Elektronikusan aláírta:
Dr. Ralovich Zsolt Gábor
Szigó

Észak-budai
Szent János
Centrumkórház

# Észak-budai Szent János Centrumkórház

**1125 Budapest, Diós árok 1-3.**

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatálybalépés napja: **az országos kórház-főigazgató általi jóváhagyás napja.**

Dr. Ralovich Zsolt
főigazgató

***elektronikus aláírással ellátva***

| **Jóváhagyta:** |
|---|
| |
| Dr. Révész János<br>országos kórház-főigazgató<br>***elektronikus aláírással ellátva***<br><br>Jóváhagyás helye, napja:<br>Budapest, 2025. ……. |

**Tartalomjegyzék**

**Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai ... 3**

I. Az intézmény azonosító adatai ... 3

II. Az Intézmény jogállása, működési köre, képviselete ... 5

III. Az Intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói: ... 10

**Második fejezet: Az Intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere ... 14**

I. Az Intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai ... 14

II. Az Intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok ... 14

III. Az Intézmény vezetői és az általuk irányított tevékenységek ... 16

IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere ... 27

**Harmadik fejezet: A városi intézmények irányítása, az irányítói jogkörök gyakorlásának rendje ... 129**

**Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai ... 137**

I. Intézményi szintű belső szabályozás ... 137

II. A szervezeti egységek működési rendje ... 137

III. Az Intézményen belüli és az irányított városi intézményekkel történő kommunikációs fórumok, eljárásrend szabályai ... 138

IV. A közreműködők Intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje ... 139

V. A betegjogok biztosítása ... 139

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje ... 140

VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje ... 140

VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje ... 140

IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje ... 140

X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése ... 140

XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok 141

XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása ... 141

**Záró rendelkezések ... 143**

**Mellékletek ... 144**

## Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

### I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény (a továbbiakban: Intézmény) megnevezése:
   Észak-budai Szent János Centrumkórház
   Az intézmény rövidített megjelölése: SZJC

2. Az Intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):
   2.1. angol nyelven: North-Buda Saint (St.) John's Central Hospital
   2.2. német nyelven: Nord-Budaer St. John Zentrumkrankenhaus
   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: Nővérszálló
     - cím: 1125 Budapest, Kútvölgyi út 16.
     - helyrajzi szám: 10171/3
   - megnevezés: Határőr utcai telephely (Tüdőszűrő)
     - cím: 1122 Budapest, Határőr utca hrsz. 10119/6
     - helyrajzi szám: 10119/6
   - megnevezés: Városmajori telephely (központi háziorvosi ügyelet)
     - cím: 1122 Budapest, Városmajor utca 33.
     - helyrajzi szám: 6869/0/A/2
   - megnevezés: Budai Gyermekkórház
     - cím: 1023 Budapest, Bolyai utca 5-9.
     - helyrajzi szám: 13006
   - megnevezés: Ferenchegyi lépcsői telephely

- cím: 1025 Budapest, Ferenchegyi 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 Kórház, Kútvölgyi Szakrendelő
  - cím: 1125 Budapest, Kútvölgyi út 4.
  - helyrajzi szám: 10733/11

**A védőnői ellátás biztosításával összefüggő telephelyek felsorolását, illetve a védőnői körzetek listáját a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 10. számú melléklete tartalmazza.**

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 Uniós 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, képviselete**

1. Az Intézmény besorolása az egészségügyi intézmények irányításának egyes szabályairól szóló 285/2023. (VI. 30.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdése szerint:
   - irányító vármegyei intézmény

2. Az Intézmény által irányított és fenntartott városi intézmények:
   - megnevezése:

     **Budapesti Szent Margit Kórház**

     - cím: 1032 Budapest, Bécsi út 132.
     - helyrajzi szám: 16237/1
   - megnevezése:

     **Visegrádi 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: belügyminiszter

- címe: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

4. Az alapító okirat:
   - kelte: 2023. július 14.
   - sorszáma: A-396-3/2023

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

6. Az Intézmény irányító szervének:
   - megnevezése: Belügyminisztérium
   - címe: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

7. Az Intézmény középirányító szervének:
   - megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ)
   - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

   A középirányító 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.

9. Az egészségügyi intézmények fenntartása és irányítása

9.1. Az Intézmény fenntartójának (irányító szervének) hatáskörét képezi különösen:
   - az egészségügyi intézmény szakmai felügyelete,
   - az egészségügyi intézmény költségvetési irányítása, így az alapítói jogok, a létesítés, az átalakítás, illetve a megszüntetés gyakorlása,
   - az Intézmény költségvetésével kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott, az irányító szerv jogkörébe tartozó jogok gyakorlása,
   - az Intézmény működését szabályozó dokumentumok (pl. szervezeti és működési szabályzat, házirend, szakmai program, munkaterv) jóváhagyása,
   - az Intézmény működésének szakmai, illetve költségvetési ellenőrzése,

- a törvényben vagy kormányrendeletben a fenntartó részére meghatározott egyéb szakmai feladatok ellátása (szakmai fenntartói jogok),
- az egészségügyi intézmény által kötendő egészségügyi ellátási szerződés jóváhagyása,
- az egészségügyi intézmény kapacitásainak átcsoportosításával, csökkentésével, illetve szakmai összetételével kapcsolatos módosítás kezdeményezése,
- az egészségügyi intézmény ellátási területe módosításának kezdeményezése,
- váratlan esemény vagy előre nem látható módon bekövetkező ellátási szükséglet miatt szükséges többletkapacitásra kötendő finanszírozási szerződés kezdeményezése,
- az egészségügyi intézmény az Egészségbiztosítási Alapból származó bevételeit tartalmazó számla megterheléséhez való hozzájárulás az Ebtv., valamint az ennek végrehajtására kiadott kormányrendelet szerint meghatározott esetben,
- az egészségügyi intézmény működési engedélyének módosítása iránti kérelem előzetes jóváhagyása az egészségügyi szolgáltató által végezhető szakmák, az ellátás progresszivitási szintje és formája, az ágyszám és a heti óraszám tekintetében,
- az egészségügyi intézmény működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatás szüneteltetéséhez és annak meghosszabbításához való hozzájárulás, ha azt jogszabály a szüneteltetés és annak meghosszabbítása feltételeként előírja, valamint
- az egészségügyi intézmények belső minőségügyi rendszerének összehangolása, egységes szakmai minőségértékelési rendszer működtetése.

9.2. Az egészségügyi intézmény fenntartója a külön törvényben foglaltaknak megfelelően köteles biztosítani az általa fenntartott egészségügyi intézményben

- az egészségügyi szolgáltatás nyújtásához szükséges szakmai feltételeket, valamint
- az egészségügyi intézmény működőképességét és szükség szerinti fejlesztését.

9.3. Az állami fenntartású fekvőbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi intézmények esetében

- a miniszter jogkörébe tartozik az egészségügyi szolgáltatás irányításáért felelős szerv vezetőjének javaslatára az alapítói jogok – létesítés, átalakítás, megszüntetés – gyakorlása,
- a Kormány által kijelölt miniszter jogkörébe tartozik az egészségügyi szolgáltatás irányításáért felelős szerv vezetőjének javaslatára a vármegyeszékhelyen, illetve vármegyei jogú városban székhellyel rendelkező, fekvőbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi intézmény (a továbbiakban: vármegyei intézmény) vezetője tekintetében vezetői megbízás adása és a vezetői megbízás visszavonása.

9.4. A miniszter törvényességi, szakszerűségi, hatékonysági és pénzügyi szempontból ellenőrzi

- az állami fenntartású fekvőbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi intézményeknek az egészségügyi szolgáltatás irányításáért felelős szerv általi irányítását,
- az egészségügyi szolgáltatás irányításáért felelős szerv közreműködésével az állami fenntartású fekvőbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi intézmények működését.

9.5. A vármegyei intézmény tekintetében az egészségügyi szolgáltatás irányításáért felelős szerv vezetője gyakorolja:

- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 155. § (1) bekezdés a), c), f) és g) pontja szerinti, valamint a 155. § (1a) bekezdés szerinti jogköröket,
- a jogszabályban meghatározott mértékű kapacitás módosulását eredményező szervezeti változások jóváhagyását, és
- a költségvetési irányítás tekintetében az intézmények éves költségvetési keretszámainak megállapítását és költségvetésének jóváhagyását, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) és a végrehajtási rendelete alapján az irányító szerv jogkörébe tartozó intézkedések megtételét.

9.6. Az egészségügyi szakellátási kapacitással és ellátási területtel kapcsolatos döntéshozatal során az egészségügyi államigazgatási szervnek az egészségügyi szolgáltatás irányításáért felelős szerv vezetője által az Eütv. 155. § (1a) bekezdés b) és c) pontja alapján előterjesztett kezdeményezésnek megfelelően kell eljárnia.

9.7. A vármegyei intézmény vezetője felett az alapvető és az egyéb munkáltatói jogkört – az Eütv. 155. § (3) bekezdés b) pontja szerinti kivétellel – az egészségügyi szolgáltatás irányításáért felelős szerv vezetője gyakorolja.

9.8. Az állami fenntartású, vármegyei intézménynek nem minősülő és az Eütv. 155. § (15), (17) és (18) bekezdés, valamint az Eütv. 155. §, 151/B. § (2) bekezdése hatálya alá nem tartozó egészségügyi intézmény (a továbbiakban: városi intézmény) irányítási szempontból ahhoz a vármegyei intézményhez (ide nem értve a vármegyeszékhelynek nem minősülő megyei jogú városban székhellyel rendelkező vármegyei intézményt) tartozik, amelyik vármegyei intézmény székhelye szerinti vármegyében a városi intézmény székhelye található azzal, hogy azokban a vármegyékben, ahol irányítási joggal rendelkező vármegyei intézmény nem működik, a vármegyében működő egészségügyi felsőoktatási intézmény klinikai központját, ennek hiányában a vármegyeszékhelyen legalább egy telephellyel rendelkező állami fenntartású fekvőbeteg-szakellátást nyújtó intézményt kell vármegyei intézmény alatt érteni (a továbbiakban: irányító vármegyei intézmény).

9.9. A városi intézmény tekintetében az Eütv. 155. § (10) bekezdés szerinti irányító vármegyei intézmény vezetője gyakorolja az Eütv. 155. § (6) bekezdés szerinti jogköröket azzal, hogy az Eütv. 155. § (7) bekezdést kell alkalmazni az irányító vármegyei kórház vezetője által tett kezdeményezésekre is.

9.10. A városi intézmény vezetője (főigazgatója) tekintetében

- az alapvető munkáltatói jogkört az egészségügyi szolgáltatás irányításáért felelős szerv vezetője (országos kórház-főigazgató),
- az egyéb munkáltatói jogkört az irányító vármegyei intézmény vezetője (főigazgatója)

gyakorolja.

9.11. A városi intézmény fenti 9.10. pont alá nem tartozó egyéb foglalkoztatottjai tekintetében

- az alapvető munkáltató jogkört a városi intézmény vezetője (főigazgatója),

- az egyéb munkáltató jogkört a városi intézmény illetékes szakmai vezető-helyettese (városi intézmény ágazati igazgatója)

gyakorolja.

