

OKT/65196-6/2021.

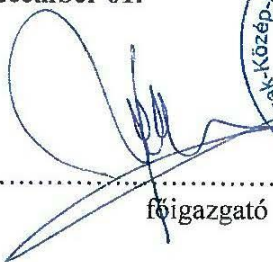


**Észak-Közép-budai Centrum,
Új Szent János Kórház és Szakrendelő
1125 Budapest, Diós árok 1-3.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás napja: 2021. október 01.

Hatálybalépés napja: 2021. december 01.


.....
főigazgató



Jóváhagyta:

.....
Jenei Zoltán
országos kórház-főigazgató

Jóváhagyás helye, napja:
Budapest, 2021. 2021 NOV 3 0. "

Tartalomjegyzék

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai.....	3
I. Az intézmény azonosító adatai	3
II. Az Intézmény jogállása, működési köre, képviselte.....	5
III. Az Intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:	6
Második fejezet: Az Intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere	11
I. Az Intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai.....	11
II. Az Intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok	11
III. Az Intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek.....	13
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere.....	22
Harmadik fejezet: A városi intézmények irányítása, az irányítói jogkörök gyakorlásának rendje.....	111
Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai	118
I. Intézményi szintű belső szabályozás	118
II. A szervezeti egységek működési rendje.....	118
III. Az Intézményen belüli és a városi intézményekkel történő kommunikációs fórumok, eljárásrend szabályai	119
IV. A közreműködők Intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....	120
V. A betegjogok biztosítása	120
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	121
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje.....	121
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje	121
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	121
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése	121
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok	121
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása	122
Záró rendelkezések	123
Mellékletek	124

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény (a továbbiakban: Intézmény) megnevezése:
Észak-Közép-budai Centrum, Új Szent János Kórház és Szakrendelő
2. Az Intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):
 - 2.1. angol nyelven: Saint (St.) John Central Hospital Budapest
 - 2.2. német nyelven: Nord-Zentrales Budaer Zentrum, neues St. John Krankenhaus
 - 2.3. francia nyelven: Centre Nord-Central de Buda, nouvel hôpital St. John's
3. Az Intézmény székhelye és telephelyei:
 - 3.1. Székhely:
 - cím: 1125 Budapest, Diós árok 1-3.
 - helyrajzi szám: 10168/2
 - postafiók: 1536 Budapest, Pf. 243.
 - 3.2. Telephelyek:
 - megnevezés: Ápolási Osztály
 - cím: 1028 Budapest, Hidegkúti út 19
 - helyrajzi szám: 53075
 - megnevezés: Nővérszálló
 - cím: 1125 Budapest, Kútvölgyi út 16.
 - helyrajzi szám: 10171/3
 - megnevezés: Határőr utcai telephely (TBC gondozó)
 - cím: 1122 Budapest, Határőr utca hrsz. 10119/6
 - helyrajzi szám: 10119/6
 - megnevezés: Szilágyi Erzsébet fasori telephely (orvosi rendelő)
 - cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 18.
 - helyrajzi szám: 6836/2
 - megnevezés: Városmajori telephely (központi háziorvosi ügyelet)
 - cím: 1122 Budapest, Városmajor utca 33.

- helyrajzi szám: 6869/0/A/2
- megnevezés: Pusztaszeri úti telephely (Szemplőhegyi-barlang)
 - cím: 1025 Budapest, Pusztaszeri út 35.
 - helyrajzi szám: 15312
- megnevezés: Budai Gyermekkorház
 - cím: 1023 Budapest, Bolyai utca 5-9.
 - helyrajzi szám: 13006
- megnevezés: Ferenchegyí lépcsőí telephely
 - cím: 1025 Budapest, Ferenchegyí lépcső 1.
 - helyrajzi szám: 15440/9
- megnevezés: Baba utca 12. szám alatti telephely
 - cím: 1025 Budapest, Baba utca 12.
 - helyrajzi szám: 15434/11
- megnevezés: Baba utca 14. szám alatti telephely
 - cím: 1025 Budapest, Baba utca 14.
 - helyrajzi szám: 15434/10
- megnevezés: Baba utca 16. szám alatti telephely
 - cím: 1025 Budapest, Baba utca 16.
 - helyrajzi szám: 15434/9
- megnevezés: Ali utcai telephely
 - cím: 1025 Budapest, Ali utca 14.
 - helyrajzi szám: 15433/11
- megnevezés: Feszty Árpád utca 2. szám alatti telephely (rendelő)
 - cím: 1013 Budapest, Feszty Árpád utca 2.
 - helyrajzi szám: 7612/11/A/27
- megnevezés: Logodi utcai telephely (orvosi rendelő)
 - cím: 1012 Budapest, Logodi utca 3.
 - helyrajzi szám: 7128/0/A/1; 7128/0/A/2; 7128/0/A/3
- megnevezés: Kútvölgyi Szakrendelő
 - cím: 1125 Budapest, Kútvölgyi út 4.
 - helyrajzi szám: 10733/11

4. Az Intézmény egyéb azonosító adatai:

- NEAK finanszírozási kódja: 2880
- TB törzsszáma: 8001097-7
- működési engedély száma: 25027-3/2019/EÜIG.
- statisztikai számjele: 15490359-8610-312-01
- adószáma: 15490359-2-43
- törzskönyvi azonosító szám (PIR): 490353
- bankszámlaszáma (főszámla):
Magyar Államkincstár 10023002-00317131-00000000
 - a költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám (a fenti főszámla alszámlái):
 - 10023002-00317131 00000000 (főszámla)
 - 11712004-21200573 (lakásépítés számla)
 - Európai Unió Program Célelszámolási Forintszámla –
TÁMOP-6.2.4/A- 09/1/KMR-2010-0008 10023002-00317131-30005101
 - Intézményi letéti számla: 10023002-00317131-20000002

5. Az Intézmény elérhetőségei:

- levelezési címe: 1125 Budapest, Diós árok 1-3.
- központi telefonszáma: +36 1 458 4500
- központi e-mail címe: foig@janoskorhaz.hu
- központi honlapja: <http://www.janoskorhaz.hu>

II. Az Intézmény jogállása, működési köre, képviselte

1. Az Intézmény besorolása az állami fenntartású, egészségügyi szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatók irányításának a veszélyhelyzetben alkalmazandó szabályairól szóló 507/2020. (XI. 17.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése szerint:

- irányító megyei intézmény

2. Az Intézmény által irányított és fenntartott városi intézmények:

- megnevezése:
Szent Margit Kórház

- cím: 1032 Budapest, Bécsi út 132.
- helyrajzi szám: 16237/1
- megnevezése:
Szent Kozma és Damján Rehabilitációs Szakkórház és Gyógyfürdő
- cím: 2026 Visegrád, Gizella telep 1.
- helyrajzi szám: 041/1, 042, 043, 1288/1, 1293, 1294, 1295, 1296, 1297

3. Az Intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:

- megnevezése: emberi erőforrások minisztere
- címe: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

4. Az alapító okirat:

- kelte: 2021. május 3.
- sorszáma: II/3524-2/2021/PKF

5. Az alapítás időpontja: 1889. évben ismeretlen szerv által

6. Az Intézmény irányító szervének:

- megnevezése: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- címe: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

7. Az Intézmény középírányító szervének:

- megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ)
- címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szervet az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól szóló 516/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet jelölte ki, és az e rendeletben, valamint a Kormány által külön rendeletben meghatározott fenntartói és irányítási jogokat gyakorolja.

8. Az Intézmény szakmai felügyeleti szervének:

- megnevezése: OKFŐ
- címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

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

1. Az Intézmény jogállása:

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

2. Az Intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés e) pontja, valamint a 9. § (1) bekezdése szerinti gazdasági szervezet az alábbiak szerint, több szervezeti egységből épül fel.

Az Intézmény, mint irányító megyei intézmény a saját, valamint a hozzá rendelt városi intézmények Ávr. 9. § (1) bekezdésében nevesített gazdasági szervezeti feladatokat közvetlenül a gazdasági igazgató által, közvetetten a gazdasági igazgató irányítása alá rendelt szervezeti egységek útján látja el. Ennek megfelelően az Intézmény:

- a saját, illetve a hozzá rendelt városi intézmények működtetését a gazdasági igazgató irányításával, szervezésével, a gazdasági igazgató általános helyettesén, illetve a műszaki igazgatón keresztül, a hozzájuk, irányításuk alá rendelt valamennyi (az SZMSZ 1. számú mellékletét képező organogramon feltüntetett) szervezeti egység látja el,
- a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a beszámolási feladatok teljesítéséért, valamint a pénzügyi, számviteli rend betartásáért a Pénzügyi Főosztály és az általa irányított osztályok felelősek,
- a finanszírozással összefüggő feladatokat közvetlenül a stratégiai főigazgató-helyettes által, közvetetten a stratégiai főigazgató-helyettes irányítása alá rendelt Finanszírozási és Kontrolling Főosztály szervezeti egység útján, illetve a gazdasági igazgató szakmai felügyelete, ellenőrzése mellett látja el,
- a gazdasági tevékenységgel érintett adatszolgáltatással összefüggő feladatokat közvetlenül a gazdasági igazgató, közvetetten valamennyi gazdasági igazgató alá rendelt (az SZMSZ 1. számú mellékletét képező organogramon feltüntetett) intézményi szervezeti egységek látják el,
- vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért közvetlenül a műszaki igazgató, közvetetten az általa irányított Műszaki Osztály, valamint a Védelmi és Rendészeti Osztály felelős.

Az Intézmény ellátja az alábbi városi intézmények gazdasági-műszaki feladatainak irányítását:

- Szent Margit Kórház
- Szent Kozma és Damján Rehabilitációs Szakkórház és Gyógyfürdő

3. Az Intézmény által ellátott közfeladat:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

4. Az Intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
861000	Fekvőbeteg-ellátás

5. Az Intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Szakágazati szám	Kormányzati funkció szerinti besorolás
071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
071210	Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
072210	Járó betegek gyógyító szakellátása
072220	Járó betegek rehabilitációs szakellátása
072210	Járó betegek rehabilitációs szakellátása
072230	Járó betegek gyógyító gondozása
072240	Járó betegek egynapos ellátása
073110	Fekvő betegek aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvő betegek krónikus ellátása általános kórházakban
073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
076050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
094110	Felsőoktatási szakképzés
094130	Egészségügyi szakmai képzés

6. Az Intézmény működési köre:

Az Intézmény az Alapító Okiratában meghatározott közfeladatát és alaptevékenységét az abban megjelölt székhelyen és telephelyeken látja el.

Az Intézmény tevékenységét az Alapító Okiratában megjelölt, valamint a működési engedélyében meghatározott ellátási területen végzi. Az Intézmény működési területét az

Intézmény működési engedélye, az arra hatáskörrel rendelkező egészségbiztosítási szervvel megkötött finanszírozási szerződés, valamint a Beteg-Beutalási Rend határozza meg.

7. Az Intézmény képviselete:

Az Intézményt a főigazgató képviseli.

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

Az Intézmény az Alapító Okiratában meghatározott tényleges vállalkozási tevékenységet nem folytat.

9. Az Intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

Az Intézmény vállalkozási tevékenységének felső határa nem haladja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

10. Az Intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:

Az Intézmény a tevékenységét finanszírozási szerződés alapján az Egészségbiztosítási Alapból a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) biztosítja, továbbá intézményi saját bevételekkel rendelkezik.

11. Az Intézmény működési területe:

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: az Országos Tisztifőorvosi Hivatal által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.

12. Az Intézmény vezetői, vezetőhelyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti **munkáltatói jogok gyakorlása:**

12.1. Az Intézmény vezetője (főigazgatója) tekintetében – az országos kórház-főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az egészségügyért felelős miniszter gyakorolja.

12.2. Az Intézmény vezetője (főigazgatója) felett az alapvető és az egyéb munkáltató jogokat – a 12.1. pont szerinti kivétellel – az országos kórház-főigazgató gyakorolja.

12.3. Az Intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója, gazdasági igazgatója, az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes, valamint a stratégiai főigazgató-helyettes felett az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató, az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

12.4. Az Intézmény egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogokat – amennyiben jelen szabályzat másként nem rendelkezik – a főigazgató, az egyéb munkáltatói jogokat az ágazati igazgató, valamint az érintett szervezeti egység vezetője gyakorolja.

13. Az Intézménynél alkalmazásban álló természetes személyek az alábbi jogviszonyokban foglalkoztathatók:
- egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
 - személyes közreműködőként, ha az országos kórház-főigazgató ellátási érdekből engedélyezi,
 - önkéntes segítőként.
14. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:
- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett munkaköröket és feladatköröket, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.
15. Az Intézmény szervezeti felépítése:
- Az Intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

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

I. Az Intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

1. Az Intézmény egyes tevékenységét, illetve területeit – a járó- és fekvőbeteg ellátást, az ápolási tevékenységet, a pénzügyi és gazdasági, stratégiai, igazgatási, jogi, humánpolitikai, valamint műszaki tevékenységét – a főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató, a gazdasági igazgató, az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes, a stratégiai főigazgató-helyettes, valamint a műszaki igazgató koordinálja, felügyeli.
2. A tevékenység-területek több szakterületet foglalnak magukban, melyekkel kapcsolatos feladatokat önálló szervezeti egységek látnak el, fognak össze. Az önálló szervezeti egységek főosztályként és osztályként működnek. A főosztályok és osztályok (a továbbiakban együtt mint osztály) meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására kialakított szervezeti egységek.
3. Az osztály a feladat megosztásának megfelelően részlegre vagy csoportra tagozódhat, amelyek azonban nem minősülnek önálló szervezeti egységnek. Ez alól kivételt képez a Leltározási Csoport, amely az SZMSZ 1. számú mellékletében (organogram), mint önálló szervezeti egység külön nevesítésre került. A részlegek, illetve csoportok munkamegosztását az osztály működési rendje tartalmazza.
4. Az önálló szervezeti egységek működési rendjét (egységszintű működési szabályzat) a szervezeti egység vezetőinek a jelen SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek területére, a rögzített elvek alapján kell elkészíteni. Az így elkészített működési rendet írásba kell foglalni és azt a felügyeletet ellátó ágazati igazgató egyetértésével a főigazgató hagyja jóvá. A működési rendet a munkahely dolgozóival ismertetni kell, illetve biztosítani kell, hogy a dolgozók számára bármikor hozzáférhető, elérhető legyen.

II. Az Intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

1. Az Intézmény vezetésének feladata az Intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az Intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az Intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az Intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
 - 3.1. orvosigazgató,
 - 3.2. ápolási igazgató,
 - 3.3. gazdasági igazgató,
 - 3.4. stratégiai főigazgató-helyettes,
 - 3.5. igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az Intézmény orvos-szakmai, ápolási, gazdasági, stratégiai-informatika, jogi, igazgatási és humánpolitikai, valamint a városi intézmények feletti irányítási és szakmai fenntartói tevékenységének és egyéb tevékenységeinek felügyeletét, illetve e tevékenységek koordinálását. A vezető-helyettesek

kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetőinek ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.

5. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.) 16.§ b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettese, valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.
7. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 5. § (1) bekezdése szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül
 - 7.1. az intézményvezetésre adott megbízás (főigazgató),
 - 7.2. az orvosigazgatói (orvosszakmai intézményvezető-helyettesi),
 - 7.3. az ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás,
 - 7.4. a gazdasági igazgatói megbízás,
 - 7.5. az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettesi megbízás,
 - 7.6. a stratégiai főigazgató-helyettesi megbízás, valamint
 - 7.7. az intézményvezető általános vagy szakmai helyettesítését magában foglaló vezetői megbízás, ha a munkakörnek az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában történő létrehozását az országos kórház-főigazgató előzetesen jóváhagyta.
8. A II. pont 6. és 7. alpontban meghatározottak szerint a főigazgató és a II. pont 3. alpontban meghatározott vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
9. A főigazgató helyettesei, azaz orvosigazgató, az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató, az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes, valamint a stratégiai főigazgató-helyettes felett az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
10. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületeként működik és a jogszabályban, az Intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az Intézmény vezetésével együttműködve – látja el:
 - 10.1. a Kórházi Felügyelő Tanács,
 - 10.2. a Szakmai Vezető Testület,
 - 10.3. a Kórházi Etikai Bizottság,
 - 10.4. a Főigazgatói Értekezlet
 - 10.5. a Főorvosi Értekezlet,
 - 10.6. a Gazdálkodói Értekezlet,
 - 10.7. a Főnővéri Értekezlet,

- 10.8. a Gazdasági Vezetői Értekezlet,
- 10.9. a Lakásügyi Bizottság,
- 10.10. a Műszerügyi Bizottság,
- 10.11. Tudományos és Oktatási Bizottság,
- 10.12. a Gyógyszerterápiás Bizottság,
- 10.13. az intézményi kutatásetikai bizottsági (IKEB) feladatokat is ellátó Regionális Kutatásetikai Bizottság (RKEB),
- 10.14. a Halál beálltát megállapító Bizottság,
- 10.15. az Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (IIAB),
- 10.16. a Tűzvédelmi Bizottság,
- 10.17. a Kockázatkezelési Bizottság,
- 10.18. a Főnővéri Kollégium,
- 10.19. a Transzfúziós Bizottság,
- 10.20. a Várólista Bizottság,
- 10.21. az Onko-team, valamint
- 10.22. egy-egy konkrét feladatra létrehozott ad hoc bizottság.

III. Az Intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

1. Főigazgató

- 1.1. Az Intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az Intézmény képviselőit a főigazgató jogosult.
- 1.2. Az országos kórház-főigazgató az Intézmény vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti, az 507/2020. (XI. 17.) Korm. rendelet 4. § (5) bekezdés a) pontja szerinti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását az intézmény gazdasági vezetője, orvosigazgatója és ápolási igazgatója, igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettese, valamint stratégiai főigazgató-helyettese felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével az Intézmény főigazgatójára átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat – a gazdasági igazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató, az igazgatási, jogi és humánpolitikai, valamint a stratégiai főigazgató-helyettes kivételével – a főigazgató gyakorolja, a jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint.
- 1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az Intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az Intézményben és az általa irányított városi intézmények (a továbbiakban: városi intézmények) működésében a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a hatékony gazdálkodás és gazdaságosság, tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, számviteli rendért való felelősség, és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítését is.

- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az Intézmény és a városi intézmények stratégiai tervezésének és fejlesztésének irányítása és koordinációja, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.
- 1.5. A főigazgató feladatkörébe tartozik az Intézmény és a városi intézmények fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. A főigazgató javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására, továbbá részt vesz az Intézmény és a városi intézmények szakmai anyagainak összeállításában.

A főigazgató helyettesítése:

- 1.6. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az Intézmény helyettesítési rendjében meghatározottak szerint az orvosigazgató, az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes, a stratégiai főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató, valamint az ápolási igazgató helyettesíti.
- 1.7. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel – a tartós kötelezettségvállalás és a főigazgatói hatáskörbe tartozó munkáltatói joggyakorlás kivételével a főigazgató, vagy a fenntartói jogokat gyakorló szerv főigazgatójának rendelkezése szerint – az orvosigazgató, vagy az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes, vagy a stratégiai főigazgató-helyettes (a továbbiakban: a főigazgató helyettesítésére SZMSZ szerint kijelölt magasabb vezetők) helyettesíti.
- 1.8. A főigazgató helyettesítésére SZMSZ szerint kijelölt magasabb vezetők a főigazgatót 3 munkanapot nem meghaladó, tartós távollétnek nem minősülő akadályoztatása esetén helyettesítési jogkörében a kötelezettségvállalás tekintetében csak a halaszthatatlanságuk miatt sürgős intézkedések megtétele érdekében helyettesíthetik. A tartós kötelezettségvállalással nem járó – az Intézmény mindennapi tevékenységével, működésével kapcsolatos – intézkedések megtétele nem korlátozott.
- 1.9. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.
- 1.10. A főigazgató helyettesítésére SZMSZ szerint kijelölt magasabb vezetők a főigazgató 3 munkanapot meghaladó távolléte vagy akadályoztatása esetén, a főigazgató kifejezett jóváhagyása nélkül kizárólag a jelen SZMSZ szerinti főigazgató-helyetessel együttesen foganatosíthatnak tartós kötelezettségvállalást, a Kötelezettségvállalási Szabályzatban rögzítettek szerint.
- 1.11. A főigazgató, valamint az orvosigazgató együttes távolléte, akadályoztatása esetén a főigazgató általános helyettesítését az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes látja el. A főigazgató, az orvosigazgató, illetve az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes együttes távolléte, akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesítését a stratégiai főigazgató-helyettes látja el.

- 1.12. A főigazgató esetenként meghatározott feladat- és hatáskörben, írásbeli meghatalmazás útján más vezetőhelyettest is megbízhat a helyettesítésével.
- 1.13. Az egyes ágazati igazgatók helyettesítik a főigazgatót a főigazgató távolléte, tartós akadályoztatása esetén – a jelen SZMSZ-ben meghatározott, működésükkel összefüggő feladatok tekintetében.
- 1.14. A helyettesítést ellátó személy a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul tájékoztatja a főigazgatót a helyettesítési jogkörben tett intézkedéseiről, meghozott döntéseiről.

A főigazgató közvetlenül irányítja:

- az Intézmény Alapító Okiratában meghatározott egészségügyi közfeladatot és az ahhoz kapcsolódó egyéb kiegészítő tevékenységet,
- a jogszabályokból, a belső szabályzatokból, az alapító, valamint a fenntartói jogokat gyakorló szerv döntéseiből adódó feladatok végrehajtásának megszervezésével kapcsolatos tevékenységet,
- a jogszabályokban és az alapító, valamint a fenntartói jogokat gyakorló szerv döntéseiben meghatározott adatszolgáltatási tevékenységet,
- az Intézmény használatában álló vagyon rendeltetésszerű használatának biztosítására irányuló tevékenységet,
- az Intézmény, mint költségvetési szerv gazdálkodását,
- az Intézmény működésével összefüggésben felmerült panaszok kivizsgálását és megválaszolását,
- az Igazgatósági Titkárság tevékenységét,
- a városi intézmények irányításával, szakmai felügyeletével kapcsolatos tevékenységeket, a szakági igazgatókkal együttműködve,
- a belső ellenőrzési tevékenységet,
- a környezet-, munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
- az adatvédelmi tisztviselőt,
- az integritási felelőst,
- az információbiztonsági felelőst.

2. Orvosigazgató

- 2.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az Intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztvékenységek összehangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, ellátja emellett a városi intézmények orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének szakmai,

módszertani támogatását, a megyei ellátás koordinációját és orvosszakmai felügyeletét, továbbá felelős az intézményi és a megyei infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.

- 2.2. Az orvosigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az orvosigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az általános (fekvőbeteg-ellátásért felelős) orvosigazgató-helyettes – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 2.3. Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az Intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.

Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:

- az Igazgatósági Titkárság tevékenységét, a főigazgatóval, valamint a vezetőhelyettesekkel együttesen,
- az Intézményben nyújtott orvosszakmai és egyéb gyógyító tevékenység fejlesztését, az egyes résztevékenységek összhangjának folyamatos monitorozását,
- az Intézményben működő egészségügyi tevékenységet folytató és felügyelete alá tartozó osztályok munkáját,
- az orvosok és egyéb diplomások tudományos munkáját és a tudományos előadások szervezését, a tudományos és oktatási tevékenység vezetéséért felelős orvosigazgató-helyettes támogatásával,
- az egészségügyi szolgálati, illetve az egyéb jogviszonyban foglalkoztatott orvosok és egyéb diplomások szakmai tevékenységét, oktatási, nevelési feladatait (oktató kórházi feladat), az oktatási felelősök útján,
- az orvosigazgató-helyettesek munkáját, támogatja őket a hatáskörükbe utalt feladatok elvégzésében,
- az egészségügyi dokumentáció vezetésének orvosszakmai, valamint a betegellátás szakmai protokolljainak kidolgozását,
- az Intézményen belüli orvosszakmai állásfoglalások kiadását,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás rendjét,
- a folyamatos betegellátás, az ügyeleti-, készenléti tevékenységek biztosítását, ezen tevékenységek felügyeletét,
- az általános orvosok, rezidensek, szakorvosok továbbképzésének megszervezését, összehangolását, e körben utasításadási joggal rendelkezik a Humánpolitikai Osztály dolgozói irányába,
- a betegek/hozzátartozók/képviselőik által bejelentett panaszok, kártérítési igények orvosszakmai kivizsgálását a belső intézményi rend szerint,
- helyettesei útján az intézményi szakrendeléseket, szervezi azok munkáját, operatív feladatokat lát el e körben.

3. Ápolási igazgató

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

Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:

- az Igazgatósági Titkárság tevékenységét, a főigazgatóval, valamint a többi vezetőhelyetttessel együttesen,
- az Intézmény által nyújtott ápolásszakmai tevékenység felügyeletét és a tevékenységek összehangolását, koordinálását az orvosigazgatóval és helyetteseivel együttműködve,
- az Intézmény ápolásszakmai kérdésekben történő képviselőjének rendjét,
- az Intézményben zajló szakdolgozói gyógyító, megelőző, rehabilitációs és ápolásfejlesztési tevékenységek koordinálását, ellenőrzését,
- az ápolási szükségleteknek megfelelően a humán erőforrás-igény meghatározásában, toborzásban a Humánpolitikai Osztály munkáját,
- a hatáskörébe tartozó osztályok főnövei (főápolói) és a vezető asszisztensek által végzett ápolásszervezési tevékenységet,
- a szakdolgozói továbbképzések szervezését, együttműködve a Humánpolitikai Osztállyal, a Tudományos és Oktatási Bizottsággal, valamint a tudományos és oktatási tevékenységért felelős orvosigazgató-helyetttessel,
- a betegellátó szervezeti egységek vonatkozásában, szakmánkénti bontásban az adott szervezeti egység feladatának ellátásához szükséges optimális és költséghatékony szakdolgozói szervezett létszám tervezését és kialakítását, figyelemmel a hatályos jogszabályi követelményekre, együttműködve a szervezeti egységek osztályvezető főorvosaival és a Humánpolitikai Osztállyal,
- a gyógytornával, valamint a diétetikával kapcsolatos szakmai tevékenységet,
- az egészségügyi háttér szolgáltatások, így különösen hatáskörébe tartozó osztályok tekintetében a takarítási tevékenység koordinálását, ellenőrzését, felügyeletét,
- a biztonságos és szakszerű betegellátás és anyagfelhasználás, valamint a dokumentációs fegyelem megvalósulása, hatékony ellenőrzése érdekében az ápolási igazgatói viziteket,

- és részt vesz az Intézmény kontrolling és minőségirányítási tevékenységének szervezésében, a jogszabályok, szakmai és etikai előírások, belső szabályzatok és minőségirányítási előírások érvényesítésében, végrehajtásában, az ápolás szakmai protokollok kidolgozásában és érvényre juttatásában,
- a hatáskörébe tartozó szakdolgozók és kisegítő dolgozók időszakos minősítését és annak dokumentálását,
- a felügyelete alá tartozó ápolási tevékenységben az ápolási tevékenység minőség-ellenőrzését és minőségirányítási előírások maradéktalan érvényesülését,
- a szakdolgozók által végzett feladatok szakszerű és szabályszerű ellátásának ellenőrzését, illetve különös figyelemmel kíséri a dolgozók megfelelő és szakszerű etikai magatartását,
- az Intézmény szakdolgozóinak ügyeleti-készenléti rendszerének szervezését és felügyeletét,
- és gondoskodik az ápolási dokumentáció szabályszerű és jogszabályoknak megfelelő vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának, teljeskörűségének felügyeletéről, ellenőrzéséről, továbbá megteszi a szükséges lépéseket és intézkedéseket az ápolási dokumentáció fejlesztése érdekében,
- és szervezi a betegjogi képviselővel való kapcsolattartási rendet,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálását, tanulmányozza, értékeli azokat és e tekintetben feltárt hiányosságok orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- a betegellátó egységek higiénés rendjét, folyamatos figyelemmel kíséri és értékeli azt, valamint megtesz minden szükséges intézkedést annak maradéktalan betartása és betartatása érdekében,
- az Intézmény szakszerű takarítási tevékenységét, felügyeletét, ellenőrzését, valamint szervezését az Intézmény által folytatott egészségügyi szolgáltatás hatékony teljesítése, illetve az egészségügyi tevékenység ellátása során elengedhetetlen higiéniai feltételek maradéktalan biztosítása érdekében, a betegellátó osztályok tekintetében (az egyéb területeken folyó takarítási feladatok ellátásának irányítása, koordinálása, felügyelete, szervezése és ellenőrzése a gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik),

4. Gazdasági igazgató

- 4.1. A gazdasági igazgató feladatkörébe tartoznak az Intézmény és a városi intézmények működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, keretgazdálkodási, anyaggazdálkodási, műszaki, élelmezési, logisztikai, mosodai-varrodai, és intézményüzemeltetési feladatok, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok felügyelete, irányítása. E minőségében a főigazgató gazdasági helyettese. A gazdasági igazgató ellátja az Intézmény és a városi intézmények teljesítmény-elszámolási tevékenységének irányítását, illetve ellenőrzési, felügyeleti jogkört gyakorol az Intézmény saját és a városi intézmények finanszírozási és kontrolling tevékenysége felett.

- 4.2. A gazdasági igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a gazdasági igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – a gazdasági igazgató általános helyettese – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 4.3. Az Intézmény, mint fővárosi centrumkórház gazdasági igazgatója a városi intézményektől átvett gazdasági szervezetet, a gazdálkodási tevékenységet közvetlenül irányítja, a városi intézményekbe kihelyezett gazdasági igazgató helyettesek támogatásával, közreműködésével, a jelen SZMSZ-ben foglalt rendelkezések szerint, valamint az intézmények közötti munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok ellátásával. A városi intézményi gazdasági igazgató helyettesek a munkájukat közvetlenül az Intézmény, mint fővárosi centrumkórház gazdasági igazgatója irányítása alatt végzik.
- 4.4. A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja:
- az Igazgatósági Titkárság tevékenységét, a főigazgatóval, valamint a többi vezetőhelyetttel együtt,
 - a költségvetési, gazdálkodási tevékenységet, az Intézmény előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, az ezekkel összefüggő adatszolgáltatási és a beszámolási tevékenységet,
 - a működtetéssel, műszaki üzemeltetéssel, beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos tevékenységet,
 - a gazdasági szervezetet és ellenőrzi a kötelezettségvállalás ellenjegyzését és érvényesítését,
 - a beszerzési, közbeszerzési tevékenységet,
 - a pénzügyi és számviteli tevékenységet,
 - az ételmezési, mosodai, varrodai tevékenységet,
 - az anyagbeszerzési és anyaggazdálkodási tevékenységet,
 - az Intézmény telephelyein ellátandó gazdasági, szakmai feladatok szervezését, ellenőrzését,
 - a Nővérszálló működésének koordinálását, felügyeletét a műszaki igazgatón keresztül.

5. Igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes

- 5.1. Az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes feladatkörébe tartozik az Intézmény igazgatási, jogi és humánpolitikai tevékenységének felügyelete, irányítása, a főigazgatóság napi teendőinek koordinálása, az Intézmény vezetése során felmerülő feladatok szervezése.
- 5.2. Az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes látja el az Intézmény képviselőjét az Intézmény felett ellenőrzési, fenntartói jogokat gyakorló

szervek/hatóságok, minisztériumok, egyéb hatóságok és szervek irányába, az igazgatási, jogi és humánpolitikai hatáskörbe tartozó kérdésekben.

- 5.3. Az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes támogatja a főigazgató munkáját minden olyan ügy, feladat tekintetében, amelyben jogi szakértelem szükséges.
- 5.4. Az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes gyakorolja a közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek keretében foglalkoztatott személyek feletti munkáltatói jogokat.
- 5.5. Az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes hatás- és jogkörébe tartozik, hogy tanácskozási, valamint javaslattevési jogkörrel részt vehet az Intézmény SZMSZ-e szerint a főigazgatói részvétellel működő valamennyi szakmai testület, értekezlet munkájában, kiemelten a Szakmai Vezető Testület ülésén.

Az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja:

- az Intézményben folyó jogi és adatvédelmi tevékenységet,
- az Intézmény, mint centrumkórház humánerőforrás gazdálkodási tevékenységét,
- a minisztériummal, az OKFŐ-vel, a fenntartói- ellenőrzési jogkört gyakorló szervekkel, hatóságokkal, a városi intézményekkel való vezetői szintű kapcsolattartás rendjét,
- a főigazgatóság napi igazgatási, adminisztratív tevékenységét,
- és szervezi a főigazgató által kiadásra kerülő körlevelek, intézkedések, utasítások és beszámolók elkészítését, illetve határidőben történő kibocsátását, figyelemmel kíséri azok végrehajtásának hatékonyságát,
- a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek munkáját, tevékenységét,
- a városi intézmények igazgatási, adminisztratív, centrumkórházi jogkörbe tartozó tevékenységét,
- a belső szabályzatok, szabályozók kialakítását, véleményezését.

6. Stratégiai főigazgató-helyettes

- 6.1. A stratégiai főigazgató-helyettes a főigazgató közvetlen irányítása mellett az orvosszakmai célok kialakítása és megvalósítása érdekében, együttműködve az Intézmény vezetőhelyetteseivel, ellátja és kialakítja az Intézmény stratégiai, fejlesztési, tervezési céljait, feladatait.
- 6.2. A stratégiai főigazgató-helyettes támogatja és segíti a főigazgató munkáját minden olyan stratégiai, fejlesztési, beruházási kérdésben, amely az Intézmény tevékenysége során felmerül.
- 6.3. Ha a stratégiai igazgató a feladatainak ellátásában tartósan, vagy átmeneti jelleggel akadályozva van, vagy az álláshely nincs betöltve, az akadály megszűnéséig, valamint az álláshely betöltéséig a feladatainak ellátásáról, illetve a helyettesítéséről az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes gondoskodik.
- 6.4. A stratégiai főigazgató-helyettes gyakorolja a közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek keretében foglalkoztatott személyek feletti munkáltatói jogokat.
- 6.5. A stratégiai főigazgató-helyettes hatás- és jogkörébe tartozik, hogy tanácskozási, valamint javaslattevési jogkörrel részt vehet az Intézmény SZMSZ-e szerint a főigazgatói

részvétellel működő valamennyi szakmai testület, értekezlet munkájában, kiemelten a Szakmai Vezető Testület ülésén.

- 6.6. A stratégiai főigazgató helyettest távolléte esetén a főigazgató által kijelölt vezető, ennek hiányában az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes helyettesíti.

A stratégiai főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja:

- a stratégiai-tervetési feladatokat; kidolgozza a stratégiai célállapot tervezetét,
- az Intézményben folyó kontrolling és finanszírozási tevékenységet, szervezi az ezzel összefüggő napi működést, ennek keretében gondoskodik a finanszírozási szabályok és előírások betartásáról, ezen tevékenységét a gazdasági igazgató és az orvosigazgató szakmai felügyelete, ellenőrzése mellett végzi,
- az Intézményben működő Informatikai és Dokumentációs Főosztály működését,
- az Egészségfejlesztési Iroda működését,
- az Intézmény kommunikációs tevékenységét,
- gondoskodik az Intézmény minőségbiztosítási, kontrolling és teljesítményértékelési rendszerének fejlesztéséről és működtetéséről,

7. Az Intézmény tekintetében **külön telephelyen működő betegellátó egységnek** minősül:

- A 1125 Budapest, Kútvölgyi út 4. szám alatt található Kútvölgyi Szakrendelő, melynek vezetését a szakrendelések vezetéséért felelős orvosigazgató-helyettes (Kútvölgyi Szakrendelő Igazgató) látja el. Feladatát, hatásköreit a jelen szabályzat Második fejezet IV. pont 3.13. pontja tartalmazza.
- A 1023 Budapest, Bolyai utca 9. szám alatt található Budai Gyermekkorház, melynek vezetését a gyermekellátásért felelős orvosigazgató-helyettes látja el. Feladatát, hatásköreit a jelen szabályzat Második fejezet IV. pont 3.15. pontja tartalmazza.
- A 1025 Budapest, Pusztaszeri út 35. szám alatt található Szemlőhegyi barlang, melynek vezetését a barlanterápia vezető főorvosa látja el. A Szemlőhegyi barlang vezetőjének közvetlen munkahelyi felettese az orvosigazgató, feladatait és hatáskörét munkaköri leírása tartalmazza.
- A 1028 Budapest, Hidegkúti út 19. szám alatt található Ápolási Osztály, melynek vezetését az Ápolási Osztály főnövére látja el. Az Ápolási Osztály vezetőjének közvetlen munkahelyi felettese az ápolási igazgató, feladatait és hatáskörét munkaköri leírása tartalmazza.

8. Bizottságok, testületek

- 8.1. Az Intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi testületek segítik:

- Szakmai Vezetői Testület,
- Kórházi Felügyelő Tanács,
- Főigazgatói értekezlet,

- Főorvosi értekezlet,
- Főnővéri értekezlet,
- Gazdálkodói értekezlet,

8.2. Az Intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi bizottságok segítik:

- Kórházi Etikai Bizottság,
- Regionális Kutatásetikai Bizottság (mely ellátja az intézményi kutatásetikai feladatokat),
- Tudományos és Oktatási Bizottság,
- Gyógyszerterápiás Bizottság,
- Halál Beálltát Megállapító Bizottság,
- Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság,
- Transzfúziós Bizottság,
- Intézményi Onko-team,
- Várólista Bizottság,
- Főnővéri Kollégium,
- Tűzvédelmi Bizottság,
- Kockázatkezelési Bizottság,
- élelmezési és táplálási munkacsoport (minden 24 óránál hosszabb folyamatos ellátást nyújtó intézmény esetén),
- Lakásügyi Bizottság,
- Műszerügyi Bizottság,
- ad hoc bizottságok.

8.3. Az Intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályait és feladatait az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere

1. A főigazgató feladat- és hatáskörei:

A főigazgató hatáskörébe tartozó centrumkórházi feladatok:

- 1.1. Az Intézmény, mint fővárosi centrumkórház irányításával, valamint a felügyelete alá tartozó városi intézmények felügyeletével összefüggő, főigazgatói hatáskörébe tartozó feladatok részét képezik az alábbiak.
- 1.2. A főigazgató – együttműködve az egyes szakmai igazgatókkal, vezetőkkel – látja el a felügyelete alá tartozó városi intézmények tekintetében az **igazgatást érintő** irányítói feladatokat. E körben ellátja:
- a) a városi intézmény által továbbított szervezeti és működési szabályzat, orvos-szakmai program és átfogó fejlesztési terv, házirend, térítési díj szabályzat, illetve a vonatkozó jogszabályokban meghatározott egyéb, fenntartó általi jóváhagyásra szoruló szabályzatok véleményezését, egyeztetését a városi intézménnyel, ezt követően pedig jóváhagyja azt az OKFŐ által meghatározott szempontok szerint;
 - b) a városi intézmény által továbbított munkaterv véleményezését és egyeztetését, ezt követően továbbítja azt az OKFŐ részére tájékoztatásként.
- 1.3. A főigazgató – az orvosigazgató, az ápolási igazgató, valamint a gazdasági igazgató közreműködésével – látja el a felügyelete alá tartozó városi intézmények tekintetében a gyógyító megelőző ellátási **szakmai fenntartói feladatokat**. E körben feladatai részét képezik az alábbiak:
- a) a városi intézmény által kötendő egészségügyi ellátási szerződés jóváhagyása, melyet döntési javaslatával tájékoztatásként megküld az OKFŐ részére, majd a jóváhagyott szerződést megküldi a városi intézmény részére;
 - b) a városi intézmény kapacitásainak átcsoportosításával, csökkentésével, illetve szakmai összetételével kapcsolatos módosítás kezdeményezése és továbbítása az OKFŐ részére;
 - c) kidolgozza az OKFŐ által kezdeményezett, az Intézmény, valamint a városi intézmény kapacitásainak átcsoportosításával, csökkentésével, illetve szakmai összetételével kapcsolatos módosítási javaslatokat és továbbítja azt az OKFŐ részére döntéshozatal céljából,
 - d) kezdeményezi az Intézmény, valamint a városi intézmény ellátási területével kapcsolatos módosítást, valamint továbbítja azt az OKFŐ részére,
 - e) kidolgozza az OKFŐ által kezdeményezett, az Intézmény, valamint a városi intézmény ellátási területével kapcsolatos módosítási javaslatokat és továbbítja azt az OKFŐ részére,
 - f) kezdeményezi az Intézmény, valamint a városi intézmény körében felmerülő váratlan esemény vagy előre nem látható módon bekövetkező ellátási szükséglet miatt szükséges többletkapacitásra kötendő finanszírozási szerződéssel kapcsolatos módosítást és továbbítja azt az OKFŐ részére,
 - g) kezdeményezi az Intézmény, valamint a városi intézmény körében felmerülő többletkapacitási kérelmet befogadásra és továbbítja azt az OKFŐ részére,
 - h) bejelenti az Intézmény, valamint a városi intézmény tervezett éves keret változását (pl. szezonindex módosítása),
 - i) kezdeményezi az Intézmény, valamint a városi intézmény éves keret átcsoportosítását (pl. intézmények között), és továbbítja azt az OKFŐ részére,

- j) előzetesen jóváhagyja a városi intézmények működési engedélyének módosítása iránti kérelmét az egészségügyi szolgáltató által végezhető szakmák, az ellátás progresszivitási szintje és formája, az ágyszám és a heti rendelési idő tekintetében, melyről szóló döntését előzetesen megküld az OKFŐ részére,
 - k) gyakorolja a hozzájárulási jogát a városi intézménynek az egészségügyi szolgáltató működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatás szüneteltetéséhez és annak meghosszabbításához, melynek kapcsán született döntéséről előzetesen tájékoztatást nyújt az OKFŐ részére.
- 1.4. Az Intézmény főigazgatója – az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes, a Humánpolitikai és Igazgatási Főosztály vezetője, valamint az Igazgatásszervezés közreműködésével – látja el a felügyelete alá tartozó városi intézmények **személyügyi feladatainak** működtetését és adatszolgáltatási feladatait. E tekintetben feladatai részét képezik az alábbiak:
- a) gyakorolja az Intézmény felügyelete alá tartozó városi intézmény vezetője (főigazgatója) felett azon munkáltatói jogköröket, amelyek nem az OKFŐ számára biztosítottak,
 - b) az Intézmény felügyelete alá tartozó városi intézmény vezetőhelyettesei és munkavállalói felett alapvető munkáltatói jogkört gyakorol, ezen jogkörében eljárva az OKFŐ iránymutatása szerint e munkáltatói jogköreit delegálhatja,
 - c) az Intézmény felügyelete alá tartozó városi intézmény vezetőhelyetteseinek megbízása érdekében összeállítja a vezetői munkakör betöltéséhez szükséges pályázati kiírást és tájékoztatásul megküldi az OKFŐ részére. Az OKFŐ tájékoztatását, illetve az OKFŐ esetleges észrevételeit, javaslatait figyelembe véve, vagy ennek hiányában 15 napos határidőt követően, lefolytatja a pályáztatási eljárást.
- 1.5. Az Intézmény, mint fővárosi centrumkórház felügyelete alá tartozó városi intézmények tekintetében felmerülő szakmaspecifikus feladatokat (így pl. gazdasági, vagyongazdálkodási, valamint beszerzési és készletgazdálkodási feladatok, valamint intézményfejlesztési és pályázatkezelési feladatok) a főigazgató az egyes szakmai igazgatók feladatkörébe utalja, azokat az érintett szakmai igazgatók az irányításuk és felügyeletük alá tartó szervezeti egységek közreműködésével, egymással együttműködve látják el, a jelen szabályzatban rögzítettek szerint.

A főigazgató hatáskörébe tartozó általános intézményi feladatok:

- 1.6. A főigazgató kizárólagos hatáskörét a 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet 9. § (2) bekezdése, illetve az egyéb hatályos jogszabályok határozzák meg. Ennek alapján a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:
- a gazdasági igazgató, az ápolási igazgató és az orvosigazgató, az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes, illetve a stratégiai főigazgató-helyettes kivételével a vezetőhelyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, egyéb alapvető munkáltatói jogkör gyakorlása,
 - az Intézmennyel egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló bármely munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló foglalkoztatottak vonatkozásában a

jogviszony létesítésével, bérmegállapítással (a továbbiakban: alapvető munkáltatói jogok) kapcsolatos munkáltatói és egyéb foglalkoztatási jogok gyakorlása, kiemelten a szervezeti egységek vezetőivel kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlását,

- az Intézmény szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- az Intézmény működésével kapcsolatos főigazgatói utasítások kiadása, illetve a fenntartó előzetes vagy utólagos jóváhagyásához kötött szabályzatok, kiadmány tervezetek, javaslatok, vezetői döntések jóváhagyás céljából történő előterjesztése a jóváhagyásra jogosult számára, kiadása,
- vezetőhelyettesek részére feladatok és hatáskörök átruházása (a jelen SZMSZ keretében általános jelleggel, vagy írásbeli megbízás útján),
- a vezetőhelyettesek munkaköri leírásának meghatározása.

1.7. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

- a vezetői munka hatékonyságának érdekében hetente legalább egy alkalommal Főigazgatói Értekezletet hív össze,
- jogosult a kollektív szerződés megkötésére a munkáltatói oldal képviselőjeként,
- felügyeli és koordinálja az orvos-szakmai, ápolás-szakmai és gazdasági-műszaki tevékenységet, elemzi az Intézmény szakmai tevékenységének adatai alapján a szakmai színvonalat, intézkedéseket tesz a minőség fejlesztésére,
- részt vesz az Intézmény testületeinek munkájában,
- felügyeli a függetlenített belső ellenőrzés munkáját és gondoskodik a belső és külső ellenőrzés megállapításainak realizálásáról a vonatkozó jogszabály és belső szabályozás alapján, továbbá igénybe veszi a belső ellenőrzés tanácsadói munkáját,
- felügyeli és irányítja a belső ellenőr munkáját,
- intézkedik az érintett dolgozók vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségeinek teljesítéséről,
- tájékoztatja az alapítót, valamint a fenntartói jogokat gyakorló szervet az Intézmény működéséről, és az azt befolyásoló tényezőkről,
- megszervezi és működteti az Intézmény belső kontrollrendszerét, aminek keretében a kijelölt vezetői kört beszámoltatja. A beszámoltatás képezi az főigazgatónak a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos, a jogszabálynak megfelelő éves nyilatkozatát.
- kijelöli az Intézmény adatvédelmi, sugárvédelmi, valamint integritási felelősét,
- felügyeli a beszerzéseket, biztosítja a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályok betartását,
- elkészítteti és jóváhagyásra benyújtja az Intézmény fejlesztési-beruházási terveit,
- felügyeli az Intézmény elemzési-, tervezési-, stratégia-fejlesztési tevékenységét,

- felügyeli az Intézmény gyógyszer-gazdálkodási tevékenységét,
 - figyelemmel kíséri az Intézmény ellátottsági és működési mutatóit,
 - elemzi és értékeli az Intézmény működésének szakmai hatékonyságát, eredményességét,
 - gondoskodik az Intézmény működéséhez szükséges szabályzatok elkészíttetéséről, jóváhagyásáról és folyamatos karbantartásukról,
 - megkötöti az Intézmény és az egészségbiztosítási szerv közötti szerződést, figyelemmel kíséri a teljesítmény-elszámolás intézményi pénzügyi egyensúlyát,
 - együttműködik a fenntartói jogokat gyakorló szerv által működtetett szervezetekkel, gondoskodik a szükséges szakértőknek, kapcsolattartóknak a fenntartó részére történő jelöléséről, illetve a szakértők feladattal kapcsolatos tájékoztatásáról,
 - az Intézmény nevében kötelezettségeket vállal,
 - utalványoz, az Intézmény Kötelezettségvállalási Szabályzata szerint,
 - kiadja a vezetőhelyettesek – és a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységekben dolgozók – munkaköri leírását, a vezetőhelyetteseken kívüli dolgozók munkaköri leírásai tekintetében a munkaköri leírással kapcsolatos jogkörét az illetékes vezetőhelyettesekre ruházhatja át,
 - képviseli az Intézményt az egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók helyi érdekképviselői és szakmai szerveivel – így különösen a szakszervezetekkel, Magyar Orvosi Kamarával, Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarával, a Magyar Gyógyszerész Kamarával, a Magyar Ápolási Egyesülettel – való együttműködés és kapcsolattartás során,
 - ellenőrzi az Intézmény teljes tevékenységét, ennek keretében beszámoltatja az egyes résztevékenységek ellátásáért felelős vezetőket, dolgozókat,
 - kijelöli az Intézmény adatvédelmi, sugárvédelmi, valamint integritási felelőseit.
- 1.8. A főigazgató – ha jogszabály vagy az Intézmény egyéb szabályzata nem zárja ki –, bármely, az Intézmény működésével kapcsolatos feladat és hatáskört, illetve azok ellenőrzését a közvetlen irányítása alá vonhatja.
- 1.9. A főigazgató feladat- és hatáskörének hatékony ellátása érdekében kapcsolatot tart az Intézmény területi ellátási kötelezettségéhez kapcsolódó önkormányzatokkal, a népegészségügyi, valamint közegészségügyi és járványügyi, továbbá az egészségbiztosítási feladatokat ellátó közigazgatási szervezetekkel, az egészségügyi ellátásban érintett Kormányhivatalok, központi hivatalok vezetőivel, valamint az érdekképviselői és érdekvédelmi szervezetekkel, a sajtóval, más egészségügyi szolgáltatókkal, jogszabályban biztosított keretek között az egészségügyi szakmai kollégium tagozataival.
- 1.10. Az írott és elektronikus sajtóval való kapcsolattartás során az főigazgató a gyógyító tevékenységgel, az orvosi titoktartással és a betegek személyiségi jogaival összhangban a Házirendben, valamint a „Sajtóval való kapcsolattartás rendje” elnevezésű szabályzatban foglaltak szerint jár el.

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

A főigazgató közvetlenül irányítja az alábbi szervezeti egységeket és tevékenységek ellátását:

- belső ellenőr,
- az adatvédelmi tisztviselő,
- az integritási felelős, valamint
- az információbiztonsági felelős.

2.1. Belső ellenőr

2.1.1. A belső ellenőrzési feladatokat éves ellenőrzési terv alapján a főigazgató irányítása alatt álló független belső ellenőrzési csoport végzi a vonatkozó jogszabály rendelkezéseinek megfelelően. A belső ellenőri feladatokat – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 23. § (1) bekezdés b) pontja, valamint 15. § (2) bekezdésében foglaltak alapján, tekintettel a szervezeti sajátosságokra, az EMMI által jóváhagyottan – egy fő teljes munkaidős, egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló belső ellenőr látja el, indokolt esetben kiegészítve külső erőforrás és részmunkaidős foglalkoztatott személy tevékenységének a bevonásával.

2.1.2. A belső ellenőr:

- vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer elemeinek, kiemelten a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését; a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az Intézmény vezetőjének a működtetés gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelésére, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső kontroll rendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- végzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- a hazai és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, módszertani útmutatók, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabályban rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet lát el;
- a vonatkozó jogszabály alapján gondoskodik a Belső Ellenőrzési Kézikönyv aktualizálásáról,

- a belső ellenőrzés vonatkozásában stratégiai tervet, illetve éves ellenőrzési tervet készít, kockázatelemzéssel,
- éves beszámolót készít az ellenőrzési és tanácsadási tapasztalatairól, nyomon követi a külső és belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket, javaslatokat tesz a főigazgatónak a szükségesnek tartott változtatásokra,
- a csoport vezetője részt vesz a vezetői, illetve minden olyan értekezleten, tanácskozáson, amelyre meghívást kap, továbbá be kell vonni az intézményi információs és kommunikációs rendszerbe, aminek alapján a működésről és annak kockázatairól információkra tehet szert, hogy azok alapján a főigazgatónak tanácsadás keretében beszámoljon.

