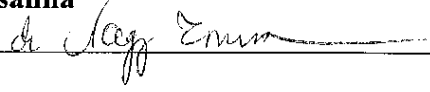
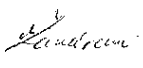
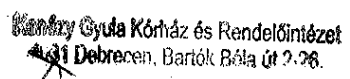


*Kenézy Gyula Kórház  
és Rendelőintézet*

## **KENÉZY GYULA KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET**

**AZ EGÉSZSÉGÜGYI FELADATELLÁTÁS SORÁN  
AZ EGYES FOGLALKOZTATOTTAKAT  
MEGILLETŐ UTASÍTÁSadÁSI JOGOSULTSÁGOK  
SZABÁLYZATA**

**Debrecen  
2016. szeptember 15.**

|                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Szakmai felelős:</b><br>(név, beosztás/munkakör)                                                                                  | <b>Dr. Nagy Zsuzsanna</b><br>jogász                                                                                                             |
| <b>Jogi ellenjegyzés:</b><br>(név, beosztás/munkakör)                                                                                | <b>dr. Komáromi Klára</b><br>jogi és koordinációs főosztályvezető                                                                              |
| <b>Testületi és külső szerv általi döntések, jóváhagyások:</b><br>(eljáró szerv megnevezése, döntés száma/azonosítója, döntés kelte) | ---                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Hatálybalépés napja:</b>                                                                                                          | <b>2016. szeptember 15.</b>                                                                                                                                                                                                       |
| <b>A szabályzat által módosított dokumentum:</b><br>(neve, száma, egyéb azonosítója, hatálya)                                        | ---                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>A szabályzat által hatályon kívül helyezett dokumentum:</b><br>(neve, száma, egyéb azonosítója, hatálya)                          | <b>A Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet egyes dolgozókat, közreműködőket megillető utasításadási jogosultságokat tartalmazó szabályzata (hatályos: 2013. április 2. napjától)</b>                                              |
| <b>Kiadta:</b>                                                                                                                       | <br><br><b>Dr. Lampé Zsolt Tibor</b><br><b>főigazgató</b> |

**Változások követése:**

| Verziószám: | Változás jellege (hatálybalépés időpontja)      |
|-------------|-------------------------------------------------|
| V01         | eredeti kiadás (Hatályos: 2016. szeptember 15.) |

## Tartalomjegyzék

|                                                                                |          |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>                                         | <b>4</b> |
| <b>1.1. A Szabályzat tárgya, célja .....</b>                                   | <b>4</b> |
| <b>1.2. A Szabályzat hatálya.....</b>                                          | <b>4</b> |
| 1.2.1. A Szabályzat tárgyi hatálya .....                                       | 4        |
| 1.2.2. A Szabályzat személyi hatálya .....                                     | 4        |
| <b>1.3. Általános és alapvető elvek a Szabályzat alkalmazása kapcsán .....</b> | <b>4</b> |
| 1.3.1. Egységes alkalmazás elve, megkülönböztetés tilalma.....                 | 4        |
| 1.3.2. Szakmai és etikai szabályok megtartásának elve.....                     | 4        |
| 1.3.3. Együttműködési kötelezettség elve.....                                  | 5        |
| <b>1.4. Fogalom-meghatározások .....</b>                                       | <b>5</b> |
| <br><b>II. AZ UTASÍTÁSADÁSI REND, AZ UTASÍTÁSADÁS SZABÁLYAI.....</b>           | <b>5</b> |
| 2.1. Az utasításadási jog általános rendező elvei .....                        | 5        |
| 2.2. Az utasításadás egyes különös szabályai.....                              | 6        |
| 2.3. Az utasítás nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezmények.....    | 7        |
| <br><b>III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>                                        | <b>7</b> |

A gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet 9. § (2) bekezdés d) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, a Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet (a továbbiakban: Intézmény) főigazgatójaként eljárva, az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény (a továbbiakban: Eütev. tv.) 18. § (2) bekezdésében foglalt kötelezettségnek eleget téve, az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) adom ki:

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. A Szabályzat tárgya, célja

Jelen Szabályzat tárgya az Intézménnyel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló, különböző jogviszony típusokban alkalmazott egyes személyeket (a továbbiakban együttesen: foglalkoztatottak) a tevékenységük végzése során megillető utasításadási jogosultság, illetve az ezzel összefüggésben az érintettekre nézve keletkező együttműködési kötelezettség, továbbá a kapott utasítások végrehajtási rendjének szabályozása.