9.12. A vármegyei intézmény és a városi intézmény foglalkoztatottjai számára a munkavégzés helyeként bármely, a foglalkoztatási jogviszony szerinti vármegyei vagy városi intézmény székhelye szerinti vármegyében működő vármegyei vagy városi intézmény meghatározható azzal, hogy

- a foglalkoztatott a munkavégzés helyeként meghatározott intézmény betegeit az intézmény nevében és utasításai szerint elláthatja,
- a foglalkoztatott javadalmazását a munkavégzés helyeként meghatározott vármegyei vagy városi intézmény biztosítja, amelyet át kell adnia annak az intézménynek, amelyikkel a foglalkoztatott foglalkoztatási jogviszonya fennáll,
- az egészségügyi szolgáltatás nyújtásához szükséges személyi feltételek szempontjából a foglalkoztatottat a munkavégzés helye szerinti vármegyei, illetve városi intézménynél kell figyelembe venni,
- a munkavégzés helyének munkáltató általi egyoldalú meghatározása a foglalkoztatottra nézve - különösen egészségi állapotára vagy családi körülményeire tekintettel - aránytalan sérelemmel nem járhat,
- a munkavégzés helye és a lakóhely között - tömegközlekedési eszközzel - történő oda- és visszautazás ideje naponta a három órát, tíz éven aluli gyermeket nevelő foglalkoztatott esetében a két órát nem haladhatja meg,
- rezidens esetén a munkavégzés helyét a jóváhagyott szakképzési tervével összhangban kell kijelölni.

9.13. Az egészségügyi szolgáltatás nyújtásához szükséges szakmai feltételek, valamint az egészségügyi intézmény működőképességének biztosítása

- az egészségügyi szolgáltatás irányításáért felelős szerv vezetője felelősségi körébe tartozik a vármegyei intézmény tekintetében,
- az irányító vármegyei intézmény vezetője felelősségi körébe tartozik a városi intézmény tekintetében.

9.14. Az önkormányzati fenntartású, járóbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi intézmény tekintetében az Eütv. 155. § (1a) bekezdés a)-d) és f)-h) pontja szerinti szakmai fenntartói jogköröket az az irányító vármegyei intézmény gyakorolja, amelyik székhelye szerinti vármegye területén a járóbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi intézmény székhelye található.

9.15. A Budapesten és Pest vármegyében működő önkormányzati fenntartású járóbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi intézményekre az Eütv. 155. § (21) bekezdésben foglaltakat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a Kormány rendeletben határozza meg az irányító jogkört gyakorló egészségügyi intézményeket és az általuk irányított egészségügyi intézményeket.

Az irányított önkormányzati fenntartású járóbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi intézményeket a jelen szabályzat 11. számú melléklete tartalmazza.

## 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 vármegyei intézmény a saját, valamint a hozzá rendelt városi intézmények az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdésében nevesített gazdasági szervezeti feladatokat közvetlenül a gazdasági igazgató, illetve a jelen SZMSZ szerint megjelölt ágazati igazgató által, közvetetten a gazdasági igazgató, vagy jelen SZMSZ szerint megjelölt ágazati igazgató irányítása alá rendelt szervezeti egységek útján látja el. Ennek megfelelően az Intézmény:

   - a saját, illetve a hozzá rendelt városi intézmények gazdálkodási-üzemeltetési feladatait a gazdasági igazgató irányításával, szervezésével, a gazdasági igazgató általános helyettesén, illetve a jelen SZMSZ szerint megjelölt ágazati igazgató keresztül, a hozzájuk, irányításuk alá rendelt valamennyi (az SZMSZ 1. számú mellékletét képező organogramon feltüntetett) szervezeti egység látja el, azzal, hogy az egyes ingatlanüzemeltetési feladatok ellátásával összefüggő intézkedésekről szóló 1091/2023. (III. 16.) Korm. határozat, valamint a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságtól szóló 250/2014. (X. 2.) Korm. rendelet 3. számú melléklete szerinti „Kórházak részére biztosított ingatlanüzemeltetési szolgáltatásokat” a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (székhely: 1135 Budapest, Szabolcs utca 37-43.; törzsszám: 329398; adószám: 15329396-2-41; a továbbiakban: KEF) útján 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 szervezeti egységek felelősek,
   - a finanszírozással összefüggő feladatokat irányítása alá rendelt Finanszírozási és Kontrolling Főosztály szervezeti egység látja el a gazdasági igazgató szakmai felügyelete, ellenőrzése mellett,
   - 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 gazdasági igazgató felelős azzal, hogy az ingatlanüzemeltetési feladatokat a KEF útján látja el.

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

- Budapesti Szent Margit Kórház
- Visegrádi 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 | Járóbetegek gyógyító szakellátása |
| 072220 | Járóbetegek rehabilitációs szakellátása |
| 072210 | Járóbetegek rehabilitációs szakellátása |
| 072230 | Járóbetegek gyógyító gondozása |
| 072240 | Járóbetegek egynapos ellátása |
| 073110 | Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban |
| 073120 | Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban |
| 073130 | Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban |
| 074011 | Foglalkozás-egészségügyi alapellátás |
| 074031 | Család és nővédelmi egészségügyi gondozás |
| 074032 | Ijfúság-egészségügyi gondozás |
| 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 vállakozási 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, vezető-helyettesei 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 egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (8) bekezdése szerint 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 felett az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató, az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

12.4. Az Eszjtv. Vhr. 5. § (1) bekezdése szerinti magasabb vezetők szakmai helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat a főigazgató, az egyéb munkáltatói jogokat az illetékes ágazati igazgató gyakorolja.

12.5. Az Intézménnyel egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló, az Eszjtv. Vhr. 5. § (2) bekezdése szerinti vezetőnek (a továbbiakban: osztályvezető), minősülő foglalkoztatottak feletti alapvető munkáltatói jogokat a főigazgató, az egyéb munkáltatói jogokat az illetékes ágazati igazgató gyakorolja.

12.6. Az Intézménnyel egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló, az Eszjtv. Vhr. 5. § (1) és (2) bekezdésének, valamint a jelen szabályzat Első fejezet III. pont 12.4. alpontjának hatálya alá nem tartozó egyéb foglalkoztatottak feletti alapvető munkáltatói jogkört a főigazgató, az egyéb munkáltatói jogkört pedig a jelen SZMSZ-ben meghatározott illetékes ágazati igazgató gyakorolja.

13. Az Intézménynél alkalmazásban álló természetes személyek az alábbi jogviszonyokban foglalkoztathatók:

- egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
- személyes közreműködőként, ha az országos kórház-főigazgató ellátási érdekből előzetesen 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 (ORGANOGRAM):

Az Intézmény szervezeti felépítésének organogramját 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 tevékenységét – a főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató, a gazdasági igazgató, az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes, a stratégiai főigazgató-helyettes 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. Azon szervezeti egységek, amelyek elnevezésében nem szerepel az osztály/vagy főosztály megnevezés, azok osztályként látják el feladataikat. 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. A részlegek, illetve csoportok munkamegosztását az osztály működési rendje tartalmazza.

4. Mindazon betegellátó szervezeti egységek (osztályok) vonatkozásában amelyek fekvőbeteg ellátást, valamint járóbeteg ellátást is végeznek, a járóbeteg ellátó egységek a fekvőbeteg ellátást végző szakmai szervezeti egységek/osztályok integrált részeként működnek, melynek szakmai felügyeletét és irányítását egységesen a szakmailag illetékes osztályvezető főorvos látja el.

5. Az önálló szervezeti egységek működési rendjét (osztályos működési rend) a szervezeti egység vezetőinek a jelen SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek vonatkozásában, a főigazgató által kiadott szabályok, elvek, és kötelező tartalmi elemeket tartalmazó minta-dokumentumok alapján kell elkészíteniük. A szabályosan és a kötelező tartalmi elemek maradéktalan kitöltésével elkészített működési rendet írásba kell foglalni és azt a felügyeletet ellátó ágazati igazgató egyetértésével a főigazgató (vagy a jóváhagyási jogkör delegálása esetén az ágazati igazgató) hagyja jóvá. A működési rendet a szervezeti egység dolgozóival ismertetni kell, illetve biztosítani kell, hogy a dolgozók számára bármikor hozzáférhető, elérhető legyen az Intézmény intranetes felületén.

### 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, **magasabb vezetőnek** minősülő helyettesek (ágazati igazgatók) segítik:

   3.1. orvosigazgató,

   3.2. ápolási igazgató,

3.3. gazdasági igazgató,

3.4. igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes,

3.5. stratégiai főigazgató-helyettes.

4. Az ágazati igazgatók és helyetteseik 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 jelen szabályzatban nevesített tevékenységeinek felügyeletét, illetve e tevékenységek koordinálását. Az ágazati igazgatók 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. Az ágazati igazgatók 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 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 Eszjtv. 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 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. Ennek minősül az Intézmény vonatkozásában az igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes, valamint a stratégiai főigazgató-helyettes.

8. A II. pont 6. és 7. alpontban meghatározottak szerint a főigazgató és a II. pont 3. alpontban meghatározott ágazati igazgatók magasabb vezetőnek minősülnek.

9. Az orvosigazgató, az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató 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 Szakmai Vezető Testület,

10.2. a Kórházi Felügyelő Tanács,

10.3. a Kórházi Etikai Bizottság,

10.4. a Főigazgatói Értekezlet,

10.5. a Összevont Osztályvezetői 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 képviseletére a főigazgató jogosult.

1.2. Az **országos kórház-főigazgató** az Intézmény ágazati igazgatói felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogkört nem érintve az Intézménnyel egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló egyéb foglalkoztatottjai feletti, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (9) bekezdés a) pontja szerinti **alapvető munkáltatói jogok gyakorlását** az **Intézmény főigazgatójára átruházta**. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat – a gazdasági igazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató kivételével – a főigazgató gyakorolja azzal, hogy ezen jogkörét az OKFŐ rendelkezése alapján át nem ruházhatja.

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 az irányított 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 az irányított városi intézmények és az Eütv. 155. § (22) bekezdése alapján felügyelt szakrendelők szakmai-fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. A főigazgató javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására, továbbá részt vesz az Intézmény és az irányított 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 – a jelen szabályzat 1. 7. pontjában, illetve ezzel összhangban az Intézmény helyettesítési rendjében (2. számú melléklet) meghatározottak szerint, elsődlegesen az orvosigazgató helyettesíti.

1.7. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása 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 – elsődlegesen az orvosigazgató helyettesíti. A főigazgató és az orvosigazgató együttes távolléte, tartós akadályoztatása esetén a főigazgatót teljes jogkörrel az igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes (a továbbiakban: a főigazgató helyettesítésére SZMSZ szerint kijelölt magasabb vezetők) helyettesíti, az 1.11. pontban foglaltak szerint.

Az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén a főigazgatót az orvosigazgató 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-helyettessel együttesen foganatosíthatnak tartós kötelezettségvállalást, a Kötelezettségvállalási Szabályzatban rögzítettek szerint.

1.11. A főigazgató esetenként meghatározott feladat- és hatáskörben, írásbeli meghatalmazás útján más ágazati igazgatót vagy helyettesét is megbízhat a helyettesítésével.

1.12. A jelen SZMSZ-ben meghatározott ágazati igazgatók támogatják a főigazgató tevékenységét, az SZMSZ-ben meghatározott működésükkel összefüggő feladatokellátásában.