2.2. Adatvédelmi tisztviselő (DPO)

2.2.1. Az adatvédelmi tisztviselő feladatkörébe tartozik:

- 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 szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR), valamint az egyéb uniós vagy nemzeti adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az Intézmény személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelés ellenőrzése; belső adatvédelmi ellenőrzési eljárás lefolytatása;
- az Intézményen belül az adatvédelmi tudatosság növelésének elősegítése;
- az Intézmény adatvédelmi szabályzatának megfelelően közreműködés a beépített adatvédelem, illetve az alapértelmezett adatvédelem elveinek megfelelő szervezési intézkedések meghatározásában, és azoknak a rendszeresen felülvizsgálatában;
- az Intézmény Adatvédelmi Szabályzatának megfelelően közreműködés az érintettnek a jogai gyakorlásával összefüggő kérelmei megválaszolásában;
- kapcsolattartás és együttműködés az adatvédelmi felügyeleti hatósággal, az Intézmény képviselte az adatvédelmi felügyeleti hatóság előtt;
- az Intézmény Adatvédelmi Szabályzatának megfelelően az adatvédelmi esemény/incidens fogadása és minősítése, valamint nyilvántartása;
- az adatvédelmi incidensnek az adatvédelmi felügyeleti hatóság felé történő bejelentése;
- az adatvédelmi incidens következményeinek elhárítására vonatkozó tevékenységeknek a koordinálása;
- az adatvédelmi incidensek nyilvántartásának a vezetése;
- szükség esetén az érintetteknek az adatvédelmi incidensről történő tájékoztatásában való közreműködés, közreműködés az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában;
- éves összefoglaló jelentés készítése az Intézmény adatvédelmi helyzetéről;

- ágazati adatkezelési együttműködéshez szükséges információk biztosítása a fenntartó felé;
- adatvédelmi felügyeletet, illetve kontrollt gyakorol az intézményt érintő panaszügyek kivizsgálása és megválaszolása során;
- együttműködés az Intézmény szervezetén belül az adatkezelésért felelős szervezeti egység kijelölt munkavállalóival.

2.3. Az integritási felelős

- 2.3.1. A szervezeti integritást sértő események kezelésének felelőse az integritás felelős. Amennyiben nincs kijelölt integritás felelős, akkor a feladattal az Intézmény főigazgatója által megbízott személy.
- 2.3.2. Feladata a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentések fogadása, mérlegelése, a szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás megindítására javaslattétel, továbbá az Intézmény szervezeti integritását sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása.
- 2.3.3. A szervezeti integritást sértő események kezelésének felelősét akadályoztatás esetén az általa kijelölt, helyettes személy helyettesíti.

2.4. Az információbiztonsági felelős

- 2.4.1. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy felel a szervezetnél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért. Az információbiztonsági felelős feladatainak és hatáskörének részletes szabályait az intézményi Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.

3. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

Az orvosigazgató hatáskörébe tartozó centrumkórházi feladatok:

- 3.1. Az orvosigazgató együttműködik és segíti a főigazgatót a centrumkórházi szervezési, irányítási és igazgatási feladataiban, e körben részt vesz
- a) a városi intézmény által továbbított szervezeti és működési szabályzat, orvos-szakmai program, házirend, térítési díj szabályzat, illetve a vonatkozó jogszabályokban meghatározott egyéb, fenntartó általi jóváhagyásra szoruló szabályzatok orvosszakmai szempontú véleményezésében, egyeztetésében a városi intézménnyel,

- b) az Intézmény felügyelete alá tartozó városi intézmények által továbbított munkaterv szükség szerinti orvosszakmai szempontból történő véleményezésében, illetve egyeztetésében a városi intézménnyel.
- 3.2. A fentiekén túl az orvosigazgató együttműködik és segíti a főigazgatót a centrumkórházi gyógyító-megelőző szakmai fenntartói feladataiban, e körben
- a) részt vesz a városi intézmény által kötendő egészségügyi ellátási szerződés orvosszakmai szempontból történő véleményezésében,
- b) a városi intézmény kapacitásainak átcsoportosításával, csökkentésével, illetve szakmai összetételével, valamint ellátási területével kapcsolatos módosítás vonatkozásában orvosszakmai véleményezési jogkört lát el,
- c) a városi intézmény körében felmerülő váratlan esemény vagy előre nem látható módon bekövetkező ellátási szükséglet miatt szükséges többletkapacitásra kötendő finanszírozási szerződéssel kapcsolatos módosítás tárgyában orvosszakmai véleményezési jogkört lát el.
- 3.3. Az orvosigazgató szükség esetén részt vesz és együttműködik a főigazgatóval, valamint a szakmai igazgatókkal a városi intézmények vezetőhelyetteseinek beosztására pályázati kiírás összeállításában.
- 3.4. Az orvosigazgató segíti a főigazgatót az Egészséges Budapest Program fekvő- és járóbeteg-szakellátás fejlesztéseinek megvalósításában. Ennek részeként, a szakrendelések vezetéséért felelős orvosigazgató-helyetttessel szorosban együttműködve, megtesz minden, a saját hatáskörében megtehető intézkedést, az Intézmény járóbeteg-szakellátást végző szakrendeléseinek a Kútvölgyi Szakrendelőbe történő ütemezett átköltöztetésére vonatkozó 1673/2017. (IX. 21.) Korm. határozat, a 1672/2018. (XII. 13.) Korm. határozat, valamint a 2066/2020. (XII. 31.) Korm. határozat maradéktalan végrehajtása érdekében.

Az orvosigazgató hatáskörébe tartozó általános intézményi feladatok:

3.5. A orvosigazgató hatáskörébe tartozik:

- 3.5.1. Ha e szabályzat másként nem rendelkezik, a külön jogszabályban foglalt feladat és hatáskörök mellett az orvosigazgató feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – az Intézményben nyújtott orvos szakmai és egyéb gyógyító tevékenység fejlesztése, az egyes résztevékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése a szakrendelések vezetéséért felelős orvosigazgató-helyetttessel, valamint az általános orvosigazgató-helyetttessel együttműködve.
- 3.5.2. A 3.5.1. pont szerinti tevékenység keretében az orvosigazgató gondoskodik különösen:
- az egészségügyi dokumentáció vezetésének orvosszakmai, valamint a betegellátás szakmai protokolljainak kidolgozásáról, ennek keretében javaslatot tesz a dokumentáció vezetésének korszerűsítésére, a hiányzó vagy elavult szakmai, valamint finanszírozási protokollok kiadására,

- a folyamatos betegellátás, az ügyeleti-, készenléti tevékenység biztosításáról és e tevékenységek felügyeletéről, a szakmailag indokolatlan ügyeleti rend módosításának kezdeményezéséről,
- a felsőfokú végzettséggel rendelkező egészségügyi dolgozók – ide nem értve az ápolási szakterületen dolgozókat – továbbképzésének biztosításáról a Humánpolitikai Osztály (a továbbiakban: HUPO) segítségével, szakmai tevékenységük fejlesztéséről, az egyes szakterületeknek az egymással való összehangolásáról, a szaktevékenység felügyeletéről,
- az egészségügyi, az egészségbiztosítási, a gyógyszerügyi, a szakfelügyeleti hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzéséről, a végrehajtás elmaradása vagy nem megfelelő teljesítése esetén a szükséges intézkedések meghozataláról, illetve a felelősségre vonás kezdeményezéséről,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kíséréséről a gyógyító munka területén a Házirendben foglaltak szerint, az Integrált Jogvédelmi Szolgálattal való együttműködésről,
- a betegek/hozzá tartozók által bejelentett panaszok, kártérítési igények orvosszakmai kivizsgálásában való közreműködésről a főigazgató által egyedileg meghatározott rend szerint,
- az Intézményen belüli orvosszakmai állásfoglalások kiadásának irányításáról,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartásról,
- feladatkörét érintően a Házirend és az egyéb belső szabályzatok rendelkezései végrehajtásának ellenőrzéséről,
- az Intézmény higiénés rendjének, az infekciókontroll működésének, valamint az antibiotikum felhasználás ellenőrzési mechanizmusának biztosításáról, illetve annak ellenőrzéséről és felügyeletéről,
- az Intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzéséről, a feltárt hibák, hiányosságok kiküszöböléséről,
- a szakmai protokollok kidolgozásának irányításáról,
- az aktív és krónikus osztályok közötti betegáthelyezések koordinálásáról,
- az Intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások szakmai- és költséghatékonysági szempontú monitorozásáról és optimalizálásáról,
- az Intézmény gyógyszer-gazdálkodási tevékenységének felügyeletéről és irányításáról, a gyógyszerellátás, illetve felhasználás gazdaságos és hatékony biztosítására vonatkozó javaslattételekről,
- a Kórházi Felügyelő Tanács létrehozásával összefüggő feladatok ellátásáról,
- a telephelyeken ellátandó orvos szakmai feladatok helyettesei útján történő szervezéséről, irányításáról és ellenőrzéséről,
- az Intézmény orvos-szakmai képviseletéről minden olyan esetben, amikor a képviselet nem tartozik a főigazgató vagy jelen szabályzat szerint más vezetőhelyettes kizárólagos feladat és hatáskörébe,

- járóbeteg-szakrendeléseknek a Kútvölgyi Szakrendelőbe történő ütemezett átköltöztetéséről, a szakrendelések vezetéséért felelős orvosigazgató-helyetttel szorosan együttműködve.

3.6. A fentiekén túl az orvosigazgató feladatát és hatáskörét képezi továbbá:

- irányítja, koordinálja az egészségügyi szolgálati, illetve az egyéb jogviszonyban foglalkoztatott orvosok és egyéb diplomások szakmai tevékenységét, oktatási, nevelési feladatait (oktató kórházi feladat), az oktatási felelősök útján,
- koordinálja az orvosok és egyéb diplomások tudományos munkáját és a tudományos előadások szervezését,
- irányítja és felügyeli a műtős szervezeti egységek orvosszakmai tevékenységének ellátását,
- összehangolja és ellenőrzi a szakorvos képzést, a kreditpontoszerzést és az egyéb egyetemi végzettségűek szakképzését és továbbképzését, az oktatási felelősök bevonásával, az Intézmény Tudományos és Oktatási Bizottsága által megbízott oktatási felelős orvosának irányításával,
- ellátja az egészségügyi tevékenység orvos-szakmai felügyeletét,
- rendszeresen működteti és felügyeli az Intézmény klinikopathológiai és infekciókontroll tevékenységét és fórumait,
- elkészíti a felügyelete alatt álló osztályok Osztályos Működési Rendjét, valamint gondoskodik a működésüket és kapcsolati rendjüket meghatározó belső gyógyintézeti szabályozó anyagok (szabályzat, utasítás, más rendelkezések) kiadásáról az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes által kijelölt jogász foglalkoztatott, valamint a Minőségirányítás Osztály vezetőjének közreműködésével, felügyeli az orvosok/gyógyszerek vonatkozásában a jogszabályok és belső szabályzatok által kötelezően előírt nyilvántartások vezetését,
- támogatja és segíti szervezési és szakmai kérdésekben a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját,
- összehangolja és ellenőrzi, illetve felügyeli – kijelölt helyettesei útján – a fekvőbeteg-ellátó és a diagnosztikai osztályok, a kórházi ambulanciák, valamint a járóbeteg szakrendelések tevékenységét, a szervezeti egységek szakmai együttműködését, kialakítja a szakmai konzíliumok rendjét,
- szervezi, felügyeli az Intézmény diagnosztikai, gyógyszerellátási, valamint higiénés munkáját, ennek keretében – a gazdasági igazgatóval együttműködve – gondoskodik a felügyelete alá tartozó osztályok anyag-, eszköz megrendeléseiről szükségességének felméréséről, jóváhagyásáról, figyelembe véve a Kötelezettségvállalási Szabályzat, a Közbeszerzési Szabályzat, valamint az Intézmény gazdálkodására – kiemelten a szervezeti egységek keretgazdálkodására - vonatkozó szabályzók előírásait, ellenőrzi a havi anyag- és gyógyszerigénylés készítését,

- gondoskodik az adatvédelmi, valamint a minőségirányítási előírások betartásáról,
- tanulmányozza és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó osztályokon:
 - a) a működési és teljesítménymutatókat, az előírt finanszírozási normatívák betartását (a stratégiai főigazgató helyettesével, valamint a Finanszírozási és Kontrolling Főosztállyal együttműködésben),
 - b) a rendelkezésre álló statisztikai adatokat, a diagnózisok közötti eltéréseket,
 - c) a gyógyító-megelőző ellátás szakszerűségét, a gyógykezelés időtartamát,
 - d) az osztályok közötti együttműködést és munkamegosztást,
 - e) az etikai követelmények megtartását,
 - f) a jogszabályokban, a jelen szabályzatban foglaltak végrehajtását,
 - g) a munkafegyelem betartását és ezek alapján a szükséges intézkedésekre javaslatot tesz, illetve saját hatáskörébe tartozó esetekben az intézkedéseket megteszi,
 - h) az intézményi gyógyszerár tevékenységét,
 - i) az Intézmény higiénés helyzetét,
 - j) az infektológiát,
- irányítja és ellenőrzi az Intézmény sugárvédelmi felelősének bevonásával az Intézmény sugárvédelmi munkáját, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását,
- gondoskodik a felügyeleti jogkörébe tartozó szervezeti egységek szakmai működését meghatározó országos irányelvek, kollégiumi állásfoglalások betartásáról,
- részt vesz az Intézmény kontrolling tevékenységében, annak szervezésében,
- ellenőrzi a finanszírozással kapcsolatos orvosszakmai adatszolgáltatást,
- gondoskodik az Intézmény működési körébe tartozó epidemiológiai adatok folyamatos analíziséről,
- figyelemmel kíséri az Intézménnyel együttműködő más egészségügyi intézetek és szolgálatok orvosszakmai tevékenységét,
- kiadja az Intézmény orvosszakmai munkájával kapcsolatos orvosigazgatói körleveleket, utasításokat, továbbá véleményezi az Intézmény egészét érintő belső utasításokat, szabályokat,
- felügyeli az Intézményben folyó orvos-biológiai kutatásokat, klinikai vizsgálatokat,
- orvosszakmai véleményt ad a beruházási, felújítási tervek előkészítéséhez, az éves költségvetés elkészítéséhez,

- ellenőrzi a munkáltatói jogkörébe tartozó és az osztályvezető főorvosok, valamint a Humánpolitikai Osztály által elkészített munkaköri leírások tartalmát, valamint felügyeli azok rendszeres karbantartását,
- részt vesz az Intézmény finanszírozási szerződésének megkötésének, továbbá a működési engedélyek megkérésének előkészítésében, a stratégiai főigazgató-helyetttel közreműködésben,
- munkáltatói jogkört gyakorol a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek orvosai és egyéb diplomásai felett – az osztályvezető főorvosok, főnővérek és részlegvezető főorvosok, valamint jogviszonyuk típusától függetlenül a kizárólag a szakrendelések keretében foglalkoztatott egészségügyi dolgozók kivételével – amely magában foglalja:
 - a) a nem vezető beosztású orvosi, vagy gyógyszerészi végzettségű foglalkoztatottak jogviszonyának létesítését, a foglalkoztatottak munkateljesítményének igazolását, továbbá a főigazgató irányába történő előterjesztést az illetmények és egyéb juttatások jóváhagyására, az egyéb (nem egészségügyi szolgálati) jogviszonyban foglalkoztatottak esetén (díjazásuk megállapításának kivételével) a szerződéses jogviszony létrehozása, megszüntetésének szükségessége,
 - b) a fegyelmi/kártérítési jogkör gyakorlását, osztályvezetők esetén jelentéstételi kötelezettség a főigazgató irányába,
 - c) jutalmazásra (kitüntetésre) felterjesztés javaslatát a főigazgató irányába,
 - d) a felügyelete alá rendelt osztályok vezető főorvosai vonatkozásában a szakmai feladatok kiadását, ellenőrzését és szakmai munkájának jogszabályok és belső szabályzatok szerinti időszakos minősítését, elkészíti az osztályvezető főorvosok munkaköri leírását,
- felügyeli – jogviszonyuk típusától függetlenül a kizárólag a szakrendelések keretében foglalkoztatott egészségügyi dolgozók kivételével – a munkabeosztások elkészítését (ügyelet, műszak, túlóra), ellenőrzi az orvosok és egyéb diplomások jelenléti íveit, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a dolgozók szabadságolási tervének elkészítését és betartását,
- vezeti az Intézmény katasztrófavédelmi tevékenységét,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a fekvőbeteg-ellátást nyújtó terápiás osztályok, részlegek működését, együttműködését, az ezekhez kapcsolódó működési szabályzatok (pl. konzíliumok adásának működési rendje stb.) kiadását,
- az orvosszakmai tevékenység mutatóit figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli, az orvosszakmai tevékenység és a finanszírozási mutatók hatékonyságát elemzi,
- az Intézmény ellátási területén élő lakosság megbetegedési viszonyait tanulmányozza és az erre vonatkozó statisztikai adatokat, és egyéb információkat feldolgozza és értékeli,

- az orvosi tevékenységre vonatkozó szakmai irányelvek érvényesülését figyelemmel kíséri, orvosszakmai témakörökben a Magyar Orvosi Kamara (MOK) illetékes szerveivel rendszeresen kapcsolatot tart,
- megadja az orvosszakmai irányelveket a beruházási, felújítási tervekhez és az éves költségvetéshez, amelyet a Kútvölgyi Szakrendelő esetében a szakrendelések vezetéséért felelős orvosigazgató-helyettessel egyeztetett módon és az Egészséges Budapest Programnak az Intézmény szakrendeléseire vonatkozóan elfogadott fejlesztési koncepció figyelembevételével tesz meg,
- gondoskodik az orvosi egészségügyi tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírások végrehajtásáról,
- orvosszakmai vonatkozásban közreműködik az intézményi információs és dokumentációs rendszer által feldolgozott adatok elemzésében, ellenőrzésében,
- orvosszakmai tevékenység képviselőjeként részt vesz a költségvetési, beruházási, felújítási tervek elkészítésében, amelyet a Kútvölgyi Szakrendelő esetében a szakrendelések vezetéséért felelős orvosigazgató-helyettessel egyeztetett módon és az Egészséges Budapest Programnak az Intézmény szakrendeléseire vonatkozóan elfogadott fejlesztési koncepció figyelembevételével tesz meg,
- gondoskodik a jelen szabályzat és egyéb intézményi szabályzatok orvosszakmai vonatkozású részeinek elkészítéséről,
- tanulmányozza az Intézmény által ellátott személyek megbetegedési és halálozásai adatait és értékeli az erre vonatkozó statisztikai és egyéb információkat,
- felügyeli és koordinálja a VIP részleg orvosszakmai működését, a Kútvölgyi Prémium ellátások kivételével, amelynek felügyeletét és koordinálását a szakrendelések vezetéséért felelős orvosigazgató-helyettes lát el,
- közreműködik az orvoslás és ápolás helyes munkamegosztásának kialakításában,
- ellátja az Intézmény várólista bizottságának elnöki feladatait, valamint vezeti, illetve szervezi az intézményi várólistákat és betegfogadási listákat, illetve azok határidőben történő jelentését,
- szervezi a főorvosi értekezleteket, valamint a jogszabály által hatáskörébe utalt felügyeleti szervek üléseit,
- irányítja az orvosok nyilvántartásával, illetve az orvosi tevékenység ellátásával összefüggő adatbázisok naprakész vezetését és az előírások szerinti jelentések foganatosítását,
- közreműködik az intézményi szakmai bizottságaiban,
- részt vesz a minőségfejlesztés területét érintő koordinálásban és ellenőrzésben,
- szervezi az orvosszakmai és gyógyszerészeti minősítési rendszer működtetését,

- a biztonságos és szakszerű betegellátás és anyagfelhasználás, valamint dokumentációs fegyelem megvalósulása hatékony ellenőrzése érdekében, orvosigazgatói viziteket tart, a betegellátást végző szervezeti egységeknél,
- a vonatkozó hatályos jogszabályokat figyelembe véve, a Humánpolitikai Osztállyal együttműködésben, illetve a Kútvölgyi Szakrendelő esetében a szakrendelések vezetéséért felelős orvosigazgató-helyettessel is szorosan együttműködve és annak javaslatai alapján tervezi és kialakítja a betegellátó szervezeti egységek vonatkozásában, szakmánkénti bontásban, az adott szervezeti egység feladat ellátásához szükséges optimális és költséghatékony orvosi szervezett létszámát,
- elkészíti az Intézmény 5 éves szakmai fejlesztési tervét, és ennek során szorosan együttműködik a szakrendelések vezetéséért felelős orvosigazgató-helyettessel a Kútvölgyi Szakrendelőt érintő részek tekintetében. Az 5 éves szakmai fejlesztési terv Kútvölgyi Szakrendelőt is érintő részei összhangban kell legyenek az Egészséges Budapest Program keretében megvalósítandó az Intézmény szakrendeléseit érintő fejlesztésekkel.

3.7. Az orvosigazgató felelős

- az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért,
- főigazgató által a hatáskörébe utalt feladatok elvégzéséért, ellenőrzéséért,
- felelős a felügyelete alatt működő szervezeti egységek tekintetében azok jogszabályokban, valamint más kötelező előírásokban rögzített szabályos működéséért,
- a gyógyító-ellátási munkára vonatkozó intézkedések időben történő megtételéért,
- a minőségirányítás dokumentációban meghatározott feladatok és célkitűzések maradéktalan teljesítéséért,
- a 1673/2017. (IX. 21.) Korm. határozatban rögzített döntésnek megfelelően az Intézmény szakrendeléseit Kútvölgyi Szakrendelőbe történő ütemezett átköltöztetésének a végrehajtásában való részvétel, szorosan együttműködve a szakrendelések vezetéséért felelős orvosigazgató-helyettessel,
- mindazon feladatok ellátásáért, végrehajtásáért, amelyeket az SZMSZ feladat-és hatáskörébe utal.

3.8. Kapcsolatot tart

- a fenntartói jogokat gyakorló szervekkel,
- az egészségügyi ellátás finanszírozására illetékes szervekkel,
- Budapest Főváros Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével,
- szakmai és érdekképviselői szervekkel,
- a Magyar Orvosi Kamara helyi szervezetével,
- egészségügyi intézményekkel.

- 3.9. Az orvosigazgató, a fentiekben meghatározott orvosigazgatói feladatok ellátására (ezen belül különösen: tudományos-oktatási feladatok, intézményi higiénés- és antibiotikum politika, központi műtő felügyelete) a főigazgató előzetes jóváhagyásával megfelelő szakképesítéssel és gyakorlattal rendelkező egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló foglalkoztatottat is megbízhat.
- 3.10. Az orvosigazgató az Intézményben nyújtott járóbeteg gyógyító tevékenység és a kiemelt (nem közfinanszírozott) egészségügyi szolgáltatások szervezése, orvosszakmai irányítása és felügyelete körében, a szakrendelések vezetéséért felelős orvosigazgató-helyettesen keresztül, illetve a szakrendelések vezetéséért felelős orvosigazgató-helyettes javaslatai alapján és vele szoros együttműködésben:
- a) közreműködik a járóbeteg szakterület betegellátási szakmai protokolljainak kidolgozásában, a gazdaságos működéshez szükséges szakmai adat - és elemzési szolgáltatás elvégzésében,
 - b) közreműködik a betegforgalmi igényeknek megfelelően az Intézményhez tartozó szakrendelések szükséges dolgozói létszámának, valamint kapacitásainak tervezésében és karbantartásában,
 - c) részt vesz az Intézményhez tartozó szakrendelésekben nyújtott szolgáltatások szakmai színvonalának felülvizsgálatában,
 - d) részt vesz az Intézményhez tartozó szakrendelések felülvizsgálatában, a fejlesztések hatékonysága és a bevételek növelése szempontjából,
 - e) részt vesz a szakrendeléseként szükséges dolgozói létszám biztosításában,
 - f) részt vesz a szakrendelések teljesítményeinek a vezetői információs rendszeren keresztüli figyelemmel kísérésében,
 - g) javaslatot tesz a hatékonyságfokozó és a szolgáltatások minőségét javító intézkedésekre,
 - h) közreműködik az Intézmény szakrendeléseinek szakmai-fejlesztési, stratégiai és operatív terveinek kialakításában, egyeztetésében, annak jóváhagyását követő végrehajtásában.
- 3.11. Az intézményi várólista vezetésért a Kútvölgyi Szakrendelő telephelye kivételével az Intézmény mindenkor orvosigazgatója felelős, ennek keretében javaslatot tesz a Várólista Bizottság elnökének és titkárának személyére. Az orvosigazgató az intézményi várólista vezetésével az intézményi Várólista Bizottság titkárát bízta meg, annak akadályoztatása esetén más személyt kér erre fel.
- 3.12. A 3.1.-3.11. pontokban foglaltakon túl az orvosigazgató
- a) gondoskodik a feladatkörét érintő adatszolgáltatás megszervezéséről,
 - b) ellátja az Intézmény várólista felelősi, valamint a betegfogadási lista felelősi teendőit,
 - c) kijelöli a várólistát, illetve betegfogadási listát kezelő személyt,
 - d) gondoskodik a foglalkozás-egészségügyi feladatok megfelelő ellátásáról,
 - e) gondoskodik a feladatkörét érintő adatvédelmi feladatok ellátásáról.

3.13. Az orvosigazgató helyettesítése

- 3.13.1. Az orvosigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az orvosigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – általános jogkörrel az orvosigazgató általános helyettese, illetve annak távolléte esetén a szakmailag illetékes orvosigazgató-helyettes helyettesíti.
- 3.13.2. Az orvosigazgató helyettesei a főigazgató által megbízott vezetők (orvosigazgató-helyettesek). Az orvosigazgató és helyettesei munkáját a közvetlen irányítása és felügyelete alatt álló centrum orvos-szakmai profilvezetők segítik.
- 3.13.3. Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a főigazgató helyettesekkel, az ágazati igazgatókkal, továbbá az Intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- 3.13.4. Az orvosigazgató gyakorolja a közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek keretében foglalkoztatott személyek, illetve az orvosigazgató-helyettesek feletti munkáltatói jogokat (a főigazgatói jogkört képező alapvető munkáltatói jogkörök kivételével).

3.14. Orvosigazgató-helyettesek

- 3.14.1. Az orvosigazgató a feladatait **helyettesei** segítségével látja el.
- 3.14.2. Az orvosigazgató-helyettesek vezetői megbízása határozatlan időtartamra szól. A vezetői megbízás kiadását, a megbízás visszavonását, fegyelmi jogkört a főigazgató gyakorolja az orvosigazgató véleményének kikérésével, az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlása az orvosigazgató feladat-és hatásköre.
- 3.14.3. Az orvosigazgatónak öt helyettese van:
 - a) **általános (fekvőbeteg-ellátásért felelős) orvosigazgató-helyettes,**
 - b) **tudományos és oktatási tevékenységért felelős orvosigazgató-helyettes,**
 - c) **a szakrendelések vezetésért felelős orvosigazgató-helyettes, Kútvölgyi szakrendelő igazgató,**
 - d) **a szakmai koordinációért felelős orvosigazgató-helyettes, valamint**
 - e) **gyermekellátásért felelős orvosigazgató-helyettes.**

3.15. Általános (fekvőbeteg-ellátásért felelős) orvosigazgató-helyettes

- 3.15.1. Az orvosigazgató általános helyettese az orvosigazgató távollétében, vagy akadályoztatása esetén irányítja az orvosigazgatóság munkáját és teljeskörűen helyettesíti az orvosigazgatót. Az általános orvosigazgató-helyettes az orvosigazgató elsőszámú helyettese.
- 3.15.2. Az orvosigazgató távollétében teljes jogkörrel ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az SZMSZ az orvosigazgató feladat-és hatáskörébe utal.

- 3.15.3. Az orvosigazgató helyettesítésén kívül – kinevezett munkaköri feladatai mellett – folyamatosan ellátja az orvosigazgató irányításával az alábbiakban felsorolt feladatokat.
- a) felügyeli a fekvőbeteg-ellátó osztályok működéséhez szorosan kötődő ambulanciák tevékenységét,
 - b) koordinálja a betegellátó osztályok és részlegek, ezen belül az aktív és krónikus osztályok, gondozók, szakambulanciák, szakrendelők közötti együttműködést, munkamegosztást,
 - c) koordinálja a nemzetközi szakmai képzési programokat,
 - d) beosztás szerint részt vesz az intézményvezetői ügyeletben,
 - e) tanulmányozza a betegellátás színvonalát, a gyógykezelés tartamát,
 - f) részt vesz – az orvosigazgató útmutatása alapján – a szakmai protokollok kidolgozásában,
 - g) tanulmányozza az Intézmény működési területe lakosságának megbetegedési mutatóit,
 - h) értékeli a hatásköre alá tartozó fekvőbeteg osztályok és részlegek szakambulanciák és részlegek működési mutatóit,
 - i) folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi a beavatkozások megfelelő besorolását, a tapasztalatok alapján – az orvosigazgató tájékoztatása mellett – megteszi a szükséges intézkedéseket,
 - j) közreműködik az Intézmény tudományos munkájában,
 - k) közreműködik az Intézmény tudományos tevékenységében, a szakmai vezető testületek munkájában, valamint a kijelölt bizottságokban,
 - l) véleményezi a fekvőbeteg ellátást nyújtó osztályok, részlegek gép-műszer és egyéb fejlesztési igényeit és az orvosigazgatóval egyetértésben kialakítja javaslatát,
 - m) együttműködik az orvosigazgató többi helyettesével, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az orvosigazgató megbízza,
 - n) elkészíti az alárendeltségébe tartozók munkaköri leírását, időszakos minősítését, azok aktualizálásáról és nyilvántartásáról gondoskodik, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a dolgozók szabadságolási tervének elkészítését és betartását,
 - o) figyelemmel kíséri az orvosok szakmai és egészségügyi alkalmassága, kamarai tagsága meglétét, felügyeli a szükséges nyilvántartások, időszakos minősítések vezetését,
 - p) gondoskodik az intézményi infekciókontroll működéséről,
 - q) részt vesz a minőségfejlesztés területét érintő koordinálásban és ellenőrzésben,
 - r) biztosítja a Kórházi Felügyelő Tanács működésének feltételeit és kapcsolatot tart annak tagjaival,
 - s) működteti az intézményi várólistát és betegfogadási listákat,

- t) a fekvő- és járóbeteg ellátó szervezeti egységek tekintetében, az Intézmény keretében történő adatvédelem, valamint a betegjogok hatékony érvényesülése céljából, az intézményi adatvédelmi és betegjogi felelőssel közreműködésben, annak útmutatása szerint:
- folyamatosan figyelemmel kíséri a betegjogok gyakorlását, érvényesülését,
 - az intézményi adatvédelmi és betegjogi felelős irányításával és útmutatásai szerint részt vesz a betegek és hozzátartozóik által bejelentett panaszok kivizsgálásában, a feltárt okok elemzésében, az orvossal szakmai kivizsgálást követően előkészíti a válaszlevelet és továbbítja az intézményi adatvédelmi és betegjogi felelős részére,
 - előkészíti a panaszügyek kapcsán indult közigazgatási hatósági eljáráshoz szükséges dokumentumokat, nyilatkozatokat,
 - folyamatosan kapcsolatot tart az illetékes szervek által delegált betegjogi képviselővel, az Intézmény adatvédelmi és betegjogi felelősével, valamint az Intézmény által foglalkoztatott jogászokkal,
 - előkészíti, elkészítteti és felügyeli a peres ügyekhez kapcsolódó orvossal szakmai anyagokat, nyilatkozatokat, biztosítja a pervitelhez, hatósági iratokhoz szükséges belső orvossal szakmai vélemények kiadását az intézményi adatvédelmi felelős, illetve Intézmény által foglalkoztatott jogászok, valamint a hatóságok részére,
 - vezeti a betegellátással kapcsolatos dokumentáció kikérések, valamint a benyújtott panaszügyek és azok kivizsgálásával összefüggő nyilvántartásokat a jogszabályok és belső szabályzatoknak megfelelően, az intézményi adatvédelmi és betegjogi felelős felügyelete mellett,
 - figyelemmel kíséri, az orvosigazgató eseti elrendelése alapján ellenőrzi az egészségügyi dokumentáció vezetésének szabályszerűségét.

3.15.4. Az általános orvosigazgató-helyettes részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

3.16. Tudományos és oktatási tevékenységért felelős orvosigazgató-helyettes

3.16.1. A tudományos és oktatási tevékenységért felelős orvosigazgató-helyettes látja el az Intézményben folyó, különösen járó és fekvőbeteg gyógyító tevékenységhez kapcsolódó tudományos tevékenység, valamint az azzal összefüggésben álló oktatási tevékenység szoros szakmai felügyeletét, koordinálását, szervezését. Ezen feladatkörében eljárva

- irányítja az Intézményben folyó oktatási tevékenységet, e tekintetben felügyeleti jogkört gyakorol az Tudományos és Oktatási Bizottság felett,

- összehangolja az Intézményben folyó tudományos kutatásokat,
- felügyeli az Intézmény, mint fővárosi centrumkórház keretében a rezidensképzést, különös figyelemmel a rezidensi helyek számára,
- felügyeli az orvosutánpótlást,
- javaslatot tesz a folyóiratok megrendelésére, tudományos kutatás, kongresszusi részvétel támogatására,
- gondoskodik a tudományos vizsgálatok nyilvántartásáról és a vizsgálatokkal kapcsolatos dokumentumok kezeléséről,
- közvetlenül irányítja és felügyeli az intézményi könyvtáros munkavégzését,
- szervezi és irányítja a tudományos/szakmai üléseket,
- felügyeli a Szakmai Vezető Testület, valamint a Tudományos és Oktatási Bizottság, valamint az IKEB/RKEB működését, felettük ellenőrzési jogkört gyakorol,
- beosztás szerint részt vesz az intézményvezetői ügyeletben,
- tanulmányozza a betegellátás színvonalát, a gyógykezelések tartamát és szakmai véleményt nyilvánít azok megfelelőségéről,
- véleményezi az intézet orvosszakmai terveit, közreműködik azok kialakításában,
- véleményezi és ellenőrzi a szakmai osztályok orvosi munkaidő beosztását,
- ellenőrzi az orvosok működési nyilvántartásának érvényességét,
- közreműködik az intézmény minőségfejlesztési tevékenységében,
- közreműködik az intézményi várólisták és betegfogadási listák szakmai véleményezésében és működtetésének ellenőrzésében,
- közreműködik a főigazgató részére az orvosszakmai állásfoglalások, illetve vélemények kialakításában,
- részt vesz a szakmai előírásoknak megfelelő betegdokumentáció ellenőrzésében,
- részt vesz – az orvosigazgató útmutatása alapján – a szakmai protokollok kidolgozásában,
- közreműködik az intézményi infekciókontroll ellenőrzésében,
- orvosszakmai kérdésekben kapcsolatot tart az intézmény felügyeletét ellátó hatóságokkal és szervekkel, valamint az intézmény képviseletében közreműködik a betegellátással összefüggésben eszközölt hatósági ellenőrzések során,
- évente írásos beszámolót készít az Intézményben folyó tudományos tevékenységről, amelyet a Tudományos és Oktatási Bizottság jóváhagyása után főigazgató részére megküld,

- közreműködik az Intézmény külföldi kapcsolatainak és együttműködésének kialakításában, a meglévő kapcsolatok fenntartásában.

3.16.2. A tudományos és oktatási tevékenységért felelős orvosigazgató-helyettes részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

3.16.3. A tudományos és oktatási tevékenységért felelős orvosigazgató-helyettes az orvosigazgató, valamint az orvosigazgató általános helyettese együttes távollétében, vagy akadályoztatásuk esetén irányítja az orvosigazgatóság munkáját és teljeskörűen helyettesíti az orvosigazgatót. ellátva mindazon feladatot, amelyet az SZMSZ az orvosigazgató feladat-és hatáskörébe utal.

3.17. **Szakrendelések vezetéséért felelős orvosigazgató-helyettes, Kútvölgyi szakrendelő igazgató**

3.17.1. A szakrendelések vezetéséért felelős orvosigazgató-helyettes – aki egyben a Kútvölgyi Szakrendelő igazgatója – végzi a Kútvölgyi Szakrendelő, valamint (a gyermekellátás kivételével) az Intézmény betegellátó szervezeti egységei keretében működtetett, szakrendelői minősítésű járóbeteg szakellátási tevékenységének felügyeletét és irányítását, az orvosigazgató szakmai felügyelete mellett, szorosan együttműködve, vele egyeztetett módon.

3.17.2. A szakrendelések vezetéséért felelős orvosigazgató-helyettes a Kútvölgyi Szakrendelő igazgatójaként:

- A Kútvölgyi Szakrendelőben nyújtott járóbeteg-gyógyító tevékenységeket és a kiemelt (nem közfinanszírozott) egészségügyi szolgáltatásokat szervezi, irányítja és felügyeli.
- Az irányítása alá tartozó Kútvölgyi Szakrendelő keretében foglalkoztatottak, valamint a kizárólag járóbeteg-szakrendelést végző foglalkoztatottak fölött munkáltatói jogkört gyakorol (vezetők kivételével jogviszony létesítése és megszüntetése kifejezett főigazgatói jóváhagyás és kötelezettségvállalás mellett, irányítási-, ellenőrzési, fegyelmi jogkörök stb. teljeskörű gyakorlásával).
- A stratégiai főigazgató-helyettes, illetve a főigazgató közvetlen irányítása alatt részt vesz az Egészséges Budapest Program keretei között megvalósuló az Intézmény szakrendeléseinek fejlesztéseinek koncepcionális előkészítésében és gyakorlati megvalósításában, továbbá ennek részeként részt vesz a járóbeteg-szakrendeléseknek a Kútvölgyi Szakrendelőbe történő –és a 2066/2020 (XII.31.) Kormány határozattal ismételten megerősített 1673/2017 (XI.21.) Kormányhatározat szerinti– ütemezett átköltöztetésének végrehajtásában. E kormányhatározati döntés végrehajtásában szorosan együttműködik az orvosigazgatóval, aki saját hatáskörében is köteles minden olyan intézkedést megtenni, amely a fenti kormányhatározatok végrehajtását szolgálja.

3.17.3. A szakrendelések vezetéséért felelős orvosigazgató-helyettes:

- munkáltatói jogkört gyakorol – jogviszonyuk típusától függetlenül – a kizárólag szakrendelések keretében foglalkoztatott egészségügyi dolgozók felett (vezetők kivételével jogviszony létesítése és megszüntetése kifejezett főigazgatói jóváhagyás és kötelezettségvállalás mellett, irányítási-, ellenőrzési, fegyelmi jogkörök stb. teljeskörű gyakorlásával),
- folyamatosan ellenőrzi a dokumentációs fegyelem betartását, a dokumentációk vezetésének szakszerűségét és szabályszerűségét, az adatvédelmi szempontok és betegjogok érvényesülését, valamint közreműködik a járóbeteg ellátás során keletkező egészségügyi dokumentáció tárolása szabályszerűségének biztosításában és felügyeletében,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a járóbeteg-szakellátási tevékenység orvos-szakmai működését, a hatályos jogszabályok végrehajtását és betartását,
- közreműködik az érintett orvosigazgató-helyettessel a panaszügyek kivizsgálásában,
- közreműködik a járóbeteg szakrendelések betegellátási szakmai protokolljainak kidolgozásában, a gazdaságos működéshez szükséges szakmai adat- és elemzési szolgáltatás elvégzésében, illetve részt vesz a szakmai követelmények és folyamatleírások kidolgozásában,
- részt vesz a járóbeteg szakrendelések kapacitásainak tervezésében a betegforgalmi igényeknek megfelelően,
- felügyeli a járóbeteg szakrendelések szolgáltatási és szakmai színvonalát,
- felügyeli a jogszabályi és minőségbiztosítással kapcsolatos előírások maradéktalan betartását,
- gondoskodik a járóbeteg ellátás keretében a közegészségügyi, járványügyi előírások betartásáról,
- bevételek növelése, valamint hatékonyság szempontjából felülvizsgálja és fejleszti a járóbeteg szakrendelések működését, ideértve a Kútvölgyi Szakrendelő honlapjának tartalmi fejlesztését, illetve annak orvos- és egészségsszakmai irányítását, felügyeletét is,
- megtervezi szakrendelésenként szükséges dolgozói létszámot és gondoskodik megfelelő létszám biztosításáról, az érintett igazgatóságokkal együttműködve,
- részt vesz a járóbeteg ellátás keretében foglalkoztatottakra vonatkozó humánpolitikai tevékenységben,
- vezető információs rendszeren keresztül folyamatosan figyelemmel kíséri a szakrendelések teljesítményét, e tekintetben a szakrendelések vezetéséért felelős orvosigazgató-helyettes a folyamatok elemzése alapján javaslatot tesz a hatékonyságfokozó és a szolgáltatások minőségét javító intézkedésekre,
- a stratégiai főigazgató-helyettes, illetve a főigazgató közvetlen irányítása mellett közreműködik a járóbeteg szakellátást érintő szakmai-fejlesztési, stratégiai és operatív tervek kialakításában, egyeztetésében és a jóváhagyást követő végrehajtásában, együttműködve az orvosigazgatóval,

- közreműködik a finanszírozási szerződések előkészítésében, illetve az azokkal kapcsolatban levő egyéb szerződések és pályázatok előkészítésében,
- irányítja és felügyeli a nem közfinanszírozott járóbeteg szakellátások működését, valamint részt vesz az azokkal kapcsolatos fejlesztési stratégiák kialakításában, ideértve az intézményi honlap ezzel kapcsolatos tartalmi fejlesztését, illetve e fejlesztés orvos- és egészség szakmai irányítását, felügyeletét is,
- közreműködik a járóbeteg szakellátás keretén belül orvosi, gyógyszerészeti, valamint pszichológusi munkakörben foglalkoztatottak éves képzési tervének elkészítésében,
- a járóbeteg szakellátás vonatkozásában közreműködik az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzésében,
- a járóbeteg szakellátással összefüggésben folyamatosan figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését,
- közreműködik a járóbeteg szakellátás keretében nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzésében,
- irányítja a szakrendelések gyógyszergazdálkodási tevékenységét az Intézmény gyógyszergazdálkodásával összhangban,
- ellenőrzi a járóbeteg szakellátás keretében foglalkoztatott dolgozók éves szabadságolási tervét és a rendelési idők betartását,
- gondoskodik a járóbeteg szakellátás keretében foglalkoztatottak helyettesítéséről,
- közreműködik a járóbeteg szakellátás keretében a betegfogadási listákkal kapcsolatos feladatokban,
- folyamatosan ellenőrzi a fekvőbeteg-osztályok és szakrendelések, gondozók közötti együttműködést,
- véleményezi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek gép-műszer és egyéb fejlesztési igényeit és az orvosigazgatóval, valamint a gazdasági igazgatóval kialakított javaslatát döntésre felterjeszti a főigazgatónak,
- értékeli a szakrendelések, gondozók, részlegek működési mutatóit, tanulmányozza a működési terület lakosságának megbetegedési viszonyait, statisztikai adatait,
- figyelemmel kíséri a járóbeteg-ellátás országos és térségi mutatóinak alakulását, azok figyelembevételével értékeli a szakrendelések és gondozók működését,
- elkészíti, elkészítteti az alárendeltségébe tartozók munkaköri leírását, azok aktualizálásáról gondoskodik,
- ellenőrzi, szignálja a szakrendelés, illetve a gondozó vezető főorvosok jelenléti ívét, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a dolgozók havi munkaidő beosztását, valamint az éves szabadságolási tervek elkészítését és betartását,

- gondoskodik a tűz- és munkavédelmi szabályok betartatásáról,
 - részt vesz a minőségfejlesztés területét érintő koordinálásban és ellenőrzésben,
 - gondoskodik a feladatkörét érintő adatvédelmi feladatok ellátásáról,
 - együttműködik a közreműködői szerződés alapján ellátott járóbeteg szakrendelések szakorvosaival, figyelemmel kíséri – a betegellátás zavartalan ellátása érdekében – a tevékenységüket,
 - együttműködik az orvosigazgató helyetteseivel, valamint az Intézmény osztályainak vezetőivel,
 - ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a főigazgató, illetve az orvosigazgató megbízza.
- 3.17.4. Amennyiben a szakrendelések vezetéséért felelős orvosigazgató-helyettes a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az akadály megszűnéséig a főigazgató által kijelölt foglalkoztatott (főorvos) helyettesíti.
- 3.17.5. A szakrendelések vezetéséért felelős orvosigazgató-helyettes részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.18. Szakmai koordinációért felelős orvosigazgató-helyettes

- 3.18.1. A szakmai koordinációért felelős orvosigazgató-helyettes az Intézmény egész szervezete vonatkozásában ellátja feladatait. Az általános orvosigazgató-helyettest távollétében és/vagy akadályoztatása esetén helyettesíti.
- 3.18.2. A szakmai koordinációért felelős orvosigazgató-helyettes feladatai közé tartozik:
- a) a járóbeteg szakellátás kivételével teljeskörűen eljár az Intézménnyel kapcsolatos panaszügyek, kárigények orvosszakmai kivizsgálásában, az orvosszakmai vélemények összeállításában, a válaszlevél elkészítésében, e körben együttműködik a Jogi Irodával,
 - b) a járóbeteg szakellátással kapcsolatos panaszok esetén – felkérésre – részt vesz a felmerült kérdések orvosszakmai kivizsgálásában,
 - c) kapcsolatot tart a Jogi Irodával és a betegjogi képviselővel,
 - d) az orvosigazgatóságot képviseli a Kórházi Felügyelő Tanácsban,
 - e) ellenőrzi az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtását,
 - f) folyamatosan ellenőrzi a dokumentációs fegyelem betartását, a dokumentációk szakszerűségét és szabályszerűségét, az adatvédelmi szempontok és betegjogok érvényesülését,
 - g) gondoskodik a tűz- és munkavédelmi szabályok betartatásáról,
 - h) részt vesz az orvosszakmai munkát érintő szabályozások, szabályzatok véleményezésében és elkészítésében, együttműködik a Minőségirányítási Osztállyal,

- i) részt vesz a minőségfejlesztés területét érintő koordinálásban és ellenőrzésben,
 - j) együttműködik az orvosigazgató helyetteseivel, valamint az Intézmény osztályainak vezetőivel,
 - k) beosztás szerint részt vesz az intézményvezetői ügyeletben,
 - l) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a főigazgató, illetve az orvosigazgató megbízza.
- 3.18.3. Az orvosigazgató, az Intézménnyel kapcsolatos panaszügyek kivizsgálásával kapcsolatban orvosigazgatói megbízottat jelölhet ki. Az ekként megbízott személy segíti a szakmai koordinációért felelős orvosigazgató-helyettes munkáját a panaszügyek kivizsgálásában és megválaszolásában.
- 3.18.4. A szakmai koordinációért felelős orvosigazgató-helyettes részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.19. **Gyermekekellátásért felelős orvosigazgató-helyettes**

- 3.19.1. A gyermekellátásért felelős orvosigazgató-helyettes felügyelete alá tartozik az Intézmény orvosszakmai területét érintő valamennyi gyermekellátással foglalkozó (fekvő- és járóbeteg ellátást biztosító) szervezeti egysége, így különösen a Budai Gyermekkorház.
- 3.19.2. A gyermekellátásért felelős orvosigazgató-helyettes feladatai közé tartozik:
- a) koordinálja a gyermekellátást az Intézmény területén,
 - b) vezeti a Budai Gyermekkorház egészségügyi ellátási tevékenységét,
 - c) gondoskodik a gyermekgyógyászati ellátással kapcsolatos helyi előírások, szabályzatok dokumentumainak előkészítéséről, valamint ellenőrzi azok helyi végrehajtását,
 - d) szervezi, irányítja és ellenőrzi a Budai Gyermekkorház napi működéséhez szükséges orvosi, szakorvosi feladatokat,
 - e) az orvosigazgató munkáját segítve tevékenyen részt vesz a szakmai feladatok döntés-előkészítésében, különös figyelmet fordít a minőségirányítással kapcsolatos teendőkre,
 - f) állandó kapcsolatot tart az orvosigazgatóval és helyetteseivel, hetente legalább egy alkalommal a folyamatban lévő ügyekről történő tájékozódás céljából megbeszélést folytat velük,
 - g) biztosítja gyermekellátást érintő betegellátás zavartalanságát, az orvosok munkabeosztásának figyelemmel kísérésével, szükség szerű átcsoportosításával,
 - h) elkészíti a hatáskörébe tartozó beosztottak munkaköri leírását,
 - i) részt vesz a Főorvosi Értekezleteken és a Főigazgatói Értekezleteken,

- j) hatáskörében eljárva ellenőrzi a munka-és tűzvédelmi, higiénés, minőségirányítási, jogszabályok, belső szabályzatok és szakmai előírások, dokumentációs fegyelem betartását,
- k) hatáskörében eljárva javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre,
- l) hatáskörében eljárva a munka felügyeletének keretében jogosult és köteles a foglalkoztatottak munkavégzését ellenőrizni, a szükséges utasításokat kiadni a munkavégzés módjára, továbbá az iránymutatásokról gondoskodni,
- m) hatáskörében eljárva javaslattal élhet szakdolgozói egészségügyi szolgálati viszony létesítésére, megszüntetésére,
- n) jogosult – a jogszabályok és a belső szabályzatok keretei között – a felügyelete alatt foglalkoztatott dolgozók munkaidő beosztását meghatározni, a pihenőidőket biztosítani, a szabadság és egyéb munkaidő kedvezmények kiadásáról gondoskodni, valamint a rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést elrendelni,
- o) amennyiben a felügyelete alatt foglalkoztatott dolgozó fegyelmi/kártérítési felelősségének alapos gyanúja felmerül, köteles azt jelezni a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

3.19.3. A gyermekellátásért felelős orvosigazgató helyettes részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

3.20. Centrum orvos-szakmai profilvezetők

- 3.20.1. Az orvosigazgató közvetlen irányítása, felügyelete alá tartoznak az egyes intézményi betegellátó osztályok munkáját koordináló centrum orvos-szakmai profilvezetők.
- 3.20.2. A centrum orvos-szakmai profilvezetők segítik az orvosigazgatót és helyetteseit az intézményi betegellátás koordinálásában, illetve annak zavartalanságának biztosításában. Az Intézmény felügyelete alá tartozó városi intézmények tekintetében a betegellátás koordinálásában, felügyeletében, valamint a betegellátás vonatkozó előírásoknak való megfelelésének biztosításában is szakmai kompetenciájuknak megfelelően működnek közre, irányítói jogkört gyakorolnak.
- 3.20.3. Az Intézményben az alábbi centrum orvos-szakmai profilvezetők látnak el tevékenységet:
 - a) **a belgyógyászati orvos-szakmai profilvezető,**
 - b) **a műtétes szakmákért felelős orvos-szakmai profilvezető,**
 - c) **a sürgősségi-, intenzív és diagnosztikai orvos-szakmai profilvezető,**
- 3.20.4. Az egyes centrum orvos-szakmai profilvezetők vezetői megbízásának kiadását, a megbízás visszavonását, a fegyelmi jogkört a főigazgató gyakorolja az orvosigazgató véleményének kikérésével, az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlása az orvosigazgató feladat- és hatásköre.
- 3.20.5. A belgyógyászati orvos-szakmai profilvezető irányítása alá tartoznak az alábbi orvosszakmai szakterületek:

- a) Belgyógyászati profilú ellátások
 - b) Krónikus belgyógyászati profilú ellátások
- 3.20.6. A műtétes szakmákért felelős orvos-szakmai profilvezető irányítása alá tartoznak az alábbi orvosszakmai területek:
- a) Sebészeti ellátás
 - b) Traumatológiai és ortopédia profilú ellátás
 - c) Idegsebészeti ellátás
 - d) Fül-, Orr-, Gége és Szájsebészeti ellátás
 - e) Szemészeti ellátás
 - f) Szülészeti-Nőgyógyászati ellátás
 - g) Urológiai ellátás
- 3.20.7. A sürgősségi-, intenzív és diagnosztikai orvos-szakmai profilvezető irányítása alá tartoznak az alábbi orvosszakmai szakterületek:
- a) Anaesthesiológia és Intenzív Terápia
 - b) Neonatológia intenzív ellátás
 - c) Sürgősségi ellátás
 - d) Képalkotó diagnosztika, ezen belül
 - MRI – DSA önálló részleg
 - CT önálló részleg
 - Radiológia részleg
 - e) Patológia
 - f) Labordiagnosztika
- 3.20.8. Az egyes centrum orvos-szakmai profilvezetők feladatainak részletes leírását feladat-leírásuk tartalmazza.

