

A Kórház osztályaival szervezeti egységben működő Járó beteg rendelések működését az adott osztály működési rendjében részletesen szabályozni kell. A járó és fekvőbeteg ellátás működési rendjét a szakmai és gazdaságossági elveknek megfelelően kell kialakítani. Az osztályos háttér nélkül, önállóan működő szakrendelések működési rendjét a járó beteg ellátásért felelős orvos igazgatóhelyetttel történt előzetes egyeztetés után a szakrendelő vezetője készíti el.

8.2.2 Betegfogadási lista

Kórházunk a törvényi előírásnak megfelelően szakrendelésekként vezeti a betegfogadási listát. A beteg, a beteg belegegyezése esetén háziorvosa vagy kezelőorvosa kezdeményezheti személyesen, telefonon a listára történő felvételt.

Ezen feladat szakmai felügyeletével a gazdasági igazgatóság informatikai szervező munkakörben foglalkoztatott dolgozója a felelős.

8.2.3 A betegfogadás rendje

A betegfogadás rendjét minden Járó beteg rendelésen írásba kell foglalni. A betegfogadás rendje tartalmazza a rendelési időt, az ellátott betegek körét, a betegfogadás szabályait.

A Járó beteg rendelés rendelési idejét az osztályvezető főorvos (ennek hiányában a vezetőorvos) javaslatának figyelembevételével az orvos igazgató vagy az orvos igazgatóhelyettes határozza meg. A rendelési idő megállapításánál - lehetőség szerint - a betegek (munkából történő legkevesebb kiesés, közlekedési lehetőségek, stb.) és az együttműködő Járó beteg rendelések igényeinek figyelembe vétele mellett kell megállapítani.

A Járó beteg rendelésen ellátott betegek körének magában kell foglalnia a sürgős ellátásra szoruló betegeket, valamint azokat a biztosítottakat, akik az adott Járó beteg rendelés szakmai beutalási rendben meghatározott ellátási területén állandó vagy ideiglenes lakással rendelkeznek.

A betegfogadás rendjét, naprakész állapotban ki kell függeszteni a Járó beteg rendelés várójában és meg kell küldeni az ÁNTSZ megyei és városi intézeteinek, valamint az ellátási területen dolgozó háziorvosoknak és a Kórház többi osztályának (Járó beteg rendelésének).

8.2.4 Járó beteg rendelés és igénybevétele

A beteg az egyes Járó beteg rendeléseket a beutalásra vonatkozó jogszabályok és rendelkezések figyelembe vételével, a fogadás időpontjának előjegyztetésével vagy anélkül veheti igénybe.

Előjegyzés esetén a beteg a Járó beteg rendelést előre meghatározott időpontban (napon és órában) keresi fel.

A beteget a Járó beteg rendelés orvosa jegyzi elő, a fogadás időpontját a beteggel vagy beutaló orvosával egyeztetve határozza meg. Az előjegyzésnél a keresőképtelen állományban lévő betegeket lehetőség szerint, előnyben kell részesíteni. A jelentkezési idő előjegyzése nélkül veheti igénybe a Járó beteg rendelést az a beteg aki:

- Elsősegélynyújtásra vagy sürgős orvosi ellátásra szorul,
- Nem Miskolcon lakik vagy első alkalommal jelentkezik.

A Járó beteg rendelésén azokat a betegeket, akik a rendelési idő tartama alatt jelentkeznek, fogadni kell, meg kell vizsgálni, állapotától függően el kell látni illetve előjegyeztetni.

8.2.5 A járó beteg ellátása

A Járó beteg rendelésén a betegek ellátását az osztályvezető főorvos (helyettese) által kijelölt, önállóan működő szakrendelésen, az ott alkalmazásban álló szakorvosok végzik.

A Járó beteg rendelést végző szakorvos a betegek vizsgálatát és gyógykezelését - az érvényben lévő szakmai irányelvekkel összhangban - feleltessé, indokolt esetben az osztályvezető főorvos útmutatásainak illetve utasításainak megfelelően végzi.

A Járó beteg rendelést végző orvos bármilyen okból bekövetkező távolmaradása esetében helyettesítésről az illetékes osztályvezető főorvos, önállóan működő szakrendelés esetén az orvos igazgató vagy az orvos igazgatóhelyettesek köteles kellő időben gondoskodni.

A Járó beteg rendelést végző szakorvos kérésére az osztályvezető főorvos (helyettese) a problematikus beteget megvizsgálja, a megkezdett ellátást ellenőrzi, szükség szerint módosítja, és további vizsgálatokat, gyógykezelést rendelhet el.