1.13. 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 – ingatlanüzemeltetési feladatok ellátása esetében a KEF útján,
- az Intézmény, mint költségvetési szerv gazdálkodását,
- az Intézmény kommunikációs tevékenységét
- a Jogi Iroda működését
- az Intézmény működésével összefüggésben felmerült panaszok kivizsgálását és megválaszolását,
- a szakrendelő koordinációs igazgató tevékenységét,
- az Igazgatásszervezés szervezeti egység 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,
- vármegyei kollegiális védőnői mentor,
- az intézményi integritási felelőst,
- az informatikai biztonságvédelmi felelőst.

## 2. **Orvosigazgató**

2.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az Intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztevékenységek összhangjának 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 vármegyei ellátás koordinációját és orvosszakmai felügyeletét, továbbá felelős az intézményi és a vármegyei 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, az ágazati igazgatókkal, továbbá az Intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.

**Az orvosigazgató közvetlenül irányítja**:

- az orvosigazgatói titkárság tevékenységét, a főigazgatóval, valamint az ágazati igazgatókkal és helyetteseikkel 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, ennek keretében az orvosi tevékenység minőség-ellenőrzését és minőségirányítási előírások maradéktalan érvényesülését,
- az irányítása alá tartozó orvosok munkájának, az általuk végzett feladatok szakszerű és szabályszerű ellátásának ellenőrzését, illetve különös figyelemmel kíséri az orvosok megfelelő és szakszerű etikai magatartását,
- az egészségügyi dokumentáció szabályszerű és jogszabályoknak megfelelő vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának, teljeskörűségének felügyeletét, ellenőrzését, továbbá megteszi a szükséges lépéseket és intézkedéseket az egészségügyi dokumentáció fejlesztése érdekében,
- az orvosok és egyéb azonos besorolás alá eső diplomások tudományos munkáját és a tudományos előadások szervezését, a tudományos és oktatási tevékenységért felelős orvosigazgató-helyettes támogatásával,
- az egészségügyi szolgálati, illetve az egyéb jogviszonyban foglalkoztatott orvosok és egyéb azonos besorolás alá eső diplomások szakmai tevékenységét, oktatási, nevelési feladatait (oktató kórházi feladat), az oktatási felelősök útján,
- az orvosigazgató-helyettesek munkáját, támogatja őket a hatáskörükbe utalt feladatok elvégzésében,

- a hatáskörébe tartozó orvosok és azonos besorolás alá eső diplomás dolgozók (szervezeti egység vezetők, orvosigazgató-helyettesek) időszakos minősítését és annak dokumentálását,
- az egészségügyi dokumentáció vezetésének orvosszakmai, valamint a betegellátás szakmai protokolljainak kidolgozását, időszakos felülvizsgálását és szükség szerinti módosításuk végrehajtását,
- 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 adatok szolgáltatását kérheti a Humánpolitikai Osztály dolgozóitól ,
- a betegellátó szervezeti egységek vonatkozásában, szakmánkénti bontásban az adott szervezeti egység feladatának ellátásához szükséges optimális és költséghatékony orvosi és orvosokkal azonos besorolás alá eső egyéb diplomások szervezett létszámának tervezését és kialakítását, toborzását, figyelemmel a hatályos jogszabályi követelményekre, együttműködve a szervezeti egységek osztályvezető főorvosaival és a Humánpolitikai Osztállyal,
- 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 ágazati igazgatóval és helyetteseikkel együttesen,

- az Intézmény által nyújtott ápolásszakmai tevékenység felügyeletét és a tevékenységek összehangolását, koordinálását az orvosigazgatóval és helyetteseivel együttműködve,
- az Intézmény ápolásszakmai kérdésekben történő képviseletének rendjét,
- az Intézményben zajló szakdolgozói gyógyító, megelőző, rehabilitációs és ápolásfejlesztési tevékenységek koordinálását, ellenőrzését,
- a hatáskörébe tartozó osztályok főnővérei (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-helyettessel,
- a betegellátó szervezeti egységek vonatkozásában, szakmánkénti bontásban az adott szervezeti egység feladatának ellátásához szükséges optimális és költséghatékony szakdolgozói szervezett létszám tervezését és kialakítását, toborzását, figyelemmel a hatályos jogszabályi követelményekre, együttműködve a szervezeti egységek osztályvezető főorvosaival és a Humánpolitikai Osztállyal,
- a gyógytornával, valamint a dietetikával kapcsolatos szakmai tevékenységet,
- 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 ápolás-szakmai 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 egészségügyi háttérszolgáltatások, így különösen hatáskörébe tartozó osztályok tekintetében 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, élelmezési, logisztikai, mosodai-varrodai, 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 ágazati igazgatóval és helyetteseikkel együtt,
- a költségvetési, gazdálkodási tevékenységet, az Intézmény előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, az ezekkel összefüggő adatszolgáltatási és a beszámolási tevékenységet,
- a működtetéssel, műszaki üzemeltetésel, beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos tevékenységet a KEF feladatellátása keretében
- a gazdasági szervezetet és ellenőrzi a kötelezettségvállalás ellenjegyzését és érvényesítését,

- az Intézmény bérgazdálkodási- és bérszámfejtési tevékenységét,
- a beszerzési, közbeszerzési tevékenységet,
- a pénzügyi és számviteli tevékenységet,
- az élelmezési, mosodai, varrodai tevékenységet,
- az anyagbeszerzési és anyaggazdálkodási tevékenységet,
- az Intézmény telephelyein ellátandó gazdasági, szakmai feladatok szervezését, ellenőrzését,
- a Nővérszálló működésének koordinálását, felügyeletét.

5. **Igazgatási, és humánpolitikai főigazgató-helyettes**

5.1. Az igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes feladatkörébe tartozik az Intézmény igazgatási, humánpolitikai, valamint minőségirányítási tevékenységének felügyelete, irányítása, a főigazgatóság napi teendőinek koordinálása, az Intézmény – mint Centrumkórház - vezetése során felmerülő feladatok szervezése, továbbá a Centrumkórház irányítása alatt álló „városi intézményekkel" történő szakmai együttműködés igazgatási és adminisztratív koordinálása.

5.2. Az igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes látja el – a főigazgatóval egyeztetett módon – az Intézmény képviseletét az Intézmény felett ellenőrzési, fenntartói jogokat gyakorló szervek/hatóságok, minisztériumok, egyéb hatóságok és szervek irányába, az igazgatási és humánpolitikai hatáskörbe tartozó kérdésekben.

5.3. Az igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes támogatja a főigazgató munkáját minden olyan ügy, feladat tekintetében, amelyben jogi szakértelem szükséges, főigazgató irányítása mellett közreműködik a Jogi Iroda, valamint az intézmény adatvédelem tevékenységének szakmai felügyeletében.

5.4. **Az igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes hatáskörébe tartozó centrumkórházi feladatok:**

Az igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes együttműködik és segíti a főigazgatót a centrumkórházi **szervezési, irányítási és igazgatási** feladataiban, e körben részt vesz

a) az irányított 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.

c) koordinálja a „városi intézmények" vezetőivel történő egyeztetések lebonyolítását és felügyeli a centrumkórházi intézkedések végrehajtását

A fentieken túl az igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes együttműködik és segíti a főigazgatót a centrumkórházi gyógyító-megelőző szakmai fenntartói feladatai végrehajtásában, e körben

a) részt vesz az irányított városi intézmény által kötendő egészségügyi ellátási szerződés jogi véleményezésében,

b) az irányított városi intézmény kapacitásainak átcsoportosításával, csökkentésével, illetve szakmai összetételével, valamint ellátási területével kapcsolatos módosítás vonatkozásában jogi véleményezési jogkört lát el,

c) az irányított 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.

5.5. Az igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes részt vesz továbbá az Intézmény felügyelete alá tartozó városi intézmények ágazati igazgatóinak beosztására kiírt pályázatok összeállításában véleményezésében és elbírálásában.

5.6. Az igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes gyakorolja a közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek keretében foglalkoztatott személyek feletti egyéb munkáltatói jogkört a jelen szabályzatban meghatározott módon.

5.7. Az igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes hatás- és jogkörébe tartozik, hogy tanácskozási, valamint javaslattételi jogkörrel részt vehet az Intézmény SZMSZ-e szerint a főigazgatói részvétellel működő valamennyi szakmai testület, értekezlet munkájában, kiemelten a Szakmai Vezető Testület ülésén.

5.8. Az igazgatási és humánpolitikai főigazgat-helyettest távolléte esetén a főigazgató által kijelölt vezető, ennek hiányában a stratégiai főigazgató-helyettes helyettesíti.

**Az igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja:**

- az Intézmény – mint Centrumkórház, valamint az irányítása alatt álló „városi intézmények” – humánpolitikai, valamint humánerőforrás gazdálkodási tevékenységet,
- irányítája és felügyeli az Intézmény minőségirányítási tevékenységét,
- irányítja és koordinálja az Igazgatósági Titkárság tevékenységét, a főigazgató, valamint az ágazati igazgatók (és helyetteseik) közreműködésével,
- a főigazgató közvetlen irányítása mellett közreműködik a centrumkórház jogi- és adatvédelmi tevékenysége szakmai felügyeletében, továbbá véleményezési jogkörrel támogatja az intézmény kommunikációs 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,
- 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 ágazati igazgatóival, 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 a főigazgató gondoskodik.

6.4. A stratégiai főigazgató-helyettes gyakorolja a közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek keretében foglalkoztatott személyek feletti egyéb munkáltatói jogkört a jelen szabályzatban meghatározott módon.

6.5. A stratégiai főigazgató-helyettes hatás- és jogkörébe tartozik, hogy tanácskozási, valamint javaslattételi 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 és humánpolitikai főigazgató-helyettes helyettesíti.

**A stratégiai főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja:**

- a stratégiai-tervetési feladatokat; kidolgozza a stratégiai célállapot tervezetet,
- 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,
- A Stratrégiai Fejlesztési Főosztály működését,
- az Egészségfejlesztési Iroda működését,
- gondoskodik az Intézmény kontrolling és teljesítményértékelési rendszerének fejlesztéséről és működtetéséről.

7. Az Intézmény tekintetében **külön telephelyen működő betegellátó egységek**:

- 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 3.11. pontja tartalmazza.

- A **1125 Budapest, Kútvölgyi út 4**. szám alatt található **Kútvölgyi Kórház**, melynek orvos-szakmai felügyeletét az orvosigazgató, illetve a kijelölt orvosigazgató helyettes, az ápolás-szakmai vezetését a Kútvölgyi Kórház ápolási igazgató-helyettes látja el. Feladatát, hatásköreit a jelen szabályzat második fejezete IV. pont 4.10. pontja tartalmazza.

  A Kútvölgyi Kórház keretében az alábbi szervezeti egységek látják el feladataikat:

- Sürgősségi Betegellátó Osztály
- Központi Anesztézia és Intenzív Terápiás Osztály
- I. Belgyógyászat Gasztroenterológiai Osztály
- II. Belgyógyászat Diabetológia Osztály
- III. Belgyógyászat Kardiológia Osztály
- Sebészeti Osztály
- Urológia Osztály
- Patológia
- Központi Laboratórium

- A **1023 Budapest, Bolyai utca 9**. szám alatt található **Budai Gyermekkórház**, melynek vezetését a gyermekellátásért felelős orvosigazgató-helyettes látja el. Feladatát, hatásköreit a jelen szabályzat Második fejezet IV. pont 3.13. pontja tartalmazza.