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

- 3.21.1. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja az intézményi orvosszakmai és egyéb gyógyító tevékenység ellátását, a gyógyító munka dokumentálását, gondoskodik a tevékenységek összehangolt működéséről.
- 3.21.2. Az orvosigazgató közvetlen szervezeti irányítása alatt működnek:
- a) fekvőbeteg osztályok
 - b) a Központi Gyógyszertár
 - c) Kórházhigiénés Osztály

- 3.21.3. A tudományos és oktatási tevékenységért felelős orvosigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozik az Intézményi Könyvtár és annak feladatait ellátó intézményi könyvtáros.
- 3.21.4. Az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó gyógyító szervezeti egységeket az osztályvezető főorvos, a főgyógyyszerész, mint a szervezeti egység szakmai vezetője vezeti. Az osztály vezetésére vonatkozó megbízást az osztályvezető a főigazgatótól kapja és felette valamennyi alap-munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja, míg a napi szakmai felügyeletet és irányítást az orvosigazgató látja el.
- 3.21.5. Az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeket az *1. számú melléklet* tartalmazza. Az ellátás szakmai felelőse az ellátó egység vezető főorvosa.
- 3.21.6. **Az orvosigazgató az alábbi fekvőbeteg osztályok működését felügyeli:**
- a) I. Belgyógyászati – Gasztroenterológiai Osztály
 - b) II. Belgyógyászati – Diabetológiai Osztály
 - c) III. Belgyógyászati – Kardiológiai Osztály
 - d) Budai Családközpontú Lelki Egészség Centrum, ezen belül:
 - a. Mentálhigiénés Sürgősségi Osztály
 - b. Pszichoterápiásan Orientált Rehabilitációs Osztály
 - c. Pszichiátriai Rehabilitációs Osztály
 - d. Pszichoszociális Reintegrációs Aktív Nappali Ellátás/Osztály
 - e. Pszichoszociális Reintegrációs Rehabilitációs Nappali Ellátás/Osztály
 - e) Budai Meddősegi Centrum
 - f) Fül-, Orr-, Gége és Szájsebészeti Osztály
 - g) Budai Gyermekegészségügyi Centrum, ezen belül
 - a. Gyermekgyógyászati Osztály
 - b. Gyermeksebészeti és Traumatológiai Osztály
 - c. Gyermekgyógyászati Rehabilitációs Osztály, Nappali Kórház Ellátás
 - d. Gyermek- és Ifjúságpszichiátriai Rehabilitációs Osztály
 - h) Idegsebészeti Osztály
 - i) Központi Anaesthesiológiai és Intenzív Terápiás Osztály
 - j) Krónikus Belgyógyászati Osztály
 - k) Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály
 - l) Neurológiai Osztály – Stroke Centrum
 - m) Ortopéd-Traumatológiai Osztály
 - n) Pathológiai Osztály
 - o) Perinatális Intenzív Centrum

- p) Sebészeti Osztály
- q) Szemészeti Osztály
- r) Szülészeti-Nőgyógyászati Osztály
- s) Traumatológiai Osztály
- t) Urológiai Osztály

3.21.7. Az orvosigazgató az alábbi önálló járóbeteg ellátó egységek működését is felügyeli:

- a) Allergia Szakrendelés
- b) Barlangtherápia Szakrendelés
- c) Bőr- és Nemibeteg Gondozó
- d) Onkológiai Gondozó és Szakrendelő
- e) Reumatológiai Szakrendelés
- f) Tüdőgondozó és Szűrőállomás
- g) Pathológiai Osztály
- h) Központi Képképző Diagnosztikai Osztály, ezen belül
 - Radiológiai részleg
 - MRI - DSA részleg
 - CT részleg
- i) Foglalkozás-egészségügyi Alapellátás
- j) Budai Gyermekkorház Járóbeteg Szakellátás
- k) Pszichiátriai Gondozó
- l) Támasz Gondozó

3.21.8. Az orvosszakmai egységek vezetőinek (a továbbiakban, mint: osztályvezető főorvos) általános feladatai és hatásköre:

- Az osztályvezető főorvos alapvető feladata az osztály tevékenységével kapcsolatos szakmai, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok ellátása a jogszabályok, szakmai előírások és követelmények, továbbá a belső szabályzatoknak megfelelően.
- Az osztályvezető főorvos, illetve helyettese vagy meghatalmazottja képviseli az osztályt a betegek, munkatársak, társosztályok és a menedzsment felé, valamint a szakmai és társadalmi élet minden területén. Ebből következően feladatai ellátása során tevékenysége példaértékű és azokat ennek megfelelő felelősségtudattal kell ellátnia. Az osztály szakmai, etikai és gazdasági értékeinek legfőbb és alapvető felelőse. A kórházi értekezleteken és

tudományos üléseken alapvető cél, hogy azokon személyesen vegyen részt, illetve távolmaradása esetén minden alkalommal gondoskodjon helyettesről.

- Megkülönböztetett figyelemmel ellenőrzi és felügyeli az alábbi területeket:
 - Orvosi dokumentáció, zárójelentések elkészítése és átadása. Szakmai tartalmak, formai követelmények, szükséges aláírások és orvosi pecsét megléte, javítások szakszerűsége. Rezidens által történő ellátás esetén a rezidenst felügyelő szakorvos jóváhagyó aláírása és pecsétje.
 - A kórlapot a dekurzussal és zárójelentéssel együtt a beteg távozásáig el kell készíteni és távozás után azon módosítani nem lehet. Tervezett távozáskor a beteg zárójelentését az orvosnak (kezelő-, osztályos vagy ügyeletes orvos az EMSZ szerint) kell átadnia. Önkényes, nem tervezhető távozás, sürgős áthelyezés, exitus ezek alól kivételt jelentenek. A zárójelentésen átadáskor két aláírásnak kell szerepelnie, amelyből az egyik az osztályvezetőé, aki aláírásával igazolja, hogy a kórlapot áttekintette. E feladat tartósan vagy időlegesen írásban átruházható, de a feladat végrehajtásáért ilyen esetekben is az osztályvezető főorvos a felelős. Tartós feladatátadás esetén ennek tényét a munkaköri leírásokban szerepeltetni kell.
 - Ellátásba, beavatkozásba és műtétbe beleegyező nyilatkozatok, valamint a részletes műtéti/beavatkozási tájékoztatók megléte és azok formailag helyes (tájékoztató szakorvos és a beteg aláírása a műtét előtt közvetlenül) aláírása és csatolása kiemelt jelentőségű. Ennek menetét az EMSZ-ben szabályozni kell, de távozáskor a végső ellenőrzés nem mulasztható el.
 - Gazdasági felelősség. Az értékek felügyelete és megóvása többszintű. A nagyértékű műszerek (nettó 3 millió forint feletti beszerzési érték) esetében átvételekor és az osztályvezető főorvos által meghatározott körben és időben ismételt szakmai oktatás szükséges az eszközök szakszerű és értékmegőrző használata céljából. Aki ezeken nem vesz részt attól a használat megtagadható és másra átruházható. Az alleltárkezelők személyesen felelnek az értékekért. Nagyértékű vagy ismételt fellépő hiány esetén az osztályvezető főorvos belső vizsgálatot köteles lefolytatni és felelős a szükséges – saját hatáskörben elrendelhető – intézkedések és javaslatok megtételéért. Minden ilyen esetben jelentési kötelezettség terheli az orvosigazgató felé. Lopás gyanúja esetén azonnali hatállyal intézkedni és jelenteni köteles a főigazgatónak.
 - EMSZ, munkaköri és feladatköri leírások, munkautasítások elkészítése és aktualizálása. Részvétel a minőségellenőrzésben, belső és külső auditokon. Ezen feladatokat személyesen végzi vagy irányítja, írásban kijelölt helyettes esetén is felelős a folyamatokért.
 - Körlevelek, szabályzatok, utasítások, menedzsmenti dokumentumok és levelezés, adatszolgáltatási kérések, valamint az intraneten található anyagok folyamatos figyelemmel kísérése és végrehajtása.

- Humánerőforrás menedzsment. Az osztályvezető főorvos feladata az osztály személyi állományának mennyiségi és minőségi felügyelete, a tervezett utánpótlás, szakképzés és oktatás biztosítása és a hosszútávú humánerőforrás-gazdálkodás szervezése. A célok megvalósítása érdekében az osztályvezető főorvostól saját kapcsolati tőkéjének érvényesítése, illetve szakmapolitikai aktivitás, kórházi hirdetések és a HUPO-val való együttműködés várható el. A megfelelő kollektíva és jó hangulat kialakítása, illetve fenntartása szintén vezetői elvárás.
- Az osztályvezető főorvos feladata továbbá az osztály teljesítményének figyelemmel követése, szakmai és számszerű rendszeres értékelése, folyamatos felülvizsgálata.
- Köteles az Intézményt, illetve az osztályát érintő rendkívüli eseményekről a főigazgatót és az orvosigazgatót haladéktalanul tájékoztatni.
- A rendszeres orvosi vizitek, és a napi gyógyító munka során közvetlenül irányítja és ellenőrzi az osztály orvosainak szakmai tevékenységét és felügyeli a szakdolgozók munkájának irányítását és ellenőrzését.
- A társosztályok részére rendszeresen szakkonzíliumokat biztosít beosztottai útján. Köteles gondoskodni arról, hogy a betegek vizsgálata, illetve ellátása egységes szakmai szemlélet alapján történjen.
- Folyamatosan ellenőrzi az osztály dokumentációs és információs tevékenységét, annak szakszerűségét.
- Az orvosok működési engedélyének és munkaalkalmassági igazolásuk érvényességének nyomon követése és azok megújításának megkövetelése. E feladat megbízott útján is végrehajtható, de a végső felelősség az osztályvezető főorvost terheli.
- A munkáltatói jogok kapcsán kötelező együttműködés során köteles végrehajtani a főigazgató és az orvosigazgató utasításait, amennyiben azok nincsenek ellentétben a vonatkozó jogszabályokkal, a szakmai szabályokkal. Az utasítások tartalmáért az utasítást kiadó tartozik felelősséggel. A főigazgató, vagy az orvosigazgató által kiadott utasításokra, intézkedési, válaszadási kötelezettségek intézkedést tenni és írásban – és ha az utasítás így kéri, adott esetben szóban is – válaszolni köteles. Az intézkedés és válaszadás határideje az utasítás kiadásában általában megjelölésre kerül. Amennyiben e tekintetben egyeztetés szükséges, a határidő egyeztetés szerint alakul. Amennyiben a határidő tekintetében sem egyeztetés, sem külön megjelölés nincs, a határidő 15 naptári nap
- A főigazgató, illetve orvosigazgató által szervezett értekezleten megjelenni köteles. Amennyiben megjelenésében egészében, vagy az értekezlet egy részében akadályozott, rangidős helyettest köteles a részvételre felkérni. Távolmaradását előzetesen, kellő időben az Igazgatósági Titkárságon bejelenteni köteles. Értesítés nélküli távolmaradása, illetve helyettesítésének elmaradása munkafegyelmi vétségnek minősül.
- A Főigazgatói Értekezleten elhangzottakat az osztály dolgozói előtt, osztályértekezleten ismertetni köteles.

- Biztosítja, hogy az osztályon elhunytak szekcióján az osztály orvosai részt vegyenek. Értékeli a kórbonctani, illetve a kórszövettani diagnózisok és a klinikai diagnózisok közötti esetleges eltéréseket.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakfelügyelet előírásaiban, módszertani körleveleiben foglaltak betartását.
- Kiemelten köteles betegjogi tájékoztatás feltételeinek biztosítására, az Adatvédelmi Szabályzatban foglaltak betartására és betartatására. Közreműködik az osztályát érintő panaszok, kártérítési igények kivizsgálásában, a főigazgató vagy orvosigazgató, illetve az intézményi adatvédelmi és betegjogi felelős felkérésére köteles haladéktalanul az esetről szakmai jelentést, illetve szakvéleményt összeállítani.
- Részt vehet az ügyeleti, készenléti szolgálatban és szükség esetén – pl. sürgős esetben – az ügyeletes orvos hívására köteles a gyógyintézetben megjelenni és a feladatokat ellátni, segíteni.
- Köteles a minőségügy és szakmai követelményeinek biztosítására, különösen ideértendő az osztályát érintő folyamatleírások és protokollok kidolgozása, az osztály működési rendje, az osztály szakmai profilját érintő szakmai protokollok, az egyes főbb beavatkozások lényegi leírását tartalmazó betegtájékoztatók kidolgozása és működtetése.
- Betartja és betartatja az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben, továbbá annak végrehajtási rendeleteiben, valamint az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, az egyéb intézményi szabályzatokban, Kollektív Szerződésében és a főigazgatói rendelkezésekben (körlevelek, utasítások stb.) foglaltakat.
- Az előírások szerinti időközönként köteles osztályvezetői értekezletet tartani, ahol megjelöli az elkövetkezendő időszak feladatait, értékeli az osztály szakmai munkáját és etikai helyzetét.
- Rendszeresen ellenőrzi, illetve ellenőrizteti az osztály higiénés állapotát, értékeli az időszakos higiéniai vizsgálatok eredményeit, és a jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Gondoskodik az osztály gyógyszerekkel, gyógyászati segédanyagokkal továbbá egyéb, a gyógyításhoz kapcsolódó felszerelési tárgyakkal történő ellátásáról. Ellenőrzi azok szakszerű és takarékos, hatékony felhasználását.
- Összeállítja, illetve jóváhagyja az osztály havi munkaidő-, illetve ügyeleti beosztását és ellenőrzi annak végrehajtását.
- Az Intézmény főigazgatója, a szakmai igazgatók és az Intézmény ügyeletes főorvosa indokolt esetben munkaidőn túl is behívhatja szolgálatba. Ebben az esetben köteles az osztályán megjelenni és a szükséges intézkedéseket megtenni.
- Köteles az osztály munkájával kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket elkészíteni és azokat meghatározott fórumok előtt előterjeszteni. Köteles továbbá az osztály munkájáról rendszeresen tájékoztatni az Intézmény főigazgatóját, és a szakmai igazgatókat.

- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi, vagyonvédelmi (rendészeti, tűzvédelmi) előírások betartását.
- Elkészítetteti és ellenőrzi az osztály dolgozóinak éves szabadságolási tervét, gondoskodik annak érvényesüléséről.
- Kötelessége a beosztott gyakornokok és foglalkoztatottak időszakos minősítésének elvégzése, a beosztottak egészségügyi és szakmai alkalmasságának figyelemmel követése és nyilvántartása.
- Köteles végrehajtani minden olyan munkaköréhez kapcsolódó további feladatot, amellyel a főigazgató, az orvosigazgató, valamint az osztály felügyeletével megbízott orvosigazgató-helyettes megbízza.
- A munka felügyeletének keretében jogosult és köteles az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló foglalkoztatott munkavégzését ellenőrizni, a szükséges utasításokat kiadni a munkavégzés módjára, továbbá az iránymutatásokról és a feladatszabásról gondoskodni. Köteles a rendellenességeket megszüntetni, ezzel összefüggésben a halasztást nem tűrő ügyekben a beosztottakat utasítani, hatáskörét meghaladó ügyekben felettesei döntését előkészítve. Amennyiben az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló foglalkoztatott felelősségének gyanúja felvetődik és a fegyelmi eljárás lefolytatása válik szükségessé, a jelzés megtétele a fegyelmi jogkör gyakorlója felé.

3.21.9. **Az osztályvezető főorvos felelős**

- azért, hogy az osztályán minden szakmai és nem szakmai – a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, körlevelek, irányelvek stb. által szabályozott – feladatnak a helyettes megjelölésével legyen írásban kijelölt felelőse, amely a feladatköri és munkaköri leírásokban is fellelhető. Írásban kijelölt megbízott hiányában, az osztályvezető főorvos köteles ellátni a feladatköröket (pl. osztályos munkavédelmi megbízott, osztályos adatvédelmi megbízott, osztályos integritási felelős, stb.),
- az osztályra felvett betegek állapotuknak megfelelő, a lehetőségekhez mért magas szintű, korszerű és költséghatékony gyógyító ellátásáért,
- az osztály dokumentációs fegyelmének kialakításáért és megtartásáért, ennek keretében az egészségügyi dokumentáció szakszerű, pontos és hiteles vezetéséért, kezeléséért és annak ellenőrzéséért, valamint a dokumentáció kiadása rendjének betartásáért, az átadás- átvételt dokumentált módon történő levezetéséért,
- az osztály munkafegyelméért, valamint az orvosetikai követelmények és elvárások megtartásáért és megtartatásáért, köteles kidolgozni és az irányítása alá tartozó osztály dolgozóival ismertetni az osztály munkarendjét, és felelős az abban foglaltak megtartásáért és megtartatásáért, különösen a járó- és fekvőbeteg-ellátás biztosításához szükséges munkaidő beosztások elkészítéséért és a dolgozók megfelelő módon és határidőben történő tájékoztatásáért,

- az osztályon dolgozó orvosok éves szabadságtervének határidőben történő elkészítéséért, és annak szabályszerű végrehajtásáért,
- az osztály működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtéséért és megtartásáért, a személyi állomány működési feltételei ellenőrzéséért (ezen belül: kamarai tagság, érvényes nyilvántartás és működési engedély megléte, kreditpontok megszerzése, orvosi alkalmasság megléte),
- az irányítása alatt tevékenységet végző dolgozók belső előírások szerinti tartalomnak megfelelő munkaköri leírásának elkészítéséért,
- az osztályos keretgazdálkodás és TVK terv szigorú betartásáért és betartatásáért
- a betegdokumentáció megfelelő vezetéséért, a beteg-beleegyező nyilatkozatok kitöltéséért, a dokumentációk hitelesítéséért (aláírás és pecsét),
- az osztályán a szakmai és etikai normák, előírások maradéktalan betartásáért,
- a munkaidő betartásáért, betartatásáért, a hatályos jogszabályoknak megfelelő osztályos munkaidő beosztások elkészítéséért és érvényre juttatásáért,
- az egészségügyi ellátással összefüggésben felmerülő fertőzések megelőzése céljából felügyeli az infekciókontroll szabályok betartását, nosocomiális fertőzés/járvány esetén a kórházhigiénés munkatársakkal együttműködve aktívan részt vesz azok mielőbbi felszámolásában,
- előforduló behurcolt és nosocomiális fertőzések/járványok esetén felelősséggel tartozik az előírt infekciókontroll szabályok betartásáért, a fertőzések terjedésének megakadályozása és a járvány mihamarabbi felszámolása érdekében,
- az érvényben lévő magasabb szintű, illetve intézményi szintű vonatkozó jogszabályok, továbbá a szakmai rendelkezések és irányelvek előírásainak megtartásáért,
- személyét és az osztály dolgozóit illetően is – az orvosi titoktartási kötelezettség megtartásáért,
- az osztály rendelkezésére álló anyagi eszközök (felszerelési tárgyak, műszerek stb.) szakszerű, hatékony és célszerű felhasználásáért,
- a finanszírozási adatszolgáltatásért.

3.22. Könyvtár

- 3.22.1. Az Intézmény az egészségügyi szakkönyvtárat működtet. A könyvtár korlátozottan nyilvános orvostudományi szakkönyvtár, használói az Intézmény foglalkoztatottjai lehetnek.
- 3.22.2. A szakkönyvtár feladata, hogy az Intézményben, valamint az általa támogatott intézményekben (elsősorban, de nem kizárólagosan a városi kórházakban) dolgozó orvosok, gyógyszerészek, egészségügyi szakdolgozók, egyéb munkakörben dolgozók képzéséhez, továbbképzéséhez, tudományos munkájához és szakirodalmi

tájékoztatókhoz a szükséges irodalmat (pl. szakkönyvek, folyóiratok, közlönyök) biztosítsa.

- 3.22.3. A könyvtár dolgozói és vezetője felett az alapvető munkáltatói jogköröket a főigazgató gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogkörök a tudományos és oktatási tevékenységért felelős orvosigazgató-helyettes feladat- és hatáskörébe tartoznak.
- 3.22.4. A Könyvtár a munkarendjét, feladatát a szolgáltatások módját a Könyvtárra vonatkozó működési rend tartalmazza.
- 3.22.5. Az intézményi könyvtáros a tudományos és oktatási tevékenységért felelős orvosigazgató-helyettes közvetlen szakmai felügyelete és irányítása mellett látja el tevékenységét.
- 3.22.6. Az intézményi könyvtáros feladatkörébe tartozik a Szakmai Vezető Testület, a Tudományos és Oktatási Bizottság, illetve az RKEB/IKEB titkársági és adminisztrációs teendőinek ellátása, így különösen
 - a) a bizottsági ülések szervezése, üléseinek jegyzőkönyvezése, a bizottságokhoz érkező és onnan kimenő levelek iktatása, továbbítása,
 - b) a fizetett távolléttel, a továbbképzések, szakvizsgadíj anyagi támogatásával kapcsolatos levelezés, engedélyeztetés lebonyolítása,
 - c) rendszeres figyelemmel kíséri a Magyar Tudományos Művek Tára (a továbbiakban: MTMT) adatbázisát, kezeli annak elektronikus felületét, illetve adatot szolgáltat az orvosigazgatóság, valamint igény szerint osztályvezető főorvosok részére,
 - d) feladata az intézettel egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló kutatói tudományos adatainak az MTM-be való rendszeres feltöltése és felügyelete,
 - e) a Humánpolitikai Osztály ezzel megbízott munkatársával együttműködve nyilvántartja a továbbképzési ciklus alatt megszerzett kreditpontokat (kötelező szinten tartó, szakmai pontokat adó és szabadon választható képzések),
 - f) a Semmelweis Egyetem Általános Orvosi Karának Továbbképzési Központja előírásainak megfelelően a házi képzések akkreditáltatása, tudományos ülések lebonyolítása (meghívók kiküldése, regisztráció, jelentkezési lapok, tesztlapok készítése, ezek alapján a pontszámjelentés összeállítása, postázása az egyetemeknek, büfé szervezése),
 - g) az Intézmény belső szabályzatának megfelelően gyűjti, számlázza (majd a Pénztárba befizeti) a hallgatóktól beszedett részvételi díjakat,
 - h) a vonatkozó előírásoknak megfelelően kiállítja és postázza a képzések után a pontszámigazolásokat. Az osztályok tudományos tevékenységének felméréséhez a „Szempontrendszer az osztályok szakmai – tudományos tevékenységének értékeléséhez” című nyomtatvány kidolgozása az adott válaszok alapján adatszolgáltatás az Intézmény vezetőségének.
 - i) az Intézményben folyó orvos-biológiai kutatások és a tudományos vizsgálatok adminisztrációs feladatainak ellátása: kapcsolattartás a vizsgálatot lebonyolító cég képviselőjével, a vizsgálatvezető orvossal, a szükséges dokumentumok bekérése, archiválása, a szerződés megkötésének előkészítése: Finanszírozási és Kontrolling Főosztály, Jogi Iroda, Tudományos és Oktatási Bizottság

szakvéleményének beszerzése, a vizsgálat folyamatának nyilvántartása – a kezdés, a bevont betegek száma, a befejezés időpontja.

3.22.7. Fenti feladatok ellátására szoros kapcsolatot tart a Finanszírozási és Kontrolling Főosztály kijelölt munkatársával.

3.22.8. Összintézeti **rendezvények** szervezésében részvétel megbízás szerint:

- Jubileumi ünnepségek, Semmelweis-nap
- Osztályvezetői búcsúztatások
- Az Intézmény saját halottainak temettetése
- Nyílt Egészségnapok szervezésében részvétel

3.22.9. Egyéb, a vezetés által kért rendezvények szervezése, lebonyolítása.

3.22.10. Az intézményi könyvtáros részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

4. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

Az ápolási igazgató hatáskörébe tartozó centrumkórházi feladatok

4.1. Az ápolási igazgató – együttműködve a szakmai igazgatókkal – segíti a főigazgatót a centrumkórházi szervezési, irányítási és igazgatási feladataiban, e körben részt vesz

- a) a városi intézmény által továbbított szervezeti és működési szabályzat, házirend, térítési díj szabályzat, illetve a vonatkozó jogszabályokban meghatározott egyéb, fenntartó általi jóváhagyásra szoruló szabályzatok ápolásszakmai szempontú véleményezésében, egyeztetésében a városi intézménnyel,
- b) az Intézmény felügyelete alá tartozó városi intézmények által továbbított munkaterv szükség szerinti ápolásszakmai szempontból történő véleményezésében, illetve egyeztetésében a városi intézménnyel.

4.2. A fentiekén túl az ápolási igazgató – együttműködve a szakmai igazgatókkal – segíti a főigazgatót a centrumkórházi gyógyító-megelőző szakmai fenntartói feladataiban, e körben

- a) részt vesz a városi intézmény által kötendő egészségügyi ellátási szerződés ápolásszakmai szempontból történő véleményezésében,
- b) a városi intézmény kapacitásainak átcsoportosításával, csökkentésével, illetve szakmai összetételével, valamint ellátási területével kapcsolatos módosítás vonatkozásában ápolásszakmai véleményezési jogkört lát el,
- c) a városi intézmény körében felmerülő váratlan esemény vagy előre nem látható módon bekövetkező ellátási szükséglet miatt szükséges többletkapacitásra kötendő finanszírozási szerződéssel kapcsolatos módosítás tárgyában ápolásszakmai véleményezési jogkört lát el.

- 4.3. Az ápolási igazgató szükség esetén – együttműködve a főigazgatóval és a szakmai igazgatókkal – részt vesz a városi intézmények vezetőhelyetteseinek beosztására pályázati kiírás összeállításában.

Az ápolási igazgató hatáskörébe tartozó általános intézményi feladatok:

- 4.4. A ápolási igazgató hatáskörébe tartozik:

- 4.4.1. Ha e szabályzat másként nem rendelkezik, a külön jogszabályban, valamint az e szabályzatban foglalt feladatkörében eljárva az ápolási igazgató – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – az Intézmény által nyújtott ápolásszakmai tevékenység felügyeletét, irányítását és a tevékenységek összehangolását, koordinálását az orvosigazgatóval és helyetteseivel együttműködve látja el.
- 4.4.2. Az ápolási igazgató a feladatkörébe utalt kérdésekben aláírási és utasítási jogkörrel rendelkezik, ápolásszakmai kérdésekben – a főigazgató előzetes tájékoztatása mellett – képviseli az Intézményt szakmai fórumokon, értekezleteken, valamint főigazgatói megbízás alapján külső szerveknél, intézményeknél.
- 4.4.3. Amennyiben az ápolási igazgató feladatainak ellátásában bármely okból tartósan vagy eseti jelleggel akadályozva van, az akadály megszűnéséig az ápolási igazgató általános helyettese helyettesíti.
- 4.4.4. A 4.1.1. pont szerinti tevékenység keretében az ápolási igazgató gondoskodik különösen:
- a telephelyek szakdolgozói szakmai és kisegítő dolgozói munkájának helyettesei útján történő szervezéséről, feladatait a helyettesei, az osztályok és szervezeti egységek főnövérei (főápolói), vezető asszisztensek, vezető gyógytornász, vezető dietetikus, intézményi szakoktató, vezető szociális nővér, intézményi védőnő közreműködésével végzi,
 - a dolgozók éves szabadságolási tervének elkészítéséről és betartásáról,
 - az Intézményben zajló szakdolgozói gyógyító, megelőző, rehabilitációs és ápolásfejlesztési tevékenységek koordinálásáról, ellenőrzéséről,
 - a hatályos jogszabályok, intézményi szabályzatok szakdolgozókra vonatkozó előírásainak végrehajtásáról, ezek megvalósulásának ellenőrzéséről,
 - az éves költségvetési, felújítási-beruházási tervek előkészítésében az ápolási tevékenység képviseletében való javaslatlétéről,
 - az Intézmény ápolásszakmai tervének, éves beszámolójának, valamint a főigazgató, vagy az orvosigazgató által igényelt egyéb beszámolók elkészítéséről, az általuk megadott szempontok szerint,
 - ápolási szükségleteknek megfelelően a humánerőforrás-igény meghatározásáról, toborzásban való közreműködésről és a leendő dolgozók

kiválasztásáról (pályáztatás, interjúztatás), e körben részt vesz a pályázatokat elbíráló bizottság munkájában,

- ápolási területen a létszámgazdálkodás elemzéséről, illetve az ápolási területen foglalkoztatott szakdolgozókra és kisegítő személyzetre vonatkozó egyéb humánpolitikai, munkaügyi és bérügyi tevékenységekben való részvételről, így különösen elkészíti, illetve elkészítteti a közvetlen irányítása alá tartozó szakdolgozók és kisegítő személyzet munkaköri leírását, ellenőrzi az abban foglaltak betartását (az osztályvezető/részlegvezető főorvosok véleményének figyelembevételével), valamint gondoskodik az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak munkaköri leírásának rendszeres karbantartásáról,
- az osztályok főnövérei (főápolói) és a vezető asszisztensek által végzett ápolásszervezési tevékenység irányításáról, ellenőrzéséről,
- az egészségügyi szakdolgozók és kisegítő dolgozók számára előírt védőruhák viselésének ellenőrzéséről,
- az Intézmény Házirendjének az ápolási tevékenységre vonatkozó rendelkezései végrehajtásának ellenőrzéséről,
- az ápolási tevékenység területén folyó tudományos munka feltételrendszerének a biztosításáról és szervezéséről az intézményi szakoktatók, szakdolgozók bevonásával, a Humánpolitikai Osztállyal, valamint a Tudományos és Oktatási Bizottság és a tudományos igazgatóval együttműködve, szem előtt tartva az Intézmény hatályos jogszabályok és szakmai előírások által meghatározott személyi és képzési követelményeit,
- oktatási feladatkörében a szakdolgozói helyi továbbképzések szervezéséről, az azokkal kapcsolatos jelentési kötelezettség teljesítéséről, együttműködve a Humánpolitikai Osztállyal
- a szakdolgozók képzési igényeinek felméréséről, a képzésre, továbbképzésre vonatkozó pályázatok figyeléséről és szakmai részének összeállításáról, együttműködve a Humánpolitikai Osztállyal,
- a betegellátó szervezeti egységek vonatkozásában, szakmánkénti bontásban, az adott szervezeti egység feladat ellátásához szükséges optimális és költséghatékony szakdolgozói szervezett létszámának tervezéséről és kialakításáról, figyelemmel a vonatkozó hatályos jogszabályokra, valamint együttműködve a szervezeti egységek osztályvezető főorvosaival és a Humánpolitikai Osztállyal,
- a szakképző intézményekkel történő kapcsolattartásról, a szakmai gyakorlatok szervezéséről, koordinálásáról, felügyeletéről és ellenőrzéséről,
- a magas szakmai színvonalú betegellátás személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáról, ennek érdekében folyamatos ellenőrzést végez és javaslatot tesz,

- a hatáskörébe tartozó szakdolgozók és kisegítő dolgozók szakmai és egészségügyi alkalmasságának ellenőrzéséről, a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara tagsággal, illetve a működési nyilvántartással kapcsolatos információk átadásáról, az ügyintézésben való részvételtől, együttműködve a Humánpolitikai Osztály illetékes szervezeti egységével,
- és részt vesz az Intézmény kontrolling és minőségirányítási tevékenységének szervezésében, a jogszabályok, szakmai és etikai előírások, belső szabályzatok és minőségirányítási előírások érvényesítésében, végrehajtásában, az ápolás szakmai protokollok kidolgozásában és érvényre juttatásában,
- az ápolási munka, az egészségügyi szakdolgozók ellátottsági és működési mutatóinak figyelemmel kíséréséről, értékeli azokat, és javaslatot tesz annak hatékonyabbá tételére, a gyógyintézet gazdasági helyzetére is figyelemmel,
- a hatáskörébe tartozó szakdolgozók és kisegítő dolgozók időszakos minősítésének megtörténtéről és dokumentálásáról,
- a felügyelete alá tartozó ápolási tevékenységben az ápolási tevékenység minőség-ellenőrzését és minőségirányítási előírások maradéktalan érvényesülését,
- az egészségügyi szakdolgozók és kisegítő személyzet munkabeosztásának nyilvántartásáról, ellenőrzi, szervezi az elvégzett munka mennyiségét és minőségét,
- a szakdolgozók és az ápolási kisegítő személyzet szakmai munkájának rendszeres ellenőrzéséről és értékeléséről, az ápolási vizitek tartásáról, eredményeinek értékeléséről,
- a szakdolgozók által végzett feladatok szakszerű és szabályszerű ellátásának ellenőrzéséről és irányításáról, illetve különös figyelemmel kíséri a dolgozók megfelelő és szakszerű etikai magatartását,
- az Intézmény szakdolgozóinak ügyeleti-készenléti rendszerének szervezéséről és felügyeletéről,
- az ápolási dokumentáció szabályszerű és jogszabályoknak megfelelő vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának, teljeskörűségének felügyeletéről, ellenőrzéséről, továbbá megteszi a szükséges lépéseket és intézkedéseket az ápolási dokumentáció fejlesztése érdekében,
- a vezető beosztást ellátó szakdolgozók foglalkoztatási jogviszonya megszüntetésének szükség szerinti kezdeményezéséről,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kíséréséről,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartásról,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködésről, tanulmányozza, értékeli azokat és e tekintetben feltárt hiányosságok orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,

- a betegellátó egységek higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kíséréséről és értékeléséről, valamint megtesz minden szükséges intézkedést annak maradéktalan betartása és betartatása érdekében,
- az Intézmény szakszerű takarítási tevékenységének irányításáról, felügyeletéről, ellenőrzéséről, valamint szervezéséről az Intézmény által folytatott egészségügyi szolgáltatás hatékony teljesítése, illetve az egészségügyi tevékenység ellátása során elengedhetetlen higiéniai feltételek maradéktalan biztosítása érdekében, a betegellátó osztályok tekintetében (az egyéb területeken folyó takarítási feladatok ellátásának irányítása, koordinálása, felügyelete, szervezése és ellenőrzése a gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik),
- a rekonstrukciós tervek készítésében való közreműködéséről,
- a biztonságos és szakszerű betegellátás és anyagfelhasználás, valamint dokumentációs fegyelem megvalósulása hatékony ellenőrzése érdekében az ápolási igazgatói vizitek tartásáról, a betegellátást végző szervezeti egységeknél
- az egészségügyi háttérszolgáltatások minőségének figyelemmel kíséréséről,
- a gyógytornával, valamint a dietetikai tevékenységgel kapcsolatos szakmai tevékenységről,
- az Intézmény szabályzatainak ápolásszakmai szempontból is megfelelő elkészítéséről, illetve e körben gondoskodik arról, hogy az ápolási terület minden szabályzatban megfelelő súllyal szerepeljen,
- a feladatkörét érintő adatvédelmi feladatok ellátásáról,
- a főigazgató által a hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásáról.

4.5. Az ápolási igazgató **felelős**:

- a) az ápolási igazgató személyes felelősséggel tartozik a főigazgató felé a korszerű betegápolási munka megszervezéséért, biztosításáért, általában a szakdolgozói tevékenység megfelelő szakmai színvonalának érvényesüléséért, továbbá a feladatkörébe tartozó tevékenységek szakszerű ellátásáért,
- b) az ápolásra vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások, belső szabályzatok betartásáért, illetve betartatásáért, az ellenőrző munka elvégzéséért és az észlelt hiányosságok jelentéséért,
- c) az ápolási helyzetet érintően hozott intézkedéseikért, belső utasításaiért, és azok helyességéért és betartásáért,
- d) vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, és a mulasztók felelősségre vonásáért,
- e) a szükséges nyilvántartások megfelelő vezetéséért,
- f) a főigazgató által az ápolási igazgató hatáskörébe utalt feladatok határidőben történő végrehajtásáért,

- g) a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért,
- h) az elmulasztott intézkedésekért,
- i) az ápolási dokumentáció egységes elveinek kidolgozásáért és a dokumentáció ellenőrzéséért,
- j) szükség esetén a főigazgató azonnali tájékoztatásáért,
- k) azért, hogy az ápolás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést tegyen és gondoskodjon a hibák feltárásáról, azokra az illetékes vezetők figyelmét felhívja,
- l) az osztályok által leadott havi túlórák, ügyeleti díjak és műszakpótlék igények felülvizsgálata és valós adatokkal történő elszámolása, nyilvántartása tekintetében.

4.6. Az ápolási igazgató feladatkörének ellátása érdekében **kapcsolatot tart**:

- a) az orvosigazgatóval és helyetteseivel,
- b) az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettessel,
- c) a stratégiai főigazgató-helyettessel,
- d) a minőségirányítási vezetővel,
- e) az osztályvezető főorvosokkal,
- f) Magyar Ápolási Egyesülettel és annak területi szervével,
- g) a Magyar Egészségügyi Szakdolgozó Kamarával és annak területi szervével,
- h) Képző-továbbképző intézményekkel,
- i) a feladatellátásához kapcsolódó szakmai és társadalmi szervekkel.

4.7. Az ápolási igazgató gyakorolja a közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek keretében foglalkoztatott személyek feletti munkáltatói jogokat (a jelen SZMSZ-ben foglalt korlátozásokkal, különös figyelemmel a főigazgató vezetőkre, valamint kötelezettségvállalási jogkörére vonatkozó kizárólagos hatáskörére).

4.8. **Ápolási igazgató-helyettesek**

4.8.1. Az ápolási igazgató a feladatait **helyettesei** segítségével látja el.

4.8.2. Az ápolási igazgató-helyettesek vezetői megbízása határozatlan időtartamra szól. A vezetői megbízás kiadását, a megbízás visszavonását, fegyelmi jogkört a főigazgató gyakorolja az ápolási igazgató véleményének kikérésével, az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlása az ápolási igazgató feladat-és hatásköre.

4.8.3. Az ápolási igazgatónak három helyettese van:

általános-, a szakrendelések vezetéséért felelős, valamint a gyermekellátásért felelős ápolási igazgató-helyettes.

4.9. Ápolási igazgató általános helyettese

4.9.1. Az ápolási igazgató távollétében és/vagy akadályoztatása esetén az ápolási igazgató általános és elsőszámú helyettese. Az ápolási igazgató általános helyettese felelős az Intézmény fekvőbeteg ellátásáért, az ápolásszakma tekintetében.

4.9.2. Az ápolási igazgató távollétében teljes jogkörrel ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az SZMSZ az ápolási igazgató feladat-és hatáskörébe utal.

4.9.3. Az ápolási igazgató helyettesítésén kívül – kinevezett munkaköri feladatai mellett – folyamatosan ellátja az ápolási igazgató irányításával az alábbiakban felsorolt feladatokat. Az ápolási igazgató általános helyettesének kiemelt feladatai közé tartozik az ápolási szakmát érintő fekvőbeteg ellátás irányítása, felügyelete és koordinálása.

4.9.4. Az ápolási igazgató általános helyettesének **általános feladatai** közé tartozik:

- az ápolási igazgató munkáját segítve tevékenyen részt vesz a szakmai feladatok döntés-előkészítésében, különös figyelmet fordít a minőségirányítással kapcsolatos teendőkre,
- állandó kapcsolatot tart az ápolási igazgatóval és helyetteseivel, hetente legalább egy alkalommal a folyamatban lévő ügyekről történő tájékozódás céljából megbeszélést folytat velük,
- maradéktalanul elvégzi az ápolási igazgató által, esetileg rábízott feladatokat,
- az ápolási igazgatóval együtt vagy annak távollétében teljes jogú képviselőjeként részt vesz a vezetői és szükség szerint az osztályvezetői értekezleteken,
- az ápolási igazgató kijelölt helyettesei közreműködésével, szervezi, irányítja és ellenőrzi a betegellátást végző szervezeti egységek napi működéséhez szükséges szakdolgozói és kisegítő feladatokat (takarítás),
- biztosítja a betegellátó szervezeti egységek működésének zavartalanságát, a szakdolgozók munkabeosztásának figyelemmel kísérésével, szükségszerű átcsoportosításával, az ápolási igazgató, továbbá az osztályvezető főorvosokkal történő konzultáció és együttműködés alapján,
- felügyeli a textília kezelését,
- szervezi és ellenőrzi az előírt havi munkaügyi jelentések határidőben és megfelelő tartalommal történő elkészítését és jelentését,
- részt vesz a Főnövéri Értekezleten,
- ellenőrzi a munka-és tűzvédelmi, higiénés, minőségirányítási, a jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai előírások, valamint a dokumentációs fegyelem betartását,
- javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre,
- a munka felügyeletének keretében jogosult és köteles az ápolási szakma keretében foglalkoztatottak munkavégzését ellenőrizni, a szükséges utasításokat kiadni a munkavégzés módjára, továbbá az iránymutatásokról gondoskodni,
- javaslattal élhet szakdolgozói egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésére, megszüntetésére,

- jogosult – a jogszabályok és a belső szabályzatok keretei között – a felügyelete alatt dolgozók rendkívüli munkaidőben történő munkavégzését elrendelni, a munkaidő beosztás meghatározását, a pihenőidők biztosítását, a szabadság és egyéb munkaidő kedvezmények kiadását ellenőrizni,
- amennyiben a foglalkoztatott fegyelmi/kártérítési felelősségének alapos gyanúja felmerül, köteles azt jelezni a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- felügyeli az epidemiológiai decubitus prevenció és ellátó tevékenységet, irányítja a decubitus programot,
- az ápolási tevékenység minőségének fejlesztése érdekében felügyeli és aktualizálja a működő ápolási protokollokat, új ápolásszakmai protokollokat készít az osztályok felsőfokú szakmai képesítésű ápolóinak bevonásával, valamint ellenőrzi az ápolási tevékenység dokumentálását.

4.9.5. Az ápolási igazgató távollétében az ápolási igazgató általános helyettese látja el az alábbi feladatokat:

- a szükséges intézkedések meghozatala révén gondoskodik az ápolás-gondozás területén a zavartalan betegellátás biztosításáról,
- a feladatkörébe utalt kérdésekben aláírási és utasítási jogkört gyakorol,
- ápolási ügyekben képviseli az Intézményt külső szervek előtt,
- munkáltatói jogkört gyakorol az ápolási-, gondozási területen dolgozó foglalkoztatottak felett (beleértve az osztályos adminisztrátori és takarítói munkakörökben dolgozókat),
- a munkáltatói jogok tekintetében a hatásköre és illetékessége általában megegyezik az ápolási igazgató SZMSZ-ben meghatározott joggyakorlásával, azzal a kivétellel, hogy nem jogosult a fegyelmi jogkör gyakorlására, tanulmányi szerződés kötésére, beiskolázásra, valamint állásbővítésre.

4.9.6. Az ápolási igazgató általános helyettese az ápolási igazgató távollétében felelős

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, valamint az ápolást érintően hozott valamennyi intézkedéséért,
- az elmulasztott intézkedésekért,
- a rábízott feladatok elvégzéséért,
- szükség esetén a főigazgató azonnali tájékoztatásáért.

4.9.7. Az ápolási igazgató általános helyettese fekvőbeteg-ellátási feladatai részét képezik különösen az alábbiak:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a fekvőbeteg ellátást végző osztályok, valamint az ambulanciák napi működéséhez szükséges szakdolgozói és kisegítő feladatokat,
- biztosítja a fekvőbeteg osztályok és ambulanciák működésének zavartalanságát, a szakdolgozók munkabeosztásának figyelemmel kísérésével, szükségyszerű átcsoportosításával, az ápolási igazgató, továbbá az osztályvezető főorvosokkal történő konzultáció és együttműködés alapján,

- az ápolási területet érintő fekvőbeteg ellátás keretében ellenőrzi és jóváhagyja a beosztottak munkaköri leírását,
- felügyeli a hatáskörébe tartozó textília kezelését,
- hatáskörében eljárva szervezi és ellenőrzi az előírt havi munkaügyi jelentések határidőben és megfelelő tartalommal történő elkészítését és jelentését,
- részt vesz a Főnövéri Értekezleten,
- hatáskörében eljárva ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi, higiénés, minőségirányítási, a jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai előírások, valamint a dokumentációs fegyelem betartását,
- hatáskörében eljárva javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre,
- hatáskörében eljárva a munka felügyeletének keretében jogosult és köteles a foglalkoztatottak munkavégzését ellenőrizni, a szükséges utasításokat kiadni a munkavégzés módjára, továbbá az iránymutatásokról gondoskodni,
- hatáskörében eljárva javaslattal élhet szakdolgozói egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- jogosult – a jogszabályok és a belső szabályzatok keretei között – a felügyelete alatt foglalkoztatott dolgozók rendkívüli munkaidőben történő munkavégzését elrendelni, a munkaidő beosztás meghatározását, a pihenőidők biztosítását, a szabadság és egyéb munkaidő kedvezmények kiadását ellenőrizni.
- amennyiben a felügyelete alatt foglalkoztatott dolgozó fegyelmi/kártérítési felelősségének alapos gyanúja felmerül, köteles azt jelezni a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- közreműködik az ápolási protokollok aktualizálásában,
- az ápolási területet érintő fekvőbeteg ellátás keretében ellenőrzi az ápolási tevékenység szabályszerű dokumentálását.
- kiemelt feladatát képezi a fekvőbeteg-ellátó szervezeti egységek keretében a szakszerű takarítási tevékenység folyamatos szervezése és ellenőrzése.

4.10. Szakrendelések vezetéséért felelős ápolási igazgató-helyettes

- 4.10.1. A szakrendelések vezetéséért felelős ápolási igazgató-helyettes felügyelete alá tartoznak a járóbeteg szakrendelések keretében foglalkoztatott csoportvezető asszisztensek, az asszisztensek, gyógytornászok, adatkezelők és az adminisztrátorok.
- 4.10.2. A szakrendelések vezetéséért felelős ápolási igazgató-helyettes **feladat- és hatáskörébe** tartozik:
 - szervezi, irányítja és ellenőrzi (a gyermekellátás kivételével) az Intézmény járóbeteg szakrendeléseinek napi működéséhez szükséges szakdolgozói és kiegészítő feladatokat (betegfelvétel, takarítás, biztonsági szolgálat műszak),

- az ápolási igazgató munkáját segítve tevékenyen részt vesz a szakmai feladatok döntés-előkészítésében, különös figyelmet fordít a minőségirányítással kapcsolatos teendőkre,
- állandó kapcsolatot tart az ápolási igazgatóval és helyetteseivel, hetente legalább egy alkalommal a folyamatban lévő ügyekről történő tájékozódás céljából megbeszélést folytat velük,
- biztosítja járóbeteg szakrendelések zavartalanságát, az asszisztensek munkabeosztásának figyelemmel kísérésével, szükségszerű átcsoportosításával,
- elkészíti a hatáskörébe tartozó beosztottak munkaköri leírását,
- felügyeli a hatáskörébe tartozó textília kezelését,
- ellenőrzi a hatáskörébe tartozó havi anyag-és gyógyszerigénylés készítését, felhasználását,
- közreműködik a járóbeteg szakrendelést végző betegellátó szervezeti egységek keretgazdálkodásának működtetésében,
- elkészíti a hatáskörébe tartozó előírt havi munkaügyi jelentéseket,
- részt vesz a Főnövéri Értekezleten,
- hatáskörében eljárva ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi, higiénés, minőségirányítási, jogszabályok, belső szabályzatok és szakmai előírások, dokumentációs fegyelem betartását,
- hatáskörében eljárva javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre,
- hatáskörében eljárva a munka felügyeletének keretében jogosult és köteles a foglalkoztatottak munkavégzését ellenőrizni, a szükséges utasításokat kiadni a munkavégzés módjára, továbbá az iránymutatásokról gondoskodni,
- hatáskörében eljárva javaslattal élhet szakdolgozói egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- jogosult – a jogszabályok és a belső szabályzatok keretei között – a felügyelete alatt foglalkoztatott dolgozók munkaidő beosztását meghatározni, a pihenőidőket biztosítani, a szabadság és egyéb munkaidő kedvezmények kiadásáról gondoskodni, valamint a rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést elrendelni,
- amennyiben a felügyelete alatt foglalkoztatott dolgozó fegyelmi/kártérítési felelősségének alapos gyanúja felmerül, köteles azt jelezni a munkáltatói jogkör gyakorlójának,
- a Kútvölgyi Szakrendelő tekintetben ellenőrzi, felügyeli és szervezi a szakszerű takarítási feladatok ellátását.

4.10.3. A szakrendelések vezetéséért felelős ápolási igazgató-helyettes részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

4.11. A gyermekellátásért felelős ápolási igazgató-helyettes

- 4.11.1. A gyermekellátásért felelős ápolási igazgató-helyettes felügyelete alá tartozik az Intézmény ápolási területét érintő valamennyi (az Intézmény központi telephelyén működő) gyermekellátással foglalkozó szervezeti egység, valamint kiemelten a Budai Gyermekkorház.
- 4.11.2. A gyermekellátásért felelős ápolási igazgató-helyettes feladatai közé tartozik:
- koordinálja az ápolási területet érintő gyermekellátási feladatokat az Intézmény összes telephelyén,
 - gondoskodik a gyermekgyógyászati ellátással kapcsolatos helyi előírások, szabályzatok dokumentumainak előkészítéséről, valamint ellenőrzi azok helyi végrehajtását,
 - szervezi, irányítja és ellenőrzi a Budai Gyermekkorház napi működéséhez szükséges szakdolgozói és kisegítő feladatokat (betegfelvétel, takarítás, biztonsági szolgálat műszak),
 - az ápolási igazgató munkáját segítve tevékenyen részt vesz a szakmai feladatok döntés-előkészítésében, különös figyelmet fordít a minőségirányítással kapcsolatos teendőkre,
 - állandó kapcsolatot tart az ápolási igazgatóval és helyetteseivel, hetente legalább egy alkalommal a folyamatban lévő ügyekről történő tájékozódás céljából megbeszélést folytat velük,
 - biztosítja gyermekellátást érintő betegellátás zavartalanságát, az asszisztensek munkabeosztásának figyelemmel kísérésével, szükségeszerű átcsoportosításával,
 - elkészíti a hatáskörébe tartozó beosztottak munkaköri leírását,
 - felügyeli a hatáskörébe tartozó textília kezelését,
 - ellenőrzi a hatáskörébe tartozó havi anyag-és gyógyszerigénylés készítését,
 - elkészíti a hatáskörébe tartozó előírt havi munkaügyi jelentéseket,
 - részt vesz a Főnövéri Értekezleten, valamint a Főigazgatói Értekezleten,
 - hatáskörében eljárva ellenőrzi a munka-és tűzvédelmi, higiénés, minőségirányítási, jogszabályok, belső szabályzatok és szakmai előírások, dokumentációs fegyelem betartását,
 - hatáskörében eljárva javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre,
 - hatáskörében eljárva a munka felügyeletének keretében jogosult és köteles a foglalkoztatottak munkavégzését ellenőrizni, a szükséges utasításokat kiadni a munkavégzés módjára, továbbá az iránymutatásokról gondoskodni,
 - hatáskörében eljárva javaslattal élhet szakdolgozói egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
 - jogosult – a jogszabályok és a belső szabályzatok keretei között – a felügyelete alatt foglalkoztatott dolgozók munkaidő beosztását meghatározni, a pihenőidőket biztosítani, a szabadság és egyéb munkaidő kedvezmények kiadásáról gondoskodni, valamint a rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést elrendelni,

- amennyiben a felügyelete alatt foglalkoztatott dolgozó fegyelmi/kártérítési felelősségének alapos gyanúja felmerül, köteles azt jelezni a munkáltatói jogkör gyakorlójának,
- a Budai Gyermekkorház tekintetben ellenőrzi, felügyeli és szervezi a szakszerű takarítási feladatok ellátását.