A betegek ellátásának sorrendje:

- Sürgős ellátásra szorulóknak
- Előjegyzett betegek az előjegyzés időpontjában
- Érkezési sorrend

A járó beteg rendelésén el kell végezni vagy végeztetni mindazokat a vizsgálatokat, melyek a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez szükségesek.

A járó beteg rendelésén a beteg vizsgálatában csak azok az egészségügyi dolgozók vehetnek részt, illetve a vizsgálóhelyiségben csak azok tartózkodhatnak, akiknek állandó szolgálati helye a járó beteg rendelés, vagy esetenként oda szolgálatra, képzésre beosztottak, továbbá azok, akiknek ott tartózkodását a rendelés vezetője a beteg hozzájárulásával engedélyezi.

Az orvosi etikai és titoktartás követelményeinek a járó beteg rendelésén is maradéktalanul érvényesíteni kell.

8.2.6 A járó beteg rendelések együttműködése

A járó beteg rendelések a szakszerű és gazdaságos betegellátás érdekében kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak és a fekvőbeteg osztályoknak minden szükséges segítséget megadni.

8.2.7 Gyógykezelés a járóbeteg-rendelésen

A járó beteg rendelés orvosa a beteget betegségéről és állapotától függően részesíti gyógykezelésben. Ha a beteg kezelésére a szakvizsgálat alapján háziorvosa vagy szakvizsgálatot kérő más szakorvos illetékes, a beteget a leletek és a szakvélemény közlésével hozzá kell irányítani.

Ha a beteg szakorvosi kezelésre szorul, gyógykezelésben részesíti, részére szükség szerint gyógyszert, gyógyászati segédeszközt rendel, a gyógykezeléssel és a követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosítást megadja és a beteget a leletek, szakvélemények valamint gyógyeljárásra és szakorvosi ellenőrzésre vonatkozó javaslatának közlésével háziorvosához irányítja.

Ha a beteg intézeti kivizsgálásra, gyógykezelésre, ápolásra szorul, a Járó beteg rendelés orvosa intézkedik beutalása iránt, illetve felvételre előjegyzi. Indokolt esetben szanatóriumi beutalásra tesz javaslatot. A Járó beteg rendeléseken - sürgős szükség esetét kivéve nem alkalmazható olyan orvosi beavatkozás, amely az orvostudomány mindenkori állása, illetve a vonatkozó jogszabályok szerint kizárólag fekvőbeteg gyógyintézetben végezhető el. E szabály nem vonatkozik a fekvőbeteg osztályokkal szervezeti egységben és azonos tagkórházen működő Járó beteg rendelésekre.

8.2.8 A gondozás

- A gondozottak köre

Gondozásban azokat a biztosítottakat kell részesíteni, akiknek gondozását jogszabály elrendeli és az érvényes szakmai beutalási rend szerint az illetékes osztály ellátási területén állandó - vagy ideiglenes lakással rendelkeznek. Ha az előfeltételek biztosíthatók, az illetékes háziorvos egyetértésével mindazok gondozásba vonhatók, akik egészségi állapotuk, veszélyeztetettségük miatt az adott szakma elvei szerint rászorúlnak.

A gondozással kapcsolatos speciális feladatok

Az illetékes osztályok (járó beteg szakrendelések) működési területükön szakmailag irányítják és segítik a háziorvosok gondozási munkáját.

Az osztályvezető főorvosok szakterületüknek megfelelően

- Szakmailag irányítják a gondozást
- Szervezik a háziorvosok, valamint az osztály (Járó beteg szakrendelések) együttműködését a gondozási munkában

8.3 Az osztályok működési rendje

A Kórház egyes szervezeti egységeinek (osztályok, önálló részlegek) tevékenységét az adott egység működés rendje szabályozza.

A működési rendet az egység vezetője az érintett dolgozók javaslataira is figyelemmel dolgozza ki, és a főigazgató hagyja jóvá.

A működési rendet írásba kell foglalni. A munkahelyeken minden dolgozóval ismertetni és biztosítani kell, hogy az érintett dolgozók számára az bármikor hozzáférhető legyen. A működési rend egy példányát a központi irattárba kell megőrizni.

Azoknak a kérdéseknek a szabályozását, amelynek több egység munkáját, kapcsolatát, együttműködését érintik, a Kórház Szervezeti és Működési Szabályzatával, vagy a főigazgató által kiadott rendelkezések figyelembevételével kell rendezni.