8. **Bizottságok, testületek**

8.1. Az Intézmény főigazgatója, valamint az ágazati igazgatók munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi testületek segítik:

- Szakmai Vezetői Testület,
- Kórházi Felügyelő Tanács,
- Főigazgatói Értekezlet,
- Összevont Osztályvezetői Értekezlet,
- Főnővéri Értekezlet,
- Gazdálkodói Értekezlet.

8.2. Az Intézmény főigazgatója, valamint az ágazati igazgatók 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-nek, majd a jóváhagyott szerződést továbbítja 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 és humánpolitikai főigazgató-helyettes, a Humánpolitikai 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 (egyéb munkáltatói jogkör), amelyek nem az OKFŐ számára biztosítottak,

b) az Intézmény felügyelete alá tartozó városi intézmény ágazati igazgatói és munkavállalói felett alapvető munkáltatói jogkört gyakorol, az egyéb munkáltatói jogkörét az OKFŐ iránymutatása szerint delegálhatja,

c) az Intézmény felügyelete alá tartozó városi intézmény ágazati igazgatói 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 magasabb vezetőnek minősülő ágazati igazgatók kivételével az ágazati igazgatók és helyetteseik megbízása, a megbízás visszavonása, alapvető és egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása,
- az Intézménnyel egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló bármely munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló foglalkoztatottak vonatkozásában a jogviszony létesítésével, bérmegállapítással (a továbbiakban: alapvető munkáltatói jogkör) kapcsolatos munkáltatói és egyéb foglalkoztatási jogkör gyakorlása, kiemelten a szervezeti egységek vezetőivel kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlását,
- vármegyei védőnői szolgálat munkavállalói feletti alapvető munkáltatói jogkör gyakorlása,
- 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,
- ágazati igazgatók részére feladatok és hatáskörök átruházása (a jelen SZMSZ keretében általános jelleggel, vagy írásbeli megbízás útján),
- az ágazati igazgatók és helyetteseik munkaköri leírásának meghatározása.
- az intézmény kommunikációs tevékenységének közvetlen irányítása
- az intézmény Jogi Irodája tevékenységének közvetlen irányítása

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 képviseletében,
- felügyeli és koordinálja az orvos-szakmai, ápolás-szakmai és gazdasági 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 vagyonnyilatkozat-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,
- megköti az Intézmény és az egészségbiztosítási szerv közötti szerződést, figyelemmel kíséri a teljesítmény-elszámolás intézményi pénzügyi egyensúlyát,
- együttműködik a fenntartói jogokat gyakorló szerv által működtetett szervekkel, 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 az ágazati igazgatók és helyetteseik – és a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységekben dolgozók – munkaköri leírását, az ágazati igazgatókon kívüli dolgozók munkaköri leírásai tekintetében a munkaköri leírással kapcsolatos jogkörét az illetékes ágazati igazgatóra és helyetteseire ruházhatja át,
- képviseli az Intézményt az egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók helyi érdekképviseleti és szakmai szerveivel – így különösen a szakszervezetekkel, Egészségügyi Tudományos Tanáccsal, a Szakmai Kollégium vezetésével, valamint az egyes tagozatok vezetőivel, a Magyar Orvosi Kamarával, a 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, informatikai biztonságvédelmi, valamint integritási felelősét.

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 szervekkel, az egészségügyi ellátásban érintett Kormányhivatalok, központi hivatalok vezetőivel, valamint az érdekképviseleti és érdekvédelmi szervekkel, 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” intézményi szabályzatban foglaltak szerint jár el.

## 2. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és feladataik:

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

- Igazgatásszervezés,
- Jogi Iroda
- Kommunikációs Osztály,
- belső ellenőr,
- az adatvédelmi tisztviselő,
- az integritási felelős,
- szakrendelő koordinációs igazgató,
- vármegyei kollegiális védőnői szolgálat osztályvezető, valamint
- az informatikai biztonságvédelmi felelős.

### 2.1. Igazgatásszervezés

**Az Igazgatásszervezés centrumkórházi feladatai**

2.1.1. Az Igazgatásszervezés 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) az Intézmény felügyelete alá tartozó városi intézmények által továbbított szervezeti és működési szabályzat, házirend, egyéb szabályzatok igazgatásszervezési szempontú véleményezésében,

b) az Intézmény felügyelete alá tartozó városi intézmények által továbbított munkaterv szükség szerinti igazgatásszervezési szempontból történő véleményezésében és

c) kapcsolatot tart a hivatalos szervekkel (NNK, NEAK), a centrumhoz – mint irányító vármegyei intézményhez – tartozó kórházakkal és az önkormányzatokkal.

2.1.2. Az Igazgatásszervezés szükség esetén – együttműködve a főigazgatóval és a szakmai igazgatókkal – részt vesz a városi intézmények ágazati igazatója beosztására pályázati kiírás összeállításában.

2.1.3. Koordinálja és előkészíti a főigazgató részére az irányított városi intézmény által előterjesztett munkatervet, majd tájékoztatásként továbbítja azt az OKFŐ részére.

2.1.4. 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.

2.1.5. Támogatja a főigazgatót a fenntartó, illetve a hatóságok részére szükséges adatok rendszerezésében és az adatszolgáltatások szakszerű és határidőben történő biztosításában. Veszélyhelyzet (egészségügyi válsághelyzet) idején a centrumkórház irányítása alá tartozó egészségügyi szolgáltatók vonatkozásában, biztosítja a járvány elleni védekezés szempontjából szükséges adatszolgáltatást.

2.1.6. Az Igazgatásszevezés szakmai tevékenységének felügyeletében és koordinálásában – a főigazgató közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint - az Igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes működik közre.

**Az Igazgatásszervezés hatáskörébe tartozó általános intézményi feladatok:**

2.1.7. Az Igazgatásszervezés az alábbi feladatokat látja el:

- 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,
- költségtérítéses 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 érdekképviseleti 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 Kommunikációs Osztályával és a szerződött PR céggel.

## 2.2. Jogi Iroda

A Jogi Iroda a főigazgató irányítása alatt és alárendeltségében főosztályként működő, önálló szervezeti egység.

Alapvető feladata az intézmény jogszerű működtetésének elősegítése és a betegellátást hatékonyan segítő jogi tevékenység ellátása a centrumkórház irányítása alatt álló „városi intézményekre" kiterjedően is.

A Jogi Iroda vezetője felett valamennyi munkáltatói jogkört az intézmény főigazgatója – át nem ruházható jogkörben – gyakorolja. A Jogi Iroda foglalkoztatottjai felett az alapvető munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója, az egyéb munkáltatói jogköröket a Jogi Iroda vezetője – szintén át nem ruházható jogkörben – gyakorolja. A Jogi Iroda szakmai tevékenységének felügyeletében és koordinálásában – a főigazgató közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint - az Igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes működik közre.

**A Jogi Iroda vezetőjének kiemelt feladatai:**

- szakmailag irányítja a Jogi Iroda jogászainak a tevékenységét;
- összefogja az irányított intézmény jogi tárgyú adatszolgáltatásait, különösen a KPTR-ben történő adatszolgáltatást;
- a főigazgató, az ágazati igazgatók (vagy helyetteseinek) felkérésére részt vesz belső szakmai egyeztetéseken, vezetőségi, bizottsági, tanácsadói üléseken;
- főigazgató irányításával az utasításainak megfelelően koordinálja és ellenőrzi a feladatainak ellátása érdekében igénybe vett külső jogi partnerek, ügyvédi irodák munkáját, igazolja a feladatok szakmai teljesítését, szükség esetén javaslatot tesz feladatai ellátásának optimalizálásra;
- kapcsolatot tart az OKFŐ jogi területének képviselőjével;
- felel a jogi tárgyú adatszolgáltatások jogi megfelelőségéért.

**A Jogi Iroda által ellátandó kötelező feladatok:**

- elkészíti az intézmény működésével összefüggésben megkötendő szerződések tervezetét, az érintett szakterület által elkészített tervezeteket jogi szempontból véleményezi, jóváhagyja, szükség esetén felülvizsgálja;
- közreműködik az intézmény szerződéseinek, iratainak, egyéb okiratainak előkészítésében, az intézmény szabályzatainak, a főigazgatói utasításoknak, körleveleknek és egyéb nyilatkozatoknak a jogi előkészítésében, illetve jogi véleményezésében;
- jogi szempontú vizsgálat keretében véleményezi az intézményre vonatkozó jogszabályi előírások szerint kötelezően elkészítendő, illetve az intézmény vezetése által szükségesnek tartott szabályzatokat és egyéb szabályozási elemeket, ennek során gondoskodik azok jogszabályi megfelelőségének biztosításáról, továbbá előkészíti a főigazgató, vagy a Jogi Iroda vezetője által meghatározott intézményi szabályzatok tervezetét;
- egyéb jogi véleményeket, állásfoglalásokat készít;
- ellátja a főigazgató által esetileg a Jogi Irodához delegált és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat;
- ellátja a szervezeten belül felmerülő jogi feladatokat, együttműködik az intézmény peres és peren kívüli jogi képviseletét ellátó megbízottakkal, különös tekintettel a munkaügyi, közigazgatási jogvitákra és kártérítési, sérelemdíjas, valamint egyéb kötelmi ügyekre;
- főigazgatói írásbeli kijelölése (meghatalmazás) esetén, ellátja az intézmény jogi képviseletét peres és peren kívüli eljárásokban legjobb tudása szerint, az Intézmény érdekeinek maradéktalan érvényre juttatásával;
- közreműködik a panaszügyek kivizsgálásában (kiemelten az egészségügyi ellátást érintő, valamint munkaügyi panaszokat), végzi azok jogi szempontú vizsgálatát, gondoskodik más szervezeti egységekkel történő szakmai véleményeztetéséről, kezeli, koordinálja, nyilvántartja azokat;
- teljeskörűen ellátja a hatósági megkeresésekkel felmerülő feladatokat;
- intézményi szerződéstárat hoz létre és tart fent, figyelemmel kíséri az egyes szerződések lejárati határidejét és a lejárat előtt legalább 60 nappal korábban elektronikus úton tájékoztatja az illetékes ágazati igazgatót, az érintett keretgazdát, valamint minden esetben a főigazgatót és a gazdasági igazgatót;
- gondoskodik a Központi Pertámogatási Rendszerben (a továbbiakban: KPTR) a szükséges adatok feltöltéséről, annak naprakész állapotban tartásáról, folyamatosan adatot szolgáltat az arra vonatkozó adatkérésnek megfelelően;
- az irányító vármegyei intézmény irányítása alá tartozó intézmények vonatkozásában ellenőrzi a KPTR-be szolgáltatott adatokat, és azok valóságát, megfelelőségét;
- a KPTR hatékony működésének biztosítása érdekében közvetlen és folyamatos kapcsolatot tart fenn, és együttműködik az intézmény megbízott jogi képviselőjével, ennek keretében jogi konzultációt folytat az érintett jogi képviselővel;