4.11.3. A gyermekellátásért felelős ápolási igazgató-helyettes részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

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

- 4.12.1. Az ápolási igazgató közvetlen irányítási jogköre az Intézmény szakdolgozóinak és kisegítőinek, illetve a szakdolgozók külső közreműködőinek vonatkozásában áll fenn. Azoknál a gyógyító tevékenységet végző szervezeti egységeknél, amelyek szakdolgozót is foglalkoztatnak, és a szervezeti egység szakmai irányítása más vezetőhelyettes közvetlen irányítása alá tartozik, a szakdolgozókkal kapcsolatos feladatait az ápolási igazgató a közvetlen irányítást ellátó vezetőhelyetttel együtt, ha az nem lehetséges, annak előzetes tájékoztatása mellett gyakorolja.
- 4.12.2. Más vezetőhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél a szakdolgozókat közvetlenül érintő intézkedés esetén a 4.12.1. bekezdés rendelkezéseit értelemszerűen kell alkalmazni.
- 4.12.3. Az ápolási igazgató részt vesz a gazdasági igazgató feladatkörébe tartozó élelmezési, mosatási, textília ellátási, valamint takarítási, illetve belső mentőszállítási tevékenység minőség-ellenőrzésében. Ha e tevékenység ellenőrzése során a tevékenység ellátásával kapcsolatban minőségi kifogás merül fel, az ápolási igazgató a minőségi kifogásról a gazdasági igazgató egyidejű tájékoztatása mellett írásban is tájékoztatja a szolgáltatást nyújtó szervezeti egységet vagy vállalkozót. Ismételt minőségi kifogás esetén kezdeményezheti a tevékenység végzésének más szervezet útján történő biztosítását.
- 4.12.4. Az ápolási igazgató irányítja, illetve felügyeli:
 - a) az ápolás-szakmai, asszisztensi, szakasszisztensi, szakdolgozói külső közreműködői ápolás-fejlesztési és a szociális gondozási, betegellátást segítő adminisztrátori, betegszállítói és az egyéb kisegítő tevékenységeket a főnővérekkel, vezetőasszisztensekkel szoros együttműködésben,
 - b) az egészségnevelési tevékenységet,
 - c) a szakdolgozói szakoktatási tevékenységet,
 - d) az Ápolási Osztály működését,
 - e) a Központi Dietetikai Szolgálat működését,
 - f) a Központi Gyógytorna Szolgálat működését,
 - g) a Központi Sterilizáló működését,
 - h) az ápolási területhez kapcsolódó önkéntes tevékenységet,
 - i) az esélyegyenlőséget és megbízhatóságot elősegítő ápolásszakmai feladatok koordinálását, a támogató szolgálatok tevékenységét (szociális munkások, megbízhatósági koordinátorok, Dekubitusz Prevenciós Team),

- 4.12.5. Az ápolási igazgató együttműködik az ápolási igazgató-helyettesekkel, akik gondoskodnak az ápolási igazgató közvetlen utasításának végrehajtásáról.

5. A gazdasági igazgató feladat- és hatáskörei

A gazdasági igazgató hatáskörébe tartozó centrumkórházi feladatok:

- 5.1. Az Intézmény, mint fővárosi centrumkórház felügyelete alá tartozó városi intézmények irányításával, valamint a felügyeletével összefüggő, a gazdasági igazgató feladatai részét képezik az alábbiak.
- 5.2. A gazdasági igazgató **gazdasági feladatkörében eljárva** – együttműködve az egyes szakmai igazgatókkal, vezetőikkel – látja el az Intézmény felügyelete alá tartozó városi intézmények tekintetében a felelősségébe tartozó gazdasági és gazdálkodási tárgyú irányítói feladatokat, így feladatát képezik az alábbiak:
- a) az Intézmény felügyelete alá tartozó városi intézmények által továbbított gazdálkodási tárgyú szabályzatok módosítása és aktualizálásának jóváhagyása az OKFŐ által meghatározott szempontok szerint, majd egyeztetni azt a városi intézménnyel,
 - b) az előző pontban foglaltak előterjesztése az OKFŐ részére tájékoztatásként,
 - c) az Intézmény felügyelete alá tartozó városi intézmények költségvetési tervezési feladatainak szakmai felügyelete, a költségvetési terv véleményezése, szükség szerinti egyeztetése a városi intézménnyel, mindezt továbbítja az OKFŐ részére tájékoztatásként,
 - d) a költségvetést érintő előirányzat módosítások megküldése az OKFŐ részére tájékoztatásként,
 - e) az Intézmény felügyelete alá tartozó városi intézmények által előterjesztett költségvetési beszámoló véleményezése, egyeztetése, véglegesítése a városi intézménnyel, valamint továbbítása az OKFŐ részére tájékoztatásként,
 - f) az Intézmény felügyelete alá tartozó városi intézmények könyvelésében a számlatükör és kontrolling rendszer szabályszerű leképezésének ellenőrzése, véleményezése és továbbítása az OKFŐ felé tájékoztatásként,
 - g) az Intézmény felügyelete alá tartozó városi intézmény kontrolling jelentéseivel kapcsolatos feladatok ellátásának felügyelete, ezzel kapcsolatos rendszeres tájékoztatás az OKFŐ részére,
 - h) az Intézmény felügyelete alá tartozó városi intézménynél végrehajtott költségvetés gazdálkodást érintő ellenőrzések megállapításainak feldolgozása, intézkedési terv elfogadása és a végrehajtás felügyelete, és az ellenőrzési megállapítások megküldése az OKFŐ részére,
 - i) az Intézmény szakterülethez kapcsolódó irányítói feladatainak az ellátáshoz kapcsolódó indokolt és szükséges adatszolgáltatások előírása a felügyelete alá tartozó városi intézmények számára, valamint mindezek tájékoztatásként való megküldése az OKFŐ részére – az adatszolgáltatás az alábbiak szerinti bontásokra tagozódik:

- a. AT-01 adatszolgáltatás,
- b. bérkompenzáció felmérése és elszámolása,
- c. deviza adatszolgáltatás,
- d. előrejelzés adatszolgáltatás,
- e. minimálbér/garantált bérminimum felmérése és elszámolása,
- f. pénzkészlet adatszolgáltatás,
- g. szállítói tartozásállomány adatszolgáltatás,
- h. maradvány adatszolgáltatás,
- i. eseti adatszolgáltatások, adatbekérések.

5.3. A gazdasági igazgató **vagyongazdálkodási feladatkörében eljárva** ellátja a felelősségébe tartozó vagyongazdálkodási tárgyú irányítói feladatokat, így feladatát képezik az alábbiak:

- a) az Intézmény felügyelete alá tartozó városi intézmények által előterjesztett vagyon hasznosítási javaslat véleményezése és továbbítása az OKFŐ részére jóváhagyásra,
- b) az Intézmény számára feleslegessé váló ingó vagyon értékesítési javaslat összeállítása, annak továbbítása az OKFŐ részére jóváhagyásra 25 millió forint összeghatár felett,
- c) az Intézmény felügyelete alá tartozó városi intézmények által előterjesztett, a feleslegessé váló ingó vagyon értékesítési javaslat véleményezése és továbbítása az OKFŐ részére jóváhagyásra 25 millió forint összeghatár felett,
- d) az Intézmény selejtezési javaslatának összeállítása, a felügyelete alá tartozó városi intézmények selejtezési javaslatainak összegyűjtése és 25 millió forint felett az OKFŐ részére továbbítása jóváhagyás céljából.

5.4. A gazdasági igazgató **beszerzési és készletgazdálkodási feladatkörében eljárva** ellátja a felelősségébe tartozó beszerzési és készletgazdálkodási tárgyú irányítói feladatokat, így feladatát képezik az alábbiak:

- a) az Intézmény beszerzést érintő új szabályzatának vagy a hatályos szabályzat módosításának elkészítése és megküldése az OKFŐ részére jóváhagyás céljából,
- b) az Intézmény felügyelete alá tartozó városi intézmény beszerzést érintő új szabályzatának vagy hatályos szabályzat módosításának véleményezése, elfogadása az OKFŐ által meghatározott szempontok szerint, egyeztetése a városi intézménnyel, és továbbítása az OKFŐ részére tájékoztatásként,
- c) az Intézmény éves közbeszerzési tervének (módosításának) elkészítése és továbbítása jóváhagyásra az OKFŐ részére,
- d) az Intézmény felügyelete alá tartozó városi intézmény éves közbeszerzési tervének jóváhagyása és továbbítása az OKFŐ részére tájékoztatásként.

- 5.5. A gazdasági igazgató – együttműködve a szakmai igazgatókkal – segíti a főigazgatót a centrumkórházi szervezési, irányítási és igazgatási feladataiban, e körben részt vesz
- a) a városi intézmény által továbbított szervezeti és működési szabályzat, házirend, térítési díj szabályzat, illetve a vonatkozó jogszabályokban meghatározott egyéb, fenntartó általi jóváhagyásra szoruló szabályzatok gazdasági szempontú véleményezésében, egyeztetésében a városi intézménnyel,
 - b) az Intézmény felügyelete alá tartozó városi intézmények által továbbított munkaterv szükség szerinti gazdasági szempontból történő véleményezésében, illetve egyeztetésében a városi intézménnyel.
- 5.6. A fentiekén túl a gazdasági igazgató – együttműködve a szakmai igazgatókkal – segíti a főigazgatót a centrumkórházi gyógyító-megelőző szakmai fenntartói feladataiban, e körben
- a) részt vesz a városi intézmény által kötendő egészségügyi ellátási szerződés gazdasági szempontból történő véleményezésében,
 - b) a városi intézmény kapacitásainak átcsoportosításával, csökkentésével, illetve szakmai összetételével, valamint ellátási területével kapcsolatos módosítás vonatkozásában gazdasági véleményezési jogkört lát el,
 - c) a városi intézmény körében felmerülő váratlan esemény vagy előre nem látható módon bekövetkező ellátási szükséglet miatt szükséges többletkapacitásra kötendő finanszírozási szerződéssel kapcsolatos módosítás tárgyában gazdasági véleményezési jogkört lát el.
- 5.7. A gazdasági igazgató szükség esetén – együttműködve a főigazgatóval és a szakmai igazgatókkal – részt vesz a városi intézmények vezetőhelyetteseinek beosztására pályázati kiírás összeállításában.

A gazdasági igazgató hatáskörébe tartozó általános intézményi feladatok:

- 5.8. A gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik:
- A gazdasági igazgató ellátja az Intézmény, mint költségvetési szerv:
- a) előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,
 - b) működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat,
 - c) gazdasági szervezetének irányítását és ellenőrzi a kötelezettségvállalás ellenjegyzését és érvényesítését.
- 5.9. A gazdasági igazgató az előzőekben felsoroltakon túlmenően irányítja az Intézmény közbeszerzési, illetve beszerzési tevékenységét a vonatkozó jogszabályokban, valamint a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak szerint.
- 5.10. A gazdasági igazgató, mint az Intézmény gazdasági szervezetének vezetője – a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében – a főigazgató gazdasági helyettese.

- 5.11. A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja és ellenőrzi az Intézmény gazdasági-műszaki szervezeti egységeit, a nem közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi annak ellátását, döntés előkészítésekhez javaslatokat terjeszt elő, gazdasági intézkedéseket hoz.
- 5.12. A gazdasági igazgató – vagy az általa írásban kijelölt személy – ellenjegyzése nélkül az Intézmény pénzügyi kihatású kötelezettséget nem vállalhat, követelés nem írható elő és ilyen intézkedés nem tehető.
- 5.13. A gazdasági igazgató gondoskodik a telephelyeken ellátandó gazdasági, szakmai feladatok szervezéséről és ellenőrzéséről.
- 5.14. A gazdasági igazgató a műszaki igazgatón keresztül gondoskodik a Nővérszálló működésének koordinálásáról, felügyeletéről a Nővérszálló Szervezeti és Működési Szabályzatának megfelelően, valamint a férőhelyek ésszerű kihasználásáról, elősegítve a lakóközösség kulturált együttélését.
- 5.15. A gazdasági igazgató gazdasági jellegű kérdésekben, a főigazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján ellátja az Intézmény képviseletét.
- 5.16. A gazdasági igazgató felelős különösen:
- a) a jogszabályokban a gazdasági vezető részére meghatározott előírások megtartásáért és betartásáért,
 - b) az Intézmény költségvetésének elkészítéséért, jóváhagyásáért, valamint annak végrehajtásáért,
 - c) az Intézmény gazdálkodásának jogszerűségéért, a gazdálkodással összefüggésben kiadott belső intézkedések és utasítások elkészítéséért,
 - d) az előírt adatszolgáltatások szakszerű elkészítéséért, azok valódiságáért,
 - e) az Intézmény használatában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért,
 - f) a főigazgató által a gazdasági igazgató hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért,
 - g) az intézményi integrált minőségirányítási rendszer dokumentumainak megismertetéséért és betartatásáért a szakmai területéhez tartozókkal,
 - h) az Intézmény gazdasági tárgyú belső szabályzatainak előkészítéséért,
 - i) az Intézmény gazdálkodásával összefüggő területen az adatvédelmi feladatok ellátásáért, a gazdálkodási folyamatok ellenőrzési rendszerének irányításáért, megfeleléséért.
- 5.17. A gazdasági igazgató felett a munkáltatói jogkör gyakorlója, a kinevezés vagy megbízás és felmondás vagy a megbízás visszavonása, illetve a munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében az egészségügyért felelős miniszter, a díjazás megállapítása tekintetében az OKFŐ főigazgatója, az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az Intézmény főigazgatója jogosult.
- 5.18. A gazdasági igazgató a feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- 5.19. A gazdasági igazgató tartós távolléte esetén, illetve ha a gazdasági igazgató a feladatainak ellátásában tartósan, vagy átmeneti jelleggel akadályozva van,

helyettesítését a gazdasági igazgató általános helyettese látja el. Mindkettőjük egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítésről a Pénzügyi Főosztály vezetője gondoskodik.

- 5.20. Amennyiben a gazdasági igazgatói álláshely nincs betöltve, az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a főigazgató a gazdasági vezetői feladatok ellátására a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezető kinevezésére jogosult személy egyetértésével.
- 5.21. A gazdasági igazgató gyakorolja a közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek keretében foglalkoztatott személyek feletti munkáltatói jogokat.

6. A gazdasági igazgató helyettesítése

- 6.1. A gazdasági igazgatót állandó jogkörrel a gazdasági igazgató általános helyettese helyettesíti. A gazdasági igazgató általános helyettesét a főigazgató bízza meg 5 éves időtartamra, a kinevezés és a megbízás visszavonásának jogkörét a főigazgató gyakorolja, egyéb munkáltatói jogokat a gazdasági igazgató látja el.
- 6.2. A gazdasági igazgató általános helyettesének részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.
- 6.3. **A gazdasági igazgató általános helyettesének feladata és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek:**
- a) Szervezi és irányítja, továbbá ellenőrzi a pénzügy, számviteli feladatok, bérigazgatás és bérszámfejtés, az anyaggazdálkodás és élelmezés, valamint a leltár-csoport szervezeti egységei tevékenységének ellátását. Gondoskodik a gazdálkodással összefüggő belső szabályzatok elkészítéséről, folyamatos felülvizsgálatáról és karbantartásáról, azok betartásáról és betarttatásáról. Kiemelten figyelemmel kíséri, monitorozza és értékeli a kötelezettségvállalások szabályosságát, hatékonyságát, valamint az Intézmény szervezeti egységei keretgazdálkodásának érvényesülését.
 - b) A gazdasági igazgató általános helyettese segíti és támogatja a gazdasági igazgató munkáját a centrumkórházi feladatok tekintetében.
 - c) Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. Távolléte esetén, helyettesítését a felügyelete alá tartozó szervezeti egység, a Pénzügyi Főosztály vezetője látja el, a gazdasági igazgató egyetértésével kiadott eseti megbízás alapján.

7. Műszaki igazgató

- 7.1. A műszaki igazgató a gazdasági igazgató felügyelete és irányítása alatt látja el feladatait.
- 7.2. A műszaki igazgató jár el a műszaki, műszerügyi, védelmi és szállítási területen, helyettesíti a gazdasági igazgatót a gazdasági-műszaki feladatok ellátása tekintetében.
- 7.3. A műszaki igazgatót a főigazgató bízza meg határozatlan időtartamra, a kinevezés és a megbízás visszavonásának jogkörét a főigazgató gyakorolja, egyéb munkáltatói jogokat a gazdasági igazgató látja el.

A műszaki igazgató hatáskörébe tartozó centrumkórházi feladatok:

- 7.4. A műszaki igazgató – együttműködve a szakmai igazgatókkal – segíti a főigazgatót a centrumkórházi szervezési, irányítási és igazgatási feladataiban, e körben részt vesz
- a) a városi intézmény által továbbított szervezeti és működési szabályzat, házirend, térítési díj szabályzat, illetve a vonatkozó jogszabályokban meghatározott egyéb, fenntartó általi jóváhagyásra szoruló szabályzatok műszaki szempontú véleményezésében,
 - b) a városi intézmények által továbbított munkaterv szükség szerinti műszaki szempontból történő véleményezésében, illetve egyeztetésében a városi intézménnyel.

A műszaki igazgató hatáskörébe tartozó általános intézményi feladatok:

- a) felügyeli és irányítja a Műszaki Osztály, a Műszergazdálkodási Osztály, valamint a Védelmi és Rendészeti Osztály tevékenységét, illetve feladatainak ellátását,
- b) az irányítása alá tartozó szervezeti egységeken keresztül szervezi és irányítja, a rendezvénytechnika, továbbá a védelmi és rendészeti feladatok ellátását, valamint a Nővérszálló műszaki és a gazdasági igazgató által meghatározottak szerint egyéb szempontú működését,
- c) az Intézmény költséghatékony és minőségi működtetését szem előtt tartva gondoskodik a karbantartási, javítási feladatok felméréséről, ütemezéséről, elvégzéséről, a szükséges szerződések előkészítéséről, tanúsítások dokumentált és nyilvántartott rendelkezésre állásáról, az intézményi keretgazdálkodás érvényesítése mellett,
- d) feladatai ellátása érdekében, folyamatos napi szintű kapcsolatot tart a betegellátó osztályok, valamint a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek vezetőivel,
- e) gondoskodik a műszaki terület működéséhez szükséges, valamennyi szabályzat elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok végrehajtásáról,
- f) részt vesz a gazdasági értekezleten,
- g) elnöki tevékenységet lát el a műszerügyi bizottságban a jelen szabályzatban foglaltak szerint,
- h) üzemviteli szolgálati feladatának részét képezi a gyógyító-megelőző ellátás üzemi, kiszolgáló feltételeinek korszerű és folyamatos biztosítása,
- i) tervezési feladatai körében biztosítja a beruházások intézményi előkészítését, a felújítások, rekonstrukciók, kisebb építkezések előkészítését-, szervezését-, lebonyolítását, műszaki ellenőrzését, műszaki jellegű fejlesztési igényének felmérését, koordinálását a Műszaki Osztály közreműködésével,
- j) műszaki ellenőrzési tevékenységet lát el a Műszaki Osztály keretében foglalkoztatottakkal együttműködve, szükség esetén gondoskodik külső szakértő bevonásáról,

- k) gondoskodik az Intézmény megfelel energiaellátottsága körében felmerülő feladatok koordinálásáról (közműellátás, hőenergetika, villamos hálózat stb.)
- l) gondoskodik a műszaki-karbantartási feladatok koordinálásáról, végrehajtásáról, megfelelő szervezéséről
- m) napi munkáltatói jogkört gyakorol a műszaki területen dolgozó egészségügyi szolgálati jogviszonyban és egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak felett, kivéve az osztályvezetők vezetői megbízását, vezetői megbízásuk visszavonását, felmentését, illetve felettük a fegyelmi jogkör gyakorlását – amely az alábbiakat foglalja magában
 - a. a jogviszony létrehozását, megszüntetését,
 - b. fegyelmi /kártérítési/ jogkör gyakorlását,
 - c. kitüntetésre, jutalmazásra vonatkozó javaslattételt a főigazgató felé az osztályvezetők előterjesztése alapján.

7.5. A műszaki igazgató felelős

- a) az Intézmény műszaki gazdálkodására vonatkozó jogszabályok – kiemelve a leltározási szabályok – betartásáért és betartatásáért és ellenőrzéséért,
 - b) az Intézmény gazdálkodását érintően hozott intézkedéseiről, belső utasításaiért,
 - c) a vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, és a mulasztók felelősségre vonásáért,
 - d) a főigazgató által a műszaki igazgató hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért,
 - e) a munkáltatói jogkörben hozott intézkedések jog- és szakszerűségéért,
 - f) az Intézmény szakmai, továbbá munka- és tűzvédelmi előírásoknak történő megfelelő működéséhez szükséges anyagi- és eszközszükségletek biztosításáért,
 - g) az elmulasztott intézkedésekért,
 - h) szükség esetén a főigazgató azonnali tájékoztatásáért.
- 7.6. A műszaki igazgató részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. Távolléte esetén, helyettesítését a Műszaki Osztály vezetője látja el, a gazdasági igazgató egyetértésével kiadott eseti megbízás alapján.

8. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

- 8.1. A gazdasági igazgató felelős a közvetlen irányítása alá tartozó gazdasági szervezet működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.
- 8.2. A gazdasági igazgató irányítása alá tartoznak az alábbi szervezeti egységek:
- 8.3. A gazdasági igazgató általános helyettesének irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
 - a) Pénzügyi Főosztály,
 - b) Logisztikai Főosztály,
 - c) Leltározási Csoport,

- d) Közbeszerzési referens.
- 8.4. A műszaki igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
- a) Műszaki Osztály
 - b) Védelmi és Rendészeti Osztály
 - c) Műszergazdálkodási Osztály
 - d) Nővérszálló
- 8.5. A gazdasági szervezet egyes szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait – ha azokról a szervezeti és működési szabályzat vagy a költségvetési szerv más szabályzata nem rendelkezik –, a szervezeti egységek EMSz-e tartalmazza.

8.6. A gazdasági igazgató általános helyettese irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

8.6.1. Pénzügyi Főosztály

8.6.1.1. A Pénzügyi Főosztály ellátja az Intézmény működésével összefüggő pénzügyi és számviteli feladatokat, valamint mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatokat. A Pénzügyi Főosztály Pénzügyi Osztályból, Számviteli Osztályból áll.

8.6.1.2. A **Pénzügyi Osztály** feladatai különösen:

- a) kimenő számlák elkészítése feladások alapján, postázása, illetve továbbítása a könyvelés számára, fizetési felszólítás megküldése a vevők részére havonta,
- b) a napi pénztár ellenőrzése, elszámolásra felvett előlegek nyilvántartásának és elszámolási határidők betartásának havonkénti ellenőrzése,
- c) vevői és szállítói analitika egyeztetése a könyveléssel, beérkező számlák beiktatása, teljesítés igazolására küldés, analitikus nyilvántartás vezetése, folyószámla egyeztetés, folyószámla egyeztetők és fizetési felszólítások egyeztetése,
- d) gondoskodik beérkező számlák határidőben történő banki kiegyenlítéséről, elkészíti az adósságállomány-kimutatást, banki kivonat alapján rögzíti a beérkezett bevételeket, illetve a kifizetett kiadásokat,
- e) házipénztárban szabályszerű, érvényesített, utalványozott, ellenjegyzett bizonylatok alapján kifizetések teljesítése és bevételek beszedése, a letétek kezelése,
- f) szigorú számadású nyomtatványok, értékcikkek, letétek kezelése és az arra jogosultnak kiadása, szigorú számadású nyomtatványok

nyilvántartása és ellenőrzése, bejövő és kimenő levelek érkeztetése, postázása, irattárazása,

- g) a helyes eszköz- és forrásállomány megállapítása,
- h) a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzésével, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése, az eltérések kimutatása, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezése,
- i) az intézményi kezelésben/tulajdonban lévő ingatlanokat és ingóvagyonokat érintő biztosítások nyilvántartása, a kapcsolódó jelentéstétel és igényérvényesítés, javaslattétel az Intézmény számára kedvezőbb biztosítási feltételekkel bíró szerződések megkötésére
- j) figyelemmel kíséri a pályázható forrásokat és tájékoztatja erről az Intézmény vezetését.

8.6.1.3. A Számviteli Osztály feladatai különösen:

- a) pénzforgalmi és üzemgazdasági főkönyvi könyvelés és azok ellenőrzése; költségvetés elkészítése az alapító felé,
- b) az alapító felé elkészíti havi adatszolgáltatási kötelezettségét, valamint a pénzforgalmi jelentést,
- c) negyedévente mérlegjelentést állít össze az alapító felé,
- d) elkészíti az intézményi beszámolót a naptári év végét követően a felügyeleti szerv felé,
- e) analitikus és főkönyvi nyilvántartást vezet az Intézményt érintő kötelezettségekről,
- f) egyeztetést végez az analitikus nyilvántartásokkal.

8.6.2. Logisztikai Főosztály

8.6.2.1. Az Intézmény és telephelyeinek folyamatos működéséhez szükséges anyagok és eszközök biztosításának, raktározásának és szállításának, illetve a felhasználó szervezeti egységek részére történő biztosításának, kiadásának és kiszállításának szervezése, irányítása, végrehajtása, valamint a selejtezések előkészítése, lebonyolítása a Logisztikai Főosztály feladata.

8.6.2.2. A Logisztikai Főosztály további osztályokra tagozódik, így a főosztályon belül Anyaggazdálkodási Osztály, Központi Raktár, Ellátási és Gondnoksági Osztály, valamint Szállítási Osztály tevékenykedik.

8.6.2.3. Anyaggazdálkodási Osztály feladata a folyamatos működéshez szükséges, a szervezeti egység ügkörébe tartozó anyagokkal, eszközökkel kapcsolatos piaci elemzésen alapuló, a felhasználásokat, igényeket figyelembe vevő gazdálkodás, ügyintézés, továbbá napi szinten kapcsolattartás a beszállítókkal, a felhasználó osztályokkal és a raktározás munkatársaival.

- 8.6.2.4. Központi Raktár feladata az Intézményhez beérkező anyagok, eszközök, textíliák szakszerű átvétele, tárolása, kiadása az igénylő szervezeti egységek, osztályok részére, az ehhez kapcsolódó adminisztráció elvégzése.
- 8.6.2.5. Ellátási és Gondnoksági Osztály feladata a betegellátás zavartalan működtetéséhez szükséges szolgáltatások – így különösen a mosodai szolgáltatás, élelmezés, takarítás, kertészet, parkfenntartás, varroda – folyamatos és zavartalan biztosítása, illetve az Intézmény által vásárolt szolgáltatások gazdasági típusú ellenőrzése, valamint az egyes telephelyeken az épület- és területgondnoki teendők ellátása.
- 8.6.2.6. Szállítási Osztály feladata az Intézmény telephelyeinek alaprendeltetéséből adódó működéséhez szükséges szállítási feladatok szervezése, irányítása, a szállító eszközök üzemképességének felügyelete és azok megbízhatóságának biztosítása, betegszállítási feladatok ellátása vásárolt szolgáltatás keretében, valamint az Intézmény székhelyén, illetve a telephelyek között zajló szolgáltatás mennyiségi ellenőrzése, a számlaigazoláshoz szükséges bizonylatok leigazolása.

8.6.3. Leltározási Csoport

8.6.3.1. A Leltározási Csoport feladatai különösen:

- a) éves leltározások tervezése és végrehajtása,
- b) soron kívüli leltározási feladatok ellátása,
- c) leltárfelelősi rendszer nyilvántartásának figyelemmel kísérése,
- d) leltározások kiértékelése, javaslatok elkészítése,
- e) átvezetések ellenőrzése,
- f) az idegen tulajdont képező eszközök nyilvántartása, éves leltározása,
- g) önleltározások nyilvántartása, elemzése,
- h) bérbe, használatba, és javításba adott intézményi eszközök nyilvántartása,
- i) az analitikus nyilvántartások pontosságának, leltárral történő egyezőségének ellenőrzésével, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése, az eltérések kimutatása, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezésére irányuló feladat koordinálása,
- j) a csökkent értékű-, valamint a használaton kívüli eszközöknek a leltározás során történő feltárása.

8.6.4. Közbeszerzési referens

- 8.6.4.1. A közbeszerzési referens a gazdasági igazgató közvetlen szakmai irányítása és felügyelete mellett végzi a közbeszerzési, illetve a beszerzési eljárások részfeladatainak lebonyolítását, beleértve a szükséges dokumentumok előkészítését, az illetékes munkatársakkal – ideértve a fenntartó szerv által

működtetett közbeszerzést bonyolító részlegekkel – való kapcsolattartást és együttműködést.

8.7. A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozó gazdasági szervezetek, és egyéb szervezeti egységek

8.7.1. A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak az alábbi szervezeti egységek:

- a) Műszaki Osztály
- b) Műszergazdálkodási Osztály
- c) Védelmi és Rendészeti Osztály
- d) Nővérszálló

8.7.2. Műszaki Osztály

8.7.2.1. A Műszaki Osztály az Intézmény működésével összefüggő műszaki, energetikai, karbantartási, beruházási, felújítási, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok ellátását, szervezését és tervezését végző szervezeti egység. A Műszaki Osztály csoportokra tagozódik, az osztályon belül Műszaki és Beruházási Csoport, Energetikai Csoport, Üzemeltetési és Karbantartási Csoport működik, valamint az osztály ellát vagyongazdálkodási feladatokat is.

8.7.2.2. A **Műszaki és Beruházási Csoport** feladatai különösen:

- a) az Intézmény üzemeltetésével összefüggő fejlesztési, javítási, karbantartási tevékenységek stratégiai-, operatív- és műszaki költségtervezése, illetve terveztetése és azok véleményezése, valamint ezekhez kapcsolódó pályázatok, és az irányító szervezet felé előterjesztések készítése,
- b) fejlesztések, felújítások lebonyolítása,
- c) a szervezeti egységek feladatellátását befolyásoló üzemeltetési, működtetési akadályok, illetve hibaelhárítási igények feldolgozása, a kapcsolódó szakipari munkák előkészítése, árajánlat kérések előkészítése, a beérkező árajánlatok tartalmi és árelőellenőrzésének elvégzése, a belső-külső kivitelezések megvalósításában, műszaki ellenőrzésében, és az átadásokban történő aktív közreműködés, üzembe helyezési eljárások végzése, a változásokról a vagyongazdálkodási csoport értesítése,
- d) az üzemeltetés anyagi-, technikai és humán erőforrás szükségleteinek meghatározása, elemzések-mérlegek készítése, vezetői döntések előkészítése,

- e) a kapcsolódó pályáztatások, közbeszerzések és beszerzések előkészítése, értékelése, a szerződés-kötések és azok módosításainak bonyolítása,
- f) az intézményi ingatlanok, építmények, klf. nyomvonaltervek tervtárának kezelése, a változások dokumentációjának elkészítése, átvezetése,
- g) éves és időszakos szakmai jelentések, adatszolgáltatások elkészítése,
- h) az Intézményben a külső cégek által végzett karbantartások (klíma, felvonó, orvosi gáz) szerződéseinek előkészítése, a végzett munka felügyelete,
- i) érintésvédelmi és tűzvédelmi szabványossági felülvizsgálatok elvégeztetése, nyilvántartása, a hiányosságok szakszerű rendezése és dokumentálása,
- j) az Intézmény összes telephelye vonatkozásában az intézményi ingatlan-nyilvántartások vezetése, a változások követése és átvezetése, továbbá amennyiben a tényleges állapot az ingatlan-nyilvántartás adataitól eltér, annak földhivatali rendezése iránti hatósági eljárás kezdeményezése.

8.7.2.3. **Az Energetikai Csoport feladatai különösen:**

- a) az igények és lehetőségek figyelembevételével folyamatosan biztosítja és felügyeli a részben külső, másrészt belső szolgáltatással az Intézmény működéséhez szükséges klf. energia, és vízellátást, azok vételezési, elosztási, felhasználási rendszerét,
- b) a kazánházi berendezések, és egyéb nyomástartó edények üzemeltetéséhez szükséges hatósági felülvizsgálatok előkészítését szervezi és bonyolítja,
- c) megelőző stratégiai és operatív fejlesztési, karbantartási-javítási tervek készítése, megtakarítási lehetőségek feltárása, azok megvalósításában közreműködés,
- d) az energiaellátással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása (pályáztatások, szerződések előkészítése, energiafelhasználási tervek, elemzések havi és éves gazdálkodási tervek, beszámolók, éves energiamérleg, jelentések elkészítése stb.).

8.7.2.4. **Az Üzemeltetési és Karbantartási Csoport feladatai különösen:**

- a) központi diszpécseri szolgálat szervezése és ellátása az Intézmény teljes területére vonatkozóan,
- b) az Intézmény épületeinek, berendezéseinek, gépészeti és elektromos hálózatának általános karbantartási feladatainak koordinálása, a karbantartási és javítási igények naprakész nyilvántartása, feldolgozása, a feladatok ütemezése, erőforrás, kapacitás és időmérlegek készítése, szakmai szükségletek és feladatok összehangolása, a munkalapos és egyéb javítási, karbantartási igények teljesítése, a teljesítések

ellenőrzése, szakmai elszámolása, üzembe helyezési eljárások végzése, a változásokról a Vagyongazdálkodási Csoport értesítése,

- c) az intézményi telephelyek hő-ellátásának biztosítása,
- d) éves és időszakos karbantartási-javítási tervek, jelentések készítése, külső szervezetek által végzett karbantartási-javítási munkáknál előkészületi, együttműködési és ellenőrzési feladatok végzése,
- e) a fogyóeszközök javításának, karbantartásának megszervezése, műhelytevékenység működtetése,
- f) karbantartási feladatok ellátásához szükséges anyagok beszerzése és a szükséges külső szolgáltatások megrendelése a vonatkozó előírások betartásával, karbantartáshoz kapcsolódó közbeszerzések szakmai előkészítése és lebonyolítása,
- g) műszaki területen a folyamatos munkarend ellátásáról történő gondoskodás, adminisztrációs munkák elvégzése.

8.7.2.5. **Műszaki Osztály vagyongazdálkodási feladatai különösen:**

- a) az ingatlan-nyilvántartási és vagyonbiztosítási feladatok körében:
 - a. az Intézmény összes telephelye vonatkozásában nyilvántartások vezetése, a változások követése és átvezetése, továbbá amennyiben a tényleges állapot az ingatlan-nyilvántartás adataitól eltér, annak földhivatali rendezése iránti hatósági eljárás kezdeményezése
 - b. az intézményi kezelésben/tulajdonban lévő ingatlanokat és ingóvagyonokat érintő biztosítások nyilvántartása, a kapcsolódó igényérvényesítés, javaslattétel az Intézmény számára kedvezőbb biztosítási feltételekkel bíró szerződések megkötésére,
- b) a helyiség-gazdálkodási feladatok körében különösen
 - a. a helyiségbérleti szerződésekkel kapcsolatos ügyek intézése, a szerződések nyilvántartása,
 - b. helyiség-gazdálkodási feladatok ellátása, illeszkedve az Intézmény fejlesztési-stratégiai elképzeléseihez és a pillanatnyi szükségletekhez,
 - c. az Intézmény összes helyiségeinek és azok közműellátottságának nyilvántartása,
 - d. az intézményi helyiséggazdálkodással összefüggő eseti igénybevételek és bérleti szerződések kezelése, azok előkészítésével és módosításával kapcsolatos feladatok ellátása.

8.7.3. **Műszergazdálkodási Osztály**

8.7.3.1. **Műszergazdálkodási Osztály feladata különösen:**

- a) az osztály vezetője szakvéleménnyel kiszolgálja a Fejlesztési és Projektirodát,
- b) gondoskodik az orvostechnikai eszközök időszakos hitelesítési, biztonságtechnikai és funkcionális felülvizsgálatának elvégzéséről, az orvostechnikai gépek-műszerek gépkönyveinek, kezelési és karbantartási utasításainak, az üzemeltetési naplónak a kezeléséről, ezen eszközök javításáról és javíttatásáról, a kapcsolódó dokumentációk kezeléséről,
- c) új orvostechnikai gépre, műszerre vonatkozó közbeszerzések és beszerzések szakmai előkészítése (kézi műszerek kivételével),
- d) az irodatechnikai, háztartási és kommunikációs eszközök javítása, illetve javíttatása,
- e) napi és időszakos rendszerben az üzemeltetési feltételek helyzetére vonatkozó ellenőrzések szervezése és végzése, ezekből megelőző stratégiai és operatív karbantartási-javítási tervek készítése, azok megvalósításában közreműködés,
- f) éves és időszakos szakmai jelentések, adatszolgáltatások elkészítése, selejtezések előkészítése, bonyolításában részvétel,
- g) szakmai anyagok, tárgyi eszközök beszerzés előkészítése, bonyolítása.

8.7.4. Védelmi és Rendészeti Osztály

- 8.7.4.1. A Védelmi és Rendészeti Osztály keretében foglalkoztatott dolgozók felett a munkáltatói jogokat a műszaki igazgató gyakorolja. A jogi felügyeleti és ellenőrzési jogkör gyakorlására az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes jogosult.
- 8.7.4.2. A Védelmi és Rendészeti Osztály feladatai közé tartozik az Intézmény tűzvédelmi, katasztrófavédelmi és környezetvédelmi, munkavédelmi, valamint tulajdonvédelmi és őrzésbiztonsági feladatainak ellátása. A Védelmi és Rendészeti Osztály csoportokra tagozódik. Az osztály keretében tevékenykedik a Védelmi Csoport, valamint a Rendészeti Csoport.
- 8.7.4.3. A Védelmi és Rendészeti Osztály Védelmi Csoportja a tűzvédelmi, katasztrófavédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi feladatokat összehangoltan, a szervezeti egységek vezetőivel egyeztetve látja el az Intézmény szabályzataiban és a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint. A csoport elkészíti, és folyamatosan felügyeli az Intézmény Egészségügyi Válsághelyzeti Tervének részterveit, illetve Intézkedési Terveit, végrehajtja az Intézkedési Tervekből részére meghatározott feladatokat.
- 8.7.4.4. **A Védelmi Csoport a tűzvédelmi feladatai körében:**
 - a) az Intézményben tűzmegelőző szakmai operatív feladatokat lát el a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve, kapcsolatot tart az Intézménnyel tűzvédelmi-tűzmegelőző szolgáltatások teljesítésére

szereződött cégek képviselőivel, a szerződéskötések, módosítások, a végrehajtás és a megrendelések tekintetében,

- b) együttműködik a felügyeleti és hatósági szervekkel, és naprakészen elkészíti részükre az Intézmény tűzvédelmi helyzetéről kért jelentéseket, a felügyeleti szervek, és az ellenőrzésre jogosult hatóságok által megállapított hiányosságok megszüntetésére intézkedéseket kezdeményez, illetve azokra szükség szerint Intézkedési Tervet készít,
- c) tűzrendészeti munka során intézi az épületek, helyiségek, szabad terek tűzveszélyességi osztályba sorolását és a tűzrendészeti szemlék, gyakorlatok megszervezését, szakmai javaslataival segíti a társosztályok tűzvédelmi feladatainak riasztási tervben történő osztályszintű kidolgozását, és intézkedik azok naprakész vezetéséről,
- d) folyamatosan ellenőrzi a tűzvédelmi eszközök meglétét az Intézmény központi és telephelyi területein, tűzrendészeti szempontból ellenőrzi az Intézményben és telephelyein a teher- és személyszállító járművek mozgását, rakodását, és vizsgálja, hogy betartják-e a szállításra előírt tűzvédelmi előírásokat,
- e) elkészíti, karbantartja, és szükség szerint módosíttatja az Intézmény Tűzvédelmi Szabályzatát, Tűzriadó Tervét és a Tűzvédelmi Bizottság üléstervét, ellenőrzi a kiadott „Alkalomszerű Tűzveszélyes Tevékenység” engedélyeket és az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet végzők munkáját, elvégzi az új belépő dolgozók oktatását, és azt szabályszerűen adminisztrálja,
- f) elvégzi a főigazgató által kiadott, és az Országos Tűzvédelmi Szabályzat előírásaiból adódó határidős feladatokat, valamint a tűzvédelmi felszerelések műszaki színvonalának szinten tartása érdekében folyamatosan egyeztet a Műszaki Osztály vezetőjével, az Intézmény Tűzvédelmi Bizottságával,
- g) az Intézmény tűzvédelmi helyzetét veszélyeztető esetben, a főigazgató egyidejű értesítésével, azonnal intézkedést kezdeményez a veszélyt okozó tevékenység megszüntetésére, szükség esetén a tűzvédelmi hatóság felé történő jelzéssel.

8.7.4.5. A Védelmi Csoport a környezetvédelmi feladatai körében:

- a) az Intézményben a környezetvédelmi szakmai operatív feladatokat látja el, a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve,
- b) kapcsolatot tart az Intézmennyel környezetvédelmi szolgáltatások teljesítésére szerződött cégek képviselőivel a szerződéskötések, módosítások, a végrehajtás és a megrendelések tekintetében, együttműködik más osztályokkal a környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok elvégzésében,
- c) ellenőrzi a környezetvédelemmel kapcsolatos feladatokat végzők nyilvántartásait, értékeli és elemzi a veszélyes hulladékokkal kapcsolatos valamennyi intézményi nyilvántartást, folyamatosan, a megadott határidőre elkészíti az adatszolgáltatásokat és jelentéseket,

- d) előkészíti a légszennyező pontforrások üzemelési engedélykérését, elkészítteti a szakértői számításokat, elvégezteti az akkreditált laboratóriumi méréseket, továbbá az Intézmény légszennyező anyag kibocsátásáról adandó kötelező jelentéseket, az Alapbejelentést, az esetleges módosításokat és az Éves bejelentéseket (minden év március 31. napjáig) minden telephelyre, megrendeli az ehhez szükséges méréseket, ellenőrzi a mért határértékeket,
- e) ellátja a Környezetvédelmi Szabályzatban előírt hulladékgazdálkodási, levegőtisztaság-védelmi, szennyvízkezelési, zaj, rezgés elleni védelmi feladatok végrehajtásával és a veszélyes anyagok biztonságos felhasználásával kapcsolatos feladatok koordinálását.

8.7.4.6. **A Védelmi és Rendészeti Osztály a munkavédelmi feladatai körében:**

- a) kapcsolatot tart a külső szakmai irányítást végző szakminisztériummal, valamint a külön jogszabályban meghatározott ellenőrző szervekkel, elkészíti felőlük a szükséges jelentéseket,
- b) irányítja és segíti a balesetmegelőző munkát az Intézmény területén, együttműködve a társosztályokkal és az ott dolgozó munkavédelmi megbízottakkal,
- c) elvégzi az új belépő dolgozók munkavédelmi oktatását és azt szabályszerű dokumentumokban adminisztrálja, betervezett előzetes és szűrőpróbaszerű munkavédelmi tárgyú ellenőrzéseket tart és azokról „Szemle jegyzőkönyvet” készít,
- d) ellenőrzi a munkakörülményeket a jogszabályi előírások alkalmazásával, kivizsgálja a munkabaleseteket, erről jegyzőkönyvet vesz fel és kiadja a „Felhívás kárigény bejelentésre” című nyomtatványt, a baleseteket jelenti a külső – érintett – szervek felé, valamint felhívja a figyelmet a baleseti helyzetre, figyelemfelhívó intézkedéseket tesz, és megoldásokat javasol,
- e) előkészíti és karbantartja az intézményi Munkavédelmi Szabályzatot, részt vesz az egészségkárosító kockázatok felmérésében, és azokat tudatosítja az érintett területek vezetőivel és beosztott dolgozóival.

8.7.4.7. **A Védelmi és Rendészeti Osztály Rendészeti Csoportja feladatkörében ellátja az Intézmény tulajdonvédelmi, őrzésbiztonsági feladatai végrehajtásának tervezését, szervezését, irányítását, ellenőrzését, ezen belül:**

- a) a bűnmegelőzés érdekében folyamatosan elemzi, értékeli az Intézmény helyzetét, a szükségnek megfelelően javaslatokat dolgoz ki, folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, a felügyeleti szervi, hatósági előírásokat, belső utasításokat, szükség esetén kidolgozza a szabályzatok módosításait, illetve javaslatot tesz módosításokra,

- b) betartatja a jogszabályi, felügyeleti szervi és hatósági előírásokat, valamint az Intézmény belső szabályzataiban és a főigazgatói utasításokban foglaltakat,
- c) az állami hatóságok és az illetékes igazgatási szervek részére az aktuális események függvényében – szolgálati út betartásával – jogszerű ügyintézkést végez, kezdeményezi a csoport ügykörébe tartozó szakmai utasítások, intézkedések, körlevelek, szabályzatok kiadását,
- d) az ellenőrzések végrehajtása során feltárt hiányosságok esetén vizsgálatot kezdeményez minden olyan ügyben, mely a vagyonvédelmet és a biztonságot veszélyezteti,
- e) intézményi és személyi tulajdon sérelmére elkövetett káresemények esetén közvetlenül irányít, szükség esetén a rendőrséget értesíti, megkezdje az ügy kivizsgálását a rendőrségi feljelentés megtételéig,
- f) figyelemmel kíséri az Intézmény teljes területének belső rendjét, szükség esetén javaslatot tesz a felmerült hiányosságok megszüntetésére, illetve megelőzésére, a jogsértések, fegyelmi vétség észlelése esetén, fegyelmi eljárás lefolytatására javaslatot tesz,
- g) szükség szerint – vonatkozó előírások kifogástalan betartása mellett – pénz-és értékkísérési feladatot hajt végre, valamint végrehajtja a porta recepciók feladatokat, kezeli, és figyelemmel kíséri a portahelyiségben a riasztó, jelző és biztonsági felszereléseket, irányítja a személy- és gépjármű forgalmat, ellenőrizteti az anyagok ki- és beszállításának rendjét,
- h) szabályozza, szervezi, valamint irányítja a közlekedés és parkolás rendjét,
- i) a munkáltatói jogkört gyakorló, munkahelyi vezetők igénye alapján szondáztatást hajt végre, gondoskodik az Intézmény rendjének betartásáról, megakadályozza az ittas, vagy illetéktelen személyek bejutását az Intézmény területére,
- j) az Intézmény helyiségeinek kulcsait az előírásoknak megfelelően őrzi, illetve kezeli,
- k) irányítja, felügyeli a telephely felügyelő munkáját.

8.7.5. Nővérszálló

- 8.7.5.1. A Nővérszálló zavartalan működtetésének biztosítása, a szállón szolgálatot teljesítő portások és takarító munkájának szervezése, ellenőrzése és irányítása, az adatszolgáltatások biztosítása a szálló gondnokának feladata. A szállót igénybe vevő saját és külső munkavállalók nyugalmanak fenntartása, a műszaki megfeleléség biztosítása, az őrzés-védelmi

feladatok ellátása, terembérllet intézése, vendégszobák szállásdíjának ügyintézése, díj elszámolás ennek a területnek a feladata.

- 8.7.5.2. A Nővérszálló részletes működését a Nővérszálló Egységszintű Működési Szabályzata szabályozza.

9. Az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes feladat- és hatáskörei

Az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes hatáskörébe tartozó centrumkórházi feladatok:

- 9.1. Az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes együttműködik és segíti a főigazgatót a centrumkórházi szervezési, irányítási és igazgatási feladataiban, e körben részt vesz
- a) a városi intézmény által továbbított szervezeti és működési szabályzat, házirend, térítési díj szabályzat, illetve a vonatkozó jogszabályokban meghatározott egyéb, fenntartó általi jóváhagyásra szoruló szabályzatok jogi véleményezésében, egyeztetésében a városi intézménnyel
 - b) az Intézmény felügyelete alá tartozó városi intézmények által továbbított munkaterv jogi véleményezésében, illetve egyeztetésében a városi intézménnyel.
- 9.2. A fentiekén túl az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes együttműködik és segíti a főigazgatót a centrumkórházi gyógyító-megelőző szakmai fenntartói feladataiban, e körben
- a) részt vesz a városi intézmény által kötendő egészségügyi ellátási szerződés jogi véleményezésében,
 - b) a városi intézmény kapacitásainak átcsoportosításával, csökkentésével, illetve szakmai összetételével, valamint ellátási területével kapcsolatos módosítás vonatkozásában jogi véleményezési jogkört lát el,
 - c) a városi intézmény körében felmerülő váratlan esemény vagy előre nem látható módon bekövetkező ellátási szükséglet miatt szükséges többletkapacitásra kötendő finanszírozási szerződéssel kapcsolatos módosítás tárgyában jogi véleményezési jogkört lát el.
- 9.3. Az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes részt vesz továbbá az Intézmény felügyelete alá tartozó városi intézmények vezetőhelyetteseinek beosztására kiírt pályázatok összeállításában és jogi véleményezésében
- 9.4. Az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes **általános intézményi feladatai** az alábbiak:
- a) A minisztérium, az OKFŐ, a fenntartói- és ellenőrzési jogkört gyakorló szervekkel/hatóságokkal, valamint az Intézmény, mint fővárosi centrumkórház társintézményei szakirányú magasabb vezetőivel történő folyamatos kapcsolattartás biztosítása, valamint az Intézmény igazgatási feladatai megfelelő koordinálása és

- hatékony szervezése céljából, a főigazgató irányítása szerint és képviseletében, aláírási-, utasítási- (az ágazati igazgatók, illetve az osztályvezetők irányába történő napi feladat meghatározások), valamint ellenőrzési jogkört gyakorol, továbbá szervezi és irányítja a főigazgatóság napi igazgatási, adminisztratív tevékenységét.
- b) A Magyar Államkincstár irányába bejelentett módon és az aláírási címpéldány közjegyző előtt történt hitelesített formában, napi rendszerességgel közreműködik az Intézmény képviseletének és kötelezettségvállalásainak jogszerű ellátásában a jelen szabályzat, valamint az Intézmény egyéb vonatkozó hatályos belső szabályzataiban meghatározottak szerint.
 - c) A főigazgató képviseletében, illetve akadályoztatása esetén, az Ávr. 52. § (1) bekezdése alapján, kötelezettségvállalási jogkört gyakorol.
 - d) A főigazgató képviseletében, illetve akadályoztatása esetén, a főigazgató hatáskörébe tartozó teljesítésigazolási jogkört gyakorol.
 - e) A főigazgató távollétében, vagy akadályoztatása esetén, az utalványozási jogosultság keretében a főigazgatóra vonatkozó szabályok szerint jár el, az utalványozási jogkört értékhátára tekintet nélkül gyakorolhatja.
 - f) A főigazgató akadályoztatása esetén ellátja az Intézmény képviseletét igazgatási, adminisztratív, illetve jogi területen általános jogkörrel, más esetekben a főigazgató eseti megbízása alapján.
 - g) A főigazgató irányítása mellett jogi szakmai és adatvédelmi tanácsadással támogatja az Intézmény kommunikációs- és adatvédelmi tevékenységét és közreműködik médiával történő kapcsolattartásban.
 - h) Jogi szakmai felügyeletet gyakorol az Intézmény humánerőforrás gazdálkodási tevékenysége fölött.
 - i) Az orvosigazgató orvos-szakmai, továbbá a gazdasági igazgató gazdasági vonatkozású szervezési és szakmai előkészítő tevékenysége mellett közreműködik a főorvosi értekezletek előkészítésében, és részt vesz a testület munkájában.
 - j) Személyesen, vagy az általa kijelölt jogász útján részt vesz és jogi szakmai tanácsaival elősegíti a Centrum SZMSZ-ben meghatározott vezető testületei (Szakmai Vezető Testület, Kórházi Felügyelő Tanács, Intézeti Etikai Bizottság, Tudományos és Oktatási Bizottság stb.) tevékenységét.
 - k) Szervezi és irányítja a főigazgató által kiadásra kerülő körlevelek, intézkedések, utasítások és beszámolók elkészítését, illetve határidőben történő kibocsátását, valamint figyelemmel kíséri azok végrehajtásának hatékonyságát.
 - l) Teljes körű munkáltatói jogkört gyakorol a jelen SZMSZ-ben foglalt korlátozásokkal és főigazgatói hatáskörökre figyelemmel (vezetők kivételével) a jogviszony létesítése, megszüntetése, irányítási-, ellenőrzési, fegyelmi jogkörök stb. teljes-körű gyakorlásával, az irányítása alá tartozó szervezeti egységek keretében foglalkoztatottak fölött.
 - m) A hatáskörébe utalt feladatok vonatkozásában, az Intézmény egész területén (igazgatási, adminisztratív tevékenység keretében) teljes körű aláírási-, irányítási, utasítási, beszámoltatási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik.
 - n) A feladatok hatékony teljesítése érdekében rendszeres kapcsolatot tart:

- a. a főigazgatóval, az orvosigazgatóval és helyetteseivel, ápolási igazgatóval, gazdasági igazgatóval, a stratégiai főigazgató-helyettessel, a társintézmények vezetőivel, valamint a szervezeti egységek vezetőivel;
 - b. az Emberi Erőforrások Minisztériuma, az OKFŐ, a fenntartói és ellenőrzési jogkört gyakorló szervek/hatóságok és bíróságok illetékes szerveivel.
- 9.5. Az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes hatás- és jogkörébe tartozik, hogy tanácskozási, valamint javaslattevési jogkörrel részt vehet az Intézmény SZMSZ-e szerint a főigazgatói részvétellel működő valamennyi szakmai testület, értekezlet munkájában, kiemelten a Szakmai Vezető Testület ülésén.
- 9.6. Az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes gyakorolja a közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek keretében foglalkoztatott személyek feletti munkáltatói jogokat.
- 9.7. Az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató helyettest távolléte esetén a főigazgató által kijelölt vezető, ennek hiányában a stratégiai főigazgató helyettes helyettesíti.

