

K O C H R Ó B E R T K Ó R H Á Z É S R E N D E L Ő I N T É Z E T
B E L É S T Ű D Ő I N T É Z E T

A Debreceni Egyetem akkreditált szakorvos képző helye

3780 Edelény, Dankó Pista u. 80. Pf. 63.

tel.: 48/524-040 fax: 48/341-632 email: titkarsag@krkedeleny.hu

Iktatási szám:⁵⁴...../2016.

PANASZKEZELÉSI
SZABÁLYZAT

Hatályos: 2016. március 11. napjától kezdődően

TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezető rendelkezések.....	2
II. Általános rendelkezések.....	2
III. A betegjogi képviselőről.....	4
IV. A panasz kivizsgálásának részletes szabályai.....	5
V. Adatkezelés.....	8
VI. Záró rendelkezések.....	8
1. számú melléklet.....	9
2. számú melléklet.....	10

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A beteg, ellátást igénybe vevő (a továbbiakban együtt: Beteg) az Egészségügyről szóló törvény (a továbbiakban: Törvény) 29.§ (1) bekezdése alapján jogosult az egészségügyi ellátással kapcsolatban az egészségügyi szolgáltatónál, azaz a Koch Róbert Kórház és Rendelőintézetnél (a továbbiakban: Kórház), illetve fenntartójánál, azaz az Állami Egészségügyi és Ellátó Központnál panaszt tenni.

A panasz kivizsgálásának részletes szabályait a Kórház **szabályzatban köteles rögzíteni**.

Erre tekintettel a Koch Róbert Kórház és Rendelőintézet az alábbi jogszabályok és egyéb szabályozások vonatkozó rendelkezései alapján a Beteg egészségügyi szolgáltatással kapcsolatos panaszának kivizsgálására - a korábban hatályban lévő szabályozást alapul véve - a jelen szabályzatot alkotja meg.

A szabályzat megalkotása során az alábbi előírásokra kell figyelemmel lenni:

- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv.
- az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. tv.
- az egészségügyről és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. tv.
- az országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központról szóló 214/2012. (VII.30.) Korm.r.
- az egészségügyi igazgatási és hatósági tevékenységről szóló 1991. évi XI. tv.
- az egészségügyi közvetítői eljárásról szóló 2000. évi CXVI tv.
- a Koch Róbert Kórház és Rendelőintézet Szervezeti és Működési Szabályzata
- a Koch Róbert Kórház és Rendelőintézet Iratkezelési szabályzata

A szabályzat megalkotásának célja a betegek, hozzátartozóik, képviselőik által tett panaszok kivizsgálásának, megválaszolásának és nyilvántartásának egységes szabályozása.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat hatálya

Területi hatály: a Koch Róbert Kórház és Rendelőintézet azon szervezeti egységei, ahol betegeket fogadnak, kezelnek, szállítanak, gyógyítást segítő tevékenységet folytatnak.

Földrajzilag: 3780 Edelény, Dankó Pista utca 80., 3780 Edelény, Deák Ferenc utca 6., 3741 Izsófalva, Mária tó 13.

Személyi hatály: az Intézménnyel bármely foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló dolgozók, akik a munkájuk során a szabályzatba foglalt eljárást alkalmazzák, vagy akikre az eljárás által rögzített követelmények vonatkoznak, valamint a szervezeti egységek szolgáltatását igénybe vevők, betegek.

A Szabályzat alkalmazásában a **panasz** olyan bejelentés/kérelem, amely egyéni jog - vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más - így különösen bírósági - eljárás hatálya alá.

Panaszok csoportosítása:

- panaszos, hozzátartozója, egyéb meghatalmazottja által az Intézményhez benyújtott panasz
- jogi képviselő által az Intézményhez benyújtott panasz
- betegjogi képviselő útján az Intézményhez benyújtott panasz
- fenntartó és felügyeleti szervek előtt indított panaszos ügyekben történő hivatalos megkeresések

Fogalmak

Egészségügyi ellátás: a beteg adott egészségi állapotához kapcsolódó egészségügyi tevékenységek összessége.

Közei hozzátartozó: a házastárs, bejegyzett élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha-és nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha és a nevelőszülő, a testvér.