Az osztályok működési rendjében szabályozni kell:

- Az osztály és részlegei sajátos feladatainak ellátási rendjét.
- Az osztályokon és részlegein a folyamatos munkavégzés rendjét, a munkaidő beosztásokat.
- A dolgozók munkahelyi beosztását és cseréinek alapelveit.
- A betegellátással kapcsolatos megbeszélés idejét.
- A konzíliumadást.
- A szolgálatban lévő orvosok azonnali elérhetőségének módját (más osztályra, részlegre távozáskor kell bejelenteni stb.)
- A betegek és hozzátartozóik tájékoztatását /ki, milyen mértékben illetékes, a tájékoztatás idejét.
- Az ápolással kapcsolatos munkaelemek:
 - Új beteg fogadása, elhelyezése
 - A házirend, beteglátogatási rend ismertetése
 - A betegek testének tisztántartása (mosdatás, fürdés, köröm és szájápolás)
 - Ágyazás, ágyneműcsere
 - Betegélelmezés
 - A beteg megfigyelése, annak folyamatos regisztrálása
 - Az elhalt beteg ellátása, szállítása, stb.
 - Diagnosztikai műveletek
 - Rutinfeladatok elvégzése
 - Segédkezés az orvosi ténykedésnél
 - A betegek vizsgálatra való előkészítése
 - Vizsgálati anyagok gyűjtésének, vételének és a megfelelő osztályra (részlegre) juttatásának ideje, módja (hőmérőzés, pulzus, vérnyomásmérés)
 - Terápiás műveletek végzésének szabályai
 - Gyógyszerosztás, injekciózás, infúzió, transzfúzió, oxigénterápia, sebellátás, kezelések
 - Az egészségügyi szakdolgozók által - megbízás alapján elvégezendő orvosi ténykedések
 - Egyéb terápiás műveletek (gyógytorna, masszázs, stb.)
 - A Járó beteg szakellátás (ambulancia, szakambulancia, gondozó) működési

- rendje
- Rendelési idő
- A betegek fogadása
- A betegek vizsgálatának, gyógykezelésének, gondozásának rendje
- A gyógyszerek, gyógyászati segédanyagok, eszközök biztosítása
- Gyógyszerek, gyógyászati segédanyagok beszerzése, tárolása, ezekkel való gazdálkodás stb.
- Steril anyagok, dobozok, katéterek, tamponok, kötöző-anyagok stb.
- készenlétéről gondoskodás
- Az osztályon használatos gépek tisztántartása, ellenőrzése, üzemkész állapotban tartása, stb.
- Az osztály ügyviteli, adminisztrációs rendje
- A vizitek rendje
- A vizitek időpontja
- A vizitre való felkészülés (betegek, kórterem, stb.)
- Részvétel és segédkezés viziteken
- A viziten rendelt feladatok, utasítások végrehajtása stb.
- A higiénés tevékenységek
- Étkeztetés rendje
- Takarítás
- Mosogatás
- Látogatás rendje

8.4 Ügyeleti szolgálat

Az egészségügyi intézmények gyógyító és azzal összefüggő feladatainak folyamatos ellátása érdekében ügyeleti készenléti szolgálatot kell szervezni, melynek ellátására a jogszabályban meghatározott korlátozások figyelembe vétele mellett minden, e rendelet hatálya alá tartozó dolgozó kötelezhető. Az ügyeleti szolgálat célja, hogy a kórház rendeltetésszerű működése folyamatosan biztosítva legyen és a betegek szükséges és komplex ellátása a törvényes munkaidőn kívül eső időben is a szakmai igény szerint magas szinten megtörténjen.

Az ügyeleti készenléti szolgálatot a Kórház külön szabályzatban rögzíti.

8.5 Tudományos munka

A Kórházban folyó tudományos munkát és a Tudományos Bizottság tevékenységét a főigazgató utasításainak megfelelően az orvos igazgató és az orvos igazgatóhelyettesek felügyelik. Célja, hogy az Kórház alapfeladatát minél magasabb színvonalon végezze, és a dolgozók szakmai ismereteit gyarapítsa. A tudományos munka nem hátráltathatja a gyógyító megelőző munkát és nem állhat azzal ellentétben. A

Kórház dolgozója a Kórház támogatásával végzett tudományos kutatómunkájának eredményét előadás, közlemény, külső intézményeknek jelentés stb.) munkahelyi vezetője jóváhagyásával hozhatja nyilvánosságra.

Kórházi támogatásnak minősül:

- Anyagi támogatás (beleértve a speciális továbbképzést is)
- Munkaidő kedvezmény
- A Kórház által ellátott betegek adatainak, vizsgálati eredmények felhasználása
- A tevékenység érdekében munkatársak igénybevétele az adott tudományos munkában részt nem vevő szervezeti egységben végzett vizsgálat eredményét, általa rendelkezésre bocsátott adatot felhasználni csak az érintett egység vezetőjének hozzájárulásával lehet. A szerző(k) kérésére vita esetén a hozzájárulást - szükség szerint a Tudományos Bizottság véleményének meghallgatásával – a főigazgató is megadhatja.