10. Az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

10.1. Jogi Iroda

10.1.1. A Jogi Iroda ellátja az Intézmény jogi szakértelmet igénylő feladatait, ennek keretében:

- a) szakmailag közreműködik az Intézmény szerződéseinek, iratainak, egyéb okiratainak előkészítésében, közreműködik az Intézmény szabályzatainak, a főigazgatói utasításoknak, körleveleknek, és egyéb nyilatkozatoknak a jogi előkészítésében,
- b) jogilag véleményezi az Intézményre vonatkozó jogszabályi előírások szerint kötelezően elkészítendő, illetve az Intézmény vezetése által szükségesnek tartott szabályzatokat, és egyéb szabályozási elemeket,
- c) ellátja a főigazgató által esetileg az irodához delegált feladatokat, és az EMSZ szabályzatukban meghatározott egyéb feladatokat, rendszerezi a szerződéseket, jogi véleményezéseket, állásfoglalásokat készít,
- d) ellátja a munkajoggal kapcsolatos jogi feladatokat, az Intézmény peres és peren kívüli jogi képviselőjét, különös tekintettel a munkaügyi jogvitákra és kártérítési ügyekre,
- e) közreműködik a panaszügyek kivizsgálásában, intézi a hatósági megkereséseket,
- f) ellátja – az e szabályzatban foglalt kivételekkel – az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- g) a Jogi Iroda az adatvédelemmel kapcsolatosan az alábbi feladatokat látja el:

- az intézményi adatvédelmi nyilvántartások vezetésében közreműködés az adatvédelmi tisztviselővel és az osztályos adatvédelmi felelősökkel (megbízottakkal),
- aktív részvétel adatvédelmi incidensek azonosításában és az intézkedési tervek végrehajtásában az adatvédelmi tisztviselő irányítása szerint,
- hatályos jogszabályok, szakmai anyagok ismerete, folyamatos követése, szakmai önképzés, és a megszerzett információk alapján a döntés előkészítés segítése,
- a gyakorlatban felmerülő egyes adatvédelmi kérdések vizsgálata, jogi állásfoglalás készítése, közreműködés az adatvédelmi tisztviselővel,
- közreműködés az osztályos adatvédelmi felelősök (megbízottak) tevékenységének, oktatásának kereteinek kialakításában, az osztályos adatvédelmi felelősökkel (megbízottakkal) együtt elvégzi az előzetes adatvédelmi hatásvizsgálatokat az adatvédelmi tisztviselő (DPO) szakmai irányítása mellett,
- az osztályos adatvédelmi felelősökkel együtt elvégzi az érdekmérlegelési teszteket az adatvédelmi tisztviselő (DPO) szakmai irányítása mellett,
- közreműködik az Intézmény adatvédelmi megfélelőségehez szükséges dokumentumok előkészítésében.

10.2. Minőségirányítási Osztály

A Minőségirányítási Osztály vezetőjének hatáskörébe tartozó centrumkórházi feladatok:

- 10.2.1. A Minőségirányítási Osztály vezetője az Intézmény centrumkórházi feladatainak szakszerű ellátása érdekében – együttműködve az egyes szakmai igazgatókkal, vezetőikkel – segíti a főigazgatót a centrumkórházi szervezési, irányítási és igazgatási feladataiban, e körben részt vesz
- a) az Intézmény felügyelete alá tartozó városi intézmények által továbbított szervezeti és működési szabályzat, házirend, egyéb szabályzatok minőségügyi szempontú véleményezésében,
 - b) az Intézmény felügyelete alá tartozó városi intézmények által továbbított munkaterv szükség szerinti minőségügyi szempontból történő véleményezésében.

A Minőségirányítási Osztály vezetőjének hatáskörébe tartozó általános intézményi feladatok

10.2.2. A Minőségirányítási Osztály feladata az Intézményben bevezetett belső minőségirányítási rendszer működtetése a külső és belső szabályozásnak megfelelően, így különösen:

- a) a hatályos magyar minőségirányítási szabványnak és a vonatkozó érvényes irányelveknek megfelelő minőségirányítási rendszer működtetése és a független tanúsítás fenntartásának biztosítása,
- b) az éves audittervek elkészítése, az auditok gyakorlati lebonyolítása, a belső auditorok képzésének megszervezése, a vezetőségi átvizsgálás előkészítése, a külső tanúsító által lefolytatott felülvizsgálat előkészítése,
- c) a szolgáltatások minőségének folyamatos fejlesztése, a szolgáltatás folyamatainak részletes tervezése, ideértve a lehetséges hibák megelőzésének tervezését is,
- d) a szolgáltatás során felmerülő hiányosságok időben történő felismerése, azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtétele és ezek ellenőrzése,
- e) a hiányosságok okainak feltárása, az azokból fakadó költségek, károk csökkentése, valamint,
- f) a szakmai és minőségügyi követelményeknek való megfelelés és a saját követelményrendszer fejlesztése,
- g) közreműködés a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában, valamint a panaszok intézési menetének nyomon követése,
- h) közreműködés az Intézmény belső szabályzatai megalkotásának adminisztrációs folyamatában.

10.3. Humánpolitikai és Igazgatási Főosztály

A Humánpolitikai és Igazgatási Főosztály centrumkórházi feladatai

10.3.1. A Humánpolitikai és Igazgatási Főosztály vezetője az Intézmény centrumkórházi feladatainak szakszerű ellátása érdekében – együttműködve az egyes szakmai igazgatókkal, vezetőkkal – segíti a főigazgatót a centrumkórházi szervezési, irányítási és igazgatási feladataiban, e körben részt vesz

- a) az Intézmény felügyelete alá tartozó városi intézmények által továbbított szervezeti és működési szabályzat, házirend, egyéb szabályzatok humánpolitikai szempontú véleményezésében,
- b) az Intézmény felügyelete alá tartozó városi intézmények által továbbított munkaterv szükség szerinti minőségügyi szempontból történő véleményezésében.

- 10.3.2. A Humánpolitikai és Igazgatási Főosztály vezetője szükség esetén – együttműködve a főigazgatóval és a szakmai igazgatókkal – részt vesz a városi intézmények vezetőhelyetteseinek beosztására pályázati kiírás összeállításában.

A Humánpolitikai és Igazgatási Főosztály hatáskörébe tartozó általános intézményi feladatok

- 10.3.3. A Humánpolitikai és Igazgatási Főosztály vezetője ellátja a főigazgató által a feladat és hatáskörébe utalt feladatokat, így különösen irányítja és szervezi a Humánpolitikai Osztály és az Igazgatósági Titkárság működését, napi ügyvitelét, közvetlenül az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes szakmai felügyelete és irányítása mellett.
- 10.3.4. A Humánpolitikai és Igazgatási Főosztály az alábbi szervezeti egységekből áll:
- a) Humánpolitikai Osztály
 - b) Igazgatósági Titkárság

10.3.5. Humánpolitikai Osztály

- 10.3.5.1. A Humánpolitikai Osztály feladatai közé tartozik az Intézmény munkaerő-ellátottságának biztosítása, az alkalmazottak képzéseinek koordinálása, valamint a szociális és jóléti biztonság megteremtésének elősegítése. Az osztály feladata segíteni vezetőhelyetteseket a rendelkezésre álló humánerőforrással történő gazdálkodásban.
- 10.3.5.2. A Humánpolitikai Osztály vezetője feladatainak teljesítését az általános helyettese és az irányított intézményekben kijelölt helyettesei, valamint a csoportvezetők útján látja el.
- 10.3.5.3. A Humánpolitikai Osztály nyilvántartás vezetési feladatkörében ellátja a működési nyilvántartás regisztrálásához kapcsolódó feladatokat, vezeti a képzések, továbbképzések, a kongresszusok, konferenciák, valamint tanulmányi szerződések nyilvántartását.
- 10.3.5.4. A Humánpolitikai Osztály az alábbi szervezeti egységekből áll:
- a) Munkaügyi Csoport
 - b) Oktatási Csoport
 - c) Bérgazdálkodási Csoport

10.3.5.5. Munkaügyi Csoport

A Humánpolitikai Osztály személyügyi (munkaügyi) feladatkörébe tartozik különösen:

- a) személyügyi feladat tervezése, az Intézmény személyügyi célkitűzéseinek és feladatainak érvényesítése, az Intézmény személyügyi kérdéseinek döntésre történő előkészítése, a döntést követő ügyintézés,

- b) a felvételre kerülő foglalkoztatottak foglalkoztatási feltételeit és munkajogi helyzetét érintő humánpolitikai intézkedések előkészítése, így a pályázatok kiírásával és azok koordinálásával, valamint a toborzással kapcsolatos ügyintézés,
- c) az emberi erőforrás gazdálkodásához és a személyügyi döntésekhez szükséges dokumentumok előkészítése, a személyügyi döntések végrehajtása,
- d) a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok és az ezzel kapcsolatos adatkezelés ellátása,
- e) a kitüntetésre javasolt munkavállalók kitüntetési előterjesztésének elkészítése,
- f) az ágazati igazgatók bevonásával, a meghatározott kulcsindikátorok alapján, az orvos-szakmai programhoz illeszkedve kidolgozza és folyamatosan karban tartja a teljesítményértékelési rendszert,
- g) a minősítéshez és teljesítményértékeléshez szükséges dokumentumok előkészítése,
- h) a munkaerő kiválasztásának (interjúztatás) a szervezeti egységek és vezető helyettesek javaslatai alapján történő előkészítése,
- i) a természetbeni juttatások koordinálása,
- j) a foglalkoztatottak munkaügyi adatainak naprakész nyilvántartása és vezetése, az adatok folyamatos felülvizsgálata, frissítése.

10.3.5.6. **Oktatási Csoport**

A Humánpolitikai Osztály oktatási feladatkörében eljárva képzésre és továbbképzésre irányuló tevékenysége keretében különösen:

- a) koordinálja az ösztöndíjas tanulmányutakat és külföldi továbbképzéseket,
- b) elkészíti az éves továbbképzési tervet,
- c) koordinálja a orvosok, szigorlók gyakorlati oktatását,
- d) kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel,
- e) ellátja az intézményi karrier-tervezési, fejlesztési feladatokat,
- f) végzi a képzési igények felmérését, koordinálását,
- g) szervezi a szakmai feladatokhoz igazodó képzéseket, továbbképzéseket,
- h) figyelemmel kíséri a képzésre, továbbképzésre vonatkozó pályázatokat,
- i) koordinálja a szakorvos, rezidens, szakdolgozói képzéseket az illetékes vezetőhelyettesek felügyelete mellett,
- j) előkészíti a tanulmányi szerződéseket.

10.3.5.7. **Bérgazdálkodási Csoport**

10.3.5.7.1. A Bérgazdálkodási Csoport – a Humánpolitikai Osztály keretében és azzal együttműködve – látja el az Intézmény bérgazdálkodási feladatait, a gazdasági

igazgató közvetlen szakmai felügyelete, a Pénzügyi Főosztályvezető pénzügyi szakmai, valamint az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes jogi szakmai irányítása mellett.

10.3.5.7.2. A Bérigazdálkodási Csoport gondoskodik arról, hogy az Intézmény megfelelő számú és képzettségű munkaerővel legyen ellátva, illetve elősegíti az ésszerű munkaerő-gazdálkodást, ennek keretében feladatai részét képezik az alábbiak:

- a) az Intézmény munkaerő, bérigazdálkodási feladatainak centralizált tervezése, szervezése, az ezekkel kapcsolatos információ szolgáltatása,
- b) az Intézmény béralapjának tervezése, a bérkeretek gyakorlati felhasználása a munkaerő biztosításával,
- c) az egészségügyi szolgálati jogviszony fennállása alatt a foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkajogi tevékenységek nyilvántartása, adatszolgáltatások összeállítása, elemzése, ellenőrzési tevékenység ellátása,
- d) az egészségügyi szolgálati munkaszerződések elkészítése, a bérszámfejtéshez szükséges igazolások kiállítása,
- e) a megbízási szerződések, személyes közreműködők, valamint az önkéntes segítői tevékenységet ellátók szerződéseinek elkészítése, nyilvántartása,
- f) a foglalkoztatási jogviszony megszűnésével kapcsolatos ügyintézés,
- g) a béremelések és az évközi átsorolások elkészítése, statisztikai adatszolgáltatás,
- h) létszámgazdálkodás elemzése, értékelése,
- i) a változó bérek ellenőrzése, a szükséges adatoknak a Magyar Államkincstár felé történő továbbítása,
- j) az önként vállalt többletmunkához kapcsolódó nyilvántartások kezelése,
- k) a személyi jövedelemadózáshoz kapcsolódó munkaügyi feladatok ellátása.

10.3.5.7.3. A Bérigazdálkodási Csoport a munkaerő ellátásra irányuló tevékenysége keretében a jelen szabályzatban meghatározott feladataihoz kapcsolódóan végzi a munkaügyi ügyintézési, a bérigazdálkodási és nyilvántartás vezetési feladatokat.

10.3.6. Igazgatósági Titkárság

10.3.6.1. Az Igazgatósági Titkárság munkatársainak napi feladatait az érintett szakmai igazgatók határozzák meg és gyakorolják a napi ügyvitel tekintetében az utasítási jogköröket. Az Igazgatósági Titkárság keretében foglalkoztatottak felett az intézeti szintű szervezési-koordinációs és irányítási jogköröket a Humánpolitikai és Igazgatási Főosztályvezető, az alapvető munkáltatói jogköröket (jogviszony létesítése és megszüntetése,

átirányítás, fegyelmi jogkör, stb.) az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes gyakorolja.

- 10.3.6.2. Az Igazgatósági Titkárság látja el a főigazgató és helyettesei, az orvosigazgató és helyettesei, az ápolási igazgató és helyettesei, a gazdasági igazgató és helyettesei valamint a műszaki igazgató (együttesen: ágazati igazgatók) és a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének titkársági, adminisztrációs feladatait, ezen belül végzi a beérkező és kimenő levelek (papír és elektronikus levelezések) iktatását, levelek és feljegyzések átvételét, továbbítását, a levelezés lebonyolítását, főigazgatói, valamint ágazati igazgatói értekezletek, programok szervezését, egyeztetések előkészítését, valamint határidők figyelemmel kísérését és beszámolók előkészítését.
- 10.3.6.3. Az Igazgatósági Titkárság keretében foglalkoztatottak a feladataikat az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes, valamint az egyes ágazati igazgatók és a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének utasításai szerint végzik. Egymásnak ellentmondó utasítások esetén az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes utasítását kell végrehajtani.

10.4. Igazgatásszervezés

Az Igazgatásszervezés centrumkórházi feladatai

- 10.4.1. Az Igazgatásszervezés vezetője az Intézmény centrumkórházi feladatainak szakszerű ellátása érdekében – együttműködve az egyes szakmai igazgatókkal, vezetőkkel – segíti a főigazgatót a centrumkórházi szervezési, irányítási és igazgatási feladataiban, e körben részt vesz
- a) kapcsolatot tart a hivatalos szervekkel (NNK, NEAK), a centrumhoz – mint irányító intézményhez - tartozó kórházakkal és az önkormányzatokkal.
 - b) az Intézmény felügyelete alá tartozó városi intézmények által továbbított szervezeti és működési szabályzat, házirend, egyéb szabályzatok igazgatásszervezési szempontú véleményezésében,
 - c) az Intézmény felügyelete alá tartozó városi intézmények által továbbított munkaterv szükség szerinti igazgatásszervezési szempontból történő véleményezésében.
- 10.4.2. Az Igazgatásszervezés vezetője szükség esetén – együttműködve a főigazgatóval és a szakmai igazgatókkal – részt vesz a városi intézmények vezetőhelyetteseinek beosztására pályázati kiírás összeállításában.
- 10.4.3. Koordinálja és előkészíti a főigazgató részére a városi intézmény által előterjesztett munkatervet, majd tájékoztatásként továbbítja azt az OKFŐ részére.

- 10.4.4. Előkészítő tevékenységgel támogatja az Intézmény főigazgatóját, a főigazgató szakmai fenntartói feladatkörének ellátásában, biztosítva a felügyelete alá tartozó városi intézmények gyógyító-megelőző ellátási szakmai fenntartói feladatainak ellátását.
- 10.4.5. Támogatja a főigazgatót a fenntartó, illetve a hatóságok részére szükséges adatok rendszerezésében és az adatszolgáltatások szakszerű és határidőben történő biztosításában. Veszélyhelyzet idején a centrumkórház „irányítása” alá tartozó egészségügyi szolgáltatók vonatkozásában, biztosítja a járvány védekezés szempontjából szükséges adatszolgáltatást.

Az Igazgatásszervezés hatáskörébe tartozó általános intézményi feladatok:

- 10.4.6. Az Igazgatásszervezés az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes közvetlen irányítása és felügyelete mellett látja el az alábbi feladatokat:
- szakmai kompetenciájának megfelelően támogatja a Fejlesztési és Projektiroda tevékenységét,
 - munkatársakkal való közvetlen kommunikáció osztályos megbeszélések keretében – tájékoztatás, visszajelzések a menedzsment felé,
 - belső dokumentumok szerkesztése és ellenőrzése területén, kiemelt együttműködés a Finanszírozási és Kontrolling Főosztállyal, a Minőségirányítási Osztállyal, valamint a Jogi Irodával
 - ápolja a beteg, a társadalmi szervezetek és a lakossági kapcsolatokat,
 - költségtérítési járóbeteg szűrés koordinálása,
 - szervezi a betegtájékoztatók közzétételét,
 - koordinálja és figyelemmel kíséri az igazgatói beosztásban foglalkoztatottak hivatali tevékenységét, az Igazgatósági Titkárság munkavégzését, gondoskodik a főigazgatói és igazgatói utasítások, intézkedések, körlevelek belső szabályzatok szerinti közzétételéről,
 - részt vesz a vezetői, főorvosi, főnővéri értekezletek, intézményi bizottsági ülések megszervezésében, azok írásos anyagainak elkészítésében és összeállítja az ülések emlékeztető jegyzőkönyveit,
 - tájékoztató anyagok elkészítésének koordinálása, eljuttatása a címzettekhez,
 - koordinálja az érdekképviselői szervek és igazgatás kapcsolatát,
 - az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes által kijelölt Igazgatásszervezés keretében foglalkoztatott munkatárs felügyeli és szervezi a klinikai vizsgálati szerződéskötés folyamatát, ellátja az Intézmény study koordinátori feladatait. A részletes feladat és hatáskörök a klinikai kutatások intézményi szabályzatában kerülnek meghatározásra.
 - együttműködik és kapcsolatot tart az Intézmény PR és kommunikációs vezetőjével és a szerződött PR céggel.

11. A stratégiai főigazgató-helyettes feladat- és hatáskörei

A stratégiai főigazgató-helyettes hatáskörébe tartozó centrumkórházi feladatok

- 11.1. Az Intézmény, mint fővárosi centrumkórház irányításával, valamint a felügyelete alá tartozó városi intézmények felügyeletével összefüggő, a stratégiai főigazgató-helyettes hatáskörébe tartozó feladatai részét képezik az alábbiak.
- 11.2. A stratégiai főigazgató-helyettes – együttműködve az egyes szakmai igazgatókkal, vezetőkkel – látja el az Intézmény, mint fővárosi centrumkórház felügyelete alá tartozó városi intézmények tekintetében az **intézményfejlesztést és pályázatkezelést** érintő irányítói feladatokat. E körben feladatát képezik az alábbiak:
 - a) az Intézmény átfogó fejlesztési tervének véleményezése és előterjesztése a főigazgató részére jóváhagyásra,
 - b) az Intézmény felügyelete alá tartozó városi intézmény által előterjesztett projektjavaslat véleményezése és továbbítása az OKFŐ felé jóváhagyásra,
 - c) kiemelt projektek tervezéséhez szükséges megyei szintű adatszolgáltatás összeállítása és elküldése az OKFŐ részére,
 - d) az OKFŐ által korábban jóváhagyott, városi intézmény által összeállított pályázati dokumentáció jóváhagyása, fenntartói hozzájárulás megadása, projekt dokumentáció megküldése az OKFŐ részére,
 - e) nyertes pályázat esetében a támogatási szerződés megkötéséhez jóváhagyás biztosítása, támogatási szerződés továbbítása az OKFŐ felé tájékoztatásként,
 - f) támogatási szerződés módosítás jóváhagyása, a támogatási szerződés továbbítása az OKFŐ részére tájékoztatásként,
 - g) az Intézmény szakterülethez kapcsolódó irányítói feladatainak ellátásához kapcsolódó indokolt és szükséges adatszolgáltatások előírása a felügyelete alá tartozó városi intézmények számára.
- 11.3. A stratégiai főigazgató-helyettes – együttműködve a szakmai igazgatókkal – segíti a főigazgatót a centrumkórházi szervezési, irányítási és igazgatási feladataiban, e körben részt vesz
 - a) a városi intézmény által továbbított szervezeti és működési szabályzat, átfogó fejlesztési terv, házirend, térítési díj szabályzat, illetve a vonatkozó jogszabályokban meghatározott egyéb, fenntartó általi jóváhagyásra szoruló szabályzatok stratégiai szempontú véleményezésében, egyeztetésében a városi intézménnyel,
 - b) az Intézmény felügyelete alá tartozó városi intézmények által továbbított munkaterv szükség szerinti stratégiai szempontból történő véleményezésében, illetve egyeztetésében a városi intézménnyel.
- 11.4. A fentiekén túl a stratégiai főigazgató-helyettes – együttműködve a szakmai igazgatókkal – segíti a főigazgatót a centrumkórházi gyógyító-megelőző szakmai fenntartói feladataiban, e körben

- a) részt vesz a városi intézmény által kötendő egészségügyi ellátási szerződés stratégiai szempontból történő véleményezésében,
 - b) a városi intézmény kapacitásainak átcsoportosításával, csökkentésével, illetve szakmai összetételével, valamint ellátási területével kapcsolatos módosítás vonatkozásában stratégiai véleményezési jogkört lát el,
 - c) a városi intézmény körében felmerülő váratlan esemény vagy előre nem látható módon bekövetkező ellátási szükséglet miatt szükséges többletkapacitásra kötendő finanszírozási szerződéssel kapcsolatos módosítás tárgyában stratégiai véleményezési jogkört lát el.
- 11.5. A stratégiai főigazgató-helyettes szükség esetén – együttműködve a főigazgatóval és a szakmai igazgatókkal – részt vesz a városi intézmények vezetőhelyetteseinek beosztására pályázati kiírás összeállításában.

A stratégiai főigazgató-helyettes hatáskörébe tartozó általános intézményi feladatok

- 11.6. A stratégiai főigazgató-helyettes a főigazgató közvetlen irányítása mellett az orvosszakmai célok kialakítása és megvalósítása érdekében, együttműködve az Intézmény vezetőhelyetteseivel:
- a) ellátja a stratégiai tervezési feladatokat, ennek keretében a gazdasági igazgatóval együttműködve folyamatos helyzetértékelést végez, kidolgozza a stratégiai célállapot tervezetét és javaslatot tesz a stratégiai célok, valamint az eredmények mérésére szolgáló kulcsindikátorok meghatározására, kidolgozza az elfogadott stratégiai célállapothoz szükséges megvalósítási tervet (implementációs terv) és folyamatosan figyelemmel kíséri annak megvalósítását,
 - b) közreműködik az intézményfejlesztés irányainak meghatározásában, így különösen a fejlesztési programok, rekonstrukciós programok, engedélyezett intézményi vállalkozási tevékenység stb. terveinek kidolgozásában,
 - c) figyelemmel kíséri az Intézmény alaptevékenységével összefüggő hazai, külföldi és közösségi pályázati lehetőségeket, javaslatot tesz a pályázati forrásokból elérhető hazai és külföldi pénzforrások bevonására,
 - d) közreműködik – különösen az orvosszakmai területet érintően – a pályázati tervezési, előkészítési és megvalósítási munkákban,
 - e) a gazdasági igazgatóval együttműködve részt vesz az intézményi fejlesztési programok kidolgozásában, az egyes fejlesztési programokhoz kapcsolódó projektek tervezésében és megvalósításában, így különösen
 - a beruházási projektek műszaki paramétereinek az orvosszakmai célokkal való összhangja megteremtésében,
 - kutatási és fejlesztési projektekben elérendő célokat szolgáló anyagi és nem-anyagi jellegű erőforrások meghatározásában,
 - a szervezetfejlesztési projektek szervezési, humánerőforrásfejlesztési feltételeinek megteremtésében,

- nemzetközi együttműködések kialakításában,
 - f) irányítja a finanszírozással kapcsolatos feladatok ellátását az orvosigazgató, valamint a gazdasági igazgató bevonásával, ennek keretében gondoskodik a finanszírozási szabályok és előírások betartásáról,
 - g) figyelemmel kíséri a kapacitásgazdálkodást és felelős annak végrehajtásáért, kezdeményezi annak szükség szerinti módosítását, javaslatot tesz az Intézmény adatgyűjtési (információs) rendszereire, gondoskodik azok folyamatos korszerűsítéséről, az adatok értékeléséről, elemzéséről, illetve felhasználásáról,
 - h) gondoskodik az Intézmény minőségbiztosítási, kontrolling és teljesítményértékelési rendszerének fejlesztéséről és működtetéséről.
 - i) folyamatosan monitorozza a szervezeti egységek tevékenységét, javaslatot tesz az Intézmény által nyújtott szolgáltatások minőségét emelő korrekciós intézkedésekre,
 - j) figyelemmel kíséri az Intézmény adatvédelmi tevékenységét.
- 11.7. Ha a stratégiai igazgató a feladatainak ellátásában tartósan, vagy átmeneti jelleggel akadályozva van, vagy az álláshely nincs betöltve, az akadály megszűnéséig, valamint az álláshely betöltéséig a feladatainak ellátásáról, illetve a helyettesítéséről az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes gondoskodik.
- 11.8. A stratégiai főigazgató-helyettes gyakorolja a közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek keretében foglalkoztatott személyek feletti munkáltatói jogokat.
- 11.9. A stratégiai főigazgató-helyettes hatás- és jogkörébe tartozik, hogy tanácskozási, valamint javaslattevési jogkörrel részt vehet a Centrum SZMSZ-e szerint a főigazgatói részvétellel működő valamennyi szakmai testület, értekezlet munkájában, kiemelten a Szakmai Vezető Testület ülésén
- 11.10. A stratégiai főigazgató helyettest távolléte esetén a főigazgató által kijelölt vezető, ennek hiányában az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató helyettes helyettesíti.

12. A stratégiai főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

- 12.1. A stratégiai főigazgató-helyettes irányítja a finanszírozási és módszertani, a fejlesztési projektekhez kapcsolódó, valamint a kommunikációs tevékenységet.
- 12.2. A stratégiai főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja:
- a) a Finanszírozási és Kontrolling Főosztályt,
 - b) a Fejlesztési és Projekt Irodát,
 - c) az Egészségfejlesztési Irodát,
 - d) az Informatikai és Dokumentációs Főosztályt, valamint a

- e) a Kommunikációs vezetőt.

12.3. **Finanszírozási és Kontrolling Főosztály**

12.3.1. A Finanszírozási és Kontrolling Főosztály feladatkörébe tartozik különösen:

- a) az egészségbiztosítási bevételek alakulásának figyelemmel kísérése,
- b) a szabályok és szabályozás optimális hasznosításának kialakítása,
- c) végzi az intézményi tevékenységgel kapcsolatos finanszírozási célú adatgyűjtést, annak karbantartását és jelentést tesz a menedzsment és a finanszírozó részére,
- d) felelős az Intézmény teljesítmény-elszámolásáért, az ehhez kapcsolódó valamennyi jelentési kötelezettség teljesítéséért,
- e) a kódolás optimalizálása, ez irányú javítása,
- f) heti rendszerességgel információt szolgáltat a menedzsment, a szakmai osztályok, a gazdasági, illetve a pénzügyi terület részére a végzett teljesítményekről,
- g) havi tervet készít az osztályok bevonásával és tájékoztatja a menedzsmentet a várható bevételekről,
- h) figyelemmel kíséri a szakmákkal kapcsolatos adatokat,
- i) szakmai és módszertani szempontból segíti és ellenőrzi a betegellátást végző szervezeti egységek munkáját a külön jogszabály szerinti egészségügyi államigazgatási szervvel és egészségbiztosítási szervvel együttműködve,
- j) felelős az éves és időszaki intézményi teljesítmény-statisztikai adatszolgáltatásért, ide nem értve a rákregiszter statisztikát,
- k) a működési engedélyek előkészítése, engedélyek beszerzése,
- l) a finanszírozási és ezzel kapcsolatos szerződéskötés előkészítése,
- m) az egészségbiztosítási szervvel és egyéb hazai regionális és/vagy magánbiztosítókkal való kapcsolattartás, tárgyalás,
- n) adatszolgáltatás és kapcsolattartás a szakmai osztályokkal, rendelőkkel, gondozókkal,
- o) ellenőrzi az előírt dokumentációs és információs tevékenység végrehajtását, szakszerűségét, az etikai, adatvédelmi szempontokkal kapcsolatos betegjogi követelmények megtartását,
- p) ellenőrzi az Intézmény finanszírozás optimalizálásával foglalkozó külső szerződött partnerek tevékenységét, és a benyújtott számlák valós tartalmát,

- q) ellenőrzi a biztosítással nem rendelkező, fizetőköteles ellátottak finanszírozási kódolását, illetve a Térítési Díjszabályzat szerinti számla alapjául szolgáló Elszámoló Lap kiállítását,
- r) ellenőrzi és felügyeli a finanszírozással összefüggő egészségügyi dokumentáció megfelelő archiválását,
- s) az Intézményt érintő klinikai kutatások esetében a vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint elvégzi a költséghatékonysági számításokat, melynek eredményéről tájékoztatja a főigazgatót, valamint az RKEB elnökét.

12.3.2. A Finanszírozási és Kontrolling Főosztály az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

- a) Finanszírozási Osztály
- b) Kontrolling Osztály

A Finanszírozási Osztály és a Kontrolling Osztály részletes feladatait az egységszintű működési szabályzataik határozzák meg.

12.4. Fejlesztési és Projekt Iroda

12.4.1. A Fejlesztési és Projektiroda a stratégiai főigazgató-helyettes irányítása és felügyelete mellett látja el feladatait.

12.4.2. A Fejlesztési és Projektiroda feladatai közé tartozik különösen:

- a) az Intézmény működésére vonatkozó adatgyűjtések elemzése révén közreműködés:
 - az Intézmény átfogó közép- és hosszú távú stratégiájának kidolgozásában, módosításában, a stratégiai célkitűzések előrehaladásának, megvalósulásának nyomon követésében,
 - az átfogó stratégiában megfogalmazott célkitűzések eléréséhez szükséges részstratégiák, átfogó és specifikus fejlesztési stratégiák kidolgozásában,
 - a stratégiai célok eléréséhez szükséges rövid és középtávú fejlesztési irányok, folyamatok, feladatok meghatározásában.
- b) a stratégiai célok elérése érdekében projektgenerálási tevékenységet végez, összehangolja az egyes szervezeti egységek fejlesztési igényeit és elképzeléseit, segíti azok projektként történő lehatárolásában,
- c) tervezi, megvalósítja, nyomon követi és értékeli az alábbi dedikált fejlesztési források projektek keretében történő felhasználását:
 - Hazai:

- központi költségvetési
 - önkormányzati
 - pályázatos
 - Európai Unió
 - Egyéb nemzetközi
 - Magán
- d) a projektek előkészítése és megvalósítása során kapcsolatot tart, együttműködik és beszámol:
- a főigazgató, igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes, gazdasági igazgató és stratégiai főigazgató-helyettes irányába,
 - a fejlesztéssel közvetlenül érintett szervezeti egység irányába,
 - az Intézmény horizontális egységei irányába (különösen: a humánpolitika, pénzügy és üzemeltetés)
- e) kezeli a stratégiaileg kiemelt területeket, feladatokat,
- f) külön főigazgatói utasítás alapján szabályozott módon szervezeti keretet biztosít az intézményfejlesztés szempontjából kiemelt projekteknek.

12.4.3. A Fejlesztési és Projekt Iroda felelős:

- a) a feladatkörébe tartozó projektek szabályos megvalósításáért, az előrehaladás nyomon követéséért,
- b) a projekterőforrások nyomon követéséért,
- c) a kapcsolódó adatszolgáltatási, beszámolási és elszámolási kötelezettségek teljesítéséért,
- d) a projektekkel kapcsolatos adatszolgáltatások előkészítéséért,
- e) projektek tervezési, előkészítési, megvalósítási szakaszában felmerülő adminisztrációs feladatok ellátásáért,
- f) a főigazgató vagy a stratégiai főigazgató-helyettes utasítása által feladatkörébe utalt kiemelt feladatok projektszemléletű megvalósításáért.

12.5. **Egészségfejlesztési Iroda (EFI)**

- 12.5.1. Az Egészségfejlesztési Iroda, mint osztály jogállású szervezeti egység, a stratégiai főigazgató-helyettes felügyelete alatt látja el tevékenységét osztályvezető (Egészségfejlesztési Iroda vezető) irányításával.

12.5.2. Az Egészségfejlesztési Iroda működésének célja, hogy javuljon az Intézmény ellátási területén élő lakosság egészségi állapota, növekedjen a születéskor várható élettartam és az egészségben eltöltött életevek száma, valamint a működése járuljon hozzá az ország átfogó népegészségügyi hálózatának kialakításához, és ezen keresztül a lakosság egészségtudatosságának növeléséhez, egészségkultúrájának javításához, illetve a krónikus nem-fertőző betegségek megelőzéséhez.

12.5.3. Az Egészségfejlesztési Iroda feladat és hatáskörébe tartozik:

a) közösségi egészségfejlesztési szolgáltatások ellátása keretében:

- köznevelési intézmények egészségfejlesztési tevékenységének szakmai támogatása, megvalósításban való részvétel,
- munkahelyi egészségfejlesztési programok kezdeményezése és az azokban történő részvétel,
- a kerületben megvalósuló programokon való részvétel (pl.: egészségnap),
- egészségkockázatok csökkentésére irányuló közösségi egészségfejlesztési tevékenységek szakmai támogatása, megvalósításában való részvétel.

b) egyéni egészségfejlesztési szolgáltatások ellátása keretében:

- életmódváltó programok megvalósítása: a háziorvosok, járó- és fekvőbeteg szakellátók által az Egészségfejlesztési Irodába irányított vagy saját kezdeményezésre az irodához forduló, életmódváltásra szoruló, életmódváltást tervező lakosság (kliens) állapotfelmérése és kockázatbecslés szerinti besorolása,
- csoportfoglalkozások és egyéni foglalkozások szervezése és tartása a kitűzött népegészségügyi célok elérése érdekében,
- rendszeres, életvitelszerűen megjelenő testmozgást ösztönző programok szervezése, lebonyolítása,
- a kliensek életmódváltást támogató, az Egészségfejlesztési Iroda vagy a kerületben működő más szervezet által biztosított szolgáltatásokhoz, programokba irányítása, vagy életmódváltó programba befogadása,
- a kliensek életmódváltó programokban való részvételének és eredményességének nyomon követése, adminisztrálása,
- betegklubok működtetése cukorbeteg és szív- és érrendszeri betegek számára,
- beteg-együttműködés fejlesztését támogató tevékenységek megvalósítása,

- a kliensek keringési betegségek kockázatára (beleértve a szénhidrát és a lipid-anyagcsere betegségeket is) irányuló szűrésre való irányítása,
- dohányzással kapcsolatos rövid intervenció biztosítása,
- túlzott alkoholfogyasztással küzdők szűrése és rövid intervenció biztosítása, alkoholbetegek korai kezelésbe irányítása,
- életeseményekhez kapcsolódóan krízishelyzetbe kerülő emberek azonosítása, támogató szolgáltatásba irányítása,
- öngyilkosság-megelőzés pszichiátriai kórállapotok korai azonosításáért és kezelésbe irányítása,
- a kerületben működő egészségügyi alap- és szakellátásban dolgozókat célzó egészségfejlesztési programok megvalósítása, különös tekintettel az egészségügyi és egészségügyben dolgozók lelki egészségét, dohányzásról való leszoktatását támogató programok szervezése.

c) egészségkommunikációs tevékenység keretében:

- egészségfejlesztési témájú helyi kommunikációs tevékenységek megvalósítása,
- tájékoztató anyagok, elektronikus és papíralapú kiadványok, plakátok, videók készítése, terjesztése, sokszorosítása,
- egészséges életmódra vonatkozó ismeretterjesztő előadások szervezése,
- helyi egészségkommunikációs kampányok megvalósítása,
- országos kampányokban való részvétel,
- internetes tartalomszolgáltatás.

d) együttműködési tevékenység keretében:

- egészségfejlesztéssel kapcsolatos lakossági igények folyamatos monitorozása,
- területi EFI csoport kialakításában és működésében való részvétel,
- partnerségi munkacsoport működtetése a kerületben érintett intézmények, szervezetek, szolgáltatók, döntéshozók bevonásával,
- a kerületben egészségfejlesztési tevékenységet végző szervezetek helyi együttműködésének előmozdítása,
- a kerületben működő, egészségfejlesztéssel foglalkozó intézmények, civil szervezetek és már zajló programjaik, valamint

egészségfejlesztési tevékenységeik (programok, klubok) összegyűjtése, helyi adatbázis folyamatos vezetése,

- a helyben zajló egészségfejlesztési tevékenységek folyamatos nyomon követése, illetve azok szakmai monitorozásában történő részvétel, szükség esetén módszertani segítségnyújtás; módszertani, szakmai támogatás a kerületi egészségügyi alapellátói számára, különösen a lakosság keretében végzendő szűrési tevékenységek kapcsán,
- kapcsolattartás a területen működő népegészségügyi szakigazgatási szervvel.

12.5.4. Az Egészségfejlesztési Iroda felelős különösen:

- a) a pályázat fenntartási időszakában kötelező népegészségügyi indikátorok teljesítéséért,
- b) a központi irányítási szerv által kiadott éves kötelező feladatok teljesítéséért,
- c) részletes működési rend kidolgozásáért, fejlesztéséért, beleértve a tevékenységekhez szükséges dokumentációs folyamat kialakításáért az egészségügyi adatok védelmének figyelembevételével a tevékenységeihez kapcsolódó adatszolgáltatási, beszámolási és elszámolási kötelezettségek teljesítéséért.

12.6. **Kommunikációs vezető**

12.6.1. Az Intézmény Kommunikációs vezetője a stratégiai főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt végzi feladatait.

12.6.2. A Kommunikációs vezető feladatkörébe tartozik különösen:

- a) folyamatosan kapcsolatot tart a különböző médiumokkal,
- b) gondoskodik arról, hogy a tömegkommunikációs eszközök megfelelő tájékoztatást adjanak az Intézmény tevékenységéről,
- c) folyamatosan figyelemmel kíséri az egészségügyet érintő sajtóhíreket, ezen belül különösen az Intézménnyel kapcsolatos, a médiában megjelent híreket,
- d) tájékoztatást ad az Intézmény vezetése számára a c) pont szerinti témakörökről,
- e) gondoskodik a szervezet belső kommunikációjának folyamatosságáról, szükség esetén oktatást szervez,
- f) előkészíti a tömegkommunikációs szervektől érkező megkeresésekre adandó válasz tervezetét,
- g) a főigazgató utasítása szerint részt vesz az intézeti rendezvények szervezésében és lebonyolításában, melyek különösen:
 - a jubileumi ünnepségek, Semmelweis-nap,
 - Ápolók napja,
 - nyílt Egészségnapok
 - egyéb, a vezetés által kért rendezvények.

12.6.3. A Kommunikációs vezető az intézményi PR-marketing tevékenység végzése körében az Informatikai Osztállyal együttműködve felelős az Intézmény internetes felületének és az azon megjelenítendő tartalomnak az elkészítéséért és karbantartásáért.

12.7. Informatikai és Dokumentációs Főosztály

12.7.1. Az Informatikai és Dokumentációs Főosztály a stratégiai főigazgató-helyettes közvetlen szakmai felügyelete és irányítása mellett látja el tevékenységét. Az Informatikai és Dokumentációs Főosztály vezetője az informatikai és dokumentációs főosztályvezető, aki az alábbi feladatköröket végzi.

Az informatikai és dokumentációs főosztályvezető hatáskörébe tartozó centrumkórházi feladatok

12.7.2. Az informatikai és dokumentációs főosztályvezető – együttműködve a szakmai igazgatókkal – segíti a stratégiai főigazgató-helyettest a centrumkórházi szervezési, irányítási és igazgatási feladataiban, e körben részt vesz

- a) a városi intézmény által továbbított szervezeti és működési szabályzat, házirend, térítési díj szabályzat, illetve a vonatkozó jogszabályokban

meghatározott egyéb, fenntartó általi jóváhagyásra szoruló szabályzatok informatikai és dokumentációs szempontú véleményezésében,

- b) a városi intézmények által továbbított munkaterv szükség szerinti informatikai és dokumentációs szempontból történő véleményezésében, illetve egyeztetésében a városi intézménnyel.

Az informatikai és dokumentációs főosztályvezető hatáskörébe tartozó általános intézményi feladatok

- 12.7.3. Az informatikai és dokumentációs főosztályvezető a stratégiai főigazgató-helyettes felügyelete és irányítása alatt látja el feladatait.
- 12.7.4. Az informatikai és dokumentációs főosztályvezető látja el az Intézmény informatikai, betegfelvételi, betegirányítási, archiválási (betegdokumentáció, valamint az igazgatósági és adminisztratív feladatok ellátásával összefüggő dokumentáció), teljeskörű irattározási tevékenységének felügyeletét és irányítását, biztosítja az egyes folyamatokban a folyamatos szakértői szintű részvételt és felelős ezen tevékenységek szakszerű és minden vonatkozó előírásnak való megfeleléséért. Az informatikai és dokumentációs főosztályvezető feladatai közé tartoznak különösen az alábbiak:
 - a) az egyensúlyi gazdálkodás fenntartása érdekében ellenőrzi a betegellátási tevékenység monitorozása, figyelemmel kísérése és elemzése útján a betegellátó szervezeti egységek teljesítményadatait, és megfelelő adatszolgáltatások rendelkezésre bocsátásával javaslatot tesz a főigazgató, orvosigazgató és gazdasági igazgató, illetve az osztályvezetők irányába, a betegellátás teljesítményadatainak lehetséges optimalizálására,
 - b) együttműködik a stratégiai feladatokat ellátó gyógyintézeti szervezeti egységekkel, együttműködik az orvosszakmai vezetéssel, az igazgatási és jogi feladatokat ellátó szervezeti egységekkel, az Intézmény minőségirányítási feladatait ellátó és PR-marketing csoportjával,
 - c) képviseli az Intézményt a fenntartó egészségügyi intézményeinek fejlesztésével kapcsolatos megbeszéléseken, operatív egyeztetéseken a főigazgatói utasításoknak megfelelően,
 - d) az informatikai rendszer működésének irányítása, javaslattevés a rendszer hatékonyabb működtetésére,
 - e) közreműködik a szervezeti egységek, különösen a betegellátást végző szervezeti egységek keretgazdálkodásának működtetésében,
 - f) térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások és többletbevételi lehetőségek kidolgozása, elemzése és felügyelete (menedzserszűrés, VIP ellátás),
 - g) közreműködik a központi várólisták és betegfogadási listák vezetésében,
 - h) kidolgozza, működteti, ellenőrzi és irányítja az egységes kórházi betegfelvételi rendet,

- i) korszerűsíti és optimalizálja a betegmenedzselést,
- j) kialakítja és működteti az Intézmény dokumentációs rendjét,
- k) összehangolja a központi és a külső telephelyeken zajló munkafolyamatokat, azokat egységes szemlélettel vezeti, felügyeli,
- l) közreműködik az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket érintő adatszolgáltatások szakszerű és határidőben történő elvégzésében,
- m) jogosult mindazon munkáltatói jogkörök gyakorlására az általa felügyelt szervezeti egységek keretében foglalkoztatott munkavállalók tekintetében, melyek nem tartoznak az Intézmény SZMSZ-e szerint a főigazgató kizárólagos munkáltatói jogkörébe (a főigazgató kizárólagos jogkörét képezi: a szervezeti egységek vezetőinek jogviszony létesítése és megszüntetése, a vezetői megbízások kiadása és visszavonása, valamint a pénzügyi kötelezettségvállalás);
- n) fegyelmi jogkört gyakorol a felügyelete alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében, fegyelmi felelősségre vonás kezdeményezésére jogosult a főigazgató hatáskörébe vont foglalkoztatottak vonatkozásában.
- o) együttműködik és munkakapcsolatot tart
 - a. az Intézmény vezetésével,
 - b. az Intézmény valamennyi osztályvezetőjével
 - c. a szakhatóságokkal és felügyeleti szervekkel,
 - d. más intézményben az azonos munkakört ellátókkal.

12.7.5. Az informatikai és dokumentációs főosztályvezető felelős

- a) a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért,
- b) felelős az információs rendszer működésének irányításáért,
- c) felelős a feladatahoz tartozó területeken a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, kórházi utasítások betartásáért és betarttatásáért,
- d) a főigazgató felhatalmazása alapján végzett feladatok ellátásáért.

12.7.6. Az Informatikai és Dokumentációs Főosztály annak vezetőjén keresztül irányítja az alábbi szervezeti egységeket és tevékenységek ellátását:

- a) Informatikai Osztály,
- b) Dokumentáció és Irattár,
- c) Központi Betegfelvétel és Betegút Menedzsment.

12.8. Informatikai Osztály

12.8.1. Az Informatikai Osztály feladata:

- a) a számítógépes, valamint telekommunikációs infrastruktúra, – hálózati eszközök, szerverek, számítógépek, nyomtatók, telefonok – működőképességének biztosítása és biztosíttatása a szerződéses partnerekkel (hardver- és szoftverüzemeltetőkkel),
- b) üzemszerűen működő számítógépes és telekommunikációs rendszerek, szerverek, számítógépek, nyomtatók, telefonok folyamatos felügyeletének biztosítása, koordinációs feladatok ellátása,
- c) infrastruktúra hálózatokkal kapcsolatos üzemeltetési, adminisztrációs, bővítési javítási és karbantartási feladatok ellátása,
- d) az Intézmény munkáját támogató informatikai rendszerek tervezésében, beszerzésében, bevezetésében, oktatás szervezésében, működtetésében való közreműködés, valamint a koordináló, irányítói feladatok elvégzése,
- e) az Intézményben használt alkalmazói szoftverekkel kapcsolatos üzemeltetési, fejlesztési, nyilvántartási, oktatási, valamint adatmentési feladatok ellátása,
- f) az informatikai eszközök selejtezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- g) az Intézmény felhasználói program-moduljainak integritását biztosító adat-törzseinek (kódtárainak stb.) rendszerszemléletű beállítása,
- h) az Intézmény adatállományainak lekérdezési-elemzési célú hozzáférési igényeinek teljesítése,
- i) az intézeti honlap és az intranet műszaki feltételeinek folyamatos biztosítása, működésének felügyelete és az adatok határidőben történő felhelyezése,
- j) az auditóriumban szervezett rendezvények technikai hátterének (megfelelő teljesítményű projektor, számítógép, mikrofonok, hangosítás, lézermutogató, stb.) biztosítása személyes jelenléttel és rendelkezésre állással,
- k) valamint a telefonhálózat, telefonközpontok üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása.

12.8.2. Az Informatikai Osztály a 12.8.1. pont szerinti feladatait az Üzemeltetési Csoport, valamint a Rendszertechnikai Csoport keretében látja el.

12.9. Dokumentáció és Irattár

12.9.1. A Dokumentációs és Irattár Csoport több telephelyen végzi az Intézmény iratkezeléssel kapcsolatos feladatait a vonatkozó jogszabályok, az Intézmény hatályos szabályzatainak és utasításainak előírásai szerint, az Informatikai és Dokumentációs Főosztály vezetőjének közvetlen irányítása és felügyelete alatt. Feladatai közé tartozik különösen:

- a) az Intézmény valamennyi telephelyén a teljes külső és belső levelezéssel kapcsolatban az iratok átvétele, postabontása, érkeztetése, iktatása, továbbítása, postázása, körlevelek, utasítások, szabályzatok elosztó ív alapján történő szétosztása, csomagok, faxok küldése, fogadása és kézbesítése,
- b) az Intézmény központi ügyiratkezelési feladatainak ellátása, munkáinak kialakítása, ellenőrzése, kimenő és bejövő posta kezelése, külső-belső kézbesítési feladatok ellátása,
- c) az irattári feladatok ellátása,
- d) az egységes központi irattár működtetése.

12.10. Központi Betegfelvétel és Betegút Menedzsment

12.10.1. A Központi Betegfelvétel és Betegút Menedzsment a járó- és fekvőbeteg-ellátás teljesítmény elszámolásához szükséges adatrögzítést biztosítja.

12.10.2. A Központi Betegfelvétel és Betegút Menedzsment hatásköre és feladata különösen:

- a) Informatikai rendszerbe felviszi a járó-, és fekvőbeteg ellátásra, valamint a mentővel érkező betegek felvételi adatait személyazonosító igazolvány, lakcím azonosító kártya és a TAJ- kártya adatai alapján.
- b) Szükség esetén adatmódosítást végez az okmányok alapján.
- c) Fekvőbeteg felvételnél a hozzátartozó nevét, elérhetőségét rögzíti a medikai rendszerben és megfelelő számú etikettal látja el a beteget.
- d) Betegirányítási feladatokat végez.
- e) Osztályok napi létszám jelentése alapján naprakész létszámstatisztikát készít.
- f) Járóbeteg egységek írásbeli kérése alapján (e-mail) a medikai rendszerben visszavonást végez (ellátásra nem került esetek törlése), hónap végén erről kimutatást készít.
- g) Térítésköteles betegek költség kalkulációjában, számlázási folyamatában való részvétel a Térítési Díjszabályzatban meghatározottak szerint.
- h) Kimutatás készítése a járó, fekvő térítésköteles ellátásból, valamint a hotelszolgáltatásból származó bevételekre vonatkozóan.
- i) Adatvédelmi törvénynek megfelelően ad tájékoztatást az Intézményben tartózkodó betegekről.
- j) Személyes megjelenés alapján előjegyzési időpontot ad.
- k) Kapcsolatot tart a fekvőbeteg osztályokkal, ambulanciákkal.
- l) Telefonos és online előjegyzési rendszert működtet, melynek keretében

- a lakosság számára telefonos vagy elektronikus levél útján időpontot ad,
- időpontot biztosít telemedicina útján vagy személyes megjelenéssel járó járóbeteg szakrendelésekre és vizsgálatokra.