Cselekvőképtelen: az a személy, akit a bíróság a Polgári Törvénykönyv szerint cselekvőképességét teljesen korlátozó gondnokság alá helyezett, továbbá a tizennegyedik életévét be nem töltött kiskorú és a cselekvőképtelen állapotban lévő személy.

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Különleges adat: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, továbbá az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Hatáskör és illetékesség

A panasz kivizsgálása a Kórház Főigazgatójának hatáskörébe tartozik, melynek jogát távollétében elsősorban az orvosigazgató, másodsorban az ápolási igazgató, egyébként pedig az általa megbízott más személy gyakorolja a továbbiakban e tekintetben rögzített részletek figyelembe vétele mellett.

Tájékoztatás

A Panaszkezelési Szabályzatot a Kórház valamennyi szervezeti egységén (egyes fekvőbeteg osztályok, járóbeteg egységek, gazdasági részleg) a betegek számára elérhetővé kell tenni és az abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

A panaszjog gyakorlása nem érinti a betegnek azon jogát, hogy a külön jogszabályokban meghatározottak szerint - a panasz kivizsgálása érdekében - a betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi képviselőt foglalkoztató szervhez és más szervekhez forduljon.

III. A BETEGJOGI KÉPVISELŐRŐL

A betegjogi képviselő a betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi képviselőt foglalkoztató szerv keretei között látja el feladatait.

A **Kórház hirdetmény kifüggesztésével biztosítja**, hogy a betegek és hozzátartozóik a betegjogi képviselő kilétét, elérhetőségét és megismerhessék. A betegjogi képviselő nevét, fogadóidejét és elérhetőségeit minden fekvőbeteg osztályon, illetve járóbeteg ellátó részlegben, továbbá az Intézmény Portáján jól látható helyen ki kell függeszteni. A kifüggesztésről az ápolási igazgató gondoskodik.

Az Intézmény dolgozói tudomásul kell vegyék, hogy a betegjogi képviselő **tevékenysége különösen** az alábbiakat foglalja magában:

- a) segíti a beteget az egészségügyi dokumentációhoz való hozzájutásban, azzal kapcsolatos megjegyzések, kérdések feltételében,
- b) segít a betegnek panaszja megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását,
- c) a beteg írásbeli meghatalmazása alapján panaszt tehet az egészségügyi szolgáltató vezetőjénél, fenntartójánál, illetve - a beteg gyógykezelésével összefüggő ügyekben - eljár az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során képviseli a beteget,
- d) rendszeresen tájékoztatja az egészségügyi dolgozókat a betegjogokra vonatkozó szabályokról, azok változásáról, illetve a betegjogok érvényesüléséről az egészségügyi szolgáltatónál,
- e) különös figyelmet fordít az életkoruk, testi vagy szellemi fogyatékoságuk, egészségi állapotuk, illetve társadalmi-szociális helyzetük miatt kiszolgáltatott helyzetben lévők betegjogi védelmére, valamint az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítésével kapcsolatos panaszokra, meghatalmazás alapján képviseli a beteget a követelmény megsértésének megállapítására irányuló hatósági eljárás során.

A közfeladatot ellátó személynek minősülő betegjogi képviselő - az ellátás zavartalanságát nem veszélyeztetve - illetékességi körében **jogosult továbbá:**

- a) az egészségügyi szolgáltató működési területére belépni,
- b) a vonatkozó iratokba betekinteni,
- c.) az egészségügyben dolgozókhoz kérdést intézni.

A betegjogi képviselő egyedi ügyekben a betegtől, jogszabályi kivétel alapján a beteg hozzátartozójától kapott **meghatalmazás keretei között járhat el**.

A betegjogi képviselő a tevékenysége során az egészségügyi szolgáltató működésével kapcsolatban észlelt jogsértő gyakorlatra és egyéb hiányosságokra köteles felhívni a Főigazgatót, illetve a Fenntartó figyelmét, és azok megszüntetésére javaslatot tesz. A felhívás eredménytelensége esetén a betegjogi képviselő jogosult az illetékes szervhez, illetve személyhez fordulni.