- a peres ügyek intézése során együttműködik a perbeli képviseletet ellátó ügyvéddel, a perek állását folyamatosan és naprakészen figyelemmel kíséri, szükség, illetve felhívás esetén jelentést, tájékoztatót készít a főigazgató és a fenntartó felé;
- biztosítja az intézményben működtetett minőségirányítási rendszerben alkalmazott dokumentumok jogi megfelelőségét;
- az adatvédelmi tisztségviselővel együttműködik, és ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos egyes jogi szakfeladatokat;
- ellátja az intézmény működését érintő, valamint az irányított egészségügyi szolgáltatók keretében felmerülő jogi feladatokat;
- kapcsolatot tart (telefonon, írásban, személyesen) bíróságokkal, a fenntartó szervvel, ellenőrzési-felügyeleti jogkört gyakorló szervekkel, más szervekkel és hatóságokkal, a kórház társintézményeivel, a centrumkórház irányítása alá tartozó városi kórházakkal a főigazgató, valamint az igazgatási, valamint a Jogi Iroda vezetőjének irányítása szerint;
- szignózza (azaz jogi szempontú jóváhagyást, ellenőrzést tanúsító kézjegyével látja el) a megkötés előtt álló, általa jogi szempontból véleményezett, vagy szerkesztett szerződéseket, megállapodásokat, aláírás előtt álló szabályzatokat, szükség szerint egyéb intézményi dokumentumokat;
- a közvetlen felettese(i) feladatszabása esetén, vagy távollétükben jogi véleményezési jogkörrel rendelkezik valamennyi belső szabályozó kiadása, felülvizsgálata során, egyeztetve a szabályzat szakmai tartalmáért felelős ágazati igazgatóval, illetve osztályvezetővel¿
- közreműködik a „munkáltatói lakáskölcsönnel”, valamint a „klinikai kutatásokkal” kapcsolatos dokumentumok jogi ügyintézésében, az illetékes Bizottság, illetve a munkáltatói jogkört gyakorló rendelkezése szerint;
- figyelemmel követi a Munkáltató működését érintő jogszabályok változását és szóban, illetve szükség esetén írásban összefoglalót készít a hatályba léptetett új jogszabályokról;
- közreműködik a Munkáltató működésével, valamint a Munkáltatóval kapcsolatban álló Alapítványokkal összefüggő adatszolgáltatások határidőben és jogszerű módon történő teljesítésében;
- felügyeli és szükség esetén ügyintézi, szerkeszti, részt vesz az előírás szerinti engedélyezési folyamatokban és nyilvántartja az egészségügyi szolgálati jogviszonytól eltérő, munkavégzésre irányuló egyéb szerződéseket (megbízás, közreműködő, személyes közreműködő, önkéntes segítő stb.);
- közreműködik a Munkáltató működését érintő, valamint a Munkáltató Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt Bizottságok, illetve a Vármegyei Etikai Bizottság jogi feladatainak ellátásában;
- feladata az Intézmény elektronikus ügyintézési rendszerén (cégkapu/hivatali kapu) keresztül beérkező iratok ügykezelésének nyomon követése, ellenőrzése, jogi, igazgatási és szervezési támogatás nyújtása a beérkező iratok tekintetében,

- közreműködik a Munkáltatót érintő adatvédelmi vizsgálatok lefolytatásában és közérdekű adatigénylések szabályszerű megválaszolásában, figyelemmel követi és szükség esetén vezeti a közérdekű adatigénylésekkel, valamint az adatvédelemmel kapcsolatos munkáltatói nyilvántartást;
- feladata az intézmény keretében lebonyolításra kerülő beszerzések, illetve közbeszerzési eljárások jogszerűségének ellenőrzése, szükség esetén jogi véleményezések összeállítása;
- munkaügyi viták esetén jogi állásfoglalások összeállítása a munkáltatói jogkört gyakorló írásbeli felkérésére, az érintett munkavállalók részére munkáltatói intézkedések, illetve írásbeli figyelmeztetések összeállíása;

A Jogi Iroda intézményi adatvédelemmel kapcsolatos fő feladatai:

- 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 megfelelőségéhez szükséges dokumentumok előkészítésében.

## 2.3. **Kommunikációs Osztály**

2.3.1. Az Intézmény Kommunikációs Osztálya a főigazgató közvetlen irányítása alatt végzi feladatait.

2.3.2. A Kommunikációs Osztály 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 tervezetet,

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.

2.3.3. A Kommunikációs Osztály 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.

## 2.4. **Belső ellenőrzési Osztály**

2.4.1. A belső ellenőrzési feladatokat éves ellenőrzési terv alapján a főigazgató irányítása alatt álló független belső ellenőrzési osztályvezető (belső ellenőr) 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, a Belügyminisztérium 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.

2.4.2. 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 belső ellenőrzési osztályvezető 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.

## 2.5. **Adatvédelmi tisztviselő (DPO)**

2.5.1. 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 elősegítés;
- 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 képviselete 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.

## 2.6. Az integritási felelős

2.6.1. A szervezeti integritást sértő események kezelésének felelőse az integritás felelős. Amennyiben nincs kijelölt integritás felelős, akkor a feladat ellátásáért az Intézmény főigazgatója által megbízott személy felelős.

2.6.2. Az integritási felelős 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.

2.6.3. A szervezeti integritást sértő események kezelésének felelősét akadályoztatás esetén az általa kijelölt, helyettes személy helyettesíti.

## 2.7. Az informatikai biztonságvédelmi felelős

2.7.1. Az informatikai biztonságvédelmi felelős 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 Biztonságvédelmi Szabályzata tartalmazza.

## 2.8. Szakrendelő koordinációs igazgató

2.8.1. A főigazgató közvetlen szakmai munkatársaként vezeti a Centrumkórház hatáskörét képező szakrendelő koordinációs irodát (továbbiakban: SZKI).

2.8.2. Az SZKI feladata a Centrumkórház hatáskörébe tartozó önálló járóbeteg szakrendelők mindazon feladatainak és tevékenységeinek koordinálása (különösen: nyilvántartás, összefogás, tájékoztatás, információkérés, felügyelet), melyeket a hatályos jogszabályok és előírások, valamint fenntartói rendelkezések a Centrumkórház számára a felügyelete alá tartozó önálló szakrendelők kapcsán előírnak.

2.8.3. Az SZKI a fenti feladata ellátása során a szakrendelőkkel közvetlenül kapcsolatba léphet, tőlük a feladatával összefüggésben adatokat, információkat, dokumentumokat kérhet, melyeket szükség esetén a különböző hatóságok, intézmények felé akár változatlan, akár feldolgozott, aggregált formában továbbíthat és ugyanígy az onnan érkező releváns adatokat, információkat, dokumentumokat az önálló szakrendelők felé megküldheti.

## 2.9. Vármegyei Védőnői Szolgálat

2.9.1. A 2022. évi LXXIII. törvénnyel módosított, az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény (a továbbiakban: Eatv.) rendelkezései alapján, a védőnői ellátás biztosítására vonatkozó feladatokat az érintett védőnői körzet tekintetében illetékes irányító vármegyei intézmény, azaz az Észak-budai Szent János Centrumkórház látja el. Az Intézmény illetékességéhez tartozó védőnői körzeteket, illtve telephelyeket a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 10. sz. melléklete tartalmazza.

2.9.2. **A Vármegyei Védőnői Szolgálat osztály feladata**:

Az osztályt a vármegyei kollegiális védőnői mentor osztályvezetője vezeti, szakmailag irányítja, felügyeli és egyéb munkáltatói jogkört gyakorol az illetékességi területén működő városi kollegiális védőnői mentorok és védőnői munkakört ellátó foglalkoztatottak tevékenységét a hatályos jogszabályok, szakmai előírások, valamint az Országos Kórházi Főigazgatóság szakmai iránymutatásai alapján. A vármegyei kollegiális mentor védőnő felett az alapvető munkáltatói jogköröket a főigazgató, az egyéb munkáltatói jogköröket az ápolási igazgató gyakorolja.

# 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 fentieken 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 ágazati igazgatói beosztására pályázati kiírás összeállításában.

3.4. Az orvosigazgató segíti a főigazgatót a fekvő- és járóbeteg-szakellátás fejlesztéseinek megvalósításában. Ennek részeként, a szakrendelések vezetéséért felelős orvosigazgató-helyettessel szorosan 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 feldatok:**

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-helyettessel, valamint az általános orvosigazgató-helyettessel 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 Főosztály (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/hozzátartozók 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, ezek folyamatos figyelemmel kíséréséről, felülvizsgálatáról és szükség szerinti módosításuk végrehajtásáról,
- 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 ágazati igazgató kizárólagos feladat és hatáskörébe,
- járóbeteg-szakrendeléseknek a Kútvölgyi Szakrendelőbe történő ütemezett átköltöztetéséről, a szakrendelések vezetéséért felelős orvosigazgató-helyettessel szorosan együttműködve.

3.5.3. A fentieken túl az orvosigazgató feladatát és hatáskörét képezi továbbá:

- irányítja, koordinálja az egészségügyi szolgálati, illetve az egyéb jogviszonyban foglalkoztatott orvosok és egyéb azonos besorolás alá eső diplomások szakmai tevékenységét, oktatási, nevelési feladatait (oktató kórházi feladat), az oktatási felelősök útján,
- koordinálja az orvosok és egyéb azonos besorolás alá eső 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 kreditpontszerzést 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 klinikopathologiai és infekciókontroll tevékenységét és fórumait,
- elkészítteti 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/gyógyszerészek 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 megrendelései 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-helyettessel, 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 gyógyszertár 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,
- részt vesz az igazgatósági ügyeleti tevékenységben, beosztás szerint,
- 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 által elkészített orvosi munkaköri leírások tartalmát, valamint felügyeli azok rendszeres karbantartását és szabályszerű nyilvántartását

- részt vesz az Intézmény finanszírozási szerződésének megkötésének, továbbá a működési engedélyek megkérésének előkésztésében, a stratégiai főigazgató-helyettessel közreműködésben,
- egyéb munkáltatói jogkört gyakorol a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek orvosai és egyéb azonos besorolás alá eső 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 illetménykiegészítések és egyéb juttatások jóváhagyására, az egyéb (nem egészségügyi szolgálati) jogviszonyban foglalkoztatottak esetén (díjazásuk megállapításának kivételével) a szerződéses jogviszony létrehozása, megszüntetésének szükségessége,

  b) a kártérítési, valamint munkavállalói kötelezettségszegésen alapuló munkáltatói felelősségrevonási 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 és ellenőrzi – jogviszonyuk típusától függetlenül a kizárólag a szakrendelések keretében foglalkoztatott egészségügyi dolgozók kivételével – az orvosok havi munkaidő-beosztásának elkészítését (ügyelet, műszak, túlóra stb.), ellenőrzi, hogy az orvosok és egyéb azonos besorolás alá eső diplomások jelenléti íveiket a tényleges teljesítés figyelembevételével a vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok és belső szabályozóknak megfelelő módon vezetik-e, valamint ellátja a jelenléti ívek hitelesítését a valid és jogszerű bérszámfejtés végrehajtása céljából,
- 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 az illetékes szervekkel, valamint hatóságokkal 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 képviseletében 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 látja 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 gyógyszerészi minősítési rendszer működtetését,
- a biztonságos és szakszerű betegellátás és anyagfelhasználás, valamint dokumentációs fegyelem megvalósulása hatékony ellenérzése 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.

3.5.4. 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,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek orvosai és velük azonos besorolás alá eső egyéb foglalkoztatottjai vonatkozásában a havi munkaidő-beosztások hatályos jogszabályok és belső szabályozóknak megfelelő elkészítésének felügyeletéért,
- a tényleges havi teljesítés figyelembevételével, az orvosok jelenléti íveinek a hatályos jogszabályok és belső szabályozóknak való megfelelése ellenőrzéséért,
- a valid és jogszerű jelenléti ívek hitelesítéséért, a szabályszerű bérszámfejtés végrehajtása érdekében,
- 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 szakrendelései 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.

3.5.5. Kapcsolatot tart

- a fenntartói jogokat gyakorló szervekkel,
- az egészségügyi ellátás finanszírozására illetékes szervekkel,
- Budapest Főváros Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével,
- szakmai és érdekképviseleti szervekkel,

- a Magyar Orvosi Kamarával,
- az Egészségügyi Tudományos Tanács helyi szervezetével,
- egészségügyi intézményekkel.

3.5.6. 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.

3.5.7. 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 felülügyeletében,

d) részt vesz az Intézményhez tartozó szakrendelések felülvizsgálatában, a fejlesztések hatékonysága és a bevételek növelése szempontjából,

e) részt vesz a szakrendelésenként 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 szakrendelései szakmai-fejlesztési, stratégiai és operatív terveinek kialakításában, egyeztetésében, annak jóváhagyását követő végrehajtásában.

3.5.8. Az intézményi várólista vezetésért a Kútvölgyi Szakrendelő telephelye kivételével az Intézmény mindenkori orvosigazgatója felelős, ennek keretében javaslatot tesz a Várólista Bizottság elnökének és titkárának személyére. Az orvosigazgató az intézményi várólista vezetésével az intézményi Várólista Bizottság titkárát bízza meg, annak akadályoztatása esetén más személyt kér erre fel.

3.5.9. A 3.5.1-3.5.8. 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.

## 3.6. Az orvosigazgató helyettesítése

3.6.1. 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.

3.6.2. 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.

3.6.3. Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a főigazgató-helyettesekkel, az ágazati igazgatókkal, továbbá az Intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.

3.6.4. Az orvosigazgató gyakorolja a közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek keretében foglalkoztatott személyek, illetve az orvosigazgató-helyettesek feletti egyéb munkáltatói jogkört.

## 3.7. Orvosigazgató-helyettesek

3.7.1. Az orvosigazgató a feladatait **helyettesei** segítségével látja el.

3.7.2. Az orvosigazgató-helyettesek vezetői megbízása határozatlan időtartamra szól. A vezetői megbízás kiadását, a megbízás visszavonását a főigazgató gyakorolja az orvosigazgató véleményének kikérésével, az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlása az orvosigazgató feladat- és hatásköre.

3.7.3. Az orvosigazgatónak hat helyettese van:

**a) általános (fekvőbeteg-ellátásért felelős) orvosigazgató-helyettes,**
**b) sürgősségi ellátosokért felelős orvosigazgató-helyettes,**
**c) tudományos és oktatási tevékenységért felelős orvosigazgató-helyettes,**
**d) a szakrendelések vezetéséért felelős orvosigazgató-helyettes, Kútvölgyi szakrendelő igazgató,**
**e) a szakmai koordinációért felelős orvosigazgató-helyettes, valamint**
**f) gyermekellátásért felelős orvosigazgató-helyettes.**

## 3.8. Általános (fekvőbeteg-ellátásért felelős) orvosigazgató-helyettes

3.8.1. 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.

3.8.2. Az orvosigazgató távollétében teljes jogkörrel ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az SZMSZ az orvosigazgató feladat-és hatáskörébe utal.

3.8.3. Az orvosigazgató helyettesítésén kívül – 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, időszakos felülvizsgálásában és szükség szerinti módosításuk végrehajtásában,

g) részt vesz az igazgatósági ügyeleti tevékenységben, beosztás szerint,

h) tanulmányozza az Intézmény működési területe lakosságának megbetegedési mutatóit,

i) értékeli a hatásköre alá tartozó fekvőbeteg osztályok és részlegek szakambulanciák és részlegek működési mutatóit,

j) folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi a beavatkozások megfelelő besorolását, a tapasztalatok alapján – az orvosigazgató tájékoztatása mellett – megteszi a szükséges intézkedéseket,

k) közreműködik az Intézmény tudományos munkájában,

l) közreműködik az Intézmény tudományos tevékenységében, a szakmai vezető testületek munkájában, valamint a kijelölt bizottságokban,

m) véleményezi a fekvőbeteg ellátást nyújtó osztályok, részlegek gép-műszer és egyéb fejlesztési igényeit és az orvosigazgatóval egyetértésben kialakítja javaslatát,

n) együttműködik az orvosigazgató többi helyettesével, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az orvosigazgató megbízza,

o) elkészíti az alárendeltségébe tartozók munkaköri leírását, időszakos minősítését, azok aktualizálásáról és nyilvántartásáról gondoskodik, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a dolgozók szabadságolási tervének elkészítését és betartását,

p) figyelemmel kíséri az orvosok szakmai és egészségügyi alkalmassága, kamarai tagsága meglétét, felügyeli a szükséges nyilvántartások, időszakos minősítések vezetését,

q) gondoskodik az intézményi infekciókontroll működéséről,

r) részt vesz a minőségfejlesztés területét érintő koordinálásban és ellenőrzésben,

s) biztosítja a Kórházi Felügyelő Tanács működésének feltételeit és kapcsolatot tart annak tagjaival,

t) működteti az intézményi várólistát és betegfogadási listákat,

u) felügyeli és ellenőrzi – jogviszonyuk típusától függetlenül a kizárólag a szakrendelések keretében foglalkoztatott egészségügyi dolgozók kivételével – az orvosok havi munkaidő-beosztásának elkészítését (ügyelet, műszak, túlóra stb.), ellenőrzi, hogy az orvosok és egyéb azonos besorolás alá eső diplomások jelenléti íveiket a tényleges teljesítés figyelembevételével a vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok és belső szabályozóknak megfelelő módon vezetik-e, valamint ellátja a jelenléti ívek hitelesítését a valid és jogszerű bérszámfejtés végrehajtása céljából,

v) 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 orvosszakmai 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 orvos-szakmai anyagokat, nyilatkozatokat, biztosítja a pervitelhez, hatósági iratokhoz szükséges belső orvosszakmai 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.

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

### 3.9. Sürgősségi ellátásokért felelős orvosigazgató-helyettes

3.9.1. Az orvosigazgató szakmai helyettesítésén kívül – munkaköri feladatai mellett – folyamatosan ellátja az orvosigazgató irányításával az alábbiakban felsorolt feladatokat:

a) az egyes sürgősségi-, intenzív- és diagnosztikai intézményi betegellátó osztályok munkáját koordináló centrum orvos-szakmai profilvezető munkájának irányítása, szervezése,

b) az intézményi sürgősségi-, intenzív és diagnosztikai betegellátás koordinálása, zavartalanságának biztosítása,

c) az intézmény irányítása alá tartozó városi intézmények, szakrendelő intézetek tekintetében a profiljába tartozóan a betegellátás koordinálásában, felügyeletében, valamint a betegellátás vonatkozó szakmai előírásoknak való megfelelésének biztosításában szakmai kompetencia szintnek megfelelő irányítói jogkör gyakorlása,

d) felügyeli a sürgősségi-, intenzív és diagnosztikai fekvőbeteg-ellátó osztályok működéséhez szorosan kötődő ambulanciák tevékenységét,

e) koordinálja a sürgősségi-, intenzív és diagnosztikai betegellátó osztályok és részlegek, ezen belül a szakambulanciák, szakrendelők közötti együttműködést, munkamegosztást,

f) koordinálja a nemzetközi szakmai képzési programokat,

g) beosztás szerint részt vesz az intézményvezetői ügyeletben,

h) tanulmányozza a betegellátás színvonalát, a gyógykezelés tartamát,

i) részt vesz – az orvosigazgató útmutatása alapján – a szakmai protokollok kidolgozásában, időszakos felülvizsgálásában és szükség szerinti módosításuk végrehajtásában,

j) értékeli a hatásköre alá tartozó fekvőbeteg osztályok és részlegek szakambulanciák és részlegek működési mutatóit,

k) folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi a sürgősségi-, intenzív és diagnosztikai beavatkozások megfelelő besorolását, a tapasztalatok alapján – az orvosigazgató tájékoztatása mellett – megteszi a szükséges intézkedéseket,

l) profilját illetően közreműködik az Intézmény tudományos munkájában,

m) véleményezi a sürgősségi-, intenzív és diagnosztikai fekvőbeteg ellátást nyújtó osztályok, részlegek gép-műszer és egyéb fejlesztési igényeit és az orvosigazgatóval egyetértésben kialakítja javaslatát,

n) együttműködik az orvosigazgató többi helyettesével, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az orvosigazgató megbízza,

o) elkészíti az alárendeltségébe tartozók munkaköri leírását, időszakos minősítését, azok aktualizálásáról és nyilvántartásáról gondoskodik, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a dolgozók szabadságolási tervének elkészítését és betartását,

p) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában felügyeli és ellenőrzi – jogviszonyuk típusától függetlenül a kizárólag a szakrendelések keretében foglalkoztatott egészségügyi dolgozók kivételével – az orvosok havi munkaidő-beosztásának elkészítését (ügyelet, műszak, túlóra stb.), ellenőrzi, hogy az orvosok és egyéb azonos besorolás alá eső diplomások jelenléti íveiket a tényleges teljesítés figyelembevételével a vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok és belső szabályozóknak megfelelő módon vezetik-e, valamint ellátja a jelenléti ívek hitelesítését a valid és jogszerű bérszámfejtés végrehajtása céljából,

q) részt vesz a sürgősségi-, intenzív és diagnosztikai profilok minőségfejlesztése területét érintő koordinálásban és ellenőrzésben,

r) felügyeli és összehangolja a sürgősségi-, intenzív és diagnosztikai fekvőbeteg-ellátó osztályok működését egymással és az Intézmény további ellátási egységeivel,

s) összehangolja a sürgősségi-, intenzív és diagnosztikai fekvőbeteg-ellátó osztályok és ambulanciák működését a prehospitális ellátó szolgáltatókkal.

3.9.2. A sürgősségi ellátásokért felelős orvosigazgató-helyettes közvetlenül irányítja az alábbi szervezeti egységeket:

a) Központi Anaesthesiológia és Intenzív Terápiás Osztály

b) Neonatológia Intenzív ellátás

c) Sürgősségi Betegellátó Osztály

d) Integrált Radiológiai Osztály, ezen belül

- MRI – DSA önálló részleg
- Neurovaszkuláris egység
- CT önálló részleg
- Radiológia részleg

e) Patológia

f) Labordiagnosztika.

3.9.3. A sürgősségi ellátásokért felelős orvosigazgató-helyettes részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

3.10. **Tudományos és oktatási tevékenységért felelős orvosigazgató-helyettes**

3.10.1. 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 Intézmény orvosszakmai terveit, közreműködik azok kialakításában,
- közeműködik az orvosigazgató felkérésére, az orvosigazgatói feladatkörök ellátásában,
- ellenőrzi az orvosok működési nyilvántartásának érvényességét,
- közreműködik az Intézmény minőségfejlesztési tevékenységében,
- részt vesz az igazgatósági ügyeleti tevékenységben, beosztás szerint,
- 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 – az intézmény orvosszakmai működését érintő szabályzatok és szakmai protokollok kidolgozásában, időszakos felülvizsgálásában és szükség szerinti módosításuk végrehajtásában,
- 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.
- egyéb munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény keretében foglalkoztatott könyvtáros, valamint az intézményi fotós felett.

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

3.10.3. A tudományos és oktatási tevékenységért felelős orvosigazgató-helyettes az orvosigazgató, valamint az orvosigazgató általános helyettese, valamint a sügősségi-, intenzív és diagnosztikai orvosigazgató-helyettes 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.

## 3.11. Szakrendelések vezetéséért felelős orvosigazgató-helyettes, Kútvölgyi szakrendelő igazgató

3.11.1. 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.

3.11.2. 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 egyéb munkáltatói jogkört gyakorol. Az egészségügyi szakdolgozói besorolás alá eső munkavállalók feletti egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása az ápolási igazgató, a szakrendelések vezetéséért felelős ápolási igazgató-helyettes, valamint a Kútvölgyi szakrendelő igazgató által egymás között megosztva valósul meg.
- A stratégiai főigazgató-helyettes, illetve a főigazgató közvetlen irányítása alatt részt vesz az Egészséges Budapest Program keretei között megvalósuló az Intézmény szakrendelései 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.

3.11.3. A szakrendelések vezetéséért felelős orvosigazgató-helyettes:

- 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, időszakos felülvizsgálásában és szükség szerinti módosításuk végrehajtásában,
- 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 egészségszakmai 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 egészségszakmai irányítását, felügyeletét is,
- közreműködik a járóbeteg szakellátás keretén belül orvosi, gyógyszerészi, 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,
- felügyeli, ellenőrzi hitelesíti a szakrendelés, a járóbeteg-ellátás keretében foglalkoztatottak, illetve a gondozó vezető főorvosok (orvosok és velük azonos besorolás alá eső más diplomás dolgozók) havi munkaidő beosztását, valamint aa tényleges teljesítés figyelemvetételével a vonatkozóhatályos jogszabályok és belső szabályozóknak megfelelően jelenléti ívek vezetését,
- hitelesíti a járóbeteg ellátás dolgozóinak jelenléti íveit, a valid és jogszerű bérszámfejtés végrehajtása céljából,
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a dolgozók éves szabadságolási tervenek elkészítését és betartását
- szükség esetén részt vesz az igazgatósági ügyeleti tevékenységben, beosztás szerint,
- 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/személyes közreműködői szerződés alapján ellátott járóbeteg szakrendelések szakorvosaival, figyelemmel kíséri – a betegellátás zavartalan ellátása érdekében – a tevékenységüket,
- együttműködik az orvosigazgató helyetteseivel, valamint az Intézmény szervezeti egységeinek vezetőivel,

- ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a főigazgató, illetve az orvosigazgató megbízza.

3.11.4. 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.

3.11.5. A szakrendelések vezetéséért felelős orvosigazgató-helyettes részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

## 3.12. Szakmai koordinációért felelős orvosigazgató-helyettes

3.12.1. A szakmai koordinációért felelős orvosigazgató-helyettes az Intézmény egész szervezete vonatkozásában ellátja feladatait. Az általános orvosigazgató-helyettest távollétében és/vagy akadályoztatása esetén – orvosigazgató elrendelés esetén – helyettesíti.

3.12.2. A szakmai koordinációért felelős orvosigazgató-helyettes feladatai közé tartozik:

a) eljár az Intézménnyel kapcsolatos panaszügyek, kárigények orvosszakmai kivizsgálásában (járóbeteg ellátást érintő panaszok esetén a járóbeteg ellátásért felelős orvosigazgató-helyettes bevonásával), és a lefolytatott részletes belső vizsgálat eredményeként összeállítja a panasszal összefüggő belső orvosigazgatósági szakmai véleményt, valamint a válaszlevél tervezetet. E körben szükség szerint és indokolt esetben együttműködik a Jogi Irodával, valamint a panasszal érintett betegellátó szervezeti egységek vezetőivel,

b) az egészségügyi ellátások teljesítésével összefüggésben napi szinten részt vesz a Intézménnyel kapcsolatos hatósági és fenntartói eljárások intézményi kivizsgálásában és a szükséges adatszolgáltatások, válaszlevelek határidőben történő teljesítésében.

c) orvosigazgatóság keretében, orvosigazgató utasítása szerint közreműködik az irányított egészségügyi szolgáltatók egészségügyi ellátásának szakmai koordinációjában, lefolytatja a szükséges egyeztetéseket és összeállítja a vonatkozó szakmai javaslatokat

d) részt vesz az igazgatósági ügyeleti tevékenységben, beosztás szerint,

e) felügyeli és ellenőrzi – jogviszonyuk típusától függetlenül a kizárólag a szakrendelések keretében foglalkoztatott egészségügyi dolgozók kivételével – az orvosigazgató által meghatározott szervezeti egységek vonatkozásában a havi munkaidő-beosztások elkészítését (ügyelet, műszak, túlóra stb.), ellenőrzi, hogy az orvosok és egyéb azonos besorolás alá eső diplomások jelenléti íveiket a tényleges teljesítés figyelembevételével, a vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok és belső szabályozóknak megfelelő módon vezetik-e, valamint ellátja a jelenléti ívek hitelesítését, a szabályszerű bérszámfejtés végrehajtása céljából,

f) a járóbeteg szakellátással kapcsolatos panaszok esetén – felkérésre – részt vesz a felmerült kérdések orvosszakmai kivizsgálásában,

g) kapcsolatot tart a Jogi Irodával és a betegjogi képviselővel,

h) az orvosigazgatóságot képviseli a Kórházi Felügyelő Tanácsban,

i) ellenőrzi az egészségügyi hatósági rendelkezések intézményi végrehajtását,

j) folyamatosan ellenőrzi a dokumentációs fegyelem betartását, a dokumentációk szakszerűségét és szabályszerűségét, az egészségügyi dokumentációk kiadását, az adatvédelmi szempontok és betegjogok érvényesülését, napi szinten együttműködik orvosszakmai kérdésekben az Intézmény Minőségirányítási Osztályával,

k) gondoskodik a tűz- és munkavédelmi szabályok betartatásáról,

l) feladata az orvosszakmai munkát érintő szabályozások, szabályzatok, intézményi protokollok és előírások folyamatos felülvizsgálata, kidolgozása, véleményezése és elkészítése, szükség szerinti módosításuk végrehajtása, a Minőségirányítási Osztállyal minőségirányítási kérdésekben történő együttműködésben,

m) feladatát képezi az orvosszakmai munkát érintő kódolási tevékenység ellenőrzése és az optimális elszámolás érdekében történő javaslattétel,

n) részt vesz az Intézmény higiénés rendjének, az infekciókontroll működésének, valamint az antibiotikum felhasználás ellenőrzési mechanizmusának biztosításában, intézményi szabályozásában, illetve annak ellenőrzésében

o) közreműködik az Intézmény gyógyszer-gazdálkodási tevékenységének felügyeletében és ellenőrzésében, a gyógyszerellátás, illetve javaslatot tesz a gyógyszerfelhasználás gazdaságos és hatékony biztosítására vonatkozóan

p) közreműködik az Intézmény orvosszakmai munkájával kapcsolatos orvosigazgatói körlevelek, utasítások kiadásában,

q) ellenőrzi az osztályvezető főorvosok, valamint a betegellátó szervezeti egységek keretében tevékenységet ellátó orvosok munkaköri leírásának elkészítését, azok megfelelő tartalmát, valamint felügyeli azok rendszeres karbantartását és nyilvántartásba vételét

r) részt vesz a minőségfejlesztés területét érintő koordinálásban és ellenőrzésben, kidolgozza az orvosi ellátást és orvosszakmai működést érintő intézményi szabályozók tervezetét és jóváhagyásra előterjeszti a főigazgató részére,

s) együttműködik az orvosigazgató helyetteseivel, valamint az Intézmény osztályainak vezetőivel,

t) beosztás szerint részt vesz az intézményvezetői ügyeletben,

u) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a főigazgató, illetve az orvosigazgató megbízza.

3.12.3. 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.

3.12.4. A szakmai koordinációért felelős orvosigazgató-helyettes részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

## 3.13. Gyermekellátásért felelős orvosigazgató-helyettes

3.13.1. 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 Gyermekkórház.

3.13.2. A gyermekellátásért felelős orvosigazgató-helyettes feladatai közé tartozik:

a) koordinálja a gyermekellátást az Intézmény területén,

b) vezeti a Budai Gyermekkórház 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 Gyermekkórház 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, szükségszerű átcsoportosításával,

h) elkészíti a hatáskörébe tartozó beosztottak munkaköri leírását,

i) részt vesz az Összevont Osztályvezetői Értekezleteken és igény szerint a Főigazgatói Értekezleteken,

j) részt vesz az igazgatósági ügyeleti tevékenységben, beosztás szerint,

k) részt vesz – az orvosigazgató útmutatása alapján – az intézmény orvosszakmai működését érintő szabályzatok és szakmai protokollok kidolgozásában, időszakos felülvizsgálásában és szükség szerinti módosításuk végrehajtásában,

l) hatáskörében eljárva ellenőrzi a munka-és tűzvédelmi, higiénés, minőségirányítási, jogszabályok, belső szabályzatok és szakmai előírások, dokumentációs fegyelem betartását,

m) hatáskörében eljárva javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre,

n) hatáskörében eljárva a munka felügyeletének keretében jogosult és köteles a foglalkoztatottak munkavégzését ellenőrizni, a szükségesé utasításokat kiadni a munkavégzés módjára, továbbá az iránymutatásokról gondoskodni,

o) felügyeli és ellenőrzi – jogviszonyuk típusától függetlenül a kizárólag a szakrendelések keretében foglalkoztatott egészségügyi dolgozók kivételével – az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában az orvosok havi munkaidő-beosztásának elkészítését (ügyelet, műszak, túlóra stb.), ellenőrzi, hogy az orvosok és egyéb azonos besorolás alá eső diplomások jelenléti íveiket a tényleges teljesítés figyelembevételével a vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok és belső szabályozóknak megfelelő módon vezetik-e, valamint ellátja a jelenléti ívek hitelesítését a valid és jogszerű bérszámfejtés végrehajtása céljából,

p) hatáskörében eljárva javaslattal élhet szakdolgozói egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésére, megszüntetésére,

q) 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,

r) amennyiben a felügyelete alatt foglalkoztatott dolgozó kártérítési vagy egyéb munkavállalói kötelezettségszegésen alapuló felelősségének alapos gyanúja felmerül, köteles azt jelezni a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

3.13.3. A gyermekellátásért felelős orvosigazgató-helyettes közvetlenül irányítja az alábbi szervezeti egységeket:

a) Gyermekgyógyászati Osztály

b) Gyermeksebészeti és Traumatológiai Osztály

c) Gyermekgyógyászati Rehabilitációs Osztály

d) Gyermekgyógyászati Rehabilitáció Nappali Kórház

e) Gyermek- és Ifjúságpszichiátriai Rehabilitációs Osztály

f) Budai Gyermekkórház Járóbeteg Szakellátás.