Harmadik fejezet: A városi intézmények irányítása, az irányítói jogkörök gyakorlásának rendje

1. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok magukba foglalják az Intézmény és a városi intézmények gazdasági eseményeinek és a költségvetésének a jogszabályok szerinti rögzítését, és az adatok strukturált feldolgozását. A terület része a pénztári feladatok ellátása, az analitikák előállítása, valamint a fenntartói szinten megfogalmazott adatszolgáltatások teljesítése.
2. Az alább ismertetett, városi intézmények irányításának gyakorlási rendje tekintetében az egyes részfeladatok részletes leírását a feladattal érintett szervezeti egységek egységszintű működési szabályzatában kerül leírásra. Az irányító intézmény az irányított intézmények gazdálkodási feladatait, a felek között fenntartói jóváhagyással megkötésre kerülő munkamegosztási megállapodás szerint látja el.
3. A költségvetés-gazdálkodási, valamint a pénzügy-számviteli feladatok – amelyeket gazdasági igazgató közvetlen irányítása mellett a Pénzügyi Főosztály felügyel, szervez és lát el, a 3.23. pont tekintetében meghatározott feladatot pedig az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett a Humánpolitikai Osztály által a Bérszámfejtési Csoport lát el – tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az Intézmény látja el:
 - 3.1. A költségvetés elfogadásához a városi intézmény általi adatszolgáltatás tartalmának, formájának, határidejének előírása.
 - 3.2. Költségvetés, és a szöveges indokolás elkészítése.
 - 3.3. Költségvetési dokumentáció aláírása.
 - 3.4. Költségvetés megküldése jóváhagyásra az irányító szerv felé.
 - 3.5. Költségvetés feltöltése a Magyar Államkincstár által üzemeltetett központi adatbázisba.
 - 3.6. Költségvetés előirányzatainak nyilvántartása.
 - 3.7. Az előirányzatok teljesítéséről, a szabadon felhasználható előirányzatokról, a kötelezettségvállalások alakulásáról havonta kimutatás készítése, a városi intézmény tájékoztatása.
 - 3.8. Előirányzat felhasználással kapcsolatos számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzése.
 - 3.9. Az előirányzatok módosításához / átcsoportosításához a városi intézmény általi adatszolgáltatás tartalmának, formájának, határidejének előírása.
 - 3.10. A városi intézmény által kezdeményezett előirányzat-módosítások számszaki és jogszerűségi szempontú egyeztetése és felülvizsgálata.
 - 3.11. Előirányzat módosítások / átcsoportosítások átvezetése.
 - 3.12. Előirányzat módosítással / átcsoportosítással kapcsolatos számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzése.
 - 3.13. Előirányzat módosítások / átcsoportosítások megküldése jóváhagyásra az irányító szerv felé.
 - 3.14. Előirányzat módosításokat / átcsoportosításokat feltöltése a Magyar Államkincstár által üzemeltetett központi adatbázisba.

- 3.15. Szabályosan utalványozott számlák pénzügyi teljesítése (banki átutalásainak biztosítása) városi intézmény számláiról.
- 3.16. Városi intézmény székhelyén a belső szabályozó eszközben előírt biztonsági követelményeknek megfelelő házipénztár működtetése.
- 3.17. Vevői számlák kiállítása.
- 3.18. Az Intézmény információt biztosít a városi intézménynek a számlapénz és készpénzforgalma alakulásáról, valamint információkérés a városi intézménytől a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásához.
- 3.19. A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatás, információ szolgáltatás kérése, illetve nyújtása a meghatározott adattartalommal, meghatározott határidőben, módon és formában.
- 3.20. A költségvetés tervezés, az előirányzat módosítás, átcsoportosítás és felhasználás, a finanszírozás, a beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, a működtetése, a vagyon használata és védelme feladatokkal kapcsolatosan a városi intézményt érintően az illetékes szervek (NAV; MÁK; stb.) és az irányítószerv részére az általuk meghatározott adattartalommal és formában adatszolgáltatás teljesítése.
- 3.21. Városi intézmény által teljesített adatszolgáltatás feldolgozása és továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- 3.22. Nem rendszeres kifizetések számfejtése.
- 3.23. Bérrel összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése.
- 3.24. A számviteli, könyvviteli, nyilvántartási feladatok ellátása. Különösképpen: könyvelési időszak nyitása, zárása, szállítói és vevő számlák rögzítése, pénzmozgások könyvelése, bérkönyvelés, immateriális javak, tárgyi eszközök, készletváltozások könyvelése, eszköz- és vagyonnyilvántartás vezetése, az általános költségek felosztásának könyvelése, mérlegjelentést alátámasztó analitikus kimutatások, feladások elkészítése.
- 3.25. A lejárt vevői követelésekkel kapcsolatos egyenlegközlők, illetve a fizetési felszólítások elkészítése és kiküldése.
- 3.26. Jogerőre emelkedett fizetési meghagyáshoz kapcsolódó végrehajtási kérelem benyújtása.
- 3.27. A költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítése.
- 3.28. A költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítése.
- 3.29. A havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítése.
- 3.30. Az Intézmény gazdasági igazgatója - vagy az általa kijelölt személy - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja ellenjegyzési jogköreit.
- 3.31. Az Intézmény gazdasági igazgatója – vagy az általa kijelölt személy – a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja érvényesítési jogköreit.
- 3.32. A kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, utalványozási és érvényesítési jogkörök gyakorlóinak aláírásáról a jogszabályban és belső szabályozó eszközökben előírt tartalmú nyilvántartás vezetése.

- 3.33. A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása.
- 3.34. A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.
- 3.35. A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos monitoring rendszer kialakítása és működtetése.
- 3.36. A gazdálkodási és az orvos szakmai tevékenységgel kapcsolatos belső ellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése.
- 3.37. Kialakítja és működteti a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert.
4. A kontrolling és finanszírozási – amelyeket stratégiai főigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett a Finanszírozási és Kontrolling Főosztály szervez és lát el, a gazdasági igazgató ellenőrzési és felügyelete mellett – feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók kontrolling és vezetői információs rendszerének működtetését, valamint a finanszírozási jelentések előállítását, azok javítását. A feladatok része a kapcsolattartás fenntartóval és a finanszírozóval.
5. A kontrolling feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el – a fentiekben ismertetett szervezeti egység(ek) útján:
 - 5.1. A kontrolling kézikönyv alapján a kontrolling struktúrák és elszámolások kialakítása és felülvizsgálata.
 - 5.2. A kontrolling elszámolásokhoz szükséges információk összegyűjtése, feldolgozása.
 - 5.3. A havi és negyedéves kontrolling zárás végrehajtása és a riportok előállítása, feltöltése.
 - 5.4. Az intézményi vezetői információs rendszer kialakítása és működtetése.
 - 5.5. A havi finanszírozási jelentés összeállítása és feltöltése.
 - 5.6. A havi finanszírozási jelentések hibajavítása.
 - 5.7. A TVK belső lebontásának nyilvántartása, a szervezeti egység szintű teljesítmények kimutatása.
6. A személyügyi feladatok ellátása magába foglalja a munkavállalók kiválasztásával, alkalmazásával és a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A feladat magába foglalja a kimutatások, statisztikai adatszolgáltatások elvégzését. A személyügyi feladatokkal összefüggő jelen pontban részletezett – és az érintett szervezeti egység egységszintű működési szabályzatában további részfeladatokra bontott – részfeladatokat az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett a Humánpolitikai és Igazgatásszervezési Főosztály, valamint az Igazgatásszervezés felügyel, szervez és lát el.
7. A személyügyi feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el – a fentiekben ismertetett szervezeti egység(ek) útján:
 - 7.1. Toborzási-kiválasztási feladatok ellátása.
 - 7.2. Személyügyi feladatok ellátása teljeskörű ellátása (jogviszony létesítéséhez, megszüntetéséhez kapcsolódó dokumentumok előkészítése, alkalmazással összefüggő munkaügyi feladatok ellátása).

- 7.3. Munkaügyi nyilvántartás vezetése.
- 7.4. Személyi anyagok nyilvántartása, karbantartása.
- 7.5. Munkaidő-nyilvántartással, szabadság megállapítással kapcsolatos feladatok ellátása.
- 7.6. Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában.
8. A beszerzési és közbeszerzési feladatok magukba foglalják a belső (köz)beszerzési szabályok megfogalmazását, a beszerzési, közbeszerzési igények meghatározását, az eljárások kezdeményezését, az eljárások lebonyolítását, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátását. A beszerzéssel és közbeszerzéssel összefüggő jelen pontban részletezett – és az érintett szervezeti egység egységszintű működési szabályzatában további részfeladatokra bontott – feladatokat a gazdasági igazgató közvetlen irányítása mellett a gazdasági igazgató általános helyettese, a Pénzügyi Főosztály és a 9.6., 9.9., 9.10., 9.11., 9.12. pontok tekintetében a Logisztikai Főosztály (kiemelten a Logisztikai Főosztály által irányított Anyaggazdálkodási Osztály) felügyel, szervez és lát el, a közbeszerzési referens bevonásával.
9. A beszerzési és közbeszerzési feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el – a fentiekben ismertetett szervezeti egység(ek) útján:
- 9.1. Közbeszerzési eljárások lebonyolítása (eljárás előkészítése és lebonyolítása) abban a körben mely nem az Intézmény által nyújtott szolgáltatáshoz kapcsolódik, így különösen szakmai tevékenységhez kapcsolódó közbeszerzések ide értve központosított rendszer útján történő közbeszerzést (pl. versenyújranyitás).
- 9.2. Az Intézmény felelősségi köre:
- eljárás ütemtervének meghatározása,
 - ajánlatkéréshez
 - szükséges információigény meghatározása,
 - ajánlatkérési koncepció,
 - közbeszerzési stratégia kialakítása,
 - eljárási feltételek meghatározása,
 - ajánlati felhívás,
 - dokumentáció elkészítés,
 - szükség esetén indikatív ajánlatkérés lebonyolítása,
 - becsült érték meghatározása,
 - fedezetigazolás begyűjtése a városi kórházaktól,
 - közbeszerzési eljárás lebonyolítása,
 - szükség esetén közreműködő bevonása.
- 9.3. Az Intézmény a városi intézmény üzemeltetéséhez, működtetéséhez kapcsolódó szolgáltatások, árubeszerzések biztosítása érdekében, mint ajánlatkérő indít közbeszerzési eljárást, illetve beszerzési eljárást, illetve központosított rendszer útján történő beszerzést.

Az Intézmény a szerződő fél, a számla az Intézmény nevére kerül kiállításra. Az Intézmény továbbhárítja a költségeket a szolgáltatás nyújtás keretében.

- 9.4. Az Intézmény irányítása alá tartozó városi intézmények valamint adott esetben saját maga igényét is kielégíteni hivatott összevont közbeszerzési eljárás lebonyolítása.
- 9.5. Pályázati (uniós támogatás, egyéb hazai forrás) közbeszerzések lebonyolítása az érintett, irányítása alatt álló városi intézmények javára a fenti 9.1. pont szerint.
- 9.6. A városi intézmény által meghatározott igény és kezdeményezett eljárás alapján beszerzési eljárások lebonyolítása.
- 9.7. A városi intézmény jogszabályi előírás alapján engedélyezésre előterjesztett kötelezettségvállalásainak véleményezése.
- 9.8. A városi intézmény közbeszerzési tervének elkészítésében közreműködés, jóváhagyása.
- 9.9. Az intézményi raktárak működtetése. A közbeszerzési eljárásban a közös beszerzésekre kötött szerződésekben kell meghatározni a szállítás helyét, ezzel biztosítva, hogy a városi kórházakban a lehető legrövidebb idő alatt, megfelelő időben rendelkezésre álljon a szükséges anyag, eszköz.
- 9.10. Az Intézmény gondoskodik a konszignációs készletek beszerzéséhez kapcsolódó eljárások lefolytatásáról, a szerződések megkötéséről, valamint az időszakos konszignációs raktári leltárak megszervezéséről.
- 9.11. Információs szolgáltatás a készletgazdálkodás működtetéséhez.
- 9.12. A megyei és városi központi raktárakból az ellátmányok összeállítása, kommissiózása.
10. Az épület, gép-műszer üzemeltetés, javítás és nyilvántartás széles feladatrendszert foglal magába, amibe beleértjük a műszaki üzemeltetés, zöld felület gondozás, portaszolgálat és parkolás, energetikai és ingatlan fejlesztési, valamint vagyonzvédelmi feladatokat. Az épület, gép-műszer üzemeltetéssel, javítással és nyilvántartással összefüggő jelen pontban részletezett – és az érintett szervezeti egység egységszintű működési szabályzatában további részfeladatokra bontott – feladatokat a gazdasági igazgató közvetlen irányítása mellett a műszaki igazgató és az általa irányított szervezeti egységek felügyelnek, szerveznek és látnak el.
11. Az épület, gép-műszer üzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az Intézmény látja el – a fentiekben ismertetett szervezeti egység(ek) útján:
 - 11.1. A műszaki üzemeltetés magába foglalja az infrastrukturális elemek rendeltetésszerű használatra való alkalmasságának a biztosítását:
 - a gépészeti rendszerek, berendezések üzemeltetését, működtetését;
 - a villamos energia és gyengeáramú rendszerek üzemeltetését, működtetését;
 - az építészeti elemek, rendszerek üzemeltetését, működtetését;
 - az ingatlanhoz tartozó területen a burkolatok javítását, csúszásmentesítését;
 - A feladat része az ingatlanhoz és gépek, berendezésekhez kapcsolódó vagyonelemek nyilvántartása.

- 11.2. A zöld felületek, kapcsolódó burkolati részek gondozása magába foglalja az ingatlanrészek zöldterületeinek tisztántartása, karbantartása, kaszálása, fűnyírása, a gyom- és parlagfű irtása feladatait.
- 11.3. Az intézményi portaszolgálati és parkolási feladatok ellátása.
- 11.4. A műszaki és energetikai feladatok ellátása magába foglalja
- a műszaki fejlesztések előkészítését és felügyeletét;
 - az energetikai feladatok ellátását;
 - az ingatlan és gép-műszer fejlesztések összehangolását az orvos-szakmai portfólióval, várható változásokkal.
- 11.5. A személy és vagyonvédelem magába foglalja
- az őrzés-védelmi feladatok ellátását, koordinációját,
 - távfelügyelet biztosítását azon telephelyek, ingatlanok, ingatlanrészek vonatkozásában, amelyek élőerővel nem biztosítottak.
- 11.6. Az ingatlanüzemeltetési feladatok és igények felmérése, a feladatok és teendők jelzése, illetve az elvégzett feladatok teljesítésének helyszíni ellenőrzése.
- 11.7. Rendkívüli jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófa-helyzet esetén az Intézmény üzemeltetési feladatait másik megyei intézménynek el kell tudnia látni.
12. Az informatika magába foglalja az adatközpontok, virtualizációs megoldások, WAN eszközök és hálózati végpontok, standard alkalmazások, mentési rendszerek, desktopok, nyomtatók üzemeltetését. Az informatikai feladatrendszer része az informatikai biztonsági rendszerek működtetése, az irodai eszközök és mobil eszközök üzemeltetése. Az informatikával összefüggő jelen pontban részletezett – és az érintett szervezeti egység egységszintű működési szabályzatában további részfeladatokra bontott – feladatokat a stratégiai főigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett az Informatikai és Dokumentációs Főosztály felügyel, szervez és lát el.
13. Az informatikai feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el – a fentiekben ismertetett szervezeti egység(ek) útján:
- 13.1. Informatikai infrastruktúra üzemeltetése.
- 13.2. Informatikai szolgáltatások biztosítása.
- 13.3. IT fejlesztések végrehajtása, felügyelete, közreműködés az előkészítésben és a beszerzés műszaki tartalmának a kidolgozásában, valamint azok végrehajtásában.
- 13.4. Informatikai tervezési és adatszolgáltatási feladatok ellátása.
14. A szállítási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók által saját gépjárművel ellátott személy-, beteg- és áruszállítási feladatokat, valamint a külső partner által végzett rendszeres szállítási szolgáltatásokat. A feladat része a gépjárműpark üzemeltetése, s az adminisztrációs feladatok ellátása. A gépjárműpark üzemeltetése magába foglalja a járműpark karbantartását, cseréjét, az időszakos műszaki vizsgáztatás garanciális hibajavítás, üzemanyag és kenőanyag utánpótlás biztosítását, a gépjárművek ápolását, a flottamenedzsment feladatok ellátását. A szállítással összefüggő jelen pontban részletezett – és az érintett szervezeti egység egységszintű működési szabályzatában további részfeladatokra bontott – feladatokat a gazdasági igazgató közvetlen irányítása mellett a Logisztikai Főosztály felügyel, szervez és lát el.

15. A szállítási feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az Intézmény látja el – a fentiekben ismertetett szervezeti egység(ek) útján:
 - 15.1. a szállítási igények rögzítése, visszaigazolása;
 - 15.2. a szállítási feladatok megszervezése;
 - 15.3. a betegszállítási feladatok ellátása;
 - 15.4. az áruszállítási feladatok ellátása;
 - 15.5. a személyszállítási feladatok ellátása;
 - 15.6. a városi intézmények vezetői részére személyszállítás biztosítása (igény szerint);
 - 15.7. a gépjárművek üzemeltetési és javítási feladatainak az ellátása;
 - 15.8. a gépjárművekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok, illetve adatszolgáltatások biztosítása.
16. Az opcionális feladatok körébe azon feladatok tartoznak, ahol az Intézménynek a városi intézménnyel megállapodva egyedi döntési joga van arról, hogy a feladat átkerül-e megyei ellátásba, vagy megmarad városi feladatellátásban.
17. Az opcionális feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az Intézmény látja el:
 - 17.1. Orvosi gép-műszer üzemeltetés, nem beleértve a beszerzési és közbeszerzési feladatokat – amelyeket gazdasági igazgató közvetlen irányítása mellett a Pénzügyi Főosztály és a Műszergazdálkodási Osztály felügyel, szervez és lát el.
 - 17.2. Élelmezés, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is – amelyeket a gazdasági igazgató közvetlen irányítása mellett a gazdasági igazgató általános helyettese, valamint a Logisztikai Főosztály felügyel, szervez és lát el.
 - 17.3. Mosatás, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is – amelyeket a gazdasági igazgató közvetlen irányítása mellett a gazdasági igazgató általános helyettese, valamint a Logisztikai Főosztály felügyel, szervez és lát el.
 - 17.4. Sterilizálás – amellyel összefüggő feladatokat a gazdasági igazgató és az ápolási igazgató irányítása alatt álló valamennyi szervezeti egység felügyel, szervez és lát el.
 - 17.5. Jogi (ig fh) feladatok ellátása, nem beleértve a közbeszerzésekhez tartozó szerződés előkészítés és azok megkötésének a feladatait – amelyeket az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett a Humánpolitikai és Igazgatási Főosztály, valamint a Jogi Iroda felügyel, szervez és lát el.

Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai

I. Intézményi szintű belső szabályozás

1. A jogszabályokban meghatározott, valamint az alapító vagy fenntartó által előírt belső szabályzatok elkészítéséről a főigazgató gondoskodik a középírányító szerv iránymutatásainak megfelelően.
2. A szabályzatok tervezetét egyeztetni kell a szabályzat tárgya szerint érintett valamennyi vezető-helyetessel, akik gondoskodnak arról, hogy az irányításuk alatt álló szervezeti egységek vezetői a szabályzatok tervezetéről véleményt mondhassanak.
3. Az illetékes szervezeti egység vezetője felelős a területét érintő jogszabályváltozások esetén a belső szabályzat módosítására vonatkozó javaslatot megtenni és azt az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes részére előterjeszteni. A szabályzatalkotással kapcsolatos részletes eljárásrend önálló szabályzat keretében, főigazgatói jóváhagyással kerül meghatározásra.
4. A belső szabályzatok – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a főigazgató jóváhagyását követően válnak érvényessé és hatályossá.
5. A szabályzat kiadásáról, hatályba lépéséről főigazgatói körlevél tájékoztatja a szervezeti egységek vezetőit. A szabályzat hatályba lépéséről szóló főigazgatói körlevél elkészítéséről és a szabályzat Intraneten történő megjelenítéséről, valamint a korábban hasonló tárgykörben kiadott és érvénytelenné vált dokumentumok visszagyűjtéséről a Minőségirányítási Osztály gondoskodik az érintett szakterület igazgatójának bevonásával. A szabályzatokat a vonatkozó jogszabályok által előírt gyakorisággal, ennek hiányában lehetőség szerint évente, de legfeljebb 5 évente aktualizálni kell, míg az egészségügyi dokumentációval kapcsolatos szabályokat legfeljebb 3 évente kell aktualizálni. A szabályozási területen bekövetkezett változás (pl. tényleges helyzet változása, vonatkozó jogszabályok módosulása) esetén soron kívüli módosítás szükséges.
6. Minden szabályzatot, amely az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, illetve az Intézmény területén tartózkodókra is rendelkezést tartalmaz, valamennyi érintett számára hozzáférhetővé és megismerhetővé kell tenni.

II. A szervezeti egységek működési rendje

1. Valamennyi szervezeti egységnek rendelkeznie kell működési renddel (a továbbiakban: EMSz). A szervezeti egység működési rendjének megalkotásáért és karbantartásáért a szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.
2. Az egyes szervezeti egységek működési rendje tartalmazza az adott szervezeti egység:
 - 2.1. munkarendjét és ügyeleti rendjét,
 - 2.2. részletes feladatait,
 - 2.3. a szervezeti egység vezetői struktúráját, a vezetők és a dolgozók helyettesítésének rendjét,
 - 2.4. a működésével kapcsolatos, jogszabály által előírt részletszabályokat,
 - 2.5. a munkafolyamat leírásokat, valamint az ellenőrzési nyomvonalakat.
3. Azok az orvosszakmai és egyéb gyógyító tevékenységet végző szervezeti egységek, amelyek több önálló, szervezeti egységből állnak, az EMSz-ben határozzák meg e szervezeti egységek

egymás közötti kapcsolattartásának módját, a koordináció területeit, a hálózatos működés fontosabb elemeit. E feladatok ellátására az EMSz hálózati bizottság létrehozását írhatja elő, a hálózati bizottság összetételére, feladatai és működése szabályainak egyidejű meghatározásával.

4. Az EMSz mellékletét képezi az EMSz-ben jelzett, az adott szervezeti egység által végzett főbb folyamatok leírása, amelyekben meg kell határozni azokat a kontroll pontokat, amelyek a foglalkoztatottak és a vezetők ellenőrzési tevékenységeit rögzítik. Amennyiben az adott belső szabályzat tartalmazza az érintett szervezeti egység által végzett főbb folyamatok leírását, akkor az EMSz helyett az adott szabályzatban is rögzíthető az ellenőrzési nyomvonal.
5. Az EMSz előkészítéséről, a jogszabályokkal, valamint a belső szabályzatokkal való összhangjáról a szervezeti egység vezetője gondoskodik. Az EMSz-t jóváhagyásra a szervezeti egységet irányító vezetőhelyettes útján kell a főigazgatónak felterjeszteni. A főigazgató az EMSz-t határidő tűzésével átdolgozásra visszaadja, vagy jóváhagyja. A főigazgató az EMSz jóváhagyását a vezetőhelyettesekre delegálhatja. Az SZMSZ módosítása esetén az EMSz-ek szükség szerinti módosítására e bekezdés rendelkezései értelemszerűen irányadóak.
6. Az EMSz jóváhagyását követő 15 napon belül a szervezeti egység vezetője gondoskodik a foglalkoztatottak munkaköri leírásának elkészítéséről, módosításáról és a foglalkoztatott részére történő átadásáról. Amennyiben az EMSz módosítása a foglalkoztatott munkaköri leírását is érinti, annak módosítására e bekezdés rendelkezései az irányadóak. Új foglalkoztatott felvétele esetén a munkaköri leírást a jogszabály szerint a foglalkoztatott részére át kell adni.
7. A Magyarország területén tartózkodó egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátásának rendjéről a jelen szabályzat 8. számú melléklete rendelkezik, amely az Intézmény honlapján is elérhető.
8. A működési rend jóváhagyását követően a szervezeti egység vezetője gondoskodik a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, módosításáról és a dolgozó részére történő átadásáról.

III. Az Intézményen belüli és a városi intézményekkel történő kommunikációs fórumok, eljárásrend szabályai

A centrumkórházi irányítási feladatok hatékony végrehajtása érdekében a centrumvezető főigazgató havi rendszerességgel munkaértekezletet tart az irányított városi intézmények főigazgatói részére, szükség esetén további magasabb vezetők bevonásával. A munkaértekezlet hétfői napon lehetőség szerint a kora délutáni órákban kerül megszervezésre.

A munkaértekezletek megtartásának rendje külön centrumvezetői utasításban kerül szabályozásra.

Az Intézmény, mint centrumkórház magasabb vezetőinek irányítói feladatai a jelen SZMSZ keretében meghatározott feladat- és hatáskörök szerint tartják a kapcsolatot a városi intézmények magasabb vezetőivel, szükség esetén a munkaértekezletek megtartásával, az irányított városi intézmények illetékes igazgatóival, illetve vezetőivel.

Az Intézmény, mint centrumkórház és az általa irányított városi intézmények közötti kommunikációs eljárásrend ezen felül az alábbiak szerint kerül szabályozásra.

A stratégiai főigazgató-helyettes által irányított Kommunikációs Vezető a Szent Margit Kórház PR munkatársával, valamint a Megyei Döntéselőkészítő és Koordinációs Irodával, illetve a Szent Kozma és Damján Rehabilitációs Szakkórház és Gyógyfürdő Megyei Döntéselőkészítő és Koordinációs Irodája folyamatos, napi kapcsolatot tart egymással telefonon és online formában és havi egy

alkalommal jelenlétet igénylő személyes egyeztetést tartanak a felmerülő kommunikációs feladatok ellátása kapcsán.

A városi intézmények kommunikációért felelős szervezeti egysége(i)/munkatársa(i) gondoskodnak arról, hogy az egyes centrumkórházi és városi intézményi szervezeti egységek megfelelően tudjanak kommunikálni egymással. A városi intézmények kommunikációért felelős szervezeti egysége(i)/munkatársa(i) gondoskodnak továbbá arról, hogy a városi intézmények és az Intézmény, mint centrumkórház belső és külső kommunikációja egymással azonos, összeegyeztethető és a centrumkórházi elvárásoknak megfelelő legyen.

Az Intézményen belüli és a városi intézményekkel történő kommunikációs fórumok működési szabályait és feladatait az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

IV. A közreműködők Intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

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

V. A betegjogok biztosítása

1. A betegellátás során a betegek számára biztosítani kell, hogy jogszabályban meghatározott jogaik maradéktalanul érvényesüljenek. E körben biztosítandó jogok az alábbiak:
 - 1.1. az egészségügyi ellátáshoz való jog,
 - 1.2. az emberi méltósághoz való jog,
 - 1.3. a kapcsolattartás joga,
 - 1.4. az intézmény elhagyásának joga,
 - 1.5. a tájékoztatáshoz való jog,
 - 1.6. az önrendelkezéshez való jog,
 - 1.7. az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga,
 - 1.8. az orvosi titoktartáshoz való jog,
 - 1.9. a beteg panasztételi joga.
2. A beteg az egészségügyi szolgáltatás igénybevételekor köteles a jogszabályban előírt módon kötelezettségeinek eleget tenni, így:
 - 2.1. a vonatkozó jogszabályokat és intézményi rendet tiszteletben tartani,
 - 2.2. a jogszabályban előírt módon egészségügyi ellátása tekintetében releváns körülményekről tájékoztatást adni,
 - 2.3. a gyógykezelésével kapcsolatosan kapott rendelkezéseket betartani,
 - 2.4. az Intézmény házirendjét betartani,
 - 2.5. az előírt térítési díjat megfizetni,

2.6. jogszabályban előírt személyes adatait hitelt érdemlően igazolni.

3. A beteg és hozzátartozói jogaik gyakorlása során kötelesek tiszteletben tartani más betegek jogait, a beteg és hozzátartozói jogainak gyakorlása nem sértheti az egészségügyi dolgozóknak törvényben foglalt jogait.
4. A betegjogok gyakorlásának módját az Intézmény Házirendje szabályozza.

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

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

VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

1. Az Intézményben az intézményi várólista vezetéséért, valamint betegfogadási listát vezető személyt a főigazgató jelöli ki.
2. A várólista, betegfogadási lista vezetésének rendjét az SZMSZ 7. számú melléklete rendezi.
3. A várólistára történő betegfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátására – az intézményi várólista vezetéséért felelős személyen túl – az SZMSZ-ben más személyek is kijelölhetők.

VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése

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

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

A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek, a nem biztosítottak ellátásának, továbbá a biztosítottak által is csak térítéssel

igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások részletesen kidolgozott szabályait az intézmény Térítési Díjszabályzata tartalmazza.

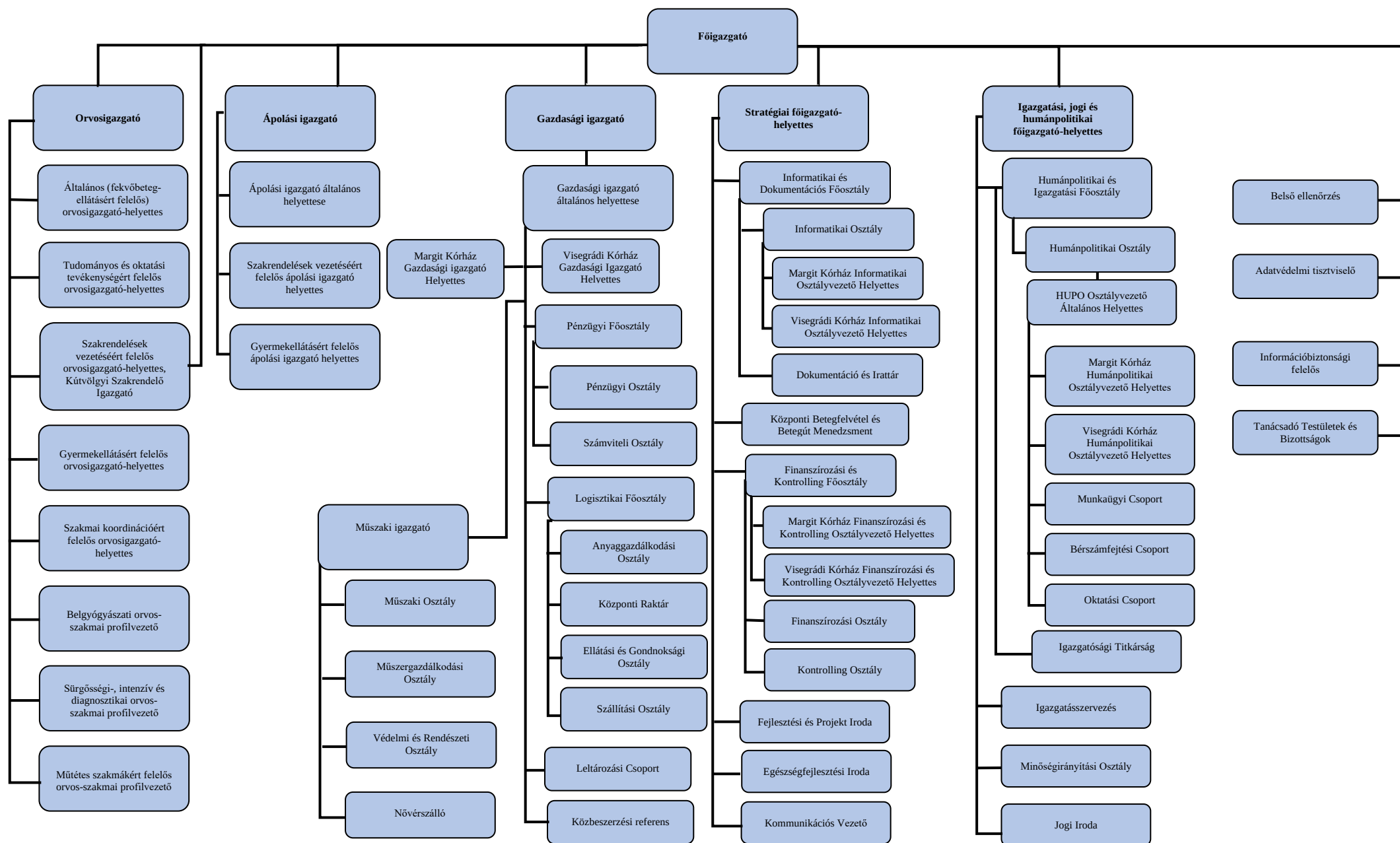
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

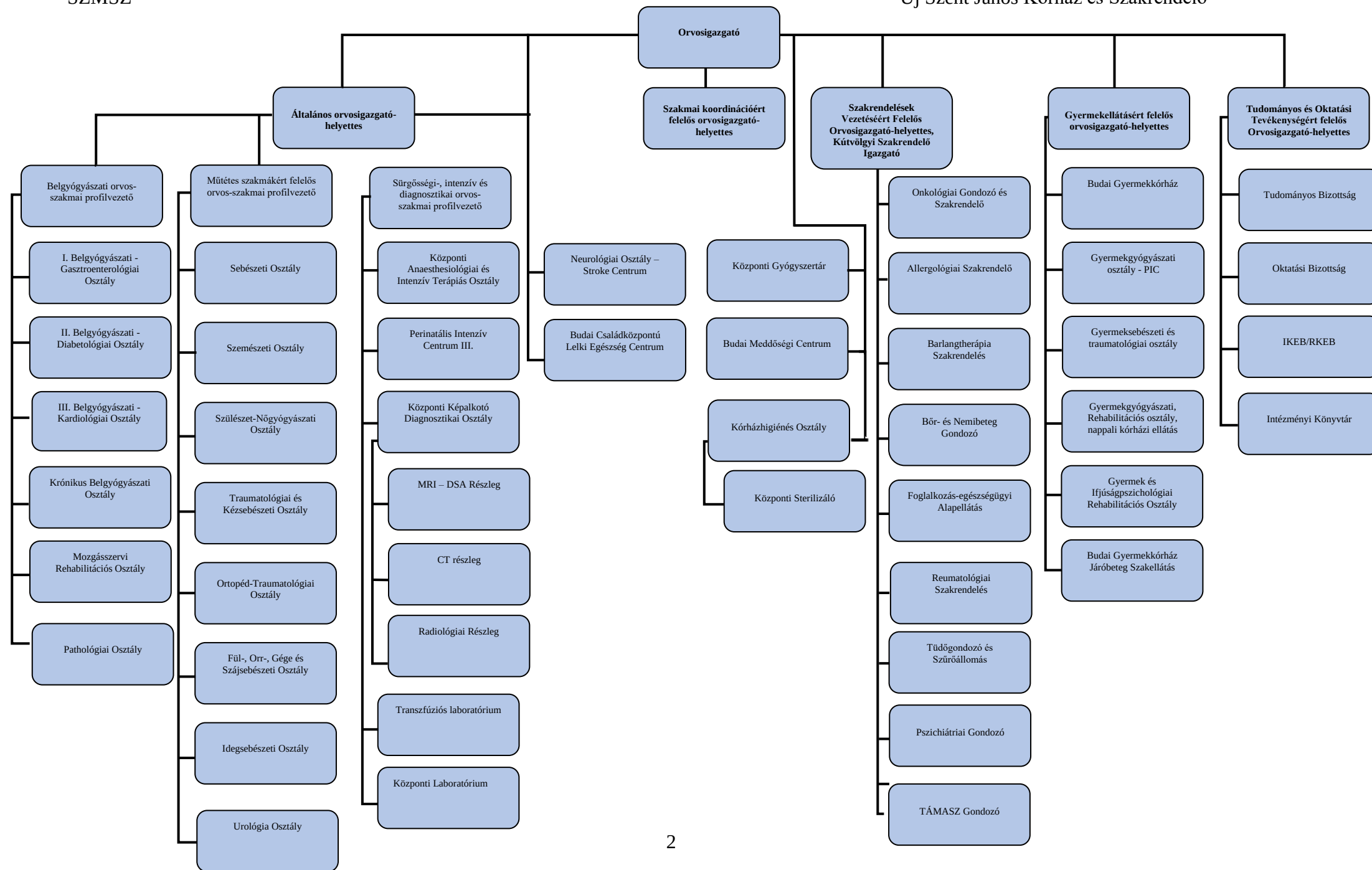
Az Intézmény tevékenységével kapcsolatosan benyújtott panaszok ügyintézése az Intézmény Panaszkezelési Szabályzata szerint történik.

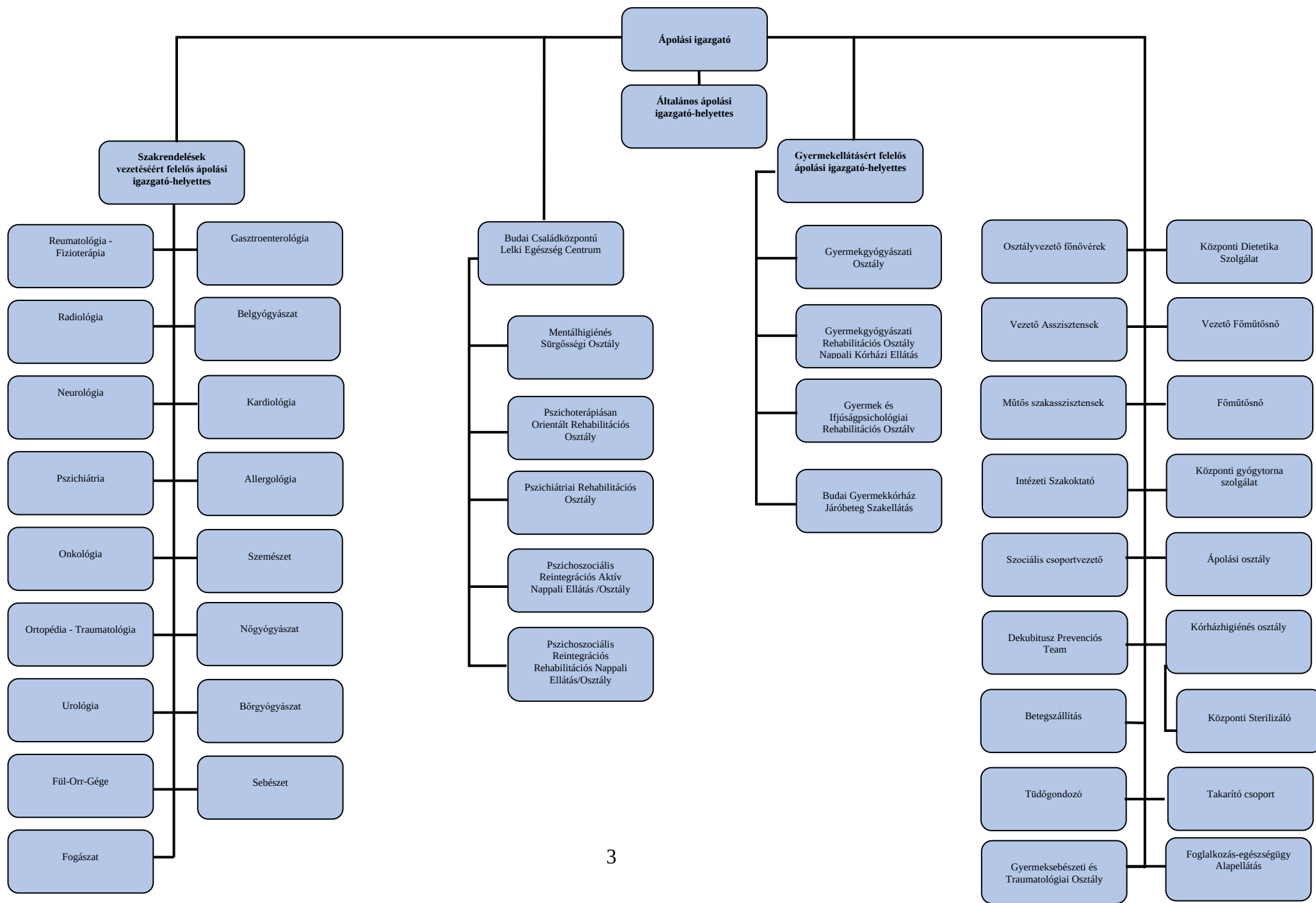
Záró rendelkezések

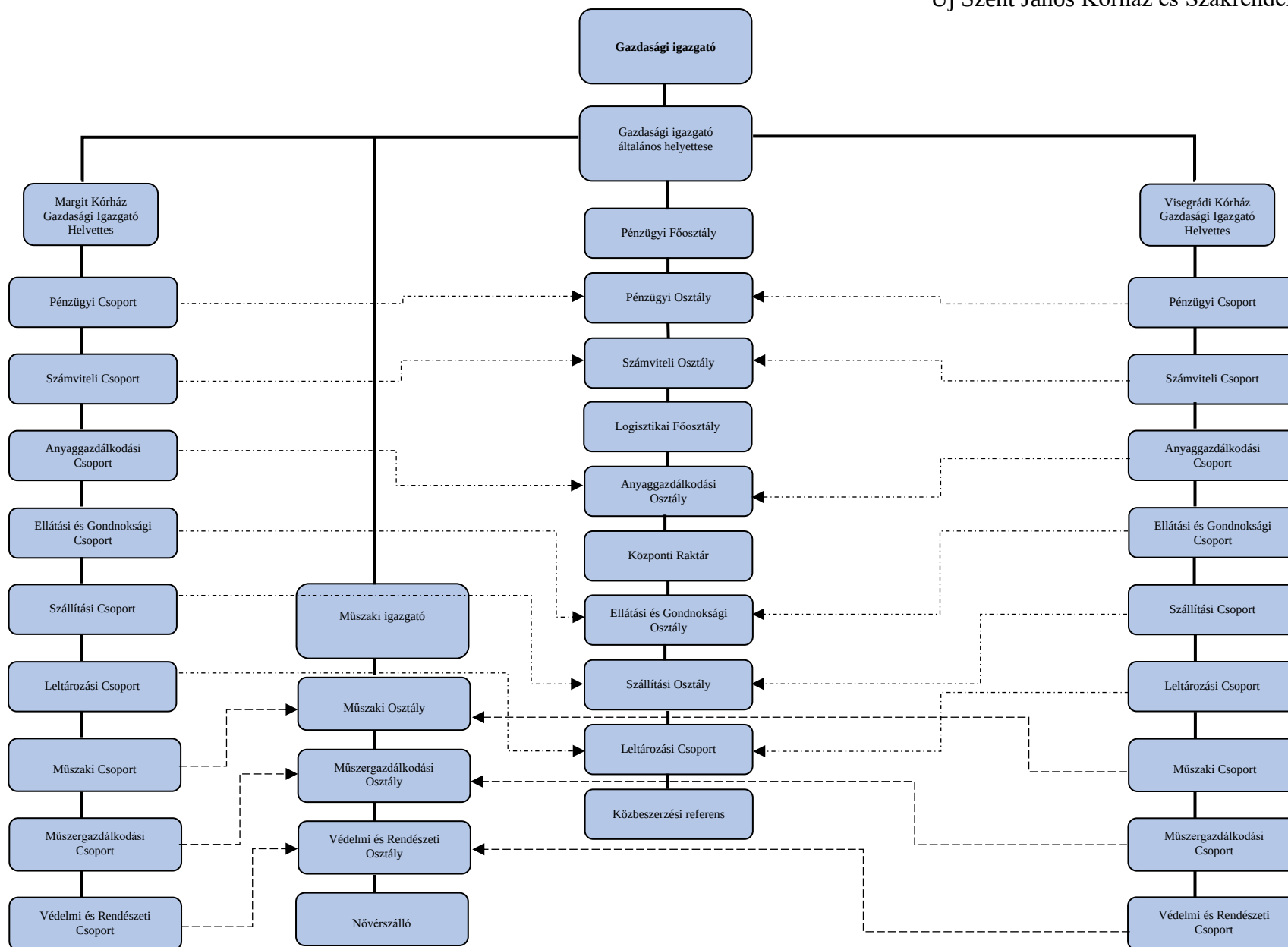
1. Az SZMSZ az OKFŐ – mint az Intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ jogszabályoknak és belső rendnek való megfeleléséről és szükséges felülvizsgálatáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az Intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányát az fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.
6. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a 2021. augusztus 11. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

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









Az Intézmény helyettesítési rendje:

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét, akadályoztatás esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	Főigazgató kijelölése szerint az orvosigazgató, vagy az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató helyettes, vagy a stratégiai főigazgató helyettes. A főigazgató és az orvosigazgató együttes távolléte, vagy akadályoztatása esetén, általános jogkörrel az igazgatás igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató helyettes. A főigazgató az egyes szakmai igazgatók közül, más személyt is	Orvosigazgató
Orvosigazgató	Általános orvosigazgató-helyettes	Általános orvosigazgató-helyettes
Ápolási igazgató	Általános ápolási igazgató-helyettes	Általános ápolási igazgató-helyettes
Gazdasági igazgató	Gazdasági igazgató általános helyettese	Gazdasági igazgató általános helyettese
Stratégiai főigazgató-helyettes	Igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes	Igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes
Igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes	Stratégiai főigazgató-helyettes	Stratégiai főigazgató-helyettes

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

A) Általános szabályok

1. Ha jogszabály vagy a jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a szakmai vezető és a tanácsadó szervek (a továbbiakban: testületek) javaslattevő, véleményező testületként működnek, hatáskörüket üléseiken gyakorolják, működésük során a hatáskörükbe tartozó kérdésekben határozatot hoznak.
2. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik:
 - a) a testületek működésének szabályait a testület által elfogadott ügyrend határozza meg,
 - b) az ügyrendben kell szabályozni különösen a testületek összehívására, határozatképességére, döntéshozatali mechanizmusára, a határozathozatal rendjére, üléseinek dokumentálására vonatkozó szabályokat. Ha a testület nem rendelkezik saját ügyrenddel, a főigazgató egy másik testület ügyrendjének kötelező értelemszerű alkalmazását rendelheti el mindaddig, amíg a testület saját ügyrendjét nem fogadja el,
 - c) az ügyrendet a főigazgató hagyja jóvá.
3. A testületek ellátják a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott feladatokat. Ha jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató egyes feladat- és hatásköreit a testületekre ruházhatja. A testületekre átruházott hatáskör tovább nem ruházható.
4. Ha jogszabály vagy a jelen szabályzat, illetve az adott testület ügyrendje másként nem rendelkezik:
 - a) a testület első ülésén maga választja meg vezetőjét, aki képviseli a testületet az Intézmény és szervei, illetve az alapító és annak képviselője, valamint külső szervek, így különösen a jelen szabályzat 6. § (5) bekezdése szerinti szervek irányába. Az ügyrend az e pontban foglaltaktól eltérő szabályt is megállapíthat,
 - b) a testület tagjait a főigazgató jelöli ki,
 - c) a testületek éves munkaterv alapján dolgoznak, a végzett munkáról időszakosan, illetve évente a főigazgató felé beszámolnak.
5. A bizottságok, szakmai vezető és tanácsadó testületek éves működési (pénzügyi) kereteit minden esetben és kivétel nélkül, az intézmény gazdasági és likviditási helyzetének függvényében, a gazdasági igazgató előterjesztését és javaslatát figyelembe véve, a főigazgató határozza meg.
6. A testület elé kerülő ügy elbírálásában az ügyben érdekelt vagy érintett fél nem vehet részt. Az érdekeltséget vagy érintettséget az érdekelt vagy érintett tagnak, továbbá annak kell bejelentenie a testület, illetve annak elnöke felé, akinek erről tudomása van. Az érdekeltségről vagy érintettségről a testület vita nélkül dönt. Ha a kizárás folytán a testület határozatképessége nem biztosítható, akkor a határozatképességet a kizárt testületi tagok száma nélkül kell megállapítani.

B) Az egyes testületekre vonatkozó szabályok

I. Szakmai Vezető Testület

1. A Szakmai Vezető Testület az Intézet tanácsadó, véleményező és javaslattevő szerve, továbbá jogszabályban meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti. A Szakmai Vezető Testület feladatait a vonatkozó hatályos jogszabályban, valamint a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint, illetve ennek keretei között ügyrendjének megfelelően gyakorolja.
2. A Szakmai Vezető Testület tagjai az orvosigazgató, az ápolási igazgató, illetve az Intézmény szakmai osztályainak vezetői közül a főigazgató által kijelölt személyek, amelyek ügyrendben kerülnek megállapításra, azzal a megkötéssel, hogy a tagok száma legalább 5, legfeljebb 7 fő.
3. A Szakmai Vezető Testület titkársági, valamint adminisztratív teendőit, feladatait az intézményi könyvtáros látja el.
4. A Szakmai Vezető Testület a tagjai közül elnököt választ. A Szakmai Vezető Testület ülését a testület elnöke:
 - a) szükség szerint, de legalább félévenként egyszer,
 - b) a vezetőtestület tagjai legalább egyharmadának írásban tett kezdeményezésére,
 - c) a főigazgató kezdeményezésére,
 - d) az ügyrendben meghatározott egyéb esetbenhívja össze.
5. A Szakmai Vezető Testület ülésére:
 - a) meg kell hívni az Intézmény fenntartói-irányító jogait gyakorló szerv képviselőjét, a főigazgatót, az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettest, a stratégiai főigazgató helyettest, a gazdasági igazgatót, akik az ülésen tanácskozási joggal részt vehetnek.
 - b) meg lehet hívni a szakmai kamarák képviselőit, amennyiben a Szakmai Vezető Testület az egyes kamarák feladatkörét is érintő napirendet tárgyal,
 - c) a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatok elbírálásához kapcsolódó napirendek tárgyalására meg kell hívni az Intézményben működő szakszervezetek képviselőit.
6. A Szakmai Vezető Testület hatáskörében eljárva:
 - a) közreműködik az Intézmény azon belső szabályzatainak előkészítésében, amelyeket az ügyrendjében megjelölt, javaslatot tesz a belső szabályzatok kiadására, illetve módosítására,
 - b) javaslatot tesz az Intézmény szakmai-fejlesztési programjának előkészítésére, közreműködik annak kidolgozásában,

- c) véleményezi, illetve rangsorolja a vezető-helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
 - d) a fenntartó, illetőleg a főigazgató felé javaslattevési jog illeti meg,
 - e) a fenntartó, illetve a főigazgató felkérésére szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.
7. A főigazgató kikéri a Szakmai Vezető Testület állásfoglalását, illetve javaslatát:
- a) a vezető-helyettesek, valamint szakmai osztályok vezetőinek – kivéve a gazdasági igazgató – megbízása, a megbízás visszavonása ügyében való döntés meghozatalát megelőzően,
 - b) az intézményi magasabb jutalmak, illetve kitüntetések adományozása során,
 - c) a jogszabályokban és a jelen szabályzatában meghatározott egyéb esetekben.
8. A Szakmai Vezető Testület egyetértése szükséges (a vonatkozó hatályos jogszabály szerint):
- a) az Intézmény szakmai tervének jóváhagyásához,
 - b) az Intézmény fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
 - c) a vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgatói kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
 - d) a Kórházi Etikai Bizottság vezetőjének és tagjainak, továbbá a halottból történő szerv-, szövetkivételhez a Halál Beálltát Megállapító Bizottság tagjainak kinevezéséhez,
 - e) a minőségirányítási politika kialakításához és a Minőségirányítási Kézikönyv elfogadásához,
 - f) más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rend meghatározásához,

II. Kórházi Felügyelő Tanács

1. A Kórházi Felügyelő Tanács:

- a) ellenőrzi és elemzi:
 - az Intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatás működésével, fenntartásával, bővítésével, átszervezésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági adatokat, mutatókat, beszámolókat, a költségvetés tervezését és végrehajtását, valamint
 - az egészségügyi szolgáltatással, annak minőségével kapcsolatos – személyazonosításra alkalmatlan – statisztikai adatokat;
- b) véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz az Intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben,
- c) kérdést intézhet az orvosigazgató felé, aki 15 napon belül tájékoztatást ad;
- d) biztosítja a kapcsolattartást az Intézmény vezetése és az érintett lakosság, valamint az Intézmény ellátási területén tevékenykedő egészségügyhöz kapcsolódó egyesületek között,

- e) képviseli az érintett lakosság érdekeit az Intézmény működésében,
 - f) figyelemmel kíséri az Intézmény működését, különösen a betegellátás színvonalát illetően,
 - g) véleményt nyilváníthat, illetőleg javaslatot tehet minden olyan ügyben, amelyet az Intézmény szervezeti és működési szabályzata a hatáskörébe utal.
2. A Kórházi Felügyelő Tanács 13 állandó tagból álló testület. A tagok egyszerű többségét az Intézmény ellátási körzetében, az egészségügy területén működő társadalmi szervezetek küldötteiből kell megválasztani. A többi tagot – egyenlő arányban – az Intézmény választott küldöttei és a fenntartó által delegált tagok alkotják.
3. Az Intézményt az orvosigazgató, vagy az általa delegált orvosigazgató-helyettes képviseli. Az Intézmény által delegált küldötteket az Üzemi Tanács választja meg. Az Üzemi Tanács hiányában az Intézmény által delegált küldötteket a Szakmai Vezető Testület a főigazgató egyetértésével választja meg.