IV. A PANASZ KIVIZSGÁLÁSÁNAK RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az egészségügyi ellátás során az egészségügyi dolgozó tájékoztatja a beteget/hozzátartozót/jogi képviselőt arról, hogy az Intézmény Panaszkezelési Szabályzatában foglaltakról hol tájékozódhat.

A panasz bejelentése

Ha a beteg/hozzátartozója/törvényes képviselője az egészségügyi ellátással összefüggő panaszait személyesen vagy telefonon **szóban**, továbbá személyesen vagy postai úton **írásban** nyújthatja be.

A panaszt a **Főigazgató részére** kell benyújtani. Amennyiben az szóban vagy írásban az érintett szervezeti egységhez érkezik, azt 1 munkanapon belül a főigazgatói Titkárságra szükséges továbbítani.

Amennyiben a szervezeti egységnél szóban előadott panasz csekély súlyú és a tényállás tisztázott, az adott szervezeti egység vezetője jogosult a panaszt saját hatáskörben intézni. Emellett a panaszról és az elintézés módjáról a jelen szabályzat 2. melléklete szerinti feljegyzést szükséges készíteni, majd azt legkésőbb az azt követő munkanapon a Főigazgató részére szükséges továbbítani.

A szóban előadott panaszról a főigazgatói Titkárságon a jelen szabályzat 2. melléklete szerinti feljegyzés készül, mely irat iktatásra kerül. Az írásbeli panaszra is szükséges rávezetni az érkezés dátumát és iktatóbélyegzővel szükséges ellátni.

Írásképtelen Beteg által előadott panaszt jegyzőkönyvbe szükséges foglalni két tanú jelenlétében.

A panaszról felvett feljegyzés másolatát át kell adni panasz benyújtójának.

Az írásbeli panasz beérkezése esetén az érkezést követő 3 munkanapon belül a Vizsgálatvezető gondoskodik a panasz benyújtójának írásbeli értesítéséről, amely levél kötelezően tartalmazza a panasz beérkezésének dátumát és az elintézési határidőt.

A **panaszbejelentésnek tartalmaznia kell** a beteg általános adatait (név, személyazonosításra alkalmas adat, lakcím, - amennyiben attól eltér - értesítési cím), az ellátás időpontját és helyét, a panasz lényegének szöveges leírását, egyéb lényeges körülményeket, a panaszos beteg/hozzátartozója/törvényes képviselője aláírását, kivétel a telefonos panaszbejelentést. Írásképtelen beteg aláírását kézjegye (pl.: három egymást metsző rövid vonal) pótolja, mely kézjegy beteg általi megtételét két tanú igazolja.

Amennyiben a panasz olyan tekintetben hiányos, amely nélkül az érdemi vizsgálat nem folytatható le, akkor erre igazolható módon fel kell hívni a benyújtó figyelmét azzal, hogy hiányosságát a megadott határidőn belül pótolja.

Az ellátással kapcsolatban panasszal lehet élni a **betegjogi képviselő felé** is, aki szükség esetén írásban megteszi a panasz bejelentését a Kórház Főigazgatójának. A Főigazgató a Képviselő által megtett panaszt, észrevételt harminc munkanapon belül érdemben megvizsgálja, és azzal kapcsolatos állásfoglalásáról a betegjogi képviselő útján tájékoztatja a betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi képviselőt foglalkoztató szervet.

Névtelen panasztétel

A névtelenül vagy aláírás nélküli panaszokkal a Főigazgató belátása szerint foglalkozik.

A főigazgató szükségszerűen elrendeli a panasz kivizsgálását, amennyiben az bűncselekmény, szabálysértés gyanúját veti fel, illetve ha az súlyos szabálytalanságot ír elő.

A panasz kivizsgálása

A beérkezett panaszt a „**Panaszok nyilvántartásába**” kell felvenni. A nyilvántartás keretében minden panaszról nyilvántartó lapot szükséges kitölteni a jelen szabályzat 1. számú mellékletének használatával. A nyilvántartó lapokat a főigazgatói Titkárságon lefűzve tárolják azon jogszabályi rendelkezésre figyelemmel, hogy a panasszal, illetve annak kivizsgálásával összefüggő iratokat **5 évig meg kell őrizni**.