### 1.2. A Szabályzat hatálya

#### 1.2.1. A Szabályzat tárgyi hatálya

Jelen Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény nevében bármely módon és formában végzett egészségügyi feladatellátással összefüggésben keletkező irányítási-utasítási jellegű viszonyra.

#### 1.2.2. A Szabályzat személyi hatálya

Jelen Szabályzat rendelkezései kötelező erejűek – foglalkoztatási formától függetlenül – az Intézményben tevékenységet végző, az Eütev. törvény fogalom-meghatározása szerinti egészségügyi és egészségügyben dolgozó személyekre.

### 1.3. Általános és alapvető elvek a Szabályzat alkalmazása kapcsán

#### 1.3.1. Egységes alkalmazás elve, megkülönböztetés tilalma

Az utasításadási jogosultság független az egészségügyi tevékenység végzésére irányuló jogviszony típusától, az az eltérő jogviszonyban foglalkoztatott személyeket azonos tartalommal és terjedelemben illeti meg, a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott korlátok megtartásával.

#### 1.3.2. Szakmai és etikai szabályok megtartásának elve

A foglalkoztatottak az utasításadási jog gyakorlása során minden esetben a szakmai és etikai szabályok megtartásával kötelesek eljárni. Az Intézmény által foglalkoztatott személyeket megillető utasításadási jogosultság tartalmát és terjedelmét minden esetben a Szabályzatban meghatározott egységes rendező elvek

szerint kell meghatározni és gyakorolni, úgy, hogy az más személynek indokolatlan és szükségtelen sérelmet ne okozzon.

### 1.3.3. Együttműködési kötelezettség elve

Az Intézmény által foglalkoztatottak a munkavégzésük során az eltérő jogviszonyok jellegére tekintet nélkül kötelesek egymással együttműködni a folyamatos és biztonságos betegellátás megvalósítása és fenntartása érdekében. E körben valamennyi foglalkoztatott – ideértve az egészségügyben dolgozókat is – köteles magát alávetni – a jogszabályi és egyéb belső, intézményi szabályozási korlátok figyelembevételével – az utasításadási jog jogosultja által szabályszerűen meghatározott rendelkezéseknek.

## 1.4. Fogalom-meghatározások

1.4.1. Egészségügyi dolgozó: minden egészségügyi tevékenységet végző természetes személy,

- aki az általa ellátott egészségügyi tevékenység végzésére jogosító szakképesítéssel rendelkezik, vagy
- aki nem rendelkezik az előző pont szerinti szakképesítéssel, de közreműködik a szakképesítéssel rendelkező egészségügyi dolgozók által ellátandó feladatokban.

1.4.2. Egészségügyben dolgozó: egészségügyi dolgozónak nem minősülő, de az egészségügyi szolgáltatóval a szolgáltató működőképességének, illetve az egészségügyi szolgáltatások üzemeltetésének biztosítása céljából munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesítő személy.

## II. AZ UTASÍTÁSADÁSI REND, AZ UTASÍTÁSADÁS SZABÁLYAI

### 2.1. Az utasításadási jog általános rendező elvei

Az Intézményben munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak felett gyakorolt utasításadási jogosultság a munkáltatói jogkör gyakorlásának jogszabályok által körülhatárolt általános, valamint a belső intézményi szabályzatok és utasítások által meghatározott egyedi, helyi szabályai szerint alakul.

Az Intézményben az Eütev. törvény 7. § (2) bekezdésében felsorolt egyéb jogviszonyokban – ide nem értve az Intézménnyel létesített munkaviszonyt és közalkalmazotti jogviszonyt – (a továbbiakban együttesen: egyéb jogviszonyok) foglalkoztatott személyek felett gyakorolt utasításadási jogosultság azt a személyt illeti meg, aki a feladatellátással kapcsolatos utasítás kiadására abban az esetben jogosult lenne, ha az utasított személyt munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatná az Intézmény, azaz, aki az utasítás végrehajtására kötelezett foglalkoztatott feladatellátása tekintetében – a szervezeti struktúrára figyelemmel – az irányításért felelős.

Az utasításadási jog jogosultja az egyes dolgozókat, a feladatellátásban közreműködőket, valamint az Intézménnyel jogviszonyban álló más személyeket, úgy látja el utasításokkal, illetve számukra olyan tájékoztatást köteles adni, hogy azok a tevékenységüket megfelelően elláthassák.

Az utasítás végrehajtása során az utasított személyek tevékenységüket kötelesek összehangolni.