8.6 Továbbképzési kötelezettség szabályozása

A vonatkozó törvényi előírások alapján:

- a szakdolgozókra vonatkozó adatokat a Munkaügyi és HR igazgatóság,
- az orvosok képzésének kreditpontjait a Munkaügyi és HR igazgatóság nyilvántartja.

A kreditpont megszerzését biztosító továbbképzéseken való részvételt a munkáltató biztosítja, és az ehhez nyújtott munkáltatói támogatást a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg.

8.7 Gazdasági igazgatás

A gazdasági igazgatás szervezete a Kórház gazdálkodására vonatkozó, a mindenkor hatályos jogszabályoknak, szabályzatoknak megfelelően, a törvényesség alapján, a gazdaságosság, a takarékoság követelményének megfelelő színvonalú gyógyító, megelőző munka zavartalan ellátása érdekében végzi tevékenységét.

A gazdasági igazgatás feladatait szolgáltatási kötelezettség mellett és ellenőrzési hatáskörben látja el.

A gazdasági igazgatás fő tevékenységei:

- a működési és fejlesztési kiadások tervezése,
- a Kórház pénzeszközeivel való gazdálkodás,
- a Kórház vagyonának kezelése, működtetése,
- textilgazdálkodás és tisztítás,
- költségelemzés,
- adatszolgáltatás (statisztika),

- beteg és alkalmazotti ételmezés ellátás,

A Kórház gazdálkodásáért a főigazgató felelős, de a pénzeszközökkel történő gazdálkodás és általában a fentiekben részletezett gazdasági tevékenység felelőse és közvetlen irányítója a gazdasági igazgató a korábbiakban rögzített hatásköri megosztás és az ott részletezett jogkör szerint.

A gazdasági igazgatás területei a fentiekben részletezettek szerint:

- beszerzés előkészítő anyag- és eszközgazdálkodás,
- pénzügy, számvitel, és gazdálkodás,
- műszak,
- finanszírozás, kontrolling,
- ételmezés,
- leltározás.

8.8 A főigazgató irányítása alá tartozó igazgatási jellegű egységek és munkakörök feladatai

8.8.1 Főigazgatói Titkárság

A főigazgató közvetlen irányítása alatt áll.

Ellátja a főigazgató tevékenységével összefüggő adminisztrációs, ügyviteli, gépelési feladatokat, gondoskodik a levelezés iktatásáról. Felbontja a Kórház nevére érkezett postai küldeményeket, iktatás után gondoskodik az érintettekhez történő továbbításáról. A Főigazgatói Titkárság közvetlen kapcsolatban áll a Jogi, pályázati és döntés-előkészítő igazgatósággal.

A Titkárság szakmai felügyelete alá tartozik a Központi Iktató és Irrattár, amelynek feladatát saját szabályzata tartalmazza

8.8.2 Egészségfejlesztési Iroda (EFI)

A főigazgató közvetlen irányítása alatt áll.

Működését a főigazgató által jóváhagyott működési rendje, a rá vonatkozó jogszabályok és a főigazgató utasításai határozzák meg.

8.8.3 Belső ellenőrzési csoport

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja az Intézmény működésének fejlesztése és eredményességének növelése. A belső ellenőrzés tevékenységét a főigazgató főorvos közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi. A főigazgató főorvos által jóváhagyott éves belső ellenőrzési munkaterv alapján rendszeres ellenőrzéseket végez, valamint végrehajtja a terven kívül kiadott aktuális ellenőrzésre vonatkozó főigazgatói utasításokat.

Tevékenységét saját szabályzatában megfogalmazottak szerint végzi.

8.8.4 Egészségmegőrzési központ

A kórház dolgozói, családtagjai és egyéb érdeklődők részére egészségük megőrzéséhez, erőnlétük javításához segítséget nyújtani, továbbá az aktív pihenéshez, rekreációhoz lehetőséget biztosítani intézményi keretek között.

8.8.5 Központi iktató és irattár

A központi iktató és irattár feladatait saját szabályzata tartalmazza, amely kiterjed a Kórház tagkórházaira is.

9. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése:

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. április 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ mellékleteinek (Házirend, Térítési díj szabályzat, szervezeti egységek működési rendjei) naprakész állapotban tartásáról a főigazgató gondoskodik.

Miskolc, 2017. április 01.


dr. Tibba Sándor
főigazgató