A fenntartó „Ügykör rendszerre” vonatkozó utasításában foglaltak szerint a panaszügyekről (a kártérítési ügyekkel egyetemben) táblázatba foglalt tájékoztatót kell küldeni a **fenntartó** részére minden tárgynegyedév végével bezárólag a tárgynegyedév végén, legkésőbb a negyedévet követő 10 munkanapon belül. Ezen **jelentés benyújtásáért** felelős elsősorban a jogi referens, távolléte, akadályoztatása vagy az állás betöltetlensége esetén a főigazgatói titkárnő.

A benyújtott panaszt a lehető legrövidebb időn belül **el kell bírálni** azzal, hogy **panasz kivizsgálásra előírt 30 napos** jogszabályi határidő kezdő napja a panaszbenyújtás napja.

A panasz alapján indult panaszvizsgálások vezetője a Főigazgató (vizsgálatvezető), aki a vizsgálatba segítőként bevonhat más személyeket, vagy a vizsgálat vezetésével megbízhat más vezető beosztású alkalmazottat (orvos igazgató, ápolási igazgató vagy szervezeti egység vezetők az érintettség, összeférhetetlenség figyelembe vétele mellett).

A kijelölt személy a panasz kivizsgálását nem bízhatja másra, kivéve tartós akadályoztatás, betegség miatti távollét esetén. Ez utóbbi kivételes esetben a Főigazgató jelöl ki más felelős személyt.

A Főigazgató vonatkozásában érkező panaszokat az orvosigazgatói vizsgálja ki, melynek érkezéséről és a vizsgálat eredményéről a fenntartót elektronikus levélben értesíti.

A panasz kivizsgálásában, érdemi elintézésében nem vehet részt olyan személy, akitől az ügy elfogulatlan elintézése nem várható. Az érintett személy érintettsége, illetve összeférhetetlensége esetén köteles azt haladéktalanul a Főigazgatónak írásban bejelenteni. Érintettség, illetve összeférhetetlenség esetén új személy kijelöléséről haladéktalanul gondoskodni kell.

A panasz kivizsgálásával megbízott munkatárs köteles a vizsgálatot a felkérést követően késlekedés nélkül lefolytatni és a vizsgálat eredményét a Kórház Főigazgatójával írásban közölni annak figyelembe vétele mellett, hogy a vizsgálatot a panasz beérkezésétől számított 30 napon belül le kell zárni.

A vizsgálat során elsőként az érintett alkalmazottat, illetve érintett munkatársait kell nyilatkoztatni a panasz megalapozottságáról. Az érintettet a vizsgálatvezető vagy az általa megbízott más vizsgálatba bevont személy nyilatkoztathatja tárgyaláson jegyzőkönyv felvétele mellett, vagy a vizsgálatvezető határidő rögzítése mellett írásban kérheti az érintett igazoló jelentését (levél, elektronikus levél).

Szükség esetén (információhiány, új tény felmerülése, ...stb.) a tárgyalásra panasz benyújtóját és/vagy érintett beteget, a panasszal érintett dolgozót, valamint annak munkahelyi felettesét, betegjogi képviselőt vagy jogi képviselőt is meg kell hívni. A tárgyalás időpontját velük egyeztetett időpontra kell kitűzni.

Amennyiben a meghívottak a tárgyalásra kitűzött napon nem jelennek meg, és távolmaradásukat nem mentették ki, a vizsgálat lefolytatását e tény nem befolyásolja.

A vizsgálatvezető a vizsgálat során köteles valamennyi – a panaszbejelentéssel összefüggően érintett – személy véleményét meghallgatni és a bejelentéssel kapcsolatos minden körülményt részletesen megvizsgálni és értékelni.

A Főigazgató a vizsgálat eredményének rögzítése előtt konzultál a jogi referenssel, orvosigazgatóval vagy ápolási igazgatóval, szükség esetén a jogi/peres képviseletet ellátó ügyvéddel.

A Főigazgató a vizsgálat eredményét írásba foglalja, majd az eredményről tértivevényes küldeményben értesíti a panasz benyújtóját a benyújtástól számított 30 napon belül.

A vizsgálati eredményben leírásra kerül a panasz kivizsgálás eredménye, a panaszbejelentéssel összefüggésben meghozott esetleges vezetői intézkedések, valamint a panaszos tájékoztatása arról, hogy külön jogszabályban meghatározottak szerint a panasz kivizsgálása érdekében más szervhez fordulhat.

Amennyiben a vizsgálat eredménye azt állapítja meg, hogy a panasz megalapozott a Főigazgató:

- intézkedik a feltárt hibák, azok okainak megszüntetéséről
- az okozott sérelem orvoslásáról
- indokolt esetben vonatkozó jogszabály szerinti felelősség érvényesítéséről, az Eütv. szerinti etikai eljárás kezdeményezéséről

Kártérítési igényt tartalmazó panaszok

Minden olyan panaszt, amely egyben kártérítési igényt is megfogalmaz, vagy erre egyértelműen utalást tesz, a Főigazgató az alábbi hozzájárulás birtokában megküldi a Biztosítónak és jogi referensnek, továbbá az Intézmény jogi képviselőjének. Továbbításra kerül részükre a vizsgálati eredmény is.

Amennyiben a belső vizsgálat eredménye alapján a Főigazgató – a Gazdasági igazgatóval és a Biztosítóval történt egyeztetést követően úgy dönt, hogy a kárigények helyt ad, haladéktalanul értesíti a panaszost arról, hogy ügyében a Biztosító lesz jogosult a peren kívüli egyezség feltételeinek tárgyalására. A peren kívüli egyezség megkötésére a Főigazgató jogosult a Gazdasági igazgató ellenjegyzése mellett.

A kárigény elutasítása esetén a panasz megválaszolása a jelen szabályzatba foglalt eljárás szerint történik.

Fenntartó és felügyeleti szervek közbeiktatásával benyújtott panasz

Az ilyen betegpanaszok kapcsán a szervek által megküldött megkeresések a jelen szabályzatban leírtak értelemszerűen alkalmazandók azzal, hogy az adott szervtől érkezett levélben foglalt határidő irányadó a vizsgálat lefolytatására.

V. ADATKEZELÉS

A panaszos által megadott személyes adatok tekintetében a panaszos adatok kezelésére jogosító hozzájárulását vélelmezni kell. Egyéb személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz a panaszos írásban hozzájárul.

Az egészségi állapotra vonatkozó különleges adat akkor kezelhető, ha ahhoz a panaszos írásban hozzájárul.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzatot minden tárgyét követő év márciusának utolsó napjáig felülvizsgálni, szükség esetén módosítani szükséges. Ennek megvalósításáért elsősorban a jogi referens (távolléte, akadályoztatása esetén a Főigazgató által kijelölt személy) felelős - szükség szerint - az orvosigazgató és az ápolási igazgató közreműködésével.

Jelen szabályzattal a korábban hatályban lévő panaszkezelési szabályozás hatályát veszti. (A jelen szabályzat az esetleges folyamatban lévő vizsgálatok tekintetében értelemszerűen alkalmazandó.)

A szabályzat kihirdetése a helyben szokásos módon történik a Központi Irányítás feladatkörében.

A szabályzatot készítette:

Edelény, 2016. március 08.


.....
Simonné dr. Juhász Helga
jogi referens

A szabályzatot jóváhagyta:

Edelény, 2016. március 10.


.....
Dr. Daher Pierre
főigazgató

1. számú melléklet

PANASZ NYILVÁNTARTÓ LAP

(az Intézmény Panaszkezelési Szabályzatának 1. sz. melléklete alapján)

I. A panasz iktatószáma:

II. A panasz bejelentésének időpontja, módja:

.....

III. A panaszos/beteg adatai:

Név:

TAJ:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Állampolgársága:

Lakcíme:

Egyéb elérhetősége:

IV. Az érintett szervezeti egység, személy(ek) neve:

.....
.....
.....
.....

V. Hozzá tartozó, törvényes képviselő (cselekvőképtelen/korlátozottan cselekvőképes betegnél), betegjogi képviselő vagy jogi képviselő részvétele esetén neve, elérhetősége, esetleges egyéb ismert adatok:

.....