Az utasítás keretei között a foglalkoztatott személy - szakmai kompetenciájának és felkészültségének megfelelően - önállóan határozza meg az általa elvégzendő feladatok végrehajtásának módját és sorrendjét.

Az utasított személy köteles a rábízott feladat ellátására, az adott utasításnak megfelelő megvalósítására. Az utasított köteles az utasításadásra jogosult utasításait követni. Amennyiben az utasított személy belátása szerint az utasítást adó személy célszerűtlen vagy szakszerűtlen utasítást ad(ott), az utasított köteles őt erre figyelmeztetni.

Az utasítás végrehajtására köteles személy az utasítás teljesítését köteles megtagadni, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét, egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

Az utasítás végrehajtására köteles személy megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása az utasított személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyezteti.

Az utasított személy a jogellenes, illetve jogszabályba ütköző utasítás írásba foglalását kérheti az utasítási jog gyakorlására jogosulttól. Amennyiben az utasítás adására jogosult az utasítást nem foglalja írásba, az utasított személy megtagadhatja annak a szóbeli utasításnak a végrehajtását, amelynek az írásba foglalását kérte.

Az utasítás végrehajtására köteles személy utasítástól akkor térhet el, ha ezt az Intézmény károsodástól való megóvása feltétlenül megköveteli, és az Intézmény által kijelölt személy értesítésére nincs mód. Az utasítástól való eltérésről az utasításadási jog gyakorlására jogosult személyt a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell.

## **2.2. Az utasításadás egyes különös szabályai**

A közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott személy a munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, egyéb szakmai szabályoknak és előírásoknak, a munkaköri leírásában foglaltaknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el. E rendelkezés – a megfelelő eltérésekkel, így különösen a közalkalmazottakra vonatkozó szabályok helyett a polgári jog előírásainak betartásával – irányadó az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra is.

A kezelőorvos - feladatkörében - jogosult a beteg ellátásában közreműködő egészségügyi dolgozók részére utasítást adni. Az utasításnak egyértelműen tartalmazni kell az ellátandó feladatot, annak idejét, helyét és - amennyiben szükséges - a közreműködésre felkérendő további egészségügyi dolgozók nevét és munkakörét. Ezzel összefüggésben az

Intézménynél foglalkoztatott orvos joga, hogy a tudományosan elfogadott vizsgálati és terápiás módszerek közül - a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, protokollok és módszertani útmutatók keretei között - szabadon megválassza az adott esetben alkalmazandó, általa, illetve az ellátásban közreműködő személyek által ismert és gyakorolt, a rendelkezésre álló tárgyi és személyi feltételek mellett végezhető eljárást.

Az ügyeletvezető és a műszakvezető szakorvos – irányítási jogkörére és ellátás-szervezési funkciójára figyelemmel – utasításadási joggal rendelkezik az ügyeleti ellátásban, illetve az általa vezetett műszakban munkát végző dolgozók vonatkozásában, tekintet nélkül az utasított dolgozó foglalkoztatási jogviszonyára.

Az Intézménynél egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy vezetői, illetve vezető-helyettesi megbízást – ideértve különösen az osztályvezetőit, osztályvezető-helyettesit, intézetvezetőit...stb. – nem kaphat, továbbá ilyen feladatkört nem tölthet be, nem láthat el.

### 2.3. Az utasítás nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezmények

Az utasítás részben vagy egészben történő nem teljesítésével, az utasítás végrehajtásának elmaradásával kapcsolatos mulasztással összefüggésben

- a munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott személyek vonatkozásában a(z egyéb) munkáltatói jogkör gyakorlója által jogszabály erejénél fogva, továbbá az intézményi belső szabályzatok és a kollektív szerződés alapján alkalmazható jogkövetkezmények foganatosíthatóak az utasított személlyel szemben, míg
- az egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyek vonatkozásában a jogviszony alapjául szolgáló okiratban, dokumentumban (pl.: szerződés) megállapított, illetve ott körülhatárolt jogkövetkezmények (pl.: szerződés felmondása) alkalmazhatók.

## III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2016. szeptember 15. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az Intézmény azonos szabályozási tárgykörben kiadott, „a Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet egyes dolgozókat, közreműködőket megillető utasításadási jogosultságokat tartalmazó szabályzat”-a, mely 2013. április 2. napjával lépett érvénybe.

Debrecen, 2016. szeptember 8.

  
Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet  
Debrecen, Bartók Béla út 2-26.  
Dr. Lampé Zsolt Tibor  
főigazgató