III. Kórházi Etikai Bizottság

1. A Kórházi Etikai Bizottság olyan független bizottság, amelynek feladata különösen:
- a) az Intézményben felmerülő etikai ügyekben való állásfoglalás,
 - b) a betegjogok érvényesítésében való közreműködés,
 - c) a szerv- és szövetátültetés az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben (a továbbiakban: Eütv.) szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása.
2. Az Intézményben 11 tagú Kórházi Etikai Bizottság működik, a bizottság tagjait a szakmai vezető testület egyetértésével az Intézmény orvosigazgatója bízza meg és kéri fel a bizottság munkájában való részvételre.
3. A Kórházi Etikai Bizottság eljár a hatáskörébe utalt intézményi etikai ügyekben, kezdeményezheti nem intézményi etikai eljárás lefolytatását.

IV. Főigazgatói értekezlet

1. A főigazgató az Intézmény szakmai tevékenységének értékelésére Főigazgatói értekezletet tart. A Főigazgatói értekezlet állandó résztvevői
- a) a főigazgató,
 - b) az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes,
 - c) a stratégiai főigazgató-helyettes,
 - d) orvosigazgató,
 - e) a gazdasági igazgató, valamint
 - f) az ápolási igazgató.

2. A Főigazgatói értekezletet hetente legalább egy alkalommal kerül összehívásra, a főigazgató részéről.
3. A főigazgató szükség esetén az 1. pontban foglalt személyeken túl más szakértőt, intézményi foglalkoztatottat is meghívhat a Főigazgatói Értekezletre.

V. Főorvosi értekezlet

1. Az Intézmény szakmai szervezeti egységeinek folyamatos és naprakész tájékoztatása érdekében az orvosigazgató Főorvosi értekezletet tart. A Főorvosi értekezlet állandó résztvevői a főigazgató, a vezetőhelyettesek, az orvosigazgató-helyettesek, az osztályvezető főorvosok, az intézeti főgyógyszerész és helyettese, valamint a szakrendelést és gondozóintézetet vezető főorvosok, továbbá a vezető gyógytornász és a vezető dietetikus.
2. A Főorvosi értekezletet lehetőség szerint kéthavonta, évente hat alkalommal össze kell hívni.

VI. Gazdálkodói értekezlet

1. A Gazdálkodói értekezlet a gazdasági igazgató tanácsadó testülete. E feladata mellett a Gazdálkodói értekezlet részt vesz az Intézmény gazdasági pozícióinak formálásában, a gazdálkodás havi rendszerességű figyelemmel kísérésében és irányításában, valamint a kiegyensúlyozott működtetés finanszírozási feltételeinek biztosításában.
2. A Gazdálkodói értekezlet tagjai a gazdasági igazgató, a gazdasági igazgató általános helyettese, a műszaki igazgató és a beszerzési keretgazdák. A Gazdálkodói értekezleten részt vehet a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, valamint a szakmai igazgatók is. A Gazdálkodói értekezletet a gazdasági igazgató hívja össze szükség szerint, de negyedévenként legalább egy alkalommal.
3. Az 1. pont szerinti feladatok ellátása körében a Gazdálkodói értekezlet a bevételek és kiadások egyensúlyának folyamatos figyelemmel kísérése mellett:
 - a) meghatározza az adott időszakban (hónapban) felhasználható gazdálkodói kereteket,
 - b) feltárja a gazdálkodás során felmerülő szervezési, működési stb. hiányosságokat, illetve az abból származó zavarokat, problémákat,
 - c) javaslatot tesz a b) pont szerinti hiányosságok felszámolását célzó intézkedések megtételére,
 - d) beszámoltatás útján ellenőrzi a hibák, hiányosságok felszámolására tett intézkedések hatását.
4. A Gazdálkodói értekezlet a gazdálkodás alapját képező kétszintű keretgazdálkodás rendszerén belül a kötelezettségvállalások zártságának, mozgásterének sorrendjében

rangsorolja a felhasználható forrásokat, szigorú teljesítmény arányosságot követ a szakmai anyagok és gyógyszerek felhasználásában.

5. A Gazdálkodói értekezlet munkájának középpontjában az éves szintű, az éves költségvetéssel, és annak alakulásával szinkronban álló Gazdálkodási Terv áll.

VII. Főnővéri értekezlet

1. A Főnővéri értekezlet a főigazgatónak az Intézmény ápolási, gondozási tevékenységével kapcsolatos véleményező, javaslattevő szerve.
2. A Főnővéri értekezlet tagjai:
 - a) az ápolási igazgató és helyettesei,
 - b) főnővérek,
 - c) a vezető asszisztensek, szociális munkások,
 - d) Dekubitusz Prevenciós Team vezetője
 - e) az intézményi szakoktató.
3. A Főnővéri értekezletet szükség szerint, de legalább a Főorvosi értekezletet követően össze kell hívni. Az értekezlet tanácskozási rendjét az ápolási igazgató határozza meg.

VIII. Gazdasági vezetői értekezlet

1. A Gazdasági vezetői értekezlet az Intézmény üzemeltetésével kapcsolatos operatív feladatok egyeztetésének és feladatok meghatározásának a fóruma.
2. A Gazdasági vezetői értekezlet tagjai a gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői.
3. A Gazdasági vezetői értekezletet legalább heti egy alkalommal ülésezik. Az értekezlet tanácskozási rendjét a gazdasági igazgató határozza meg.

IX. Lakásügyi Bizottság

1. A Lakásügyi Bizottság javaslatot tesz az intézményi dolgozók lakáshoz jutását segítő munkáltatói kölcsön odaítélésére.
2. A Lakásügyi Bizottságnak 5 tagja van, az ápolási igazgató, a Humánpolitikai Osztály vezetője, a Pénzügyi Főosztály vezetője, a szakszervezetek által delegált egy fő és az Üzemi Tanács elnöke. A bizottság elnöke a Humánpolitikai Osztály vezetője.

X. Műszerügyi Bizottság

1. A Műszerügyi Bizottság folyamatosan figyelemmel kíséri az Intézmény műszerellátottságát, a műszerek amortizációját és az Intézmény anyagi forrásainak ismeretében javaslatot tesz a műszerek cseréjére, új műszerek beszerzésére, a szakmai igények, valamint a külön jogszabályban foglalt minimum feltételek figyelembevételével.
2. A Műszerügyi Bizottság tagja az orvosigazgató, a gazdasági igazgató, az ápolási igazgató, a műszaki igazgató, valamint a főigazgató által kijelölt négy fő szakmai vezető.
3. A Műszerügyi Bizottság elnöke az orvosigazgató, akit a főigazgató bíz meg. A megbízás visszavonásig érvényes.
4. Az elnök javaslatára a bizottság tagjai sorából titkárt választ, aki gondoskodik a bizottsági, elnöki teendők előkészítéséről, az adminisztratív, iratmegőrzési, nyilvántartási, és közzétételi feladatok ellátásáról.

XI. Tudományos és Oktatási Bizottság

1. Az Intézmény tudományos tevékenységének felügyeletét, a tudományos tevékenység feltételeinek javítását, a szakmai továbbképzések szervezését és elősegítését a Tudományos és Oktatási Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) látja el. A Tudományos és Oktatási Bizottság felügyeli és koordinálja a Regionális Kutatásetikai Bizottság (RKEB) tevékenységét. A RKEB egyben betölti az Intézményi Kutatásetikai Bizottság (IKEB) szerepkörét is.
2. A Bizottság tevékenységét a főigazgató felügyeli. A Bizottság tagjait, valamint elnökét a főigazgató bízta meg, bekérve az orvosigazgató javaslatát.
3. A Bizottság tagjának kizárólag az Intézménnyel főállású egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy nevezhető ki. A Bizottság tagjait ezen felül lehetőség szerint úgy kell megválasztani, hogy a tagok tudományos fokozattal rendelkezzenek.
4. A Bizottság titkársági, valamint adminisztratív teendőit, feladatait az intézményi könyvtáros látja el.
5. A Bizottság legalább 5, legfeljebb 11 tagból áll.
6. A Bizottság feladatkörébe tartozik különösen:
 - a) segíti és támogatja a tudományos ambícióval rendelkező intézményi foglalkoztatottak tudományos munkáját és tevékenységét, valamint javaslatot tesz tudományos konferenciákon való részvételük támogatására,
 - b) figyelemmel kíséri az Intézmény munkatársai által készített, megjelenő publikációkat és előadásokat,
 - c) a főigazgató tanácsadó testületként véleményt nyilvánít minden olyan kérdésben, amely az Intézmény tudományos munkájával kapcsolatos,

- d) szervezi a tudományos üléseket és a klinikopatológiai konferenciákat,
- e) véleményezi az Intézmény által benyújtásra tervezett azon pályázatok tervezetét, amelyek tartalmuk szerint az Intézmény tudományos kutatótevékenységgel összhangban vannak,
- f) kidolgozza az orvostudományi kutatások végzésének rendjét, amelyet a főigazgató utasítás formájában ad ki, véleményezi az Intézményben folyó orvostudományi kutatásokat és közreműködik annak ellenőrzésében,
- g) stratégiai döntéseivel segíti és felügyeli az Intézményben folyó orvos- és szakdolgozói gradualis- és postgradualis képzést,
- h) az orvosigazgatósággal együttműködve koordinálja az Intézmény szervezeti egységeinek képzési igényét,
- i) javaslattal él az főigazgató felé a képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos személyzeti döntésekben, létszám- és keretszám meghatározásban,
- j) munkáját szoros együttműködésben végzi az HUPO-val és az ápolási igazgatósággal, ahol az orvos és szakdolgozói képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos nyilvántartás és közvetlen szervező tevékenység történik,
- k) figyelemmel kíséri a képzési terveket, azok készítését és betartását, betartatását, valamint a HUPO vezetőjével felügyeli az adminisztrációt,
- l) folyamatos kapcsolatot tart a szervezeti egységek vezetőivel, ha van, akkor azok oktatási felelősével, hogy információja legyen az ott folyó oktató munkáról, képzési igényről, figyelemmel kíséri és kölcsönösen ajánlja az egyes osztályokon saját szervezésben folyó képzési programokat,
- m) biztosítja a rezidensképzés magas színvonalát, a korszerű tudományos ismeretek átadását az Intézményen belül is, valamint aktívan segíti a rezidensek részvételét az Intézmény tudományos ülésein,
- n) operatív közvetítő és segítő kapcsolatot tart az Intézmény valamennyi igazgatóságával, osztályával, csoportjával, ha erre a képzés szempontjából szükség van,
- o) megismeri az Intézményben dolgozó oktatókat, tutorokat, velük az osztályvezetőkön keresztül vagy közvetlenül kapcsolatot tart, valamint képviseli jogos érdekeiket,
- p) szoros kapcsolatot tart azokkal az osztályokkal, ahol gradualis képzés folyik, ennek révén segíti az Intézmény népszerűsítését, így az orvos- és szakdolgozói utánpótlás bővítését,
- q) személyes kapcsolatot alakít ki a képzésben, továbbképzésben részt vevőkkel, egyeztetni és összehangolja az orvosok, szakdolgozók képzési tervét az Intézmény érdekeivel, időszakosan beszámoltatja őket a részképzések eredményéről,
- r) évente 2 alkalommal személyes találkozót hív össze az orvosok és szakdolgozók számára a problémák feltárása, a megoldások keresése céljából, valamint a közösséget erősítő programok létrehozását kezdeményezi,
- s) a rezidensek képviselője révén szoros kapcsolatot tart a szakorvos-jelöltekkel, ismereteket szerez a rezidensek igényeiről, problémáiról, majd ezekre megoldást keres,

- t) elmélyíti a kapcsolatot a graduális és postgraduális képzés kapcsán a kibocsátó egyetemekkel, elsődlegesen a Semmelweis Egyetemmel, a szakoktató bizottsági tag révén ugyanezt teszi a szakdolgozók vonatkozásában,
 - u) kiemelt kapcsolatot tart az Intézmény oktató és gyakorló osztályaival, azok vezetőivel, valamint szervezi és lebonyolítja az akkreditációs látogatásokat,
 - v) a munkája révén felszínre kerülő új feladatok szerint alakítja folyamatosan munkarendjét.
7. A Tudományos és Oktatási Bizottság részletes feladatait ügyrendje határozza meg.

XII. Regionális Kutatásetikai Bizottság

1. Az Intézményben legalább 7, de legfeljebb 13 tagból álló Regionális Kutatásetikai Bizottság (a továbbiakban: RKEB) működik. A Bizottság a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, valamint az Egészségügyi Tudományos Tanács iránymutatásának megfelelően végzi a tevékenységét. Az RKEB egyben a külön jogszabályban meghatározott Intézményi Kutatásetikai Bizottsági (a továbbiakban: IKEB) feladatokat is ellátja.
2. A RKEB a feladatait a Tudományos és Oktatási Bizottság orvos-szakmai felügyelete mellett látja el, a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, a RKEB működési rendje és a jelen szabályzatban foglalt szabályok szerint. A klinikai vizsgálatok vonatkozásában, a RKEB orvosszakmai jóváhagyási, véleményezési, felügyeleti, ellenőrzési, valamint javaslattételi jogkört gyakorol. Eljárása során kiemelt figyelemmel kíséri a klinikai kutatásban érintett szervezeti egységnek a napi feladatok zökkenőmentes ellátásához szükséges 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet által előírt, valamint a kutatási protokoll által meghatározott személyi- és tárgyi feltételek meglétét annak folyamatos felmérése, monitorozása és ellenőrzése útján.
3. Az intézményben folyó kutatásban résztvevők érdekeinek védelméről az IKEB/RKEB elnöke által az IKEB/RKEB tagjai közül kijelölt független, a kutatásban részt nem vevő orvos gondoskodik. A kijelölt orvos folyamatosan figyelemmel kíséri a kutatás menetét, továbbá rendszeres kapcsolatot tart a vizsgálatba bevont személyekkel, részükre tájékoztatást, szakmai segítséget nyújt.
4. A RKEB/IKEB elnökét a főigazgató nevezi ki. Az RKEB/IKEB titkársági, valamint adminisztratív teendőit, feladatait az intézményi könyvtáros látja el.
5. A RKEB/IKEB tagjait a főigazgató bízza meg az Intézmény kutatásban jártas – elsősorban tudományos minősítéssel rendelkező – munkatársai közül. A főigazgató a bizottsági tagok összetételére vonatkozó javaslatát az Egészségügyi Tudományos Tanács Bizottsága részére jóváhagyás céljából megküldi.
6. A RKEB/IKEB feladata a külön jogszabályban meghatározott kutatások esetében etikai vélemény kialakítása.
7. A RKEB/IKEB feladatkörébe tartozik különösen, hogy véleményezi az Intézménybe érkező, orvostudományi kutatások lefolytatására vonatkozó kérelmeket, valamint végzi mindazon feladatokat, amelyek a vonatkozó jogszabályok alapján az IKEB hatáskörébe tartoznak, ezen belül figyelemmel kíséri, hogy

- a) az engedélyezett kutatást az engedélyben és a kutatási tervben előírtaknak megfelelően folytatják-e,
 - b) a résztvevők tájékoztatása és beleegyező nyilatkozata megfelel-e a jogszabályban foglalt követelményeknek,
 - c) a vizsgálatban résztvevők kiválasztásának módja megfelel-e az engedélyben foglaltaknak,
 - d) a résztvevők személyes adatai kezelésénél jogszerűen járnak-e el,
 - e) a cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes személy bevonásával végzett orvostudományi kutatás esetében az Eütv. 159. § (4) és (5) bekezdésében, valamint a vonatkozó rendeletben előírtak maradéktalanul megvalósulnak-e,
8. A RKEB/IKEB részletes feladatait a vonatkozó jogszabályok, valamint ügyrendje határozza meg. A RKEB/IKEB összetételét az Egészségügyi Tudományos Tanács bizottsága az Egészségügyi Tudományos Tanácsról szóló miniszteri rendelet szerint hagyja jóvá.

XIII. Gyógyszerterápiás Bizottság

1. A Gyógyszerterápiás Bizottság legalább 3, legfeljebb 7 tagból álló testület. A Gyógyszerterápiás Bizottság tagja a bizottság elnöke, akit e feladattal a főigazgató bíz meg, a főgyógyszerész, aki ellátja Gyógyszerterápiás Bizottság titkári teendőit, illetve az orvosigazgató javaslatára a főigazgató által megbízott 5 fő.
2. A Gyógyszerterápiás Bizottság:
 - a) javaslatokat dolgoz ki a hatékony, biztonságos és gazdaságos gyógyszerterápiás elvek érvényesítésére;
 - b) szakmai és gazdasági szempontból elemzi és értékeli az Intézmény gyógyszerfelhasználását, gyógyszerbeszerzését, és javaslatot tesz az esetleges hiányosságok kiküszöbölésére és az indokolatlannak minősített beszerzések és felhasználások csökkentésére;
 - c) a helyes terápiás gyakorlatokra vonatkozó szabályok, illetve a minőségi és hatékony gyógyszerrendelésre vonatkozó szakmai és egyéb kötelező erejű előírások figyelembevételével véleményezi az új gyógyszerterápiás eljárások Intézményen belüli bevezetését és szakszerűségét, valamint meghatározza az új gyógyszerterápiás eljárások gyógyszer szükségletét;
 - d) az új gyógyszerek forgalomba hozatalára is figyelemmel javaslatot tesz az Intézmény gyógyszerkészletének összetételére, valamint
 - e) ellenőrzi az Intézmény gyógyszerellátással kapcsolatos minőségbiztosítási feladatait, a szolgáltatások minőségét, és hiányosságok esetén javaslatot tesz azok megszüntetésére,
 - f) javaslatot tehet az egységes országos kórházi gyógyszer alaplista tartalmára.

3. A Gyógyszerterápiás Bizottság a 2. pont e) pontja szerinti ellenőrzési jogkörében az orvosigazgató előzetes tájékoztatása és hozzájárulása után jogosult az Intézmény bármelyik osztályán a gyógyszerterápia ellenőrzésére, az ellenőrzéshez szükséges adatokhoz való hozzáféréshez, az orvosi dokumentációba való betekintésre. A bizottság az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít, amit megküld a főigazgatónak, az orvosigazgatónak és az érintett szervezeti egység vezetőjének.

XIV. Halál Beálltát Megállapító Bizottság

1. A szerv transzplantáció lehetőségének felmerülése esetén a szakmai előírásoknak és a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően a szervadományozás elősegítése érdekében az Intézményben 7 tagból álló Halál Beálltát Megállapító Bizottság néven szakmai testület működik, amelynek az elnökét és tagjait a főigazgató írásban bízta meg.
2. A halál beálltának megállapítása során legalább három bizottsági tagnak kell egyidejűleg jelen lennie.
3. A bizottság feladatkörében eljárva:
 - a) megszervezi és felügyeli az Intézményben folyó halálmegállapító tevékenységet, felügyeli annak működését,
 - b) koordinálja a külön jogszabály szerinti eseti halálmegállapító bizottságok tevékenységét,
 - c) javaslatot tesz az eseti halálmegállapító bizottsági tagságra, létrehozza az eseti halálmegállapító bizottságokat, illetve teameket,
 - d) egyeztet az eseti halálmegállapító bizottságokban részt vevő szakorvosokkal, indokolt esetekben vezetőikkel,
 - e) véleményezi az egyes halálmegállapító jegyzőkönyvek alapján az eljárások folyamatát, gyakorlat során felmerülő, jogszabályban nem rendezett kérdésekre keresi a megoldást, a tevékenységet ehhez igazítja, adott esetben újraszabályozza azt,
 - f) javaslatot tesz a főigazgatónak a külön jogszabály szerinti, az elhunyt tiltakozó nyilatkozatának felkutatása érdekében az elhunyt egészségügyi dokumentációjának, iratainak átvizsgálására, valamint a kijelölt intézet keretében működtetett Országos Transzplantációs Nyilvántartással való kapcsolattartásra jogosult személyekre.

XV. Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság

1. Az Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (a továbbiakban: IIAB) az Intézmény vezetésének javaslattételi, véleményezési joggal rendelkező, 9 tagból álló, az antibiotikumok alkalmazásának területét is irányító és felügyelő multidiszciplináris szakmai tanácsadó testülete.

2. Az IIAB tagjait az orvosigazgató javaslatára a főigazgató nevezi ki. Az IIAB elnöke a főigazgató (távollétében az orvosigazgató), a titkára az infekciókontroll tevékenységet irányító kórházhygiénikus főorvos. Az IIAB állandó tagja az ápolási igazgató, egy fő intézményi infektológus, az intézményi főgyógyszerész, a minőségirányítási vezető, valamint a főigazgató által megbízott főorvosok. A bizottsági üléseken meghívottként jelen van az Intézménnyel szerződésben álló laboratórium mikrobiológusa.
3. Ha a főigazgató akadályoztatása miatt a 2. pont szerinti elnöki feladatait nem tudja ellátni, az akadályoztatás megszűnéséig az elnöki feladatokat az orvosigazgató látja el. Az IIAB titkárának akadályoztatása esetén a titkári feladatokat az elnök által kijelölt személy látja el.
4. Az IIAB feladatát képezi:
 - a) az infekciókontroll intézményi alapelveinek véleményezése,
 - b) az éves infekciókontroll program terv jóváhagyása,
 - c) a surveillance tevékenységek irányainak megjelölése, eredmények értékelése, intézkedések meghatározása,
 - d) mikrobiológiai surveillance adatainak, ezen belül az antibiotikumok rezisztencia viszonyainak értékelése,
 - e) antimikrobiális szerek felhasználásának és hasznosításának surveillance adatainak értékelése,
 - f) az Intézmény megelőző tevékenységének (fertőtlenítés, sterilizálás, környezeti infekciókontroll stb.) értékelése,
 - g) az Intézmény megelőző tevékenysége megvalósításának felügyelete, illetve annak eredményességének kiértékelése,
 - h) antibiotikum terápiás gyakorlat ellenőrzése, és jelentése.

XVI. Tűzvédelmi Bizottság

1. A Tűzvédelmi Bizottság a főigazgató tűzvédelmi kérdésekben illetékes, 6 tagból álló tanácsadó testülete.
2. A bizottság elnöke a Védelmi és Rendészeti Osztály vezetője, titkára a tűzvédelmi vezető, a bizottság tagja még az orvosigazgató (vagy általa írásban megjelölt személy), a Logisztikai Főosztály vezetője, az ápolási igazgató és a Műszaki Osztály vezetője.
3. A Tűzvédelmi Bizottság feladatkörébe tartozik különösen:
 - a) rendszeresen vizsgálja és értékeli az Intézmény tűzvédelmi helyzetét, javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére,
 - b) közreműködik az Intézményre háruló tűzvédelmi előírások betartatásában,
 - c) figyelemmel kíséri a dolgozók tűzvédelmi oktatási rendszerének kialakítását, közreműködik a tűzvédelmi szakvizsgák megszerzésében,
 - d) ütemterv szerint tűzvédelmi szemlét tart az Intézmény területén, amelyről jegyzőkönyvet készít,

- e) figyelemmel kíséri az Intézmény területén bevezetésre kerülő technológiai folyamatok tűzvédelmi szabályozásának folyamatát,
- f) közreműködik a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak érvényre juttatásában,
- g) figyelemmel kíséri és segíti az Intézmény területén a tűzvédelmi jogszabályokban, kötelezően alkalmazandó szabványokban és hatósági előírásokban foglaltak érvényesülését, különös tekintettel a tűzoltás alapvető feltételeit biztosító szabályokra,
- h) jelzi a tűzvédelmi szabálytalanságokat a főigazgatónak és a gazdasági igazgatónak,
- i) közreműködik a dolgozók tűzvédelmi felkészítésében, a tűzoltó eszközök és felszerelések használatának ismertetésében

XVII. Kockázatkezelési Bizottság

1. A Kockázatkezelési Bizottság az Intézmény működését, a kitűzött célok teljesülését befolyásoló külső és belső kockázatok feltárására, elemzésére, azok kezelésére vonatkozó javaslatok megtételére, a folyamatba épített vezetői ellenőrzések által jelzett, valamint a külső ellenőrző szervek által feltárt eltérések okainak elemzésére, azok kockázatának értékelésére létrehozott, 6 tagból álló véleményező, javaslattevő és ellenőrző feladatokat ellátó szakmai testület. A bizottság fő feladata a főigazgató munkájának segítése.
2. A Kockázatkezelési Bizottság elnöke a Minőségirányítási Osztály vezetője, állandó tagjai:
 - a) orvosigazgató-helyettesek,
 - b) Kórházhygiéniai Osztály vezetője
 - c) ápolási igazgató-helyettesek,
 - d) a Műszaki Osztály vezetője,
 - e) a Pénzügyi Főosztály vezetője.
3. A Kockázatkezelési Bizottság elnökét és tagjait a főigazgató írásban bízza meg. A bizottsági tagság a megbízatás tagok által történő elfogadásával jön létre, és határozatlan időtartamra szól.
4. A Kockázatkezelési Bizottság az alábbi feladatokat látja el:
 - a) a kockázatok folyamatos értékelése, a kockázati helyzetek figyelemmel kísérése, a kockázatkezelési intézkedések státuszának és hatékonyságának vizsgálata,
 - b) a működtetési tapasztalatok, a folyamatba épített vezetői ellenőrzések, a feltárt szabálytalanságok, valamint a külső ellenőrző szervek által feltárt eltérések okainak értékelése, ennek alapján javaslattevő a kockázatkezelésre vonatkozóan.
5. A Kockázatkezelési Bizottság tevékenységének ellátása során együttműködik az Intézmény Belső Ellenőrrel, az egyes szervezeti egységek vezetőivel, valamint az Intézmény vezetőivel.

6. A bizottság a kockázatok értékelése, a folyamatok figyelemmel kísérése, a feltárt szabálytalanságok és azok kijavítására teendő intézkedések meghatározása érdekében jogosult a szervezeti egységek vezetőitől szóbeli, vagy írásbeli tájékoztatást kérni.

XVIII. Főnővéri Kollégium

1. A Főnővéri Kollégium 9 főből álló, 3 havonta ülésező ápolásszakmai vezető testület, amely tanácsadó, véleményező, javaslattevő, ellenőrző tevékenységet gyakorol.
2. A Főnővéri Kollégium elnökét és tagjait az ápolási igazgató javaslatára a főigazgató írásban bízza meg. A kollégiumi tagság a megbízatás tagok által történő elfogadásával jön létre és 3 évre szól.
3. A Főnővéri Kollégium feladata az ápolási igazgató szakmai tanácsadó testületeként az Intézmény ápolásszakmai munkájának javítása, szervezettebbé tétele, a szakmai etikai elvek betartásának elősegítése, ezáltal az Intézmény jóhírnevének öregbítése. A Főnővéri Kollégium feladatkörébe tartozik még:
 - a) a szakdolgozók szakmai érdekeinek Intézményen belüli képviselete,
 - b) az ápolói munka elismertségének, megbecsülésének javítása,
 - c) az ápolási munka minőségbiztosításának, szakmai szabályzóinak, az ápolásszakmai protokolloknak az előkészítése, illetve az abban való közreműködés, valamint e szabályok betartásának ellenőrzése,
 - d) az ápolási igazgató kérésére szakmai kérdésekben véleményt formál, javaslatot tesz,
 - e) az ápolási igazgató kérésére az intézményi ápolási tevékenységet ellenőrzi ápolási vizitek formájában, ellenőrzései alapján készült véleményét, javaslatait az ápolási igazgató felé továbbítja.

XIX. Transzfúziós Bizottság

1. Az Intézményben szakmai ellenőrző és tanácsadó testületként transzfúziós bizottság működik. A bizottság elnökét és tagjait a főigazgató bízza meg.
2. Transzfúziós Bizottság tagja:
 - a) a Traumatológiai Osztály osztályvezető főorvosa,
 - b) a Központi Anaesthesiológiai és Intenzív Terápiás Osztály osztályvezető főorvosa,
 - c) az Orthopéd- Traumatológiai Osztály osztályvezető főorvosa,
 - d) a Sebészeti Osztály osztályvezető főorvosa,
 - e) az I. Belgyógyászati és Gasztroenterológiai Osztály osztályvezető főorvosa,
 - f) a Perinatális Intenzív Centrum osztályvezető főorvosa,

- g) a Transzfúziós Szolgálat vezetője, mint az intézményi transzfúzió felelőse.
3. A Transzfúziós Bizottság fő feladata a vérkészítmények felhasználására vonatkozó jogszabályi előírások, szakmai szabályok, valamint a minőségbiztosítási követelmények betartatása. E feladatkörében a bizottság:
- a) javaslatot tesz a költséghatékony vérfelhasználás ellenőrzésére,
 - b) javaslatot tesz a biztonságos vérfelhasználás érdekében Transzfúziós Szabályzat, szükség esetén speciális szabályok kidolgozására és ezek betartatására,
 - c) elemzi a vérkészítmények igénylésének, tárolásának, felhasználásának útját, ennek keretében ellenőrzi a vérkészítmény útjának követését szolgáló dokumentációt,
 - d) kidolgozza a tervezett műtétek vérbiztosítási rendjét,
 - e) kidolgozza a vércsoport-szerológiai vizsgálati kérések rendjét, ellenőrzi annak betartatását,
 - f) kivizsgálja a transzfúziós szövődményeket, a szövődmények megelőzése érdekében intézkedési eljárási rendet dolgoz ki,
 - g) véleményezi a vérkészítmények felhasználásának optimalizálását,
 - h) rendszeresen elemzi a transzfúziós tapasztalatokat.

XX. Várólista Bizottság

- 1. A Várólista Bizottság ellátja a várólistára való fel- és lekerüléssel kapcsolatos feladatokat, véleményezi és jóváhagyja a várólista sorrendtől való eltérés szakmai indokoltságát, a sürgős szükség tényének szakmai indokoltságát, valamint a várólista vezetésével kapcsolatos szabályok ismételt és súlyos megszegése esetén az ellátó orvos ellen fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet.
- 2. A Várólista Bizottság legalább 7, legfeljebb 10 fős testület, a bizottság elnökét és tagjait az orvosigazgató javaslatára a főigazgató írásban bízza meg. A tagsági jogviszony a megbízás tagok által történő elfogadással jön létre és határozatlan időtartamra, illetve a főigazgató által történő visszavonásig, vagy a vezetői megbízás megszűnéséig szól.
- 3. A Várólista Bizottság állandó tagjai:
 - a) az Ortopéd-Traumatológiai Osztály vezetője,
 - b) Traumatológiai Osztály vezetője,
 - c) a Sebészeti Osztály vezetője,
 - d) az Idegsebészeti Osztály vezetője,
 - e) az Urológiai Osztály vezetője,
 - f) a Fül- Orr- Gégészeti Osztály vezetője,
 - g) a Szülészeti- Nőgyógyászati Osztály vezetője,
 - h) a Finanszírozás és Kontrolling Osztály vezetője,
 - i) a Szemészeti Osztály vezetője, valamint
 - j) a várólista vezetésével az orvosigazgató által megbízott személy

XXI. Intézményi Onko-team

1. Az Intézményen belül a daganatos betegek ellátásához kapcsolódóan Intézményi Onko-team működik.
2. A beteg dokumentációját az Onko-team elé utaló, illetve hozó orvos döntésre kész állapotban terjeszti a team elé.
3. Az Onko-team-ek tagjai:
 - a) Onkológus szakorvos,
 - b) Pathológus szakorvos,
 - c) Sugárterápiás szakorvos,
 - d) a szakterület szerinti szakorvos.
4. Az Onko-team külön jogszabályban foglalt feladatkörében végzi a daganatos megbetegedés szakmai szabályok szerinti vizsgálatokkal megalapozott vélelmének, vagy diagnózisának felállítását követően, de a definitív kezelés megkezdése előtt:
 - a) terápiás terv felállítását,
 - b) teljes körű diagnózis felállításához szükséges és az előzetesen elvégzetteket meghaladó diagnosztikai vizsgálatok meghatározását,
 - c) teljes betegút tervezését,
 - d) az a)-c) pontban foglaltak újratárgyalását a betegség előrehaladása során észlelt, terápiás konzekvenciával bíró új diagnosztikai eredmény esetén.
5. Az Onko-team feladatkörében javaslatot tesz a beteg további ellátására, így:
 - a) a betegség klinikai stádiumának (klinikai staging) meghatározására,
 - b) a klinikai stádium meghatározását követően a terápiás tervre (mely figyelembe veszi a folyamat szövettani természetét, kiterjedését (patológiai staging), a beteg általános állapotát, kísérő betegségeit, a potenciális kezelés (szervi) kihatásait,
 - c) az egyes terápiás módszerek alkalmazásának sorrendjére,
 - d) terápia eredményességének ellenőrzésére, ha szükséges módosítására,
 - e) műteti beavatkozás idejére, kiterjesztésére,
 - f) sugárterápia főbb jellemzőire, irányára,
 - g) gyógyszeres terápia főbb jellemzőire,
 - h) egyes speciális esetekben véleményt ad a kórismézés további lépéseire, figyelemmel arra, hogy a daganat kiterjedése, terápia iránti érzékenysége és a beteg általános állapota, valamint beleegyezése, vagy ennek hiánya mellett a további vizsgálatnak van-e terápiás konzekvenciája.

XXII. Ad hoc bizottság

1. Ad hoc bizottság a főigazgató által ideiglenes jelleggel, nagyobb jelentőségű, több szervezeti egység hatáskörét érintő feladat elvégzésére létrehozott szervezet.
2. Az Ad hoc bizottság vezetőjét és tagjait a főigazgató jelöli ki és írásban bízza meg, valamint meghatározza a bizottság működési rendjét. A bizottság tagjainak megbízása a feladat teljesítésével vagy a főigazgató írásbeli döntésével megszűnik. A bizottság a főigazgató által meghatározott esetekben testületi szervként működik, ilyen esetben a jelen szabályzat 18 § rendelkezéseit e §-ban szabályozott eltérésekkel és értelemszerűen alkalmazni kell.



**Észak-Közép-budai Centrum
Új Szent János Kórház és Szakrendelő
Főigazgatóság**

1125 Budapest, Diós árok 1-3.
Telefon: 458-4500, E-mail: foig@janoskorhaz.hu



**ÉSZAK-KÖZÉP BUDAI CENTRUM ÚJ SZENT JÁNOS KÓRHÁZ
ÉS SZAKRENDELŐ KOMMUNIKÁCIÓS ELJÁRÁSRENDJE**

Eljárásrendet készítette:	Sebők-Tóth Kata PR Sajtó munkatárs
Aláírás:	
Szakmailag ellenőrizte:	Dr. Török Árpád Igazgatási és Jogi főigazgató-helyettes
Aláírás:	
Minőségügyi szempontból ellenőrizte:	dr. Lendvay László minőségirányítási vezető
Aláírás:	
Jóváhagyta:	Dr. Ralovich Zsolt főigazgató
Aláírás:	

P.H.

Tartalomjegyzék

1	Az Eljárásrend célja.....	3
2	Az Eljárásrend hatálya.....	3
3	Hivatkozások	3
3.1	Jogszabályi hivatkozások.....	3
4	Fogalom meghatározások.....	3
5	Belső kommunikációs eszközök	4
5.1	Igazgatói utasítás	4
5.2	Intézményi körlevél.....	4
5.3	Intézményi hírlevél.....	4
5.4	Minőségirányítási szabályzók	5
5.5	Osztályvezető főorvosok értekezlete	5
5.6	Főnővérek, Vezető Asszisztensek értekezlete.....	5
5.7	Intranet.....	5
5.8	Hivatalos email-en történő kommunikáció.....	6
5.9	Osztályok felőli kommunikáció a vezetőség felé	6
6	Külső kommunikációs eszközök	6
6.1	Sajtó-, média-kapcsolatok	6
6.2	Sajtóban való szereplés engedélyezése	6
6.3	Önálló weboldal működtetése	7
6.4	Közösségimédia-csatornák	7
7.	Logó használat.....	8
8.	Záró rendelkezések.....	8

1 Az Eljárásrend célja

Az eljárásrend célja, hogy az Észak-Közép-budai Centrum Új Szent János Kórház és Szakrendelő (továbbiakban: Intézmény) egységes szinten szabályozza a belső és a külső kommunikációt.

További cél: Hiteles, pontos és gyors tájékoztatás az Észak-Közép-budai Centrum Új Szent János Kórház és Szakrendelő működését érintő kérdésekben a szervezet dolgozói és partnerei, az Intézménnyel együttműködő külső cégek és szervezetek, valamint a lakosság és a fenntartó felé.

2 Az Eljárásrend hatálya

Az eljárásrend hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti egységére és munkavállalójára

3 Hivatkozások

3.1 Jogsabályi hivatkozások

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról.

4 Fogalom meghatározások

- **Belső kommunikáció:** Intézményen belüli kommunikáció, amely magában foglalja a munkatársi kapcsolatokat, a menedzsmenti kapcsolatokat, a vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolatokat, a vezetői és érdekképviselési kapcsolatokat, valamint a belső szervezeti egységek közötti kommunikációt.
- **Külső kommunikáció:** Intézmény külső környezetével kiépített és folyamatosan fenntartott kommunikáció- és kapcsolatszervezés.
- **Intézményi honlap:** www.janoskorhaz.hu oldalon érhető el a hivatalos intézményi weboldal. Dinamikus változó honlap tartalom. Rendszeresen (napi, heti szinten) frissített tartalmak
- **Facebook:** Tartalommegosztáson alapuló közösségi oldal, melyen regisztráció után mindenki saját profilt létrehozva kommunikálhat nyilvánosan és/vagy az ismerősei felé. A <https://www.facebook.com/szentjanoskorhaz> és <https://www.facebook.com/budaicsaladkorhaz> címen érhető el az Észak-Közép-budai Centrum Új Szent János Kórház és Szakrendelő hivatalos Facebook-oldalai, melyet a PR gondoz.
- **Intranet:** Belső információs rendszer, az Intézmény hivatalos, első számú belső kommunikációs csatornája.
- **Workplace:** Az Intézmény hivatalos, belső kommunikációs csatornája.
- **Külső média:** Az Intézményen kívüli nyomtatott és online sajtótermékek, elektronikus és írott, nyomtatott sajtó. A külső médiához eljuttatott anyag, amely a sajtóeseményhez kapcsolódóan, annak műfajától függően lehet sajtómeghívó, közlemény, háttéranyag vagy sajtóeseménytől független témaajánló cikk.
- **Sajtóesemény:** Az Intézmény területén tartott olyan események, melyek vagy kifejezetten a külső média számára tartanak (sajtótájékoztató, háttérbeszélgetés) vagy más rendezvény (szakmai konferencia, átadó, megnyitó, verseny, nyílt nap, avató, stb.) amely a külső média számára is nyilvános.

- **Sajtófigyelés:** A külső médiában megjelent, az Intézményről szóló hír, riport, interjú, tudósítás követése, összegyűjtése.
- **PR munkatárs:** Az Intézmény alkalmazásában lévő PR és kommunikációs feladatokat ellátó közalkalmazott.
- **Kommunikációs eljárásrend:** külső és belső kommunikációs rend.
- **Interjú:** Két vagy több ember közötti beszélgetés, melynek célja, hogy az interjúalanytól adatokat nyerjenek egy konkrét témában.
- **Riport:** Érdekes eseményről szóló, emberközpontú műfaj, mely a helyszínen, vagy helyszíni tapasztalatok alapján, az illetékes(ek) megszólaltatásával készülő, hírlapi, rádiós vagy televíziós tudósítás. Oknyomozó, valóságmagyarázó, a történet a meghatározó benne.
- **Dokumentumfilm:** Széles kategóriája azon filmeknek, amelynek célja a valóság "dokumentálása". Ez lehet vizuális ábrázolás is szavak, cselekményes történet nélkül; de leggyakrabban valós eseményekről és emberekről szól, tényeken alapul. az igazi dokumentumfilmnek tartalmaznia kell a szociális értékeket, azzal a céllal, hogy a társadalmi és gazdasági körülményeken javítani lehessen.

5 Belső kommunikációs eszközök

5.1 Igazgatói utasítás/intézkedés

- **Célja:** Minden dolgozóra, vagy a dolgozóknak egy meghatározott részére érvényes, és kötelezően betartandó utasítások a dolgozók felé történő továbbítása.
- **Kiadványozója:** Főigazgató, Orvos Igazgató, Ápolási Igazgató, Gazdasági Igazgató
- **Tartalma:** Hatályba lépés, vonatkozási kör, utasítás.
- **Iktatása:** Titkárság, dátum szerint, sorszámozva
- **Megjelenési formája:** Elektronikus
- **Felelős:** Főigazgató, Orvos Igazgató, Ápolási Igazgató, Gazdasági Igazgató

5.2 Intézményi körlevél

- **Célja:** Tájékoztatás, kérés az Intézmény dolgozó felé.
- **Kiadványozója:** Főigazgató, Orvos Igazgató, Ápolási Igazgató, Gazdasági Igazgató
- **Tartalma:** Aktualitások, felhívja a figyelmet a következő időszak történéseire
- **Iktatása:** Titkárság (dátum szerint, sorszámozva)
- **Megjelenési formája:** Elektronikus
- **Felelős:** Főigazgató, Orvos Igazgató, Ápolási Igazgató, Gazdasági Igazgató, Stratégiai Igazgató

5.3 Intézményi hírlevél

- **Célja:** Széleskörű tájékoztatás, információátadás az Intézmény dolgozó felé.
- **Kiadványozója:** Főigazgató, Orvos Igazgató, Ápolási Igazgató, Gazdasági Igazgató
- **Tartalma:** aktualitások, beszámolók a közelmúlt eseményeiről, felhívja a figyelmet a következő időszak történéseire, a dolgozókat érintő eseményekre, szabadidős lehetőségekre
- **Megjelenési formája:** Elektronikus
- **Felelős:** Főigazgató, Orvos Igazgató, Ápolási Igazgató, Gazdasági Igazgató

5.4 Minőségirányítási szabályzók

- **Célja:** Egyes munkafolyamatok, illetve a feladatok végrehajtásának részletes leírása.
- **Kiadványozója:** Minőségirányítási vezető
- **Tartalma:** Munkautasítás célja, a munkautasítás érvényességi területe. Illetékesség és felelősség meghatározása, fogalmak meghatározása, tevékenység leírása, hivatkozások
- **Iktatása:** Elektronikus nyilvántartás, illetve szakmai igazgatók által papír alapon.
- **Megjelenési formája:** A minőségirányítási dokumentumokat számítógépes szövegfájlok formájában tartjuk nyilván, elektronikusan, illetve papír alapon.
- **Felelős:** A minőségirányítási rendszerre vonatkozó dokumentumok elkészítése, elkészíttetése és ellenőrzése a minőségirányítási vezető feladata. A szakma specifikus munkautasítások készítője az adott osztályvezető főorvosa vagy vezető/diplomás ápolója
- **Jóváhagyó:** A minőségirányítási dokumentumokat a Főigazgató hagyja jóvá.

5.5 Osztályvezető főorvosok értekezlete

- **Célja:** Havi rendszerességgel az osztályvezető főorvosok tájékoztatása az Intézményműködését érintő főbb kérdésekről. A felmerülő problémák közös megbeszélése illetve megvitatása.
- **Összehívója:** Orvos Igazgató
- **Tartalma:** Orvos Igazgató határozza meg az aktuális témákat
- **Iktatása:** Jegyzőkönyv, jelenléti ív, meghívó
- **Megjelenési formája:** Összehívásáról a tájékoztatás a Belső Információs Rendszerben, körlevélben vagy e-mailben, helyszín a konferenciaterem.
- **Felelős:** Orvos Igazgató

5.6 Főnővérek, Vezető Asszisztensek értekezlete

- **Célja:** Havi rendszerességgel a főnővérek, vezető asszisztensek tájékoztatása az Intézmény működését érintő főbb kérdésekről. A felmerülő problémák közös megbeszélése illetve megvitatása.
- **Összehívója:** Ápolási Igazgató
- **Tartalma:** Ápolási Igazgató határozza meg az aktuális témákat
- **Iktatása:** Jegyzőkönyv, Jelenléti ív, meghívó.
- **Megjelenési formája:** Összehívásáról a tájékoztatás a Belső Információs Rendszerben, körlevélben vagy e-mailben, helyszín a konferenciaterem.
- **Felelős:** Ápolási Igazgató

5.7 Intranet

- **Célja:** Átfogó, azonnali tájékoztatás az Intézmény dolgozói felé, mely a munkahelyek számítógépein keresztül érhető el.
- **Szerkesztő:** Főigazgató, Orvos Igazgató, Gazdasági Igazgató, Ápolási Igazgató, Informatikai osztályvezető, PR

- **Kiadó:** Informatikai osztály
- **Tartalma:** Hírek, információk, utasítások, letölthető és szerkeszthető nyomtatványok
- **Iktatása:** Nem szükséges.
- **Megjelenési formája:** Elektronikus.
- **Karbantartó:** Informatikai osztály
- **Felelős:** Informatikai osztály

5.8 Hivatalos email-en történő kommunikáció

- **Célja:** Egyéb úton közölt friss információkra hívja fel a dolgozók figyelmét – belső hírlevelek, új szabályozások, rendezvények elérhetőségére, és/vagy helyszínére, időpontjára mutat, csatolt fájlokat tartalmazhat.
- **Tartalma:** Friss hír/utasítás/rendezvény anyagokra vonatkozó rövidített hírek
- **Megjelenési formája:** Elektronikus.
- **Karbantartó:** Informatikai osztály, PR
- **Iktatása:** Nem szükséges.

5.9 Osztályok felőli kommunikáció a vezetőség felé

- **Célja:** Véleménynyilvánítás lehetőségét nyújtja a dolgozók részére a vezetőség felé
- **Tartalma:** Dolgozói vélemények, ötletek kritikai észrevételek, belső problémák feltárása
- **Megjelenési formája:** Elsősorban elektronikus formában. Amennyiben a betérjesztő aláírása is szükséges, úgy papír alapon is, a Titkárságvezetőnek beadva, a szakmai vezetőnek, igazgatónak címezve.
- **Iktatása:** Titkárságvezetők, dátum szerint.

6 Külső kommunikációs eszközök

6.1 Sajtó-, média-kapcsolatok

- **Célja:** A külső kommunikáció elsődleges célja az Intézmény jó hírének, hírnevének megóvása, erősítése, elismertségének növelése, környezettel (lakossággal, partnerekkel, fenntartóval, stb.) kialakított kapcsolat fejlesztése, a közvélemény tájékoztatása az Intézményben zajló egészségügyi szolgáltatásokról, rendelésekről, eseményekről, aktualitásokról, stb.
- **Tartalma:** Aktualitások, rendezvények, közösséget érintő/érdeklő, az Intézménnyelkapcsolatos hírek, információk és tájékoztatók.
- **Megjelenési formája:** Írott, nyomtatott és elektronikus
- **Kiadó:** Főigazgató, PR felelős
- **Felelős:** Főigazgató, PR felelős

6.2 Sajtóban való szereplés engedélyezése

- **Célja:** Az Intézmény dolgozóinak médiával való kapcsolattartását szabályozza a szakszerű, pontos és egységes megjelenés érdekében.
- **Alkalmazási területe:** Alkalmazni kell az Intézmény mindazon területein, szervezeti egységeiben és személyek által, ahol/akik a munkafolyamat során a munkautasítást alkalmazzák, vagy akire a munkautasítás által rögzített követelmények vonatkoznak.

- **Megjelenési formája:** Elektronikus és írott, illetve nyomtatott sajtó
- **Illetékesség és felelősség meghatározása:**
Munkautasítás készítéséért: PR felelős
Munkautasítás alkalmazásáért: Főigazgató, PR felelős
- **Munkautasítás leírása:** Az intézmény dolgozói az Intézményt érintő témában, kérdésben illetve annak képviseletében kizárólag csak előzetes írásbeli Főigazgatói hozzájárulással szerepelhetnek/nyilatkozhatnak a sajtónak. A nyilatkozattal kapcsolatos engedélykérelmet a PR felelősnek kell megküldeni a kommunikacio@janoskorhaz.hu e-mail címre, aki a kérelmet Főigazgatóval engedélyezteteti. A sajtóban való szereplést minden esetben előzetesen a Fenntartó felé jóváhagyásra szükséges megküldeni. Az engedélyeztetési folyamat a PR felelős, távollétében kijelölt helyettesének a feladata. Amikor a riportalany értesül az adás pontos időpontjáról, köteles írásban arról tájékoztatást adni a PR felelős részére.
- **Jóváhagyó:** Főigazgató, illetve távollétében a kijelölt helyettese.

6.3 Önálló weboldal működtetése

- **Célja:** Az Intézmény weboldala az elsődleges kommunikációs csatorna a külvilág felé, az Intézmény arculatának meghatározó és formáló eleme.
- **Elérhetősége:** www.janoskorhaz.hu
- **Tartalma:** Minden, a szervezet működésével kapcsolatos lényeges információ.
- **Közzététel folyamata:** A weboldal tartalmainak kezelője a PR felelős, távollétében kijelölt helyettese. A PR felelős a Főigazgatóval egyeztetett kereteknek, valamint a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően publikálja a weboldalon a Kórházzal kapcsolatos információkat, illeszkedve az arculati elemekhez.
Technikai, tartalmi és arculati kérdésekben a PR felelős az illetékes.
- **Szerkesztő:** PR felelős, Informatikai osztály
- **Felelős:** PR felelős, Informatikai osztály, Főigazgató
- **Jogszabályi háttér:** 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról.

6.4 Közösségimédia-csatornák

- **Célja:** Az Intézménnyel kapcsolatos információk gyors és minél szélesebb körben történő megosztása az online kommunikációs eszközök alkalmazásával.
- **Platformok:** Facebook(<https://www.facebook.com/szentjanoskorhaz>, <https://www.facebook.com/budaicsaladkorhaz>),
- **Tartalma:** A legfrissebb információk, események, fotók, videók, felhívások jelennek meg.
- **Közzététel folyamata:** A közösségimédia-csatornák kezelője a PR felelős, aki a Főigazgatóval egyeztetett kereteknek megfelelően publikálja az információkat, illeszkedve az Intézmény megjelenési formájához. A tartalmak az adott platform sajátosságainak megfelelően jelennek meg.
- **Szerkesztő:** PR felelős
- **Felelős:** PR felelős, Főigazgató

7. Logó használat

- **Funkciója:** A logó az Észak-Közép-budai Centrum Új Szent János Kórház és Szakrendelő, mint szervezet azonosítására szolgáló egyedi, jól felismerhető jel, jelzés.
A logó elsődleges célja a megkülönböztetés, az egyértelmű jelölés megkönnyíti a tájékozódást a piac szereplői között.
- **Platformok:** Arculati elemek (dokumentációk, reklámeszközök)
- **Tartalma:** Egyedi jel és az Intézmény megnevezése.
- **Kötelező használati területek:** levélpapír, névjegy, roll up, betegdokumentáció, szabályzatok, közösségi média, honlap, hirdetések
- **Használata:** Engedélyhez kötött, melyet írásban a PR munkatárs felé kell benyújtani (meghatározva felhasználás célját, területét és formáját).
- **Felelős:** PR felelős
- **Jóváhagyó:** PR felelős, Főigazgató

8. Záró rendelkezések

Jelen Eljárásrendet az Intézmény valamennyi dolgozója számára hozzáférhetővé kell tenni.

Jelen Eljárásrend az Intézmény szakmai igazgatója által történő jóváhagyástól számított 8. napon lép hatályba. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg valamennyi, azonos tárgykörben kiadott szabályzat hatályát veszti. Jelen Eljárásrend visszavonásig hatályos.

Budapest, 2021. augusztus 23.

.....
főigazgató

A közreműködők Intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

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.

1. Bevezetés, általános szabályok

1.1. Irányadó jogszabályok:

- A gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet 4. § (2) bekezdés g) pontja, 5. § (4) és (6) bekezdés.
- Az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés k) pontja, 8. §.
- Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény 1. § (5) bekezdése, 4. § (1) bekezdése, valamint 17. § (1) bekezdés j) pontja
- Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szól 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet 23. § (2)-(3) bekezdései

1.2. Fogalom-meghatározás:

Az Intézmény a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe, erre irányuló szerződés alapján.