VI. Megjegyzés(ek):

.....
.....
.....
.....
.....

Kelt:,

.....
.....
nyilvántartásba vevő neve, aláírása

2. számú melléklet

FELJEGYZÉS A SZÓBAN TETT PANASZRÓL

I. A panasz bejelentőjének neve:.....

Lakcíme, egyéb elérhetősége:.....

A panasszal érintett beteg neve (amennyiben eltér a bejelentőtől):.....

Lakcíme, egyéb elérhetősége:.....

Szervezeti egység, személy amely ellen a panasz irányul:.....

A panasszal érintett sérelem megtörténtének dátuma/ideje:.....

II. A panasz leírása:

Kelt:,

.....
.....
panasz rögzítőjének neve és aláírása

Amennyiben a panaszt személyesen tették:

.....
.....
panasz bejelentőjének neve és aláírása

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A jelen szabályzatban foglaltakat megismertem, azokat tevékenységem során betartom. A szabályzat egy másolati példányát a hozzám tartozó szervezeti egysége(k) vonatkozásában elérhetővé teszem minden dolgozóval történő megismertetés céljából.

Név

Munkakör

Dátum

Aláírás

[illegible]

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A jelen szabályzatban foglaltakat megismertem, azokat tevékenységem során betartom. A szabályzat egy másolati példányát a hozzám tartozó szervezeti egysége(k) vonatkozásában elérhetővé teszem minden dolgozóval történő megismertetés céljából.

Név	Munkakör	Dátum	Aláírás
MATESZ KINGA	Közfoglalkoztatási központ vezető	2016. 03. 11	Mateh
FLACKÓÉ SZITÁR ZSUZSANNA	Szociális munkás	2016. 03. 11	Flackó Zsuzsanna
DAVICS ANDREA	FŐNÖVEK HELYETTES	2016. 03. 11	Davics Andrea
SAPÓVÖLGYI GÁBORNÉ	II. Tüdőbányász	2016. 03. 11	Sapóvölgyi Gábor
KORBÉLY GYÖRGY KATALIN	FŐNÖVEK	2016. 03. 11	Korbély Katalin
NOLNÁR ISTVÁNNÉ	FŐNÖVEK	2016. 03. 11	Nolnár István
MALINKÓ PÉTERNÉ	LÉGZÉS	2016. 03. 11	Malinkó Péter
KOLLÁR ILONA	BEL. SZAKAMB.	2016. 03. 11	Kollár Ilona
TAKÁCS FÖLSE	Dolg	2016. 03. 11	Takács Fölse
TÓTHNÉ FEDOR RITA	LÉGZÉS KEMÉB.	2016. 03. 11	Tóthné Fedor Rita
BUDENI TÁBORI NOÉMI	TÜDŐGONDOSZÓ	2016. 03. 11	Budeni Tábort
TÓTH ERNŐ	Kp. ut. munkás	2016. 03. 11	Tóth Ernő
SZEPESI ÉVA	ÁPOLÁSI IG.	2016. 03. 11	Szepesi Éva
Á. GYURAI MÁRCSA	SEBÉSZ FŐORVOS	2016. 03. 11	Á. Gyurái Márca
DR. MÁZSAROFF CSILLA	KEMÉB. FŐORVOS	2016. 03. 11	Dr. Mázsaroff Csilla

DR. KÁZDOLYI ZOLTÁN ORTÓPÉD-SEBÉSZ FŐORVOS 2016. 03. 11.

DR. TÁRCHÉH GHASSAN DEGGYŐGYÁSZ 2016. 03. 11.

KOVÁCSNÉ DR. MAGYAR ZITA PSZICHIÁTER SZAKORVOS 2016. 03. 11.

DR. KOZMA LAURA BŐRÖGYORVOS 2016. 03. 11.

DR. DAHER ZIAD KÖRÖMÁSZ SZAKORVOS 2016. 03. 11.

DR. ILKÉS KRISTINA FÉLORVOS-CÉL 2016. 03. 11.
SZAKORVOS

Kovácsné Dr. Magyar Zita

Dr. Ilkés Krisztina