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

## 3.14. Centrum orvos-szakmai profilvezetők

3.14.1. Az orvosigazgató közvetlen irányítása, felügyelete alá tartoznak az egyes intézményi betegellátó osztályok munkáját koordináló centrum orvos-szakmai profilvezetők.

3.14.2. A centrum orvos-szakmai profilvezetők segítik a főigazgatót (és helyetteseit), az orvosigazgatót (és helyetteseit) a centrumkórház, valamint az irányítása alá tartozó városi intézmények folyamatos betegellátása szakmai előírásoknak megfelelő zavartalan biztosításának megszervezésében, koordinálásában.

3.14.3. Szakmai kompetenciájuk keretében a főigazgató és helyettesei szakmai tanácsadói.

3.14.4. Az orvos-szakmai profilvezető szakmai kompetenciája keretében – az orvosigazgató felügyelete mellett – szakmai felügyeleti és irányítói jogkört gyakorol.

3.14.5. Szakmai kompetenciájuk keretében, a centrum orvos-szakmai profilvezetők közreműködnek a szakmai irányításuk alá tartozó szervezeti egységek havi munkaidő-beosztása elkészítésének (ügyelet, műszak, túlóra stb.) felügyeletében és elllenőrzésében az orvosigazgató koordinálása mellett.

3.14.6. 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.**

3.14.7. Az egyes centrum orvos-szakmai profilvezetők vezetői megbízásának kiadását, a megbízás visszavonását, munkajogi munkáltatói felelősségrevonást a főigazgató gyakorolja az orvosigazgató véleményének kikérésével, az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlása az orvosigazgató feladat- és hatásköre.

3.14.8. A belgyógyászati orvos-szakmai profilvezető irányítása alá tartoznak az alábbi orvosszakmai szakterületek:

a) Belgyógyászati profilú ellátások

b) Krónikus belgyógyászati profilú ellátások

3.14.9. 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) Szülészet-Nőgyógyászati ellátás

g) Urológiai ellátás

3.14.10. A Traumatológiai és Kézsebészeti Osztály, valamint az Ortopédia és Traumatológiai Osztály napi szintű közvetlen orvosszakmai felügyeletét és tevékenységének szakmai koordinálását a centrumvezető főorvos gyakorolja.

3.14.11. Az egyes centrum orvos-szakmai profilvezetők feladatainak részletes leírását munkaköri leírásuk tartalmazza.

3.15. **Az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:**

3.15.1. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja az intézményi orvosszakmai és egyéb gyógyító tevékenység ellátását, a gyógyító munka dokumentálását, gondoskodik e tevékenységek összehangolt működéséről.

3.15.2. Az orvosigazgató közvetlen szervezeti irányítása alatt működnek:

a) fekvőbeteg osztályok,

b) az Intézményi Gyógyszertár,

c) Kórházhigiénés Osztály.

3.15.3. A tudományos és oktatási tevékenységért felelős orvosigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozik az Intézményi Könyvtár és annak feladatait ellátó intézményi könyvtáros.

3.15.4. Az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó gyógyító szervezeti egységeket az osztályvezető főorvos, a főgyógyszerész, mint a szervezeti egység szakmai vezetője vezeti.

Az osztály vezetésére vonatkozó megbízást az osztályvezető a főigazgatótól kapja és felette valamennyi alapvető munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja, míg a napi szakmai felügyeletet és irányítást (egyéb munkáltatói jogkör) az orvosigazgató látja el.

3.15.5. Az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeket az *1. számú melléklet* tartalmazza. Az ellátás szakmai felelőse az ellátó szervezeti egység vezető főorvosa.

3.16. **<u>Az orvosigazgató az alábbi fekvőbeteg osztályok működését felügyeli:</u>**

1) I. Belgyógyászat – Gasztroenterológiai Osztály
2) II. Belgyógyászat – Diabetológiai Osztály
3) III. Belgyógyászat – Kardiológiai Osztály
4) Budai Családközpontú Lelki Egészség Centrum (Pszichiátriai Osztály)
    a. Mentálhigiénés Sürgősségi Osztály
    b. Mentálhigiénés aktív Nappali Kórház
    c. Pszichoterápiás Rehabilitációs Osztály
    d. Pszichoterápiás Rehabilitációs Nappali Kórház
5) Sürgősségi Betegellátó Osztály
6) Integrált Radiológiai Osztály
    a. Röntgendiagnosztika
    b. Mammográfia
    c. CT diagnosztika
    d. MRI diagnosztika
    e. Ultrahang diagnosztika
    f. angiográfiás diagnosztika
    g. neurovaszkuláris diagnosztika
7) Fül-Orr-Gége és Szájsebészeti Osztály
8) Gyermekgyógyászati Osztály
    a. csecsemő és gyermekgyógyászat
    b. gyermekkardiológia
    c. gyermektüdőgyógyászat
    d. gyermek-gasztroenterológia
    e. gyermekneurológia
    f. gyermek fül-orr-gégészet
9) Gyermeksebészeti és Traumatológiai Osztály
10) Gyermekgyógyászati Rehabilitációs Osztály,

11) Gyermekgyógyászati Rehabilitáció Nappali Kórház
12) Gyermek- és Ifjúságpszichiátriai Rehabilitációs Osztály
13) Idegsebészeti Osztály
14) Központi Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztály
    a. csecsemő és gyermekgyógyászati intenzív terápia
    b. intenzív ellátás
    c. aneszteziológiai ellátás
15) Krónikus Belgyógyászati Osztály
16) Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály
17) Neurológiai Osztály – Stroke Centrum
    a. neurológia
    b. stroke ellátás
18) Ortopédiai-Traumatológiai Osztály
19) Patológiai Osztály
    a. cytológia
    b. aspirációs cytológia
    c. immunhisztológia
20) Perinatális Intenzív Centrum (PIC III)
21) Sebészeti Osztály
    a. sebészet
    b. érsebészet
22) Szemészeti Osztály
23) Szülészet-Nőgyógyászati Osztály
    a. szülészet
    b. nőgyógyászat
24) Traumatológiai és Kézsebészeti Osztály
25) Urológiai Osztály

3.17. **<u>Az orvosigazgató az alábbi önálló járóbeteg ellátó egységek működését is felügyeli:</u>**

1) Allergológiai és immunológiai szakrendelés
2) Kútvölgyi Bőr- és Nemibeteg Gondozó
3) Kútvölgyi Bőrgyógyászati Szakrendelés I-II.
4) Onkológiai Gondozó és Szakrendelő
5) Kútvölgyi Reumatológiai Szakrendelés

6) Tüdőgondozó

7) Gyógytorna Szolgálat

8) Fizikoterápia

9) Labordiagnosztika

10) Központi Dietetika

11) Tüdőszűrő

12) Kútvölgyi Foglalkozás-egészségügyi ellátás

13) Budai Gyermekkórház Járóbeteg Szakellátás

14) Pszichiátriai Gondozó

15) Támasz Gondozó (Alkohológiai szakrendelés)

3.18. Az Intézmény betegellátó szakmai struktúráját részletesen a jelen szabályzat 12. számú melléklete tartalmazza.

3.19. **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 osztályát 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:
  - az irányítása alatt álló szervezeti egység havi munkaidő-beosztásának elkészítése a vonatkozó hatályos jogszabályok és intézményi belső szabályzatok figyelembevételével (ügyelet, műszak, túlóra stb.).
  - ellenőrzi, hogy az általa irányított szervezeti egység keretében az orvosok és egyéb azonos besorolás alá eső diplomások a jelenléti íveikett a tényleges teljesítés figyelembevételével, a vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok és belső szabályozóknak megfelelő módon vezetik-e, valamint szabályszerű módon ellátja a jelenléti ívek hitelesítését, a valid és jogszerű bérszámfejtés végrehajtása céljából, illetve a dokumentumokat – ágazati igazgatói ellenőrzés és jóváhagyás céljából – az előírt határidőben felterjeszti az orvosigazgató részére,

- Orvosi dokumentáció, zárójelentések elkészítése és átadása. Szakmai tartalmak, formai követelmények, szükséges aláírások és orvosi pecsét megléte, javítások szakszerűsége. Rezidens/szakorvosjelölt által történő ellátás esetén a rezidenst/szakorvosjelöltet 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 OMR 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. (Sürgősségi Betegellátó Osztály esetén az osztályvezető helyett a kezelő orvos és a műszakvezető orvos aláírása szerepel a zárójelentésen.)
- 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 OMR-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 ismételten 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 ismételten 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.
- OMR, 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 Humánpolitikai Főosztállyal 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 kötelmekre 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, köteles a kijelölt helyettest a részvételre felkérni. Távolmaradását előzetesen, kellő időben az illetékes ágazati igazgatónak bejelenteni köteles. Értesítés nélküli távolmaradása, illetve helyettesítésének elmaradása súlyos munkavállalói kötelezettségszegésnek minősül.
- Az Összevont Osztályvezetői 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 és szakmai helyettese, 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 az Intézményben megjelenni és a feladatokat ellátni, segíteni.
- Köteles a minőségügyi és szakmai követelmények 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, időszakos felülvizsgálását és szükség szerinti módosításuk végrehajtását elvégezni.
- Betartja és betartatja az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben (a továbbiakban: Eütv.), továbbá annak végrehajtási rendeleteiben, valamint az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, az egyéb intézményi szabályzatokban, Kollektív Szerződésében és a főigazgatói,orvosigazgatói 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.
- Elkészítteti 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 foglalkoztatott munkavállaló 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 ezzel összefüggésben munkáltatói felelősségrevonás válik szükségessé, a jelzés megtétele a munkáltatói jogkör gyakorlója felé.

3.20. **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 kitöltetéséért, 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,
- kiemelten ellenőrizni köteles az orvosok és velük azonos besorolás alá eső egyéb diplomások jelenléti íveit a tényleges teljesítések figyelembevételével, valamint a valid adatoknak megfelelően köteles a jelenléti íveket hitelesíteni és ágazati igazgatói jóváhagyásra határidőben felterjeszteni, a jogszerű bérszámfejtés végrehajtása céljából,
- 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.

## 3.21. Könyvtár

3.21.1. Az Intézmény az egészségügyi szakkönyvtárat működtet. A könyvtár korlátozottan nyilvános orvostudományi szakkönyvtár, használói az Intézmény foglalkoztatottjai lehetnek.

3.21.2. A szakkönyvtár feladata, hogy az Intézményben, valamint az általa támogatott intézményekben (elsősorban, de nem kizárólagosan az irányított városi kórházakban) dolgozó orvosok, gyógyszerészek, egészségügyi szakdolgozók, egyéb munkakörben dolgozók képzéséhez, továbbképzéséhez, tudományos munkájához és szakirodalmi tájékozódásához a szükséges irodalmat (pl. szakkönyvek, folyóiratok, közlönyök) biztosítsa.

3.21.3. A könyvtár munkatársa felett az alapvető munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogkört a tudományos és oktatási tevékenységért felelős orvosigazgató-helyettes feladat- és hatáskörébe tartozik.

3.21.4. A Könyvtár a munkarendjét, feladatát a szolgáltatások módját a Könyvtárra vonatkozó