapít meg, ezért a biztosítotttól akkor sem kérhető újabb beutaló, ha az ellátásra a beutaló kiállítását követő 30 napon túl kerül sor.

### 3.15.1. Járóbeteg szakellátás szakterületei

A Misszió Egészségügyi Központ egészségügyi ellátórendszerében a járóbeteg-szakellátás részei:

- általános belgyógyászat
- belgyógyászat - rehabilitáció
- diabetológia
- kardiológia (echokardiográfia, holter diagnosztika)
- gasztroenterológia (alsó, felső)



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- bőrgyógyászat
- pszichiátria
- fizioterápia, gyógytorna, gyógymasszázs
- fül-orr-gégészet, audiológia
- ideggyógyászat, stroke ellátás
- általános labordiagnosztika
- ortopédia, gyermekortopédia
- reumatológia
- röntgendiagnosztika
- sebészet, érsebészet
- traumatológia
- szemészet, gyermekszemészet
- nőgyógyászat, terhes gondozás
- ultrahang diagnosztika
- urológia
- diétás tanácsadás
- foglalkozás egészségügyi alapellátás

Gondozói feladatok közül a Misszió Egészségügyi Központ jelenleg a terhes gondozás szakorvosi részét, valamint a diabeteses betegek gondozását végzi.

A járóbeteg-szakellátás működési szabályait a minőségbiztosítási rendszer keretén belül szabályozza az intézmény.

### 3.15.2. Fekvőbeteg szakellátás szakterületei

Speciális ellátási formák:

- nappali fektető-megfigyelő kórház
- egynapos sebészet

A Misszió Egészségügyi Központban a fekvőbeteg ellátás részei:

- rehabilitációs osztály – mozgásszervi és idegszervi rehabilitáció

#### 3.15.2.1. Nappali fektető-megfigyelő kórház

A nappali fektető-megfigyelő részleg (továbbiakban Nappali Kórház) a Misszió Egészségügyi Központ által működtetett járóbeteg szakellátás fekvőbeteg háttéréként működik. Fő feladata az elkerülhető kórházi ellátások kiváltása, definitív ellátás biztosítása a beteg otthonához közel, valamint az egynapos sebészet ébredő-megfigyelő egysége.

A fektető részleg szakmai vezetője az orvos igazgató. Az orvos igazgató és az ápolási igazgató felelős a beutalási rend betartásáért, a beutalt betegek megfelelő szakmai ellátásához szükséges feltételek biztosításáért, a beutaltak ápolásáért, szakellátásáért, a dokumentációs rend betartásáért. A nappali fektető megfigyelő közvetlen szakmai vezetője a részleg vezető főorvos. Működésére vonatkozó szabályozást a Nappali Kórház működési rendje, valamint a gyógyító ellátás szakmai szabálygyűjteménye tartalmazza.



### 3.15.2.2. Egynapos sebészet

A Misszió Egészségügyi Központ Egynapos sebészeti egysége a járóbeteg szakellátás területén lett kialakítva. Az elektív egynapos beavatkozásokat a tevékenységre előírt szakmai feltételek és szabályok betartásával végzi.

Fő feladata a gyors, megbízható, a beteg egészségi állapota szempontjából a legelőnyösebb, leghatékonyabb műtéti beavatkozás, ellátás nyújtása, a lehető legnagyobb egészségnyereség elérése, korszerű gyógyító technika alkalmazása. Az egynapos sebészeti egység működését minőségbiztosítási utasítás szabályozza. (MU 230)

#### Érintett szakmák:

- sebészet, érsebészet
- szemészet
- ortopédia
- traumatológia
- urológia
- plasztikai sebészet

Ébredő-megfigyelő háttéréül a Misszió Egészségügyi Központ által működtetett Nappali Kórház szolgál. Az egynapos sebészet közvetlen szakmai vezetője a műtő vezető főorvos, szervezési, adminisztrációs szempontból az esetmenedzser a részleg vezetője.

### 3.15.2.3. Rehabilitációs osztály

Az osztály szakmai vezetője az osztályvezető főorvos, az ápolásért a főnővér felel, a terapeutákat a vezető mozgásterapeuta/konduktor irányítja. Az osztályvezető főorvos felelős a beutalási rend betartásáért, a beutalt betegek megfelelő szakmai ellátásáért, a beutaltak ápolásáért, a dokumentációs rend betartásáért.

Működésére vonatkozó szabályozást a Rehabilitációs osztály működési rendje, valamint a gyógyító ellátás szakmai szabálygyűjteménye tartalmazza.

A Misszió Egészségügyi Központ Rehabilitációs Osztály szervezeti felépítésének ábráját a 2. sz. melléklet tartalmazza.

## 3.16. Kistérségi Központi Háziiorvosi Ügyelet

Az intézmény a veresegyházi térségben az önkormányzatokkal és a Kistérségi Társulással kötött szerződés alapján, a szerződésben meghatározottak szerint alapellátási ügyeletet működtet. A veresegyházi térségben 7 településre kiterjedően (Veresegyház, Erdőkertes, Csomád, Órbottyán, Vácegres, Váckisújfalu, Galgamácsa) az alapellátási ügyelet biztosítása munkaidőn kívüli időpontokban, munkanapokon 18.00 – 7.00 óra között, munkaszüneti napokon 7.00 – 7.00 óra között. Fő feladata a sürgősségi alapellátás biztosítása, betegirányítás, elsősegélynyújtás és rendelkezésre állás.

A Kistérségi Központi Háziiorvosi Ügyelet szakmai vezetője az orvos igazgató. Az orvos igazgató és az ápolási igazgató felelős a megfelelő szakmai ellátás feltételeinek biztosításáért, a dokumentációs rend betartásáért. Az orvosok ügyeleti beosztását az orvos igazgató szervezi, az asszisztensek, sofőrök és a portaszolgálat beosztását az ápolási igazgató. Működésére



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

vonatkozó szabályozást az Ügyelet működési rendje, valamint a gyógyító ellátás szakmai szabálygyűjteménye tartalmazza.

### 3.17. Foglalkozás-egészségügy

A hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően foglalkozás-egészségügyi alapellátási tevékenységet a Misszió Egészségügyi Központ végez.

#### 3.17.1. A foglalkozás-egészségügyi ellátást végző személyzet

A foglalkozás-egészségügyi alapellátást a Misszió Egészségügyi Központ az alkalmazásában, vagy vele szerződéses viszonyban álló foglalkozás-egészségügyi szakvizsgával rendelkező orvossal és foglalkozás-egészségügyi szakasszisztenssel biztosítja. A foglalkozás-egészségügyi ellátás az ápolási igazgató hatáskörébe tartozik. Az ellátás kiterjed a Misszió Egészségügyi Központ összes közalkalmazotjára, a megbízottakra, a szerződő felek munkavállalóira.

#### 3.17.2. A foglalkozás-egészségügyi ellátást igénybevevők köre

Ezen ellátási forma nem tartozik a társadalombiztosítás által finanszírozott ellátások közé, így a Misszió Egészségügyi Központ nem biztosítja térítésmentesen a külső szerződött partnerei számára. A foglalkozás-egészségügyi ellátás hatékonysága minden esetben három fél (munkavállaló, munkáltató, foglalkozás-egészségügyi szolgálat dolgozói) szoros együttműködésén alapul. (Részletesen az érvényben lévő jogszabályok és utasítások szabályozzák.)

### 3.18. Betegazonosító rendszer

A betegazonosító karszalag felhelyezését fekvőbeteg osztályokon (Rehabilitációs Osztály, Egnapos Sebészet) a 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló rendelet írja elő.

A beteg megérkezését követően a beteg vagy illetékes hozzátartozója felvilágosítást kap a betegazonosító karszalag felhelyezésével kapcsolatban. Amennyiben a betegazonosító karszalag felhelyezése szakmai szempontból ajánlott (kommunikációra képtelen vagy kommunikációjában akadályozott páciens), úgy az osztályvezető főnővér (távollétében a műszakvezető nővér)/ esetmenedzser helyezi fel a karszalagot a beteg csuklójára jól látható módon. Abban az esetben, ha szakmailag nem kötelező a szalag felhelyezése a beteg dönthet úgy, hogy mégis kéri a szalag felhelyezését.

A karszalagra a következő felirat kerül vízálló módszerrel: MISZ (Misszió) R (Rehab) vagy MISZ E (Egnapos sebészet) betegmonogramja és születési dátuma. .

A betegazonosító karszalag felhelyezésével kapcsolatos döntés a beteg ápolási dokumentációba rögzítésre kerül, amelyet a beteg (illetékes hozzátartozója) aláírásával igazol. A betegazonosító karszalag mellőzése kizárólag ép tudatú, kommunikálni jól tudó betegnél és helyi érzéstelenítésben végzett műtéti beavatkozás esetén engedhető meg.

A beteg a betegazonosító karszalagot az osztályon való tartózkodása során mindvégig viseli.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A betegazonosító karszalag viselését a betegellátásban közvetlenül résztvevő szakdolgozók folyamatosan követik. A karszalag megsérüléséről vagy elvesztéséről az osztályvezető főnővert (távollétében a műszakvezető ápolót), azonnal értesíti az azt észlelő szakdolgozó. A főnővér (távollétében a műszakvezető ápoló) a lehető legrövidebb időn belül gondoskodik új karszalag azonnali feliratozásáról és felhelyezéséről a beteg ismételt azonosítása mellett. A karszalag elvesztése, rongálódása és pótlása rögzítésre kerül az osztályátadó füzetében, valamint beteg ápolási betétlapjában.

Az osztályvezető főorvos heti egy alkalommal – a nagyvizit alkalmával – ellenőrzi a karszalagok meglétét és épségét.

A betegazonosító karszalag levételét a beteget az osztályról végleg távoztató ápoló végzi, s a karszalagot megsemmisítést (szétvágás) követően a veszélyes hulladék tárolóba helyezi. A karszalag levételének dokumentálása a távoztató nővér feladata.

### 3.19. Élelmezés

Az élelmezés szabályszerű, törvényes működéséért az ápolási igazgató felel.

#### 3.19.1. Élelmezés feladata

- az élelmezési és dietetikai feladatok ellátása az intézmény betegei és dolgozói részére,
- a jogszabályi követelményeknek megfelelően a konyha HACCP rendszerben való működtetése,
- a szakmai, új és tudományosan elfogadott szemléletét alkalmazza,
- az előírányzott anyagi keret betartása.

Az élelmezési részleg működésének részletes szabályait a minőségirányítási rendszerbe épített eljárások utasítások szabályozzák.

### 3.20. Gazdasági tevékenységek

A Misszió Egészségügyi Központ gazdasági ügyeit a Pest Megyei Flór Ferenc Kórház gazdasági igazgatójának vezetésével a koordinációs osztály közreműködésével látja el, a kapcsolódó Munkamegosztási megállapodásban részletezettek szerint.

A Koordinációs osztály csoportjai:

- Pénzügyi-számviteli csoport
- Munkaügyi csoport
- Műszaki csoport
- Anyaggazdálkodás
- Informatikai csoport



### 3.20.1. Pénzügyi-számviteli csoport

A pénzügyi-számviteli csoport szabályszerű, törvényes működéséért a gazdasági igazgató felel.

#### 3.20.1.1. Pénzügyi-számviteli csoport feladata

- az intézmény pénzgazdálkodási, pénzügyi és vagyongazdálkodási tevékenységének szervezése, ellátása és ellenőrzése,
- az intézmény pénzügyi, számviteli feladataira vonatkozó jogszabályok, előírások érvényesítése, végrehajtása, ellenőrzése és a szükség szerinti módosítások kezdeményezése,
- elkészíti a Misszió Egészségügyi Központ pénzügyi vonatkozású szabályzatait, a gazdálkodás folyamatos pénzügyi elemzésével segítséget nyújt az orvosszakmai feladatot ellátók gazdálkodási tevékenységéhez,
- ellenőrzi az orvosszakmai szervezeti egységek pénzgazdálkodással összefüggő tevékenységét, hogy azok megfelelnek-e a pénzügyi előírásoknak,
- jogszerű kifizetések, átutalások, bevételek határidőre történő teljesítése, a pénzügyi bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése,
- leltár előkészítése, lebonyolításának irányítása,
- házipénztár működtetése,
- az előírt jelentések és statisztikák elkészítése vagy együttműködés az előkészítésben.

#### 3.20.1.2. Pénzügyi-számviteli csoport ellenőrzési jogköre

A pénzügyi-számviteli csoport ellenőrzi:

- a pénzügyi és számviteli előírások betartását, betartatását,
- vagyonyilvántartást és az ehhez kapcsolódó pénzügyi-számviteli rendet,
- házipénztár működését,
- selejtezési eljárás szabályszerűségét,

A pénzügyi terület munkáját a belső szabályzatok és utasítások szabályozzák.

### 3.20.2. Munkaügyi csoport

A munkaügyi csoport szabályszerű, törvényes működését a gazdasági igazgató irányítja a koordinációs osztály vezetőjének közreműködésével. A munkaügy munkáját többek között az MU-210 utasítás szabályozza.

#### 3.20.2.1. Munkaügyi csoport feladata

- a Misszió Egészségügyi Központ munkaügyi és bérszámfejtési teendőinek megszervezése, adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár felé, a bérszámfejtés, és egyéb elszámolások ellenőrzése, jelentések készítése,
- nyugdíjbiztosítási egyéni nyilvántartólap lezárása, elkészítése, egyeztetése, a területileg illetékes Nyugdíjbiztosítási Igazgatósághoz határidőre való eljuttatása,



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a dolgozók betegsége esetén a foglalkoztatói igazolás és egyéb adatok elkészítése, a táppénz kifizetésének előkészítése
- kapcsolattartás és együttműködés a Magyar Államkincstár bérszámfejtő csoportjával,
- vállalkozói óraszámok ellenőrzése, felvezetése, az óraszámok alapján a vállalkozói díjak elszámolása,
- ügyeleti díjak elszámolása a rendelkezésre álló teljesítésigazolások alapján,
- részt vesz az éves költségvetés és beszámoló vonatkozó részeinek elkészítésében,
- adatokat szolgáltat a bérghazdálkodás elemzéséhez,
- elkészíti a munkaüggyel kapcsolatos statisztikai jelentéseket,
- elkészíti a foglalkoztatással kapcsolatos adó- és járulékbemutatókat,
- előkészíti/ellenőrzi a munkaügyi és bérghazdálkodási, valamint bérszámfejtési okmányokat és bizonylatokat,
- a távollétek, többletmunkák nyilvántartása,
- a bérek és egyéb bérjellegű kifizetések számfejtéséhez adatok szolgáltatása, kontroll biztosítása, kapcsolattartás
- ellátja a munkavállalók és a megbízottak felvételével, és jogviszonyuk megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs és jogszabály szerinti bejelentési feladatokat.

### 3.20.2.2. Munkaügyi csoport ellenőrzési jogköre

A munkaügyi csoport ellenőrzi:

- a bérek kifizetésének indokoltságát, a bérszámfejtés feladását,
- a munkaviszony keletkezésével és megszűnésével kapcsolatos jogszabályok és belső utasítások végrehajtását,
- a létszámnyilvántartás naprakészségét.

### 3.20.3. Műszaki csoport

A műszaki csoport ellátja az Intézmény üzemeltetéséből reá háruló feladatokat. A műszaki csoport feladatait minőségügyi szabályzatok és utasítások szabályozzák, tevékenységét a koordinációs osztályvezető irányításával a műszaki csoport vezetője látja el. A műszaki csoportvezető távollétében teljes értékű helyettese a koordinációs osztályvezető.

A műszaki csoport területei:

- Energetika (gazdálkodás – ellenőrzés, nyilvántartás, energiaellátás),
- Gépészet, üzemfenntartás, elektromos hálózat (víz, gáz, központi fűtés, szakmai területek, felvonó, világítás, erőátvitel, érintésvédelem, hálózatok) karbantartása
- Műszer-eszkögzdálkodás (nyilvántartás, üzemeltetés, karbantartás)
- Kertészet, parkgondozás
- Gépjárművek üzemeltetés (ellenőrzés, karbantartás)

#### 3.20.3.1. Műszaki csoport feladata

- Üzembe helyezések szakszerű, törvényeknek, szabályozásoknak megfelelő biztosítása (üzembe helyezési- használatbavételi engedélyek, jegyzőkönyvek).
- Tervdokumentációk kezelése.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Épületek és berendezések műszaki adatainak kezelése, adatszolgáltatások.
- Orvosi gépek, műszerek nyilvántartása.
- Külső vállalatok által végzett szerződéses munkák előkészítése, ellenőrzése.
- Felújítás, karbantartás, üzemzavar elhárítás.
- Biztonságtechnikai előírások betartása, betartatása, ellenőrzése.
- Gazdaságosság elősegítése.
- Minőség biztosítása és fejlesztése.
- Az intézmény által használt energiatípusokkal kapcsolatos üzemeltetési feladatok végzése, ellátása.
- Világítás, erőátvitel, automatikák, vezetékek, hálózatok érintésvédelmi rendszerek, védőkapcsolók, tartalék áramforrások, villamos alállomás, készülékek, kapcsolók, stb. műszaki fenntartásával kapcsolatos teendők ellátása.
- Víz, gáz, meleg víz, fűtési rendszerek, légtechnikák – légtisztítók, csatornarendszerek, szivattyúk, vízkezelő berendezések üzemvitelének előírás szerinti biztosítása.
- Kalibrálási feladatok végzése.
- Felvonók üzemeltetésével kapcsolatos teendők ellátása, karbantartás – szerelés – szakértői vizsgálat szervezése, ellenőrzése, dokumentálása.
- Üzemzavar elhárítás, regisztrálás-elemzés.
- Szerződéses munkák ügyintézés és figyelemmel kísérése, átvétele és igazolása, ellenőrzése.
- Tárgyi eszközök, műszerek garanciális és egyéb dokumentumainak megőrzése.
- Gépkocsik és géppark üzemben tartása, karbantartása és szervizelése, az ezekkel kapcsolatos dokumentumok felügyelete és vezetése.
- Anyagbeszerzés.
- Az intézmény kézbesítési, szállítási igényeinek megszervezése és lebonyolítása.
- A terápiás medence karbantartása, tisztítása, az előírt víz hőmérséklet folyamatos biztosítása.

Munkájukat külsős szakértők, szakemberek is segíthetik főigazgatói engedély alapján. A műszaki szolgálat feladatait minőségügyi eljárások, szabályzatok és utasítások szabályozzák, többek között (ME 03-01, ME 06-01, ME 06-02, ME 09-02, ME 11-01, MU 004, MU 006, MU 208, MU 217, MU 220)

### **3.20.4. Anyaggazdálkodás, raktározás**

Az anyaggazdálkodás szabályszerű, törvényes működését a gazdasági igazgató irányítja a koordinációs osztályvezető közreműködésével. Az anyag- és raktárgazdálkodás területét többek között a következő eljárások és utasítások szabályozzák: ME 15-01, MU 002, MU 022, MU 233, MU 009.

#### **3.20.4.1. Anyaggazdálkodás, raktározás feladata**

- a Misszió Egészségügyi Központ anyaggazdálkodási, készletezési, raktározási és ellátási tevékenységének megszervezése, irányítása,



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- az anyaggazdálkodás megrendeléseinek, szerződéseinek aláírásra történő előkészítése, a pénzkezelési szabályzatnak (MU-212) megfelelően a szolgáltatások teljesítésének igazolása,
- a Misszió Egészségügyi Központ anyaggazdálkodási, készletezési, szállítási, ellátási feladataira vonatkozó jogszabályokat, előírásokat érvényesíti, azok végrehajtását ellenőrzi,
- részt vesz az éves költségvetési tervjavaslat és a költségvetési beszámolók elkészítésében,
- az anyaggazdálkodást folyamatosan elemzi, alakulásáról jelentést készít,
- az orvos szakmai feladatot ellátó szervezeti egységeket a hatókörébe tartozó anyagokkal ellátja,
- az elfekvő készleteket feltárja, átcsoportosításukat, értékesítésüket kezdeményezi, a hulladék anyagokat értékesítését kezdeményezi,
- a selejtezéseket szabályszerűen lebonyolítja,
- a leszállított termékeket mennyiségileg és minőségileg átveszi, az igénylések rendszerét kialakítja, gondoskodik a folyamatos ellátásról, az előírt nyilvántartások naprakész vezetéséről,
- a számlákat tartalmi szempontból ellenőrzi, gondoskodik a szükség szerinti kifogásolásról, az időbeni kifizetés előkészítéséről
- jelentést készít a felhasználásokról,
- a Misszió Egészségügyi Központ működéséhez szükséges anyagok és eszközök beszerzése, raktározása, elosztása és nyilvántartása,
- a készletekkel történő ésszerű gazdálkodás a részére megállapított előirányzatok szerint,
- gondoskodik a készletek szükség szerinti utánpótlásáról, az ezzel kapcsolatos megrendelések, szerződések aláírásra történő előkészítéséről,
- rendszeresen tájékozódik a piaci helyzetről, az időarányos felhasználásról, a készletek változásáról, valamint elemzi és értékeli az információkat,
- vezeti és elkészíti az előírt nyilvántartásokat, jelentéseket,
- ellenőrzi és érvényesíti a Misszió Egészségügyi Központ anyaggazdálkodási, raktározási, ellátási feladataira vonatkozó előírások végrehajtását.

### 3.20.4.2. Az anyaggazdálkodás és raktározás ellenőrzési jogköre

Az anyaggazdálkodás és raktározás ellenőrzi:

- a készletek felhasználását, a felhasználások indokoltságát
- a raktárak szabályszerű és biztonságos kezelését, zárását.

### 3.20.5. Informatikai csoport

Az informatikai csoport szabályszerű, törvényes működéséért a főigazgató felel. A csoport működtetését a koordinációs osztályvezető irányítja. Az informatikai részleg működésének részletes szabályait az *Adatvédelmi szabályzat*, valamint az *Informatikai Biztonsági Szabályzat* tartalmazza (MU-234, MU-203).



### 3.20.5.1. Informatikai csoport feladata

A Misszió Egészségügyi Központ gyógyító-megelőző, adminisztrációs, gazdasági és irányítási folyamatainak támogatása.

Ennek érdekében:

Az Informatikai csoport a Misszió Egészségügyi Központ hálózatának, számítógépeinek napi 24 órás, heti 7 napban történő rendelkezésre állását biztosítja, üzemelteti és felügyeli.

Feladatai közé tartozik:

- a felhasználói (kliens) számítógépeinek felügyelete, rendszeres karbantartása, meghibásodás esetén javítása, vagy a javítás megszervezése,
- az aktív és passzív hálózati elemeinek felügyelete, karbantartása,
- a központi számítógépes állomásainak (szervereinek) felügyelete, adminisztrációja, hibaelhárítása.
- a hálózati és felhasználói számítógépek vírusvédelmének biztosítása,
- a megfelelő adatbiztonsághoz (az adatvesztés kockázatának minimalizálásához) szükséges rendszer kialakítása és működtetése,
- az adatvédelem (illetéktelen behatolás illetve betekintés elleni védekezés) rendszerének kialakítása és működtetése,
- az adatok elektronikus archiválásának biztosítása,
- az egyes területek munkáját segítő szoftverek működésében felhasználói segítségnyújtás. (user support),
- a vezetői döntések támogatását szolgáló információs rendszer kialakítása, adatszolgáltatás, a szükséges elemzések, statisztikai adatok biztosítása,
- jogszabályban meghatározott, továbbá a szerződésben vállalt adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek teljesítése.

### 3.21. A minőségfejlesztési tevékenység

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. előírásainak megfelelően a Misszió Egészségügyi Központ minőségbiztosítási rendszert működtet. Az intézmény tevékenységeit szabályozó eljárás rendek, utasítások a minőségügyi dokumentumokban foglaltan találhatóak, és érhetők el az intézmény belső hálózatán.

#### 3.21.1. Minőségügyi Eljárásrend

A Misszió Egészségügyi Központnak írásban rögzített minőségfejlesztő programja van (**Minőségügyi Eljárásrendje**), mely meghatározza a minőségfejlesztés célját, tartalmát, prioritásait és tevékenységét. A tevékenységek konkrét és időzített feladatokra vannak lebontva. A program számon kérhető, évente megújítandó. A vezetőség kinyilvánította elkötelezettségét a minőségfejlesztési célok megvalósítása iránt, a dolgozók folyamatos oktatás keretében ismerkednek meg a minőségfejlesztési célokkal, változtatásokkal és tevékenységekkel.

#### 3.21.2. A Minőségügyi rendszer szervezeti felépítése

##### 3.21.2.1. Minőségügyi vezető



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Misszió Egészségügyi Központ minőségfejlesztési tevékenységéért a **minőségügyi vezető** felelős.

### 3.21.3. A minőségügyi terület feladata

A MEES minőségügyi rendszer működtetésének feladatait, a dokumentációs rendszer kialakítását, a tevékenységek időzítését, az auditok szervezését, a képzések koordinálását a **minőségügyi terület dolgozói** végzik.

Feladataik:

- a minőségbiztosítási rendszer kialakításának, fejlesztésének és felülvizsgálatának koordinációja,
- minőségügyi képzések szervezése, bonyolítása és nyilvántartása,
- helyesbítő és megelőző tevékenységek koordinálása,
- dokumentációs rendszer kialakítása,
- elégedettségi vizsgálatok szervezése, értékelése.

### 3.21.4. Minőségfejlesztési Tanács

A minőségügyi vezető munkáját a **Minőségfejlesztési Tanács** segíti, követi, értékeli, illetve véleményezi az aktuális tevékenységeket. A Minőségfejlesztési Tanácsban az intézet minden tevékenységi területét egy-egy dolgozó képviseli.

A Minőségfejlesztési Tanács:

- Irányítja, segíti és monitorozza az intézmény területén működő minőségügyi csoportokat.
- Feladata a csoportok teljesítményének mérése és követése.
- Irányítja, fejleszti és koordinálja a kiépülő minőségügyi rendszereket
- Kidolgozza a minőségügyi stratégiát.
- A minőségügyi rendszer működésének folyamatos értékelése és korrekciója.
- Minőségügyi tanácsadók felé az elvárások megfogalmazása és a tanácsadók kiválasztása.
- Koordinálja és segíti a belső és külső auditokat.
- Segíti a belső és külső minőségügyi auditorok munkáját és képzését.
- A képzési programok kidolgozásának támogatása.
- A Minőségügyi Tanács félévente ülészik.
- A munkaértekezlet előkészítéséért, megtartásáért és az feljegyzés elkészítéséért a minőségügyi vezető a felelős.

### 3.21.5. Minőségügyi Csoportok

Az egyes tevékenységi területeken a minőségfejlesztési munkát **Minőségügyi Csoportok** végzik.

- A csoport maga választja meg a vezetőjét.
- A csoport munkatársai egymással mellérendeltségi viszonyban állnak. Munkakapcsolatukat konzultatív, javaslattevési, véleményezési, ellenőrzési jog gyakorlása jellemzi. Vitás kérdésekben a vezető, távollétében a helyettes dönt.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A munkaértekezlet előkészítéséért, megtartásáért a vezető a felelős.
- Az értekezleten elhangzottakról feljegyzés készítése a vezető feladata.
- A munkacsoportok alkalmanként üléseznek. A HACCP munkacsoport havonta egy alkalommal illetve alkalmanként ülésezik.

Adott tevékenységi területre vonatkozó folyamat szabályozását leíró dokumentumot (szabályzat, protokoll vagy munkautasítás) a tevékenységi területen dolgozó készíti.

### **3.21.6. Külső szakértő**

A minőségügyi rendszer kifejlesztésében, az időzítés, szervezés és dokumentáció feladatainál a szervezetet külső szakértő segítheti, feladatait szerződésben kell rögzíteni.

A minőségfejlesztési tevékenység működését biztosító forrásokat a Misszió Egészségügyi Központ biztosítja.



### **4. A MISSZIÓ EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ FÓRUMOK**

#### **4.1. Vezetői Értekezlet**

##### **4.1.1. Vezetői Értekezlet tagjai**

Vezetője: főigazgató

Résztvevők:

- orvos igazgató
- ápolási igazgató
- koordinációs osztály vezetője
- főigazgató által meghívottak – rendszeres vagy eseti jelleggel

##### **4.1.2. Vezetői Értekezlet összehívása**

Vezetői Értekezletet hetente kell tartani, összehívásáról a főigazgatói titkárság gondoskodik.

##### **4.1.3. Vezetői Értekezlet feladata és hatásköre**

A Vezetői Értekezlet a legfőbb döntés-előkészítő és döntéshozó szerv. A törzsvezetés módszerei szerint a Misszió Egészségügyi Központ ügyeinek intézésével, irányításával kapcsolatos operatív ügyekben a döntésre jogosult vezető munkáját segíti elő a döntés megalapozásához szükséges vezetői információcsere, valamint a mindenkori dolgozói és betegelégedettségi vizsgálaton alapuló javaslattétel révén

#### **4.2. Ház Operatív Értekezlete**

##### **4.2.1. Ház Operatív Értekezlet tagjai**

Vezetője: ápolási igazgató

Résztvevők:

- főigazgató
- titkárságvezető
- rehabilitáció osztályvezető főorvosa, főnővér és adminisztrátora (távollétében vezető konduktor)
- nappali részleg főorvosa
- egynapos sebészet képviselője
- járóbeteg szakellátás részlegvezetője
- koordinációs osztály egy tagja
- műszaki csoportvezető
- minőségügyi vezető
- anyaggazdálkodó
- érdeklődő
- meghívottak – rendszeres vagy eseti jelleggel





### 4.2.2. Ház Operatív Értekezlet összehívása

Ház Operatív Értekezletet hetente kell tartani, összehívásáról az ápolási igazgató gondoskodik

### 4.2.3. Ház Operatív Értekezlet feladata és hatásköre

- A munkatársak tájékoztatása, az intézményen belüli információ áramlásának elősegítése
- A betegellátást közvetlenül érintő kérdések áttekintése, megvitatása a rendszerszerű és rendkívüli események vonatkozásában, aktuális kérdések kezelése
- Az egyes feladatokat ellátó munkatársak beszámoltatása
- A mindenkori betegelégedettségi vizsgálat eredményeinek ismertetése és az ebből adódó stratégia kialakítása
- A fejlesztési elképzelések kialakítása
- Új, módosított minőségügyi dokumentumok oktatása

### 4.2.4. Ház Operatív Értekezlet dokumentálása

A Ház Operatív Értekezletről feljegyzés készül, amely rögzíti az egyes napirendi pontokkal kapcsolatban a résztvevők álláspontját. A felmerülő problémákat és az azokra adott válaszokat. A feljegyzést felkerül a Misszió Egészségügyi Központ belső hálózati rendszerébe.

## 4.3. Szakdolgozói Értekezlet

### 4.3.1. Szakdolgozói Értekezlet tagjai

Vezeti: ápolási igazgató

Résztvevők:

- főnővér
- részlegvezető
- asszisztensek
- gyógytornászok
- gyóymasszőrök
- ápolók
- konduktorok
- dietetikus
- műtőssegéd
- betegszállítók
- külön meghívás alapján az orvos igazgató vagy a főigazgató

### 4.3.2. Szakdolgozói Értekezlet összehívása

A Szakdolgozói Értekezletet az ápolási igazgató hívja össze havi rendszerességgel, de minimum negyedéves gyakorisággal.

Az ápolási igazgató és az érintettek az értekezlet pontos idejéről és napirendjéről a ház értekezleten állapotnak meg vagy írásban értesíti a tagokat az értekezlet megtartása előtt legalább egy héttel.



MISSZIÓ  
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### 4.3.3. Szakdolgozói Értekezlet feladata és hatásköre

- a szakellátásban dolgozó kollégák tájékoztatása az intézmény helyzetéről, programjairól, az intézmény működését érintő jelentős változásokról
- az intézmény jövőbeni terveinek, illetve már működő programjainak véleményezése, javaslattevés
- a betegellátási tevékenység értékelése, az ellenőrzések során tapasztaltak megbeszélése
- panaszügyek, betegelégedettségi és dolgozói elégedettségi vizsgálatok eredményeinek megbeszélése
- aktuális problémák megbeszélése, operatív feladatok kiosztása
- minőségfejlesztési feladatok megbeszélése
- rendszeres továbbképzés megtartása előre meghatározott tematika alapján
- a szakellátásban dolgozó kollégák véleményének, javaslatainak, problémáinak megbeszélése
- belső továbbképzés keretében a szakmai tudás gyarapítása, átadása

### 4.3.4. Szakdolgozói Értekezlet dokumentálása

A Szakdolgozói Értekezletről a járóbeteg szakellátás vezető asszisztense feljegyzést készít, amelyet a dolgozók számára nyilvánossá kell tenni.

## 4.4. Összdolgozói értekezlet

### 4.4.1. Összdolgozói Értekezlet tagjai

A Misszió Egészségügyi Központ működésének javítása érdekében a dolgozók, jogállásuktól függetlenül, közvetlen tájékoztatása céljából Összdolgozói Értekezletet kell összehívni, hogy a hatékonyabb munkavégzés hangulati és technikai feltételei megteremtődjenek. Az Összdolgozói Értekezlet lehetőséget nyújt az egyes dolgozói csoportoknak és az egyes dolgozóknak a munkavégzésükkel kapcsolatos kéréseik, javaslataik, panaszuk ismertetésére, valamint a menedzsment részére a dolgozók tájékoztatására a Misszió Egészségügyi Központ működéséről, az elért eredményekről, céloktól, a tevékenységét alapvetően befolyásoló eseményekről.

### 4.4.2. Összdolgozói Értekezlet tagjai

- A főigazgató hívja össze évente legalább két alkalommal, az időpont, helyszín és a tárgysorozat megjelölésével legalább 10 nappal az esedékesség előtt.
- Az értesítést a szokásos módon, körlevél és plakát formájában kell közzétenni
- A napirend összeállításakor megfelelő időt kell biztosítani a dolgozói hozzászólásokra és a kérdések, javaslatok ismertetésére.
- Lebonyolításáról a főigazgató gondoskodik. Feltett, de meg nem válaszolt kérdésekre 30 napon belül az főigazgató írásban köteles válaszolni.

### 4.4.3. Összdolgozói Értekezlet feladata és hatásköre

- tájékoztat a Misszió Egészségügyi Központ tulajdonosi körben, valamint a vezető állású személyek körében történt változásokról,
- ismerteti a Misszió Egészségügyi Központ működéséről szóló beszámolókat, a dolgozói elégedettségi vizsgálat eredményét,
- megtárgyalja a Tulajdonos által elrendel kérdéseket,
- megtárgyalása az aktuális problémákat, illetve a dolgozók nagy többségét érintő kérdéseket és az őket foglalkoztató problémákat.

### 4.4.4. Összdolgozói Értekezlet dokumentálása

- Az értekezletről feljegyzés készül, melyben rögzíteni kell valamennyi felszólaló nevét, az általa elmondottak lényegét; a feljegyzés felkerül az intézmény belső hálózati rendszerébe, hogy azt valamennyi dolgozó megismerhesse.



### **5. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **5.1. Aláírási jog**

Lásd a 3.2.2.1. pontban

#### **5.2. Képviselési jogok**

A Misszió Egészségügyi Központ, mint önálló jogi személy teljes jogú képviselőt harmadik személyekkel szemben, hatóságok, bíróságok előtt kizárólag a főigazgató látja el. A főigazgató – két tanú által hitelesített- írásos meghatalmazásával felhatalmazást adhat az Intézmény képviselőjére vonatkozó jog átadására. Amennyiben külső tárgyalások során létrejövő jegyzőkönyvben, vagy feljegyzésben a tárgyalás eredményeként olyan megállapodások kerülnek rögzítésre, amelyek elfogadására az Intézmény képviselőjének nincs felhatalmazása, akkor ezt a tényt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell, és a jegyzőkönyv csak az Intézmény részéről történő cégszerű aláírás után lesz joghatályos. A tárgyalásokon, értekezleteken szóban vállalt kötelezettségeket írásban vissza kell igazolni.

#### **5.3. Utalványozási jogkörök**

Utalványozás a számla, illetőleg a megfelelő bizonylat ellenőrzése után a bevételek beszedését, vagy elszámolását, illetőleg a kiadások kifizethetőségét engedélyezi. A főigazgató utalványozási jogköre az Intézmény valamennyi ügyére kiterjed. Az utalványozási jog gyakorlására jogosultak körét és azt a területet, amelyre az utalványozási jogkör kiterjed, a főigazgató határozza meg, a képviselési aláírási jogosultsággal összhangban. Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, utalványozási jog tartalma, esetleges korlátai, a jog megadásának, illetve megvonásának időpontja, saját kezű névaláírása.

#### **5.4. Bélyegzők használata és kezelése**

Bélyegzők mindazon bélyegzők, amelyeken az intézmény hivatalos elnevezését tüntetik fel és lenyomatuk hivatalos dokumentumon szerepel.

A bélyegzők intézményi nyilatkozatot érintő használatát a cégszerű aláírásra vonatkozó rendelkezés szabályozza – a főigazgató cégszerű aláírása cégbélyegzővel érvényes. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A bélyegzőt használók köre:

- főigazgató,
- illetve az általa használatra megbízott személy.

A cégbélyegző lenyomata a következő:



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



### 5.5. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a foglalkoztatottak munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a közalkalmazotti jogviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése (teljesítményértékelés), felelősségre vonás és az anyagi felelősség alkalmazása.

A főigazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, illetve, – ha vezetővel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni – a vezetővel munkaviszonyt létesít, azt megszünteti.

A főigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja. A munkáltatói jogok gyakorlásából következő adminisztratív intézkedéseket (például szabadság engedélyezése stb.) a fenntartói jogok gyakorlója látja el.

A pályáztatásra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Mt., illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai valamint a 2003. évi LXXXIV. törvény az irányadóak. irányadóak.

A főigazgató, mint a Misszió Egészségügyi Központ munkaszervezetének vezetője, valamennyi foglalkoztatott felett gyakorolja a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével, az anyagi kártérítési és fegyelmi felelősségre vonással kapcsolatos munkáltatói jogokat. A vezető beosztású dolgozók a közvetlen irányításuk alá tartozó munkaszervezetek dolgozói tekintetében munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, differenciálásra, jutalmazásra javaslatot tehetnek.

### 5.6. A munkakapcsolatok általános szabályai

Az intézmény részlegei egymással mellérendeltségi viszonyban állnak. Munkakapcsolatukat a konzultatív javaslattevési, együttműködési, véleményezési jog gyakorlása és kötelezettsége jellemzi.

A szervezeti egységek koordinációja: A koordináció eszközeiként elsősorban a szakmai konzultációkat, közvetlen megbeszéléseket kell alkalmazni.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézet dolgozói kötelesek:

- a munkavégzéssel kapcsolatosan felmerült kérdésekben egymást korrektül tájékoztatni,
- egymás megkeresésére a legjobb szakismereteik szerint a kívánt határidőre választ adni vagy az akadályt azonnal, a határidő lejárta előtt közölni,
- a tapasztalt hiányosságokról egymást tájékoztatni.

A szervezeti egységek közötti ügyeket közvetlen munkakapcsolat formájában kell intézni. A szakterületek vezetői munkájukért az egyszemélyi vezetés elve szerint felelősek, ezért az ügyintézés során az egyes intézkedéseknek (a kimenő leveleknek) az álláspontjukat kell tükrözniük. Egy tervezet akkor válik hivatalos irattá, amikor a kiadmányozásra jogosult aláírta. Ezt követően az iratokon a közreműködők változtatást nem eszközölhetnek.

Ellenőrzési jogosítvánnyal a főigazgató, az orvos-igazgató, az ápolási igazgató, a gazdasági igazgató, a koordinációs osztály vezetője, a belsőellenőrzés, a minőségirányítási rendszer tagjai, valamint a részlegek és az osztály középvezetői rendelkeznek.

### 5.6.1. Az intézményi irányítás írásos eszközei

Az intézmény működésében maradéktalanul biztosítani kell a törvényességet és a szakszerűséget. Ennek fontos feltétele, hogy a munkatársak folyamatosan megismerjék, és helyesen alkalmazzák a tevékenységüket meghatározó szabályokat. Az intézményben a szakterületek szerint illetékes igazgató felelős az irányítás írásos eszközeinek kiadásáért és végrehajtásuk ellenőrzéséért.

#### **Fajtái:**

##### *Főigazgatói utasítás:*

Az utasításban szabályozható az intézmény és az irányítása alá tartozó szervezetek feladata, kötelezettsége. Az utasítás általában a magasabb szintű jogforrások által meghatározott feladatok végrehajtásához szükséges szervezeti, személyi feltételek közvetlen meghatározására és az egységek működésére irányul.

##### *Szabályzatok:*

Az intézmény vezetése köteles írásban szabályozni a Misszió Egészségügyi Központ teljes tevékenységét. A szabályozás alapja a keretszabályozást képező jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz). Amennyiben az SzMSz egyes fejezeteiben foglalt előírások részletesebb szabályozást igényelnek vagy egyéb folyamatokról legyen szó, úgy azokat külön szabályzatban (eljárásrend, utasítás) kell rögzíteni a Minőségügyi Rendszer keretein belül. A Szabályzatok az intézmény belső hálózatán keresztül, a Házértekezleteken, a szakdolgozói értekezleteken és belső osztályos megbeszéléseken kerülnek közzétételre.

##### *Szakmai protokollok:*

A gyógyítás és az ápolás területére az egészségügyi kormányzat szakmai irányelveket és protokollokat dolgoz ki, melyekről az érintett szakterületeket az orvos-igazgató tájékoztatja. Ezek alapján és figyelembe vételével kerülnek kidolgozásra a szakrendelések, valamint az osztályos protokollok.



### *Munkaterv:*

A tervszerű munkát a költségvetési időszakra bontott munkatervek biztosítják. A munkaterv a stratégiaileg fontos terveket tartalmazza, így az országos hatáskörű szervek által kitűzött feladatokból az intézményre háruló feladatokat, valamint az intézmény saját maga által kitűzött céljainak megtervezéséből adódik.

### *Jelentés:*

Jelentést kell készíteni, ha:

- azt felsőbb szerv vagy vezető, jogszabály előírja, adott időszakok lezárását követően vagy ha
- a vezető szükségesnek tartja, hogy egy fontosabb kérdéstről vagy saját hatáskörben tervezett intézkedésről a felsőbb szerveket vagy vezetőt tájékoztassa.

### *Útmutatók:*

Az útmutatók (minták, nyomtatványok, segédletek) a jogegység és törvényesség biztosítását segítő anyagok. Ezek biztosítják a tevékenység intézményen belüli egységesítését.

## **5.7. Szerződés-kötés**

A Misszió Egészségügyi Központ a tevékenységi körébe tartozó egészségügyi ellátások, valamint a közcélú tevékenység elősegítése érdekében végzett üzletszerű gazdasági-műszaki tevékenységek végzésére szerződéseket köt (ME 03-01). Misszió Egészségügyi Központ tevékenységeinek ellátása történhet

- közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében
- megbízás alapján
- vállalkozási szerződés szerint.

A közalkalmazotti jogviszony, a munkaviszony, valamint a megbízási jogviszony tekintetében a munkabért terhelő járulékokat a munkaadó, azaz a Misszió Egészségügyi Központ fizeti meg az illetékes hatóságoknak.

### **5.7.1. A közalkalmazotti jogviszonyban állók foglalkoztatása**

A közalkalmazotti jogviszonyban állók foglalkoztatására, jogaikra, kötelezettségeire a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint ezek végrehajtási utasításai, továbbá az egészségügyi dolgozókra vonatkozó egyéb speciális jogszabályok, illetve a munkáltató (Misszió Egészségügyi Központ) belső szabályzatainak rendelkezései az irányadók.

A Misszió Egészségügyi Központ dolgozóival meghatározott munkakör ellátására szerződést köt (kinevezés), amelynek kötelező kiegészítése a közalkalmazott munkaköri leírása és az írásbeli tájékoztató.

### **5.7.2. Megbízási szerződések**

Meghatározott tevékenységek végzésére a Misszió Egészségügyi Központ megbízási szerződést köt, melyre a Polgári Törvénykönyv szabályai az irányadók. A megbízási szerződés feltétele, hogy a Megbízott a feladat ellátásához szükséges személyi és szakmai követelményeknek, a jogszabályi előírásoknak (pl.: az előírt végzettséget igazoló dokumentumok, érvényes működési nyilvántartásban való tagság, munkaköri alkalmasság,



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

orvosi kamarai tagság, felelősségbiztosítás, banki folyószámla, stb.) megfelelően. A megbízási szerződés elválaszthatatlan része a feladatköri leírás.

### 5.7.3. Vállalkozási szerződés

Gazdasági-műszaki, szakértői, tanácsadói tevékenység végzésére a Misszió Egészségügyi Központ vállalkozási szerződést köthet. Vállalkozói szerződésre a Polgári Törvénykönyv szabályai az irányadóak.

### 5.7.4. A közreműködők Intézetben belüli működése, kapcsolatrendszere

Ha az intézmény az általa nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését is igénybe veszi, a közreműködő intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszerére az alábbi szabályozás az irányadó.

Az intézmény a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe -, erre irányuló szerződés alapján - akkor, ha ezt a tevékenységet a saját rendelkezésére álló humán erőforrással és dologi felszereltséggel – megfelelő színvonalon - nem tudja ellátni.

Közreműködői szerződés csak az Alapító Okirat szerinti járó és fekvőbeteg szakellátás tevékenységére, illetve olyan szakmára lehet kötni, amelyre a közreműködést igénybevevő szolgáltató működési engedéllyel rendelkezik.

A közreműködő igénybevétele nem veszélyeztetheti az egészségügyi szolgáltatás egységes színvonalát, folyamatosságát és biztonságát.

#### *Engedélyezési eljárás*

Ha az egészségügyi szolgáltató az általa nyújtott szolgáltatások egy részét más egészségügyi szolgáltatóval kötött szerződés alapján, annak közreműködésével nyújtja a betegnek, az egészségügyi szolgáltatás nyújtására jogosító működési engedély kiadása iránti kérelemben fel kell tüntetni a közreműködő egészségügyi szolgáltató által teljesítendő szolgáltatásokat. Közreműködő egészségügyi szolgáltató igénybevétele esetén a közreműködésről szóló szerződést csatolni kell a kérelemhez.

#### *A szerződéskötés szabályai*

Közreműködői Szerződés csak olyan egészségügyi szolgáltatóval köthető, amely rendelkezik az egészségügyi ellátásnak megfelelő tevékenységi körre kiadott működési engedéllyel, e tevékenységre vonatkozó önálló felelősség biztosítással, valamint a tevékenység végzésének helyére vonatkozó hatósági engedéllyel. Ezek az okiratok a kötendő szerződés elválaszthatatlan mellékletei.

Közreműködő csak írásban megkötött szerződés alapján alkalmazható. A szerződést oly módon lehet csak megkötni, hogy a közreműködő tevékenysége ne veszélyeztesse az intézmény egészségügyi szolgáltatásának egységes színvonalát.

A Közreműködői Szerződésben rögzíteni kell, hogy a szerződésben rögzített egészségügyi szolgáltatásokat a közreműködő a saját tulajdonában, vagy használatában álló eszközökkel





## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

személyesen, vagy az általa foglalkoztatott egészségügyi dolgozókkal, vagy az intézmény által biztosított eszközökkel és személyzet bevonásával látja el.

A közreműködő a szerződésben vállalt közreműködői szolgáltatásokra további közreműködői szerződést nem köthet, kivéve, ha a közreműködő által igénybe vett közreműködő személyesen nyújt szolgáltatást. A közreműködő által igénybe vett személyeket a közreműködő köteles előzetesen bejelenteni és egyeztetni a megbízó intézménnyel, kizárólag az intézmény által előzetesen jóváhagyott és a hatóság részére megfelelően bejelentett személyek foglalkoztathatók.

A közreműködői jogviszonyra irányuló szerződést írásban kell megkötni. A szerződés határozott és határozatlan időre is megköthető.

A közreműködői tevékenység során, azzal összefüggésben a betegnek okozott kárért, károsodásért az intézmény a felelős. A ténylegesen okozott kárt az intézmény a közreműködőtől, illetve annak biztosítójától önálló eljárás keretében követelheti.

A közreműködő köteles gondoskodni az egészségügyi szolgáltatás végzése során az adatok előírásoknak megfelelő dokumentálásáról, a hatályos adatvédelmi rendelkezések betartásáról, illetve munkatársaikkal történő betartatásáról. A közreműködő köteles az egészségügyi szolgáltatás nyújtása során tudomására jutott orvosi titkot megtartani.

A szerződés megszűnésekor a közreműködő az általa kezelt és nyilvántartott adatokat hiánytalanul köteles az intézmény rendelkezésére bocsátani.

Az Intézet bármikor jogosult ellenőrizni a közreműködő által végzett egészségügyi szolgáltatást.

### *A közreműködő intézetben belüli kapcsolatrendszere*

A közreműködő felett csak szakmai felügyelet gyakorolható a szerződésben rögzített személy vagy beosztás útján. Szakmai utasítási joga az intézet állományába történő közalkalmazottak tekintetében csak a Közreműködői Szerződésben rögzített egészségügyi szolgáltatás végzése érdekében, a szerződés alapján részére biztosított egészségügyi szakdolgozók felett van.

A közreműködő és a közreműködőt igénybe vevő köteles a hatályos jogszabályok és az intézményi normák szerint, továbbá a jelen működési rend és a megkötött közreműködésre irányuló szerződés alapján eljárni.

Valamennyi intézményi közalkalmazott és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkatárs - szakterületén és kompetenciáján belül - köteles együttműködni az intézménnyel közreműködő egészségügyi szolgáltatóval.

Az intézmény szakmai igazgatói - a közreműködésre irányuló szerződésben foglalt, a közreműködő partner részéről eljáró vezető munkatárssal együttműködve - kötelesek felügyelni a közreműködői szerződés érvényesülését.



### 5.8. A Misszió Egészségügyi Központ dolgozóinak jogai

A dolgozók elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- megismerje az Intézmény terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- szabadon kinyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon,
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a jogszabályok, a munkaszerződés (kinevezés), valamint a Misszió Egészségügyi Központ belső szabályai alapján jár,
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei,
- Közalkalmazotti Tanácsot válasszon, jelölt legyen és érdekeit a Közalkalmazotti Tanács képviselje.

#### 5.8.1. Közalkalmazotti Tanács

Az intézmény dolgozóinak érdekeit a Közalkalmazotti Tanács képviseli. Választásuk és működésük a jogszabályoknak megfelelően valósul meg. Működésüket saját szabályzatukban szabályozzák.

Az intézmény menedzsmentje bevonja a Közalkalmazotti Tanácsot az intézmény működésével kapcsolatos döntéseibe és a dolgozók többségét érintő kérdésekbe.

### 5.9. A Misszió Egészségügyi Központ dolgozóinak kötelezettségei

A dolgozók kötelezettségeit a munkaköri leírás tartalmazza.

### 5.10. A Misszió Egészségügyi Központ szabályalkotási rendje

A Misszió Egészségügyi Központ tevékenységének szabályozása a minőségügyi rendszer kiépítése során megalkotott eljárások és az azokhoz kapcsolódó utasítások tartalmazzák. Az utasítások körébe tartoznak a főigazgatói utasítások, a szabályzatok, szakmai protokollok, munkautasítások, munkatervek, jelentések, útmutatók.

A Misszió Egészségügyi Központ működését meghatározó szabályzók kiadását, végrehajtását és módosítását – az egyes területek vezetőinek és szakértőinek javaslatai és előkészítése alapján - a főigazgató rendeli el.

### 5.11. Projektek

A főigazgató saját hatáskörében eljárva a Misszió Egészségügyi Központ tevékenységében nem szokványos feladatok (újszerű feladatok, egyszeri feladatok, pályázatok írása) megvalósítására projektszervezetet hozhat létre. A projektvezetőt a főigazgató nevezi meg, a projekttagok az ő egyetértésével kerülnek kijelölésre. A projekt tagjai a feladatról írásban értesülnek. A projektterv elkészítése, a projekt költségvetésének, a projekttagok díjazásának megállapítása a gazdasági igazgató egyetértésével a projektvezető feladata, melyet előterjeszt a főigazgató felé.



### 5.12. Rendkívüli események során teendő intézkedések

A Misszió Egészségügyi Központ rendkívüli esemény során haladéktalanul gondoskodik az érintett betegek elhelyezéséről úgy, hogy felveszi a kapcsolatot más egészségügyi intézménnyel (elsősorban a Pest Megyei Flór Ferenc Kórházzal és Jávorszky Ödön Kórházzal), hogy az gondoskodjék a szükséges időtartamra a betegek osztályos ellátásáról.

Rendkívüli esemény bekövetkeztéről a jogszabályokban előírt módon tájékoztatni kell a fenntartót az ÁEEK térségi igazgatóságát, a Nemzeti Népegészségügyi Központ Igazgatási Osztályát és az illetékes Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő illetékes főosztályát, a tájékoztatás a főigazgató, akadályoztatása esetén az ápolási igazgató, illetve bármely más igazgató, vagy az osztályvezető főorvosok feladata. (Egészségügyi válsághelyzeti terv, Pandémiás terv, MU-005, MU-202, MU-222)

### 5.13. Várólista, betegfogadási lista kezelése

A várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján a Misszió Egészségügyi Központban a várólista és betegfogadási lista alapján nyújthatja szolgáltatásait.

A várólista és betegfogadási lista vezetésének szabályait az MU-231 minőségbiztosítási utasítás rendelkezései szabályozzák.

A várólista vezetéséért a főigazgató felelős.

A Betegfogadási lista vezetője a recepción dolgozó szakemberek. A betegfogadási lista vezetése az MU-219 A Recepció működési szabályzata - minőségügyi utasítás - alapján történik, amely járóbeteg-szakellátásokra vonatkozik

### 5.14. Dokumentációs rend

Az Misszió Egészségügyi Központban az alábbi típusú dokumentációkról kell rendelkezni:

- egészségügyi (beteg)dokumentáció (járó- és fekvőbeteg dokumentáció, ügyeleti dokumentáció, foglalkozás egészségügy),
- az épületek, az épületgépészeti berendezések, valamint az orvosi műszerek dokumentációja,
- gazdasági, pénzügyi dokumentáció, (szerződések, bizonylatok, számlák, stb.)
- szervezési, vezetési feladatokkal összefüggő dokumentáció (szabályzatok, utasítások, szerződések, munkaügyi dokumentumok),
- utasítások, minőségbiztosítás, gépek és műszerek (pl.: gépjármű) dokumentációi.

A dokumentációs rend kialakításáért és működtetéséért, ellenőrzéséért legfelső szinten a főigazgató felel. Az egyes területek dokumentációs rendjének konkrét megalkotásáért, azok betartásáért és betartatásáért az adott terület vezetője felelős.

A dokumentációs rend felső szintű vezérszabályában meg kell határozni:

- mit tekintünk dokumentumnak,
- a dokumentum keletkezésének kritériumai,
- az iktatás, iratkezelés általános szabályai, (MU-214)
- az archiválás szabályait,
- a dokumentum selejtezésének szabályait.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dokumentációs rendet a ME 05-01 Belső dokumentáció kezelése, ME 05-02 Külső dokumentáció kezelése című utasítások szabályozzák.

### 5.14.1. Az egészségügyi dokumentáció kezelése

Az intézet az egészségügyi ellátás vonatkozásában a hatályos jogszabályokon (Eütv., illetve az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény) alapuló, részletes dokumentációs protokollal rendelkezik, melynek maradéktalan alkalmazása, betartása és betartatása minden egészségügyi dolgozó feladata és kötelezettsége.

#### 5.14.1.1. Az egészségügyi dokumentációs kötelezettség

##### Általános szabályok

A beteg vizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. Az egészségügyi és személyazonosító adatok felvétele és az egészségügyi dokumentációban való rögzítése a gyógykezelés része. Az egészségügyi dokumentációval az Intézet, az abban szereplő adattal a beteg rendelkezik. Az egészségügyi és személyazonosító adatoknak az érintett részéről való szolgáltatása – az egészségügyi ellátás igénybevételéhez kötelezően előírt személyazonosító adatok, valamint a vonatkozó jogszabályban foglaltak kivételével – önkéntes. A kezelést végző orvos, illetve a tisztiorvos dönti el, hogy a szakmai szabályoknak megfelelően – a kötelezően felveendő adatokon kívül – mely egészségügyi adatok felvétele szükséges még. Az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy a kezelést végző orvos utasításának megfelelően, illetve a feladatai ellátásához szükséges mértékben vehet fel az egészségügyi dokumentációba egészségügyi adatot.

Az egészségügyi dokumentációban kötelezően fel kell tüntetni:

- A beteg személyazonosító adatait,
- Cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét elérhetőségét,
- A kórelőzményt, a kórtörténetet,
- Az első vizsgálat eredményét,
- A diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
- Az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és a szövődményeket,
- Egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését,
- Az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,
- A gyógyszeres és egyéb terápiát és annak eredményét,
- A beteg gyógyszer túlérzékenységre vonatkozó adatokat,
- A bejegyzést tevő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
- A betegnek, illetve a tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
- A gyógykezelésbe való beleegyezés, illetve visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját,
- Minden olyan egyéb adatot és ténytet, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:

- Az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
- A gyógykezelés és a konzílium (ok) során keletkezett iratokat,
- Az ápolási dokumentációt,
- A képkalkító diagnosztikus eljárások leleteit, felvételeit,
- A beteg testéből kivett szövetmintára vonatkozó szövettani eredményt.

Az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelése, tárolása, továbbítása

Az egészségügyi dokumentumokban rögzített egészségügyi és személyazonosító adatok kezelésére, tárolására és adattovábbítására vonatkozó szabályokat illetően a hatályos jogszabályok és az Intézeti Adatvédelmi Szabályzatban foglaltak.

### **5.14.1.2. Az egészségügyi dokumentáció nyilvántartásáról és megőrzéséről**

Az egészségügyi dokumentációk, nyilvántartások megőrzésének főbb szabályai:

- Az egészségügyi dokumentációt az adatfelvételtől számított legalább 30 évig, a zárójelentéseket legalább 50 évig meg kell őrizni,
- A képkalkító diagnosztikai eljárással készült felvételt 10 évig, valamint a felvétel esetén az arról készült leletet a felvétel elkészítésétől számított legalább 30 évig meg kell őrizni,
- Amennyiben az egészségügyi dokumentációnak tudományos jelentősége van, a kötelező nyilvántartási időt követően át kell adni a Semmelweis Orvostörténeti Múzeum és levéltár számára,
- Ha az egészségügyi dokumentáció további nyilvántartása nem indokolt, akkor a fenti határidők teljesülése után a dokumentumok szervezett, ellenőrzött, jegyzőkönyvezett formában megsemmisíthetők.

Eljárás az egészségügyi dokumentációban szereplő hibás egészségügyi, illetve személyazonosító adat esetén

- Az egészségügyi dokumentációban szereplő hibás adatot – az adatfelvételt követően – úgy kell kijavítani vagy törölni, hogy az eredetileg felvett adat megállapítható legyen,
- A beteg jogosult az általa pontatlannak, vagy hiányosnak vélt (rá vonatkozó) egészségügyi dokumentáció kiegészítését, kijavítását kezdeményezni, amelyet a kezelőorvos, illetve más adatkezelő a dokumentációjára saját szakmai véleményének feltüntetésével jegyez rá.
- A hibás egészségügyi adatot az adatfelvételt követően törölni nem lehet, azt úgy kell kijavítani, hogy az eredetileg felvett adat megállapítható legyen.

### **5.14.1.3. Az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga**

A beteg jogosult megismerni az egészségügyi dokumentációban szereplő adatait, illetve joga van ahhoz, hogy a jogszabályokban meghatározott feltételek között egészségügyi adatairól tájékoztatást kérjen. Ennek keretében jogosult:

- A gyógykezelésével összefüggő adatainak kezeléséről tájékoztatást kapni,
- A rá vonatkozó egészségügyi adatokat megismerni,



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról saját költségére másolat kapni,
- Az egészségügyi intézetből történő elbocsátásakor ambulánslapot, zárójelentést kapni,
- Az egészségügyi adatairól indokolt célra – saját költségére – összefoglaló vagy kivonatos írásos véleményt kapni,
- Amennyiben a betegről készült egészségügyi dokumentáció más személy magántitokvédelméhez való jogát érintő adatokat is tartalmaz, annak csak a betegre vonatkozó része tekintetében gyakorolható a betekintés jogosultsága.
- A cselekvőképtelen személy dokumentációjába való betekintési jog az Eütv. vonatkozó bekezdései szerinti személyt, a korlátozottan cselekvőképes személy dokumentációjába való betekintési jog a beteget, illetve az Eütv.-ben meghatározott személyt, ennek hiányában a törvényes képviselőt illeti meg,
- A beteg jogosult az adott betegségével kapcsolatos egészségügyi ellátások ideje alatt az általa meghatározott személyt írásban felhatalmazni a rá vonatkozó egészségügyi dokumentációba való betekintésre, illetve arra, hogy azokról másolatot készíthessen,
- A beteg egészségügyi ellátásának befejezését követően csak a beteg által adott teljes bizonyító erővel rendelkező magánokiratban felhatalmazott személy jogosult az egészségügyi dokumentációba való betekintésre és arról másolat készítésére,
- A beteg életében, illetve halálát követően házastársa, egyenes ágbeli rokona, testvére, valamint élettársa írásos kérelme alapján akkor is jogosult az egészségügyi adat megismerésére, ha:
  - Az egészségügyi adatra, a házastárs, az egyenes ágbeli rokon, a testvér, illetve az élettárs, valamint leszármazóik életét, egészségét befolyásoló ok feltárása,
  - Illetve a fenti személyek egészségügyi ellátása céljából van szükség,
  - Az egészségügyi adat más módon való megismerése, illetve az arra való következtetés nem lehetséges.
- A beteg halála esetén törvényes képviselője, közeli hozzátartozója, örököse – írásos kérelme alapján – jogosult a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halált megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos egészségügyi adatokat megismerni, az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról – saját költségére – másolatot kapni.

A továbbiakban az Eütv. 24.§ szabályozásai az irányadóak.

### ***5.14.1.4. Az egészségügyi dokumentációval kapcsolatos felelősségi viszonyok***

Az egészségügyi dokumentáció vezetésének szabályaira vonatkozó rend felelősségi viszonyai:

- Az egészségügyi dokumentáció orvosi dokumentációs része szabályszerűségének biztosításáért és felügyeletéért felelős az intézet orvos igazgatója,
- Az egészségügyi dokumentáció ápolási dokumentációs része szabályszerűségének biztosításáért és felügyeletéért felelős az intézet ápolási igazgatója,
- A járóbeteg és a fekvőbeteg ellátó önálló szervezeti egységek egészségügyi dokumentációjának fenti szabályozásnak megfelelő elkészítésért, szabályos vezetésért, folyamatos ellenőrzésért, a kapcsolódó nyilvántartások szabályosságáért a vonatkozó betegjogok betartásáért felelős az osztályvezető, illetve a vezető főorvos,
- Az egészségügyi dokumentáció orvos-szakmai részének mindennapos szabályos, valós, világos és követhető gyakorlati elkészítésért, folyamatos, hiteles és naprakész



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

vezetésért, a kapcsolódó nyilvántartások vezetéséért, szabályos tárolásáért, kezeléséért és a kapcsolódó betegjogok gyakorlati érvényesítéséért felelős a beteg kezelőorvosa és az ápolási dokumentációt illetően a beteg gyógykezelésben közreműködő egészségügyi szakdolgozó.

- Az egészségügyi dokumentáció egészségügyi adatainak és személyazonosító adatainak adatkezelésével, tárolásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok szabályosságáért az Adatvédelmi Szabályzatban és jelen Szabályzatban foglaltak szerint felelős az Intézet Adatvédelmi felelőse.

### **5.15. A Magyarország területén tartózkodó egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátása**

A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátása:

- a Magyar Köztársaság területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának egyes szabályairól szóló 87/2004. (X.4.) ESzCsM rendelet,
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. tv. (Ebtv.),
- az Ebtv. végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) kormányrendelet,
- Térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról szóló 284/1997. (XII.23.) Korm. rendelet

rendelkezéseinek figyelembevételével történik.

A díjfizetési kötelezettség alól kivételt képeznek az alábbi külföldi állampolgárok:

- aki elsősegélynyújtásban, illetve mentésben részesül. Elsősegélynyújtás illetve mentés, az azonnali egészségügyi ellátásra szoruló betegnek a feltalálási helyén végzett sürgősségi ellátása, illetve - szükség szerint - a legközelebbi egészségügyi szolgáltatóhoz történő szállítása, valamint a szállítás közben végzett ellátása, valamint az Eütv. 3.§-ának i) pontja szerinti „sürgős szükség” esetén, jogszabály kereti között nyújtott ellátása;
- akinek államával Magyarországnak megállapodása van, a végrehajtásuk tárgyában kiadott jogszabályok rendelkezései szerint,
- aki gyógy-idegenforgalom keretében utazási iroda szervezésében részesül - a kijelölt egészségügyi intézet által nyújtott - szanatóriumi jellegű ellátásban,
- akinek betegellátása a mindenkor illetékes ágazati Minisztérium egyedi rendelkezése alapján történik,
- aki a magyar egészségügyi biztosítóval önálló egészségbiztosítást kötött.

A külföldinek az ellátás igénybevétele előtt bizonyítania kell az egyedi biztosítás, illetve az illetékes ágazati Miniszter egyedi rendelkezésének meglétét. Amennyiben államközi megállapodásra hivatkozik, úgy az ellátó személyzetnek - az ellátás előtt - meg kell győződnie az államközi megállapodás meglétéről.

Biztosítással rendelkező, vagy egyéb szerződés alapján térítésmentesen ellátandó betegek esetében követendő eljárásrend.

- a) Külföldi állampolgár állandó jelleggel, életvitelszerűen tartózkodnak Magyarországon.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A külföldi állampolgár lakóhelyét Magyarországra helyezte át. Ebben az esetben a fizetett járulék bizonylatát az ellátás megkezdésekor be kell mutatnia, valamint magyar lakcímkártyával és személyi igazolvánnyal vagy útlevelel kell rendelkeznie.

b) Magyarországon munkát vállaló külföldi

A Magyarországon belföldinek minősülő munkáltatóval fennálló munkaviszonya kezdetétől biztosítottak számít, amennyiben utána a munkáltató járulékot fizet. Ennek alapján jogosultságot szerez az egészségbiztosítás valamennyi ellátására. Jogosultság igazolása: OJOTE rendszeren keresztül, illetve NEAK igazolással.

c) Magyarországon letelepedett külföldi nyugdíjas állampolgár

Aki Horvátországban nyugdíjas, és Magyarországon állandó lakóhellyel rendelkezik, az illetékes horvát biztosító által kiállított HR/HU 121-es nyomtatvány alapján teljes körű egészségügyi ellátásra jogosult Magyarországon, TAJ-szám alapján.

Aki Szerbiából és Montenegróból nyugdíjra jogosult, és Magyarországon állandó lakóhellyel rendelkezik, a szerb és montenegrói nyugdíjmegállapító határozat alapján teljes körű egészségügyi ellátásra jogosult Magyarországon, amelyet TAJ-számmal vehet igénybe.

A Független Államok Közössége (FÁK) tagállamaiban – a Balti-államok, a Belorusz Köztársaság, a Moldovai Köztársaság, Azerbajdzsán és Üzbegisztán kivételével a szovjet utódállamokban jelenleg is hatályos – a szovjet-magyar egyezmény rendelkezései értelmében az áttelepült nyugdíjas (a Magyarországon állandó lakóhellyel rendelkező nyugdíjas) Magyarországon az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság által megállapított nyugdíj alapján, TAJ számmal vehet igénybe egészségügyi ellátást.

Azoknak a Magyarországra települt nyugdíjas külföldi állampolgároknak, akik nem állnak a fent említett országokkal kötött kölcsönös egyezmények hatálya alatt, a magyarországi egészségügyi ellátásokat akkor vehetik igénybe, ha költségtérítést fizetnek érte, vagy természetesen az egészségbiztosítási ellátásokra megállapodást is köthetnek.

d) Magyarországon tanuló külföldi állampolárok

Térítésmentes egészségügyi szolgáltatásra csak az a külföldi állampolgár jogosult, aki a középfokú, vagy felsőfokú oktatási intézet nappali tagozatán, ösztöndíj alapján létesített tanuló, hallgatói jogviszonyban áll. Felsőfokú tanulmányok kapcsán jogosultság igazolása: diákigazolvány és személyi okmány, vagy útlevelel bemutatásával.

e) Az EGT- és svájci állampolárok ellátása

Az EGT- (valamennyi régi és új tagállam, továbbá Norvégia, Izland, Lichtenstein) és svájci állampolárok ellátása, valamint az ezen államokban biztosított személyek részére ideiglenes Magyarországi tartózkodásuk során a szükséges egészségügyi szolgáltatás az európai egészségbiztosítási kártya (Eu-kártya) vagy a megfelelő formanyomtatvány alapján nyújtandó, melyet felvételekor bemutat a személyazonosító igazolványával, vagy útlevelel együtt, akkor a következő ellátásokra jogosult:



- 2004. június 1-jétől bevezetésre került az Európai Egészségbiztosítási Kártya, amellyel ellátásra jelentkező személyek a tervezett magyarországi tartózkodásukra való tekintettel orvosilag szükségessé váló szolgáltatásokban részesülhetnek a magyar biztosítottaknak megfelelő feltételekkel.
- E-112 jelű nyomtatvány bemutatásával meghatározott vagy teljes körű ellátásban részesül.
- 2006. január 1.-től – az átmeneti tartózkodás során - szükségessé váló egészségügyi szolgáltatásokat kizárólag az Európai Egészségbiztosítási Kártya, vagy annak hiányában az ún. Kártyahelyettesítő Nyomtatvány alapján lehet nyújtani.

### f) Horvátország állampolgárok ellátása

Horvátország tekintetében, a 2006. március 01-én lépett hatályba a magyar-horvát szociális biztonsági egyezmény, melynek alapján a sürgősségi ellátásokat a magyar biztosítottak az Európai Egészségbiztosítási Kártya alapján, a horvát biztosítottak Magyarországi tartózkodásuk során pedig a HR/HU 111 jelű nyomtatvány alapján vehetik igénybe.

### g) Bosznia-Hercegovina állampolgárok ellátása

A magyar-bosznia és hercegovinai szociális biztonsági egyezmény értelmében a boszniai és hercegovinai biztosítottak a magyarországi egészségügyi szolgáltatásokat átmeneti magyarországi tartózkodás során, sürgős esetben a bosznia és hercegovinai egészségbiztosítási pénztár illetékes szerve által kiadott BH/HU 111 jelű igazolással vehetik igénybe.

### h) Montenegrói állampolgárok

A montenegrói biztosítottak az egészségügyi szolgáltatásokat

- Átmeneti magyarországi tartózkodás során
- átmeneti magyarországi tartózkodás során
- sürgősségi esetben
- a montenegrói egészségbiztosítási pénztár illetékes szerve által kiadott, CG/HU 111 jelű igazolással vehetik igénybe

A CG/HU 111 jelű nyomtatvány alapján nyújtott sürgősségi ellátás jelentésére és finanszírozására a többször módosított 43/1999. (III.3.) Korm. rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

Gyógyszer, illetve gyógyászati segédeszköz a montenegrói biztosítottak részére a CG/HU 111 jelű nyomtatvány alapján nyújtott sürgősségi ellátáshoz kapcsolódóan továbbra is kizárólag fekvőbeteg intézeti ellátás keretében nyújtható.

Magyarországra kiküldött montenegrói munkavállaló és családtagjai

A kiküldetés keretében átmenetileg Magyarországon dolgozó montenegrói biztosított a CG/HU 111A jelű nyomtatvánnyal igazolja, hogy ő és vele együtt Magyarországon tartózkodó családtagjai szükség esetén jogosultak a magyar egészségbiztosítás



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

szükséges szolgáltatásaira. Az igénybe vehető ellátások köre megegyezik az Európai Egészségbiztosítási Kártyával igénybe vehető szolgáltatásokkal.

i) Államközi egyezmények

A különböző államközi egyezmények alapján az egyezményes államok állampolgárainak ellátása a többszörösen módosított Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozás részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendeletben foglaltak alapján történhet.

j) Befogadott, menedékes, menekült valamint a kérelmező

A menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény és a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 301/2007. (XI. 9.) Korm. rendelet intézkedik a kérelmező egészségügyi ellátásáról.

### 5.16. VAGYONNYILATKOZATRA KÖTELEZETTEK KÖRE

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében a törvény mellékletében rögzített adattartalommal a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltégi és vagyoni helyzetéről vagyonyilatkozatot köteles tenni: (MU 247 vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről)

#### **Megnevezés Kötelezettség gyakorisága**

Főigazgató	1 év
Ápolási igazgató	1 év