Közreműködő: a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egységének tevékenységéhez kapcsolódó, az egészségügyi szolgáltatás nyújtásában részt vevő személy, vagy szervezet, amely közreműködői szerződés alapján, közvetlenül, működési engedély és felelősségbiztosítási szerződés birtokában, a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által nyújtott szakmában és a saját tulajdonában vagy használatában levő tárgyi eszközökkel, személyesen, vagy az általa foglalkoztatott egészségügyi dolgozókkal a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által ellátott betegek részére a közreműködést igénybe vevő szolgáltató nevében nyújt egészségügyi szolgáltatást.

1.3. 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 (előszerződést) csatolni kell a kérelemhez. Ha az egészségügyi szolgáltató a kérelmében feltüntetett szolgáltatások nyújtásához erre vonatkozó szerződés alapján másikkal, az adott szakmára már működési engedéllyel rendelkező egészségügyi szolgáltató

közreműködését kívánja igénybe venni, az egészségügyi hatóság a közreműködőnél is ellenőrizheti, hogy

- a) az egészségügyi szolgáltató megfelel-e az engedélyezési kérelemben megjelölt egészségügyi szakmára vonatkozó – a miniszter rendeletében meghatározott – személyi, tárgyi és szakmai környezeti feltételeknek,
- b) az egészségügyi szolgáltatás nyújtásához szükséges helyiségek megfelelnek-e az építésügyi, szakmai és közegészségügyi előírásoknak,
- c) az egészségügyi szolgáltató rendelkezik-e a szolgáltatáshoz szükséges egyéb hozzájárulásokkal, engedélyekkel,

továbbá vizsgálja, hogy a közreműködő bevonása nem veszélyezteti-e az egészségügyi szolgáltatás folyamatosságát, biztonságát, színvonalát.

1.4. Személyes közreműködői jogviszony engedélyeztetése:

Az Eszjtv. hatálya alá tartozó egészségügyi szolgáltató személyes közreműködővel kizárólag az országos kórház-főigazgató előzetes engedélye birtokában létesíthet munkavégzésre irányuló jogviszonyt.

A személyes közreműködő igénybevétele iránti kérelmet az egészségügyi szolgáltató vezetőjének az erre a célra rendszeresített elektronikus felületen keresztül kell benyújtania az országos kórházi-főigazgató részére. Az országos kórház-főigazgató döntését elektronikus úton közli az érintettel.

A személyes közreműködői jogviszony engedélyeztetése iránti kérelem az egészségügyi ellátórendszer folyamatos és biztonságos működése biztosítása érdekében engedélyezhető (ellátási érdek).

Nem engedélyezhető személyes közreműködő igénybevétele, ha az egészségügyi szolgáltató saját munkavállalójával kötne személyes közreműködésre megállapodást.

A személyes közreműködői jogviszony engedélyeztetésének részletes szabályait az 2/2021. OKFŐ utasítás tartalmazza.

2. A szerződéskötés szabályai

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

2.2. Közreműködő egészségügyi szolgáltató igénybevétele esetén az adott szolgáltatáshoz (szolgáltatásokhoz) szükséges tárgyi és/vagy személyi feltételek biztosíthatók úgy is, hogy a közreműködő a szerződésben vállalja a saját eszközeinek, illetőleg megfelelő szakképzettséggel rendelkező dolgozójának a rendelkezésre bocsátását a közreműködői szolgáltatások teljesítéséhez.

2.3. A közreműködésre irányuló szerződésben rögzíteni kell a megbízott kötelezettségei között titoktartási, valamint személyes adatok védelmének kötelezettségét, az alábbiak szerint:

- Megbízott a tevékenységét a Megbízási szerződésben rögzítettek, továbbá az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a Megbízó Intézmény SZMSZ-ében és egyéb belső szabályzataiban leírtaknak megfelelően köteles ellátni.
- A Megbízott köteles a tevékenysége során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a Megbízó Intézményre, illetve az Intézmény tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan egészségügyi, személyes adatot, amely tevékenysége ellátásával összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Megbízó Intézményre vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- Megbízott köteles betartani a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályokat, illetve intézményi szabályokat.
- Üzleti titok: a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos – egészben, vagy elemeinek összességéként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető –, ennél fogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja.
- A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. Ebben az esetben azonban az adatszolgáltatás és tájékoztatás megadása kizárólag az Intézménynél hatályos belső szabályozás szerint, a szolgálati út betartásával történhet, azaz adatszolgáltató, tájékoztató a főigazgató, vagy az általa megbízott munkatárs lehet.

3. A közreműködő Intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszerére vonatkozó szabályok

- 3.1. A közreműködő és a közreműködőt igénybe vevő Intézmény köteles a hatályos jogszabályok és intézményi normák szerint, továbbá az OKFŐ eljárásrendje és a jelen működési rend és a megkötött közreműködésre irányuló szerződés alapján eljárni.
- 3.2. A közreműködő Intézményen belüli működésére – a szakma írott és íratlan szabályain túl – az SZMSZ Negyedik fejezetében rögzítettek az irányadók.
- 3.3. Valamennyi intézményi egészségügyi szolgálati és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkatárs – szakterületén és kompetenciáján belül – köteles együttműködni az Intézménnyel közreműködő egészségügyi szolgáltatóval.
- 3.4. A közreműködésre irányuló szerződések megkötését rendszerint az Intézmény Humánpolitikai Osztálya készíti el.
- 3.5. Az Intézmény egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló vezető beosztású foglalkoztatottjai – szakmai területükön – kötelesek elősegíteni és a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében kontrollálni a közreműködésre irányuló szerződések teljesülését.

Az Intézmény szakmai igazgatói – a közreműködésre irányuló szerződésben foglalt, a közreműködő partner részéről eljáró vezető munkatárssal együttműködve – kötelesek felügyelni a 3.1. – 3.4. pontjaiban foglaltak érvényesülését.

AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE

1. A beteg vizsgálatával, gyógykezelésével és a beteg, illetve hozzátartozóinak tájékoztatásával kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. A beteg, vagy az ellátásban részesült személy egészségügyi dokumentumait – összefoglalóan egészségügyi dokumentációját – úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát. Az egészségügyi és személyazonosító adatok felvétele és az egészségügyi dokumentációban való rögzítése a gyógykezelés része. Az egészségügyi dokumentációval az Intézmény, 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 kötelezendően 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.
2. Az egészségügyi dokumentációban az adatok rögzítése és kezelése a vonatkozó hazai, valamint a közvetlenül alkalmazandó EU jogforrások figyelembevételével történik; ilyen adatok lehetnek különösen:
 - a) a beteg személyazonosító adatai;
 - b) cselekvőképes betegek esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetén a törvényes képviselő neve, lakcíme, elérhetősége;
 - c) kórelőzmény, kortörténet;
 - d) az első vizsgálat eredménye;
 - e) a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredmények, a vizsgálatok elvégzésének időpontja;
 - f) az ellátást indokoló betegség megnevezése, a kialakulásának alapjául szolgáló betegség, a kísérőbetegségek és szövődmények;
 - g) egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezése;
 - h) az elvégzett beavatkozások ideje, és azok eredménye,
 - i) a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét;
 - j) a beteg gyógyszer-túlérzékenységére vonatkozó adatokat;
 - k) a bejegyzést tevő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját;
 - l) a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítése;
 - m) a beleegyezés, illetve visszautasítás ténye, valamint ezek időpontja;
 - n) minden egyéb adat és tény, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.

3. Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:
 - a) az egyes vizsgálatokról készült leleteket;
 - b) a gyógykezelés és a konzíliumot során keletkezett iratokat;
 - c) az ápolási dokumentációt;
 - d) a képalkotó diagnosztikus eljárások felvételeit, valamint
 - e) a beteg testéből kivett szövetmintákat.
4. Több résztvevőenységből álló, összefüggő ellátási folyamat végén, illetve az intézményi fekvőbeteg-ellátást követően írásbeli összefoglaló jelentést (zárójelentést) kell készíteni és azt a – jogszabályban meghatározott egyes esetek kivételével – a betegnek át kell adni.
5. Az egészségügyi dokumentumok készítésénél az adatrögzítésre meghatározott diagnosztikai előírásokat (pl. CT lelet) is figyelembe kell venni.

Az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelése, tárolása, továbbítása

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

Az egészségügyi dokumentáció nyilvántartásáról és megőrzéséről

7. 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 képalkotó diagnosztikai eljárással készült felvételt az annak készítésétől számított 10 évig, a felvételtől készített 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,
 - Az egészségügyi dokumentáció a kötelező őrzési idő leteltét követően megsemmisíthető, ha a főigazgató nem dönt a megőrzésükről.

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.

Az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga

8. A beteg jogosult megismerni az egészségügyi dokumentációban szereplő adatait, illetve joga van ahhoz, hogy a jogszabályokban meghatározott feltételek között egészségügyi adatairól tájékoztatást kérjen.
9. Ennek keretében jogosult:
 - A gyógykezelésével összefüggő adatainak kezeléséről tájékoztatást kapni,
 - A rá vonatkozó egészségügyi adatokat megismerni,
 - Az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról saját költségére másolatot kapni,
 - Az egészségügyi intézményből történő elbocsátásakor zárójelentést kapni,
 - Az egészségügyi adatairól indokolt célra – saját költségére – összefoglaló vagy kivonatos írásos véleményt kapni,
 - A beteg jogosult az általa pontatlannak, vagy hiányosnak tartott egészségügyi dokumentáció adatainak kiegészítését, kijavítását kezdeményezni,
 - Amennyiben a betegről készült egészségügyi dokumentáció más személy magántitok-védelméhez való jogát érintő adatokat is tartalmaz, annak csak a betegre vonatkozó része tekintetében gyakorolható a betekintés jogosultsága.
 - A cselekvőképtelen személy dokumentációjába való betekintés jog az Eütv. vonatkozó bekezdései szerinti személyt, a korlátozottan cselekvőképes személy dokumentációjába való betekintés 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, egyeneságbeli rokona, testvére, valamint élettársa írásos kérelme alapján akkor is jogosult az egészségügyi adat megismerésére, ha:
 - Az egészségügyi adatra, a házastárs, az egyeneságbeli 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.
10. A továbbiakban az Eütv. 24.§ szabályozásai az irányadóak.

Az egészségügyi dokumentációval kapcsolatos felelősségi viszonyok

11. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének szabályaira vonatkozó rend felelősségi viszonyai:
 - Az egészségügyi dokumentáció orvosi dokumentációs része szabályszerűségének biztosításáért és felügyeletéért felelős az intézmény orvos-igazgatója,
 - Az egészségügyi dokumentáció ápolási dokumentációs része szabályszerűségének biztosításáért és felügyeletéért felelős az intézmény 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 vezetésért, a kapcsolódó nyilvántartások vezetésért, szabályos tárolásáért, kezeléséért és a kapcsolódó betegjogok gyakorlati érvényesítésért felelős a beteg kezelőorvosa és az ápolási dokumentációt illetően a beteg gyógykezelésben közreműködő egészségügyi szakdolgozó.
12. Az egészségügyi dokumentáció egészségügyi adatainak és személyazonosító adatainak adatkezelésével, tárolásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok szabályosságáért az Adatvédelmi Szabályzatban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint felelős az Intézmény adatvédelmi tisztviselője. Az egészségügyi dokumentáció Levéltárba adásáért a Informatikai és Dokumentációs Főosztály vezetője a felelős.
13. Az egészségügyi dokumentáció készítésének, kezelésének sajátos és részletes szabályait az egészségügyi dokumentáció vezetéséről szóló szabályzat tartalmazza.

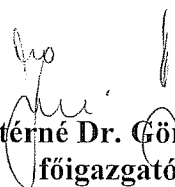


Fővárosi Önkormányzat
Szent János Kórháza és Észak-budai Egyesített Kórházai
1125 Budapest, Diós árok 1-3.
Telefon: 458-4510 Fax: 458-4656 Internet: www.janoskorhaz.hu

43./III...SZ.

ELŐZETES BETEGBESOROLÁS (VÁRÓLISTA) ALAPJÁN NYÚJTHATÓ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSOKRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

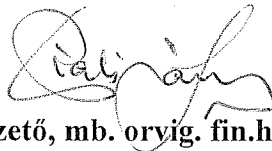
Jóváhagyta:


Dr. Pintérné Dr. Gönczi Ágnes
főigazgató

2010 ÁPR 29.
Budapest,

A Szabályzatot készítette:

Név: Dr. Páli Sándor



Beosztás: mb. osztályvezető, mb. orvig. fin.h.

P. 9/5 2112 (10) W1

I. Általános rendelkezések

Jelen szabályzat az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 9. § (a továbbiakban: **Eütv.**), a kötelező egészségbiztosítási ellátásokról szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 20. § (a továbbiakban: **Ebtv.**), valamint a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006. (XII.23.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: **Rendelet**), valamint a Várólista adatainak honlapon történő közzétételére vonatkozó szabályairól szóló 46/2006. (XII.27.) EüM rendeletben (a továbbiakban: **EüM r.**), továbbá a Várólista sorrend kialakításának és az eltérés lehetőségének egészségügyi szakmai feltételeiről szóló 45/2006 (XII.27.) EüM rendeletben (a továbbiakban: **45/2006 Eümr.**) foglalt rendelkezések alapján készült.

Jelen szabályzat a Fővárosi Önkormányzat Szent János Kórháza és Észak-budai Egyesített Kórházain (a továbbiakban: **Intézmény**) belül kötelezendően létrehozandó várólista kialakításának szabályait tartalmazza, nem terjed ki a központi várólistára, illetve a pozitron emissziós tomográfia (PET) diagnosztikai eljárásra vonatkozó várólistára.

II. A szabályzat hatálya, fogalom-meghatározások

1. A szabályzat alkalmazása során:

- a) *központi várólista*: a külön jogszabályban meghatározott nagykölttségű ellátások igénybevételére váró betegek jegyzéke, továbbá a szerv-, illetve vesejétképző összejt átültetésére váró betegek listája (transzplantációs várólista) (Ebtv. 5/B. § j) pont);
- b) *Intézményi várólista*: az adott fekvőbeteg ellátó intézményben a betegellátás sorrendjét meghatározó jegyzék, amely - az a) pont szerinti ellátások kivételével – az egészségügyi ellátások meghatározott sorrend szerinti elvégzése érdekében, továbbá tartós kapacitáshiány esetén kerül kialakításra. (Ebtv. 5/B. § k) pont);
- c) *azonnali ellátást igénylő eset*: az egészségi állapotban bekövetkezett olyan változás, amelynek következtében azonnali egészségügyi ellátás hiányában a beteg közvetlen életveszélybe kerülne, illetve súlyos vagy maradandó egészségkárosodást szenvedne (Eütv. 3. § i) pont);
- d) *egészségügyi és személyazonosító adat*: az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény 3. § a) és b) pontja szerinti adat:
 - *egészségügyi adat*: az érintett testi, értelmi és lelki állapotára, kóros szenvedélyére, valamint a megbetegedés, illetve az elhalálozás körülményeire, a halál okára vonatkozó, általa vagy róla más személy által közölt, illetve az egészségügyi ellátóhálózat által észlelt, vizsgált, mért, leképzett vagy származtatott adat; továbbá az előzőekkel kapcsolatba hozható, az azokat befolyásoló mindennemű adat (pl. magatartás, környezet, foglalkozás);
 - *személyazonosító adat*: a családi és utónév, leánykori név, a nem, a születési hely és idő, az anya leánykori családi és utóneve, a lakóhely, a tartózkodási hely, a társadalombiztosítási azonosító jel (a továbbiakban: TAJ szám)

[Handwritten signatures and initials]

együttesen vagy ezek közül bármelyik, amennyiben alkalmas vagy alkalmas lehet az érintett azonosítására.

- e) *központi várólista protokoll:* a külön jogszabály szerinti várólista alapján nyújtott egészségügyi ellátás igénybevételére vonatkozó – az egészségügyi miniszter rendeletében közzétett – orvos-szakmai szabályok összessége (45/2006 Eümr. 1. §);
- f) *várólista protokoll:* központi várólista protokoll hiányában a jelen szabályzat 2. számú mellékletében az egyes beavatkozásokra, betegségcsoportokra meghatározott orvos-szakmai szabályok összessége.

Egyéb fogalmak tekintetében az Eütv. fogalom-meghatározásait kell figyelembe venni.

2. Jelen szabályzat rendelkezéseit az ellátás természete, továbbá tartós kapacitáshiány esetén kell alkalmazni. Tartós kapacitáshiány akkor áll fenn, ha az egészségügyi szolgáltató a fekvőbeteg-szakellátást a beteg részére a jelentkezését követő 60 napon belül nem tudja biztosítani. Az így kialakított, a betegellátás sorrendjét előzetes betegbesorolás útján meghatározó jegyzék a várólista (a továbbiakban: várólista).
3. Az adott ellátásra vonatkozóan a várható eredmény megítélésének részletes orvos-szakmai szabályait a jelen szabályzat 2. számú mellékletében foglalt Várólista Protokoll tartalmazza.
4. A várólista alapján nyújtható ellátások körében:
 - a) az ellátás javallatait, ellenjavallatait;
 - b) a várólistára való fel- és az arról való lekerülés egészségi állapotbeli feltételeit
 az adott ellátásra vonatkozó **Várólista Protokoll** tartalmazza.
5. A várólista sorrendtől eltérően nyújtott ellátásra berendelt beteg kiválasztásának okát – beleértve a beteg általános állapotát és a Várólista Protokollban foglalt feltételek fennállását – a kezelőorvos dokumentálni köteles.

III. A várólista sorrendtől való eltérés szabályai

1. Amennyiben a kezelőorvos a biztosított részére várólista alapján nyújtható ellátást rendel, úgy az ellátás sorrendjét a várólistára való felkerülés időpontja határozza meg. A várólista sorrendtől eltérni a szabályzat jelen fejezetében meghatározott esetekben van lehetőség.
2. A várólistára való felkerülés időpontja szerinti sorrendtől való eltérésre akkor van lehetőség, amennyiben a várólistára felvett valamely beteg esetében az Eütv. 3.§ i) pont szerinti sürgős szükség áll fenn és ellátásának késedelme nagyobb kockázattal jár, mint a sorrend megváltoztatásának következtében hátrébb sorolandó betegeké. Az adott ellátás tekintetében a sürgős szükség megállapításának és az ellátás sürgőssége megítélésének részletes orvos-szakmai szempontrendszerét az egészségügyi miniszter rendeletében kiadott Központi Várólista Protokoll tartalmazza. A Központi Várólista

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Protokoll hiányában a jelen szabályzat 2. sz. mellékletében meghatározott Várólista Protokoll szabályait kell megfelelően alkalmazni.

3. A 2. pontban meghatározott esetben a beavatkozást végző szakorvos haladéktalanul köteles intézkedni arról, hogy amennyiben a beteg a várólistán nem szerepel, arra szakmai indokoltság okán felkerüljön. A szakmai indokból történő felkerülés tényét a várólistán jelezni kell. Az ellátás ebben az esetben is csak a várólistára történő felvétellel összefüggő intézkedés megtörténtével egyidőben kezdhető meg.
4. A várólista sorrendtől való eltérésre az ellátás várható eredménye alapján akkor van lehetőség, ha a várólistára felvett beteg vonatkozásában
 - a) egyéb ellátás szükségességének felmerülte, vagy
 - b) időleges állapotváltozás
 miatt az ellátás várólista-sorrend szerinti nyújtásának eredményessége várhatóan lényegesen eltérne a sorrendtől való eltérés esetében elérhető eredményességtől, és mindez nem jár a várólista sorrend megváltoztatásával érintett további betegek számára a várható eredményesség számottevő csökkenésével. Az adott ellátásra vonatkozóan a várható eredmény megítélésének részletes orvos-szakmai szabályait a Várólista Protokoll tartalmazza.
5. A várólista sorrend megváltoztatását részletes indokolás alapján az érintett osztály osztályvezető főorvosa kezdeményezi a Várólista Bizottságnál. A sorrend megváltoztatásának időarányban kell állnia a beteg ideiglenes állapotváltozásával.
6. A várólista sorrendtől eltérően nyújtott ellátásra berendelt beteg kiválasztásának okát – beleértve a beteg általános állapotát és a várólista protokollban foglalt feltételek fennállását – a kezelőorvos dokumentálni köteles.
7. A várólistára való felkerülés és vezetésével kapcsolatos szabályok ismételt és súlyos megszegése esetén a kezelőorvos ellen a Várólista Bizottság fegyelmi eljárást kezdeményezhet. A fegyelmi felelősség tényét egy a főigazgató által kijelölt fegyelmi biztos, illetve fegyelmi bizottság vizsgálja ki.

IV. A várólista vezetésének szabályai

1. A várólistára való felkerülést a beteg megfelelő tájékoztatását követően kezelőorvosa kezdeményezi. A várólistára való felkerüléshez a beteg beleegyezése szükséges. A várólistára való felkerülés időpontját a szolgáltatónak legalább naptári nap pontossággal meg kell állapítania. Amennyiben az Intézetet a beteg vonatkozásában nem terheli területi ellátási kötelezettség, úgy az intézményi várólistára történő felvételt az Intézet megtagadhatja, ha a területi ellátási kötelezettségű feladatainak folyamatos ellátását – a várólista alapján nyújtható ellátások vonatkozásában – a területen kívüli beteg fogadása veszélyezteti.
2. A biztosított jogosult a kezelőorvosánál mindazon vizsgálatok kezdeményezésére és a kezelőorvos javaslata alapján azok elvégzésére, amelyek a várakozás sorrendjét befolyásoló egészségi állapotváltozás megállapításához szükségesek.

3. Az intézményi várólistáért az Intézet mindenkor orvos-igazgatója felelős. Az intézményi várólista vezetésével megbízott személyt az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. Az orvos-igazgató az intézményi várólista vezetésével az intézeti Várólista Bizottság titkárát bízta meg. Az intézeti Várólista Bizottságot az orvos-igazgató, vagy az általa megbízott személy vezeti.
4. A várólistát vezetésével megbízott személy bocsátja a biztosított rendelkezésére az egyedi azonosítót. A várólistára való felkerülést követően a várólista vezetésével megbízott személy a biztosított részére személyesen vagy a biztosított kezelőorvosa útján - lezárt borítékban - átadja az egyedi azonosító tartalmazó dokumentumot. Az egyedi azonosítót és a beavatkozás várható időpontját az egészségügyi szolgáltató honlapján az intézményi várólista keretében kell közzétenni.
 - 4.1 Az egyedi azonosító tartalmára vonatkozó szabályokról a biztosítottat kezelőorvosa tájékoztatja. Amennyiben a várólistát vezető személy észleli, hogy az intézményi várólistára érkező egyedi azonosító egy másik az adott várólistán lévő biztosított egyedi azonosítójával megegyezik, akkor a később beérkezett azonosítót olyan sorszámmal látja el, amely egyértelműen alkalmas az egyedi azonosítók megkülönböztetésére. Erről a biztosítottat a kezelőorvos útján a várólista vezetését végző orvos tájékoztatja.
5. Amennyiben a beteg kezelőorvosa a beteg jelzése alapján, vagy a beteg vizsgálata során észleli, hogy az intézményi várólistán lévő beteg az ellátás igénybevételére a várólistán megadott időpontban - a beteg állapotában bekövetkezett változás miatt - nem alkalmas, akkor azt haladéktalanul jelzi a várólista vezetésével megbízott személynek. Ez esetben a beteg az ellátást az igénybevételére történő alkalmasság orvosi vizsgálattal történő megállapítását követő - a várólistán elfoglalt helye szerinti - lehető legkorábbi időpontban kapja meg.
6. Az ellátás igénybevételének elhalasztása a beteg intézményi várólistán elfoglalt helyét kedvezőtlenül nem módosíthatja, amennyiben azonban annak szakmai feltételei fennállnak, az adott beavatkozás más - az intézményi várólistán lévő soron következő - betegnél is elvégezhető. A beteg alkalmasságát az ellátás igénybevételére a kezelőorvos jelzi a várólista vezetésével megbízott személynek, aki az értesítést követően a kezelőorvossal egyeztetve megjelöli az új időpontot.
7. Azonos szakmában egy telephelyen, több osztályon végzett ugyanazon beavatkozáscsoport esetén, egy intézményi várólista vezetendő. Az érintett osztályok képviselői és a várólista bizottság elnöke kidolgozzák ennek formai és tartalmi megvalósíthatóságát úgy, hogy a törvényi előírások ne sérüljenek. Ebben a várólista vezetésével megbízott személy hatékony segítséget nyújt.
8. A várólista számítógépes kezelése az intézményi integrált informatikai rendszer várólista kezelő moduljának felhasználásával történik. A várólistát kezelő számítógép(ek)nek, és minden felhasználójának személyesen azonosítottaknak kell lennie.
9. Az intézeti várólista vezetésével megbízott személy feladatköre:
 - 9.1 Az egyedi azonosítót az intézményi várólistát vezető személy határozza meg, és zárt borítékban személyesen, vagy a kezelőorvosa útján átadja a betegnek.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large 'R' on the left and several other cursive signatures and initials to its right.

- 9.2 Az adott személy titkos egyedi kódját és a beavatkozás várható időpontját internetes honlapon (web felületen) 5 munkanapon belül köteles közzétenni a várólista vezetésével megbízott személy. Emellett a honlappal kapcsolatban feladata továbbá a megjelenő adatok követése, upgradelése. Ennek hatékony végzése céljából rendszeresen egyeztet (programfejlesztésről, automatikus adatkonvertálásról stb.) a saját informatikán kívül, a honlapot üzemeltető cég képviselőjével.
- 9.3 A várólistán szereplő behívás sorrendjétől a várólista vezetésével megbízott személy akkor és csak akkor térhet el, ha annak oka és indoka intézeti szabályzatban pontosan definiált, és megítéléséhez nem szükséges orvos-szakmai döntés. Amennyiben orvos-szakmai döntést igényel, akkor a bizottság dönt a szabályzatban rögzített protokollok, valamint a III. fejezetben rögzített rendelkezések alapján.
- 9.4 Az V.1. pont alapján a várólista vezetésével megbízott személy jelentést küld az Egészségbiztosítási Felügyeletnek. A tárgyhavi jelentés tartalmazza beavatkozás-csoportonként az intézményi várólistára felkerülés időpontját, a beteg sorszámát, az ellátás igénybe vételének időpontját, valamint a 8. sz. mellékletben meghatározott körülményeit.
- 9.5 A várólistát vezetésével megbízott személy adminisztratív feladatai közé tartozik ellenőrizni az érintett osztályok MedWorksben vezetett várólistáját. Rendszeresen vezeti, aktualizálja az interneten közzétett várólistát, rendszeresen egyezteti az MedWorks és internetes várólistát. Mindehhez az Informatikai Osztály technikai és szoftveres segítséget biztosít. A várólistára került betegeknek személyesen, vagy kezelőorvosa útján – zárt borítékban - átadja az egyedi azonosítót és az internetes elérhetőségről szóló értesítőt, mindezt igazolhatóan dokumentálva.
- 9.6 Az érintett osztály osztályvezetője, vagy a főigazgató által írásban megbízott bizottság tagja előre jelzi a várólista vezetésével megbízott személy felé, hogy a következő időintervallumban mely napra hívja be a soron következő beteget. Várólista vezetésével megbízott személy sms-ben, e-mailben, faxon, vagy postai úton (de mindenképpen igazolható módon) értesíti a beteget. Ezzel egy időben kezelőorvos szintén értesíti betegét a tervezett felvétel napjáról.
- 9.7 A várólista vezetésével megbízott személy figyelemmel kíséri a behívott és meg nem jelent betegeket ill. a beteg kérésére halasztott beavatkozásokat.
- 9.7.1 Amennyiben az ellátás igénybe vételének időpontjaként meghatározott időponttól számított két hónap elteltével a beteg az ellátást nem vette igénybe, és elhalasztását sem a beteg, sem a kezelőorvos nem kezdeményezte, akkor az intézményi várólistáról a várólista vezetésével megbízott személy automatikusan törli.
- 9.7.2 Amennyiben a beteg az ellátást a tárgyhónapban nem kapta meg, vagy nem vette igénybe, akkor is annak a 8. számú mellékletben meghatározott






okát jelölni kell (pl. a beteg ideiglenes alkalmatlansága, kapacitáshiány, halasztás a beteg kérése, a beteg nem jelent meg, egyéb okból aktualitását veszítette).

- 9.8 A várólista vezetésével megbízott személy feladata továbbá, hogy a Várólista Bizottság elnökének kezdeményezésére a bizottságot összehívja, az ülésekről készülő jegyzőkönyvet vezesse.
10. A beteg kezelőorvosának várólistával kapcsolatos feladatkörei
- 10.1 Az intézményi várólistára való felkerülést – a beteg megfelelő tájékoztatáson alapuló beleegyezése után –nem a várólista vezetésével megbízott személy, hanem a beteg kezelőorvosa kezdeményezi.
- 10.2 Betegvizsgálatot követően a kezelőorvos az adott szakambulancia/szakrendelő MedWorks járóbeteg modulban dokumentálja a vizsgálatot azzal a kiegészítő bejegyzéssel, hogy a beteget tájékoztatta arról, hogy a tervezett beavatkozás vonatkozásában törvényi előírás szerint az intézet várólistát köteles vezetni. A beteg tájékoztatáson alapuló beleegyezését az 1. számú mellékletben található formanyomtatvány segítségével kell beszerezni. Ezt követően kezelőorvos a MedWorks Medical modul várólista részbe felviszi a beteg adatait.
- 10.3 Az egyedi azonosító tartalmáról tájékoztatja a beteget.
- 10.4 Amennyiben a beteg jelzése alapján, vagy a beteg vizsgálata során észleli, hogy az intézményi várólistán lévő beteg az ellátás igénybevételére a várólistán megadott időpontban - a beteg állapotában bekövetkezett változás miatt - nem alkalmas, akkor azt haladéktalanul jelzi a várólista vezetésével megbízott személynek. Amennyiben a beteg a halasztást követően az ellátás igénybevételére alkalmas, azt a kezelőorvos köteles jelezni a várólista vezetésével megbízott személynek, aki az értesítést követően a kezelőorvossal egyeztetve megjelöli az új időpontot.
11. Az Intézetben tíz tagú Várólista Bizottság működik.
- 11.1 A Bizottság elnökét az orvos-igazgató bízza meg.
- 11.2 A Várólista Bizottság titkára a várólista vezetésével megbízott személy.
- 11.3 A Várólista Bizottság állandó tagjai:
- A várólistát vezető betegellátó osztályok osztályvezetői, vagy az általuk megbízott személyek (a bizottság elnöke, valamint nyolc tag)
 - a várólista vezetésével megbízott személy.
- 11.4 Az orvos-igazgató, illetve helyettese tanácskozási joggal, állandó meghívottként részt vesz a bizottság ülésein.
- 11.5 A tagok jogai és kötelezettségei egyenlők. A Várólista Bizottságot a bizottság elnökének kezdeményezésére a várólista vezetésével megbízott személy hívja össze és vezeti le, valamint ellátja az orvos-szakmai vezető feladatokat. A

Várólista Bizottság ügyrendjét saját maga állapítja meg. A jegyzőkönyv vezetését a várólista vezetésével megbízott személy (a bizottság titkára) végzi.

11.6 A Várólista Bizottság feladata a várólistára való fel-és lekerüléssel kapcsolatos feladatok ellátása, véleményezi és jóváhagyja a várólista sorrendtől való eltérés szakmai indokoltságát, véleményezi a sürgős szükség tényének szakmai indokoltságát, valamint a várólista vezetésével kapcsolatos szabályok ismételt és súlyos megszegése esetén az ellátó orvos ellen fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet.

11.7 A Várólista Bizottságra vonatkozó részletes szabályokat a Várólista Bizottság Ügyrendje tartalmazza.

V. Jelentés az Egészségbiztosítási Felügyelet részére

1. Az egészségügyi szolgáltató az intézményi várólistáról, valamint az azonnali ellátást igénylő esetekről elektronikus úton, személyazonosításra alkalmatlan módon, minden hónap 15. napjáig - a tárgyhónapot megelőző hónap vonatkozásában - a Rendelet 6. számú melléklete, valamint jelen szabályzat 8. számú melléklete szerinti adattartalommal jelentést küld az Egészségbiztosítási Felügyelet részére.
2. A várólista tárgyhavi jelentés tartalmazza beavatkozás csoportonként az intézményi várólistára történő felkerülés időpontjával (év, hónap, nap) együtt a beteg sorszámát és az ellátás igénybevételének időpontját, valamint a Rendelet 6. számú mellékletében meghatározott körülményeit. Amennyiben a beteg az ellátást a tárgyhónapban nem vette igénybe vagy még nem kapta meg, a jelentésben ezt a tényt, valamint ennek a Rendelet 6. számú melléklet alapján meghatározott okát kell megjelölni.
3. Azt a beteget, aki a tárgyhónapot megelőző hónapban a 2. pont szerinti jelentés tárgyát képező ellátást nem kapta meg vagy nem vette igénybe, az ellátás igénybevételének hónapjáig minden tárgyhavi jelentésben fel kell tüntetni azzal, hogy a beteg sorszáma nem változhat. Azt a beteget, aki az intézményi várólistán az ellátás igénybevételének időpontjaként meghatározott időponttól számított 2 hónap elteltével az ellátást nem vette igénybe és az ellátás igénybevételének elhalasztását sem a beteg, sem kezelőorvosa nem kezdeményezte az intézményi várólistáról törölni kell.
4. A 2-3. pont szerinti jelentésben az azonnali ellátást igénylő eseteket „A” betűvel kell jelölni.
5. A jelentés elkészítéséhez az Országos Egészségbiztosítási Pénztár a honlapjáról ingyenesen letölthető számítógépes szoftvert biztosít.
6. Amennyiben az egészségügyi szolgáltató a várólistáról szóló tárgyhavi jelentési kötelezettségét nem teljesítette, a tárgyhónapra vonatkozó - külön jogszabály szerinti - finanszírozási összeg 98%-ára jogosult az adott szakma vonatkozásában.
7. A 6. pont szerinti rendelkezések végrehajtása érdekében az Egészségbiztosítási Felügyelet a hónap utolsó munkanapjáig értesíti az Országos Egészségbiztosítási Pénztárt a jelentési kötelezettséget megszegő egészségügyi szolgáltató megnevezéséről, intézményi kódjáról, az adott szakma megnevezéséről, szakma kódjáról és az érintett elszámolási időszakról.



8. Az egészségügyi szolgáltatónak a diagnosztikai - ide nem értve a CT, MRI és PET vizsgálatokat - és művese-kezelés ellátásai tekintetében nincs jelentési kötelezettsége.
9. Az egészségügyi szolgáltató - az 1. pontban rögzített gyakorisággal - elektronikus úton jelentést küld az Egészségbiztosítási Felügyelet részére arról, hogy az egyes várólistái esetében az újonnan jelentkező, sürgős ellátást nem igénylő betegeket milyen várható várakozási időn belül tudja fogadni.

VI. A várólista tartalma

1. A várólista tartalmazza:
 - az adott egészségügyi ellátásra besorolt biztosítottak legfontosabb személyazonosító adatait (családi és utónév, anyja neve, nem, születési év, lakóhely, TAJ szám)
 - az ellátásra való jogosultság sorrendjét
 - az ellátás várható, illetve – amint ismertté válik – pontosan meghatározott időpontját azzal, hogy transzplantációs várólistán ezt az adatot nem kell közzétenni.
 - a külön jogszabályban meghatározottak szerint közzétett egyedi azonosítót,
 - az ellátás igénybevételének helyét
 - a várólistán elfoglalt aktuális helyet (beteg sorszáma)
 - várólistára történő felkerülés időpontját.
2. A várólistán szereplő betegek külön jogszabályban meghatározott személyazonosító adatai nem nyilvánosak. A biztosítottak egyéb adatait az egészségügyi dokumentáció tartalmazza.
3. A várólista adatait az Intézet honlapján személyazonosításra alkalmatlan módon közzé kell tenni.
 - 3.1 A honlapon közzé kell tenni a várólistán szereplő adatok közül az egyedi azonosítót, az ellátás igénybevételének várható időpontját és helyét és a várólistán elfoglalt aktuális helyét, valamint a várólistára történő felkerülés időpontját.
 - 3.2 A várólista adatait a honlapon folyamatosan, de legkésőbb a változást követő 3 napon belül úgy kell közzétenni, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen az adott biztosított számára a várólistán elfoglalt helye.
 - 3.3 A honlapon történő közzétételnek speciális informatikai szabályairól az EüM r. melléklete rendelkezik.

VII. Hatályba léptető és záró rendelkezések

Jelen Várólista Szabályzat az Intézmény főigazgatója által történő jóváhagyástól számított 8. napon lép hatályba. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg valamennyi, azonos tárgykörben kiadott szabályzat hatályát veszti. Jelen Várólista Szabályzat visszavonásig hatályos.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Nyilatkozat várólistára való felkerüléshez, tájékoztatás tudomásul vételéhez
2. számú melléklet: Várólista Protokollok
3. számú melléklet: Központi Várólista Protokoll hiányában alkalmazandó helyi eljárásrendről

Intézményi betegbeutalási rend

A betegbeutalási 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** (a továbbiakban: Ebtv), valamint annak végrehajtásáról szóló **217/1997. (XII.1.) Korm. rendelet** (a továbbiakban: Kormányrendelet) alapján az alábbi beutalási rend kerül alkalmazásra.

1. A beutalás nélkül igénybe vehető ellátások

1.1. Az Ebtv 5/B. § a) pontja szerinti biztosított jogosult a Kormányrendelet 2. § (1) bekezdése értelmében – a sürgősségi ellátást nem igénylő esetekben, és amennyiben jogszabály kivételt nem tesz – orvosi beutaló nélkül is igénybe venni a szakorvosi rendelő által nyújtott alábbi szakellátásokat:

a) szakorvosi rendelő által nyújtott

aa) bőrgyógyászati,

ab) nőgyógyászati és gyermeknőgyógyászati,

ac) urológiai,

ad) pszichiátriai és addiktológiai

ae) fül-, orr-, gégszeti, valamint csecsemő és gyermek fül-orr-gégészeti,

af) szemészeti és gyermekszemészeti,

ag) általános sebészeti és baleseti sebészeti,

ah) onkológiai szakellátást,

b) az első alkalommal orvosi beutaló alapján igénybe vett bőr- és nemibeteg-gondozó, tüdőgondozó és onkológiai gondozó, valamint kúraszerű ellátás keretében a gondozásba vett biztosítottak részére nyújtott ellátást, azzal, hogy az ellátás igénybevételéhez már az első alkalommal sem szükséges orvosi beutaló, ha a biztosított a tüdőgondozó által nyújtott ellátást a dohányzásról történő leszokás támogatása céljából veszi igénybe.

1.2. 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.

1.3. A szakellátásra beutalt biztosított ismételt orvosi beutalás nélkül jogosult igénybe venni a járóbeteg-szakellátást, ha annak keretében ismételt ellátása orvosszakmai szempontból indokolt. Az ismételt ellátás indokoltságát a járóbeteg-szakellátás orvosa rögzíti a biztosított egészségügyi dokumentációjában, és erről írásban tájékoztatja a biztosítottat, azzal, hogy ez nem érinti az ellátás beutaló nélkül történő igénybevételének jogosultságát.

2. Laborvizsgálat és képalkotó diagnosztikai ellátás csak a jogszabályban, különösen a Kormányrendeletben meghatározott esetben végezhető beutaló nélkül, ha biztosított vélelmezi, hogy egészségi állapota az azonnali ellátását indokolja és a beutalásra jogosult orvos felkeresése az ellátását jelentősen késlelteti.

3. Orvosi beutalás alapján igénybe vehető ellátások

- 2.1 Biztosítottak a társadalombiztosítás egészségügyi szolgáltatásainak igénybevételekor – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a Társadalombiztosítási Azonosító Jelet (a továbbiakban: TAJ-szám) igazoló hatósági igazolványát és – amennyiben a biztosított a 14. életévét betöltötte – érvényes, a személyazonosság megállapítására alkalmas igazolványát köteles bemutatni.
- 2.2 Beutaló szükséges – amennyiben jogszabály kivételt nem tesz – a beutaló nélkül is felkereshető szakma szakrendeléséhez tartozó, de csak külön ráépített szakképesítéssel ellátható szakrendelésekre, így például audiológia, andrológia, kézsebészet.
- 2.3 Beutaló orvos lehet:
- a) a házi orvos, a házi gyermekorvos, valamint szakkonzílium céljából a fogorvos,
 - b) a járóbeteg-szakellátás – ideértve a gondozókat és a genetikai tanácsadókat is – orvosa,
 - c) a pszichiátriai betegek és a fogyatékosok otthonánál, illetve rehabilitációs intézményénél foglalkoztatott orvos, ideértve a fekvőbeteg-gyógyintézetek orvosát,
 - d) az iskola- és ifjúság-egészségügyi szolgálat orvosa,
 - e) a rendészetért felelős miniszter, valamint a katasztrófák elleni védekezésért felelős miniszter által vezetett és irányított szervek, a honvédelemért felelős miniszter irányítása és vezetése alá tartozó szervek orvosa,
 - f) a büntetés-végrehajtás orvosa,
 - g) a sorozó orvos,
 - h) a rehabilitációs feladatokat ellátó szerv, valamint a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal szakértői bizottságai orvosa,
 - i) az egészségbiztosítási szerv ellenőrző főorvosi hálózatának orvosa,
 - j) a személyes gondoskodást nyújtó bentlakásos szociális intézmény orvosa,
 - k) a törvény alapján saját feladatkörében az országos sportegészségügyi hálózat orvosa,
 - l) a Nemzeti Adó- és Vámhivatal orvosa,
 - m) a külpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztérium foglalkozás-egészségügyi szolgálati feladatokat ellátó orvosa.
- 2.4 A foglalkozás-egészségügyi szolgálatok orvosa járóbeteg-szakellátásra a biztosítottat a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendeletben foglalt feladatai keretében utalhatja be.
- 2.5 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.
- 2.6 A biztosítottat MRI, CT, DSA vizsgálatra kizárólag a járóbeteg-szakellátás, vagy fekvőbeteg-gyógyintézet szakorvosa utalhatja be. A PET-CT várólistára kizárólag onkológus, hematológus, idegsebész, valamint neurológus szakorvos tehet javaslatot külön jogszabály szerinti indikáció esetén.
- 2.7 A biztosítottat a járóbeteg-szakellátás keretében igénybe vehető laboratóriumi vizsgálatokra az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről szóló 9/1993. (IV. 2.) NM rendelet 2. számú mellékletében 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.

- 2.8 A biztosítottat otthoni szakápolásra, hospice ellátásra a külön jogszabályban meghatározott kezelőorvos, ennek körébe tartozó szakirányú szolgáltatásokra kizárólag a megbetegedés gyógykezeléséhez szakorvosi képesítéssel rendelkező orvos, vagy annak kezdeményezésére háziorvos, krónikus ápolás finanszírozására szerződött egészségügyi szolgáltatónál történő intézményi ápolásra a háziorvos és a fekvőbeteg-gyógyintézet orvosa utalhatja be.
- 2.9 A biztosítottat rehabilitációs ellátásra, valamint annak keretén belüli szanatóriumi 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 szenvedélybetegsége esetén – az akut elvonási időszakot követően – pszichiáter, addiktológus szakorvos vagy háziorvos utalhatja be rehabilitációs ellátásra.
- 2.10 A biztosítottat a bejelentett lakó- vagy tartózkodási helye szerint, illetve a háziorvos telephelye szerinti 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 írásban nyilatkozik arról a beutaló orvos, vagy a biztosított felé, hogy fogadja-e a biztosítottat „Befogadói Nyilatkozatban”. Sürgős szükség esetétől eltekintve az Intézmény fogadóképességéről a küldőnek meg kell bizonyosodni.
- 2.11 Nyilatkozattételt (befogadás vagy visszautasítást) az illetékes osztály vezető főorvosa, vagy funkcionális helyettese (pld. ügyeletvezető) teheti meg az osztály kapacitásának ismeretében.
- 2.12 A beutalónak tartalmaznia kell a beutaló orvos és munkahelyének azonosítására szolgáló adatot, valamint az ellátás tényét igazoló adatokat.
- 2.13 A beutalónak tartalmaznia kell:
- a) a beutaló orvos és munkahelyének azonosítására szolgáló adatot, megnevezését, kódját,
 - b) a biztosított nevét, TAJ számát,
 - c) a vizsgálatra vagy gyógykezelésre felkért szolgáltató nevét, intézményi azonosító kódját,
 - d) a beutaló orvos által végzett ellátást azonosító naplósorszámot, a beteg rövid kórelőzményét,
 - e) a beutaló diagnózis szöveges leírását, kódját, konzíliumi beutaló esetén a konkrét kérdést,
 - f) annak megjelölését, hogy a beutalt biztosított tekintetében rendelkezik-e az adott szakellátás tekintetében a c) pont szerinti egészségügyi szolgáltató területi ellátási kötelezettséggel,
 - g) a beutaló kiállításának dátumát,
 - h) a beutaló (alapesetben) a kiállítástól számított 90 napon belül vagy a beutaló orvos által a beutalón megjelölt időpontig használható fel.
- 2.14 Az Ebtv. 20. § (4) bekezdése szerinti esetben a beutalónak – a kötelező tartalmi elemein túl – tartalmaznia kell
- a) azt a tényt, hogy a beutaló orvos a biztosítottat a keresőképtelenségével összefüggő betegsége miatt soron kívül utalja be,
 - b) azt, hogy a biztosított keresőképtelensége ugyanazon betegségből adódóan folyamatosan hány napja áll fenn, valamint
 - c) a biztosított táppénzes naplósámát.

- 2.15 A beutaló felhasználásának minősül
- a) a beutaló szerinti egészségügyi szolgáltatóhoz történő bejelentkezés a beutaló szerinti ellátásra,
 - b) a beutaló szerinti ellátás igénybevételének megkezdése a beutaló szerinti egészségügyi szolgáltatónál, vagy
 - c) a beutaló szerinti ellátás igénybevétele a beutaló szerinti egészségügyi szolgáltatónál.
- 2.16 A beutalóra adott szakvélemény tartalmazza a beutaló orvos kérdéseire adott válaszokat, a betegség okozta elváltozásokat, az esetleges további teendők szükségességét, ismételt szakkonzíliumot vagy szakkonzíliumokra tett javaslatot. A keresőképeség véleményezéséről csak a beutaló orvos ez irányú kérdésére lehet nyilatkozni.

Intézményi Betegazonosító rendszer szabályzata

1. A fekvőbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi intézetekben a 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet 3. § (5) bekezdése írta elő a betegazonosító rendszer bevezetését. Az Egészségügyi Miniszter 1/2005. (EüK.1.) EüM irányelve részletesen meghatározza a szükséges teendőket.
2. A rendszer használatának célja:
 - a) az ellátás biztonságának fokozása,
 - b) a beteg megbízható azonosítása,
 - c) az ellátottak biztonságának fokozott biztosítása.
3. Az azonosítás módja:
 - csuklóra helyezett, rögzített szalaggal (betegazonosító csuklószalag), melyen az azonosító adatok feltüntetése tollal, vagy nyomtatva (vonalkóddal) történik.
4. A betegazonosító csuklószalagok viselőinek köre:
 - 4.1. A betegazonosító csuklószalag viselése valamennyi fekvőbeteg ellátásban (egynapos ellátás is) kötelező, kivéve ha a beteg —nyilatkozik a betegazonosító csuklószalag viselésének megtagadásáról. - Cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes személy esetében a betegazonosító csuklószalag használata kötelező.
 - 4.2. Fenti **nyilatkozat hiányában** a betegazonosító csuklószalag **kötelezően** alkalmazandó.
 - 4.3. Kötelező az alkalmazás a nyilatkozat meglététől függetlenül:
 - valamennyi újszülött esetében
 - műtétre kerülő betegeknél
 - személyazonosító okirat nélkül érkező betegeknél
 - sürgős szükségben, ha a beteg kommunikációra képtelen, vagy kommunikációban akadályozott
 - 4.4. Az azonosító rendszerről való tájékoztatás:
 - A betegfelvételnél a beteget tájékoztatni kell a betegazonosító csuklószalag viselésével kapcsolatos általános szabályokról.
 - Amennyiben a beteg nem egyezik bele a betegazonosító csuklószalag felhelyezésébe, illetve a felhelyezést követően eltávolítja azt, a betegdokumentációban ezt rögzíteni kell.
 - 4.5. A betegazonosító csuklószalag felhelyezése: Csuklóra történő rögzítés, melyre a felhelyezés előtt kerülnek az azonosító adatok (pl: Medworks naplósám, vonalkód).
 - 4.6. Felelős:

- A felhelyezés elrendeléséért az ellátottat **felvevő orvos**, a kivitelezésért a felvételkor jelenlévő asszisztens, ápoló.

4.7. Dokumentációs kötelezettségek:

- A felhelyezés elrendeléséért felelős személy a betegazonosító csuklószalag felhelyezésének tényét és időpontját (nap) kórlapban, aláírásával rögzíti.
- Az ápolási dokumentációban is jelölni kell a betegazonosító csuklószalag felhelyezésének tényét.
- A beteg Intézményből való elbocsátásakor a betegazonosító csuklószalag levételéért az egészségügyi dokumentációt kiállító és átadó orvos a **felelős**, aki az az eltávolítás időpontját a kórlapban dokumentálni köteles. Ezt követően az érintett orvos átadja a betegazonosító csuklószalagot a főnővérnek /illetve az osztályon kijelölt személynek/, aki annak megsemmisítését (veszélyes hulladéktárolóba helyezését) elvégzi és azt az ápolási dokumentációban is rögzíti.
- A beteg belső áthelyezésekor a betegazonosító csuklószalaggal távozik az osztályról, melynek tényét a kórlapon dokumentálni kell. A fogadó osztály eltávolítja a betegazonosító csuklószalagot, megsemmisíti azt, és a saját osztályos azonosítóival ellátott új betegazonosító csuklószalagot helyez fel a betegre. A kórlapon jelölni kell, hogy a beteg azonosító csuklószalaggal érkezett a másik osztályról.
- A beteg más intézménybe történő áthelyezése esetén a beteg az osztályról a betegazonosító csuklószalaggal távozik, melynek tényét a kórlapon dokumentálni kell.
- Elhalálozás esetén a betegazonosító csuklószalagot a pathológus orvos távolítja el, és gondoskodik annak megsemmisítéséről. Ebben az esetben a betegazonosító csuklószalag eltávolítását a pathológus orvos dokumentálja a kórlapban.
- Gondoskodni kell arról, hogy az eltávolított betegazonosító csuklószalag ne legyen újra felhasználható, azt minden esetben veszélyes hulladékként meg kell semmisíteni.

4.8. Kötelező a betegazonosító csuklószalag alapján történő beazonosítás az alábbi esetekben:

- minden egyes beteg-ellátási esemény előtt,
különösen, vagy kiemelten:
- Invazív és diagnosztikus célból történő beavatkozások előtt,
- az ellátó egységek közötti áthelyezéskor (pl. belső mentőszállítás esetén),
- gyógyszerbeadás előtt,
- vér- és vérkészítmények beadása előtt,
- műtéti beavatkozások előtt.

4.9. Személyazonosító okirat nélkül érkező ellátott esetében kötelezően rögzítendő adatok:

- Kórház megnevezése.
- A betegellátó szervezeti egység kódja.
- A MEDWORKS nyilvántartás szerinti törzsszám.

- A felvétel pontos időbeli leírása (dátuma).

- 4.10. Ha valamely szabályzat az Intézmény dolgozói mellett az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, illetve az Intézmény területén tartózkodókra is tartalmaz rendelkezést (pl. házirend), a szabályzatot valamennyi érintett részére hozzáférhetővé és megismerhetővé kell tenni.
5. Az Intézményben az ISO 9001:2015 és Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok (MEES) 1.0 alapú minőségirányítási rendszer működik. A MEES 2.0 megjelenésével törekedni kell annak mielőbbi bevezetésére, de legkésőbb 2022. október 16-ig. A minőségirányítási rendszer működésének részletes szabályait a Minőségirányítási Kézikönyv tartalmazza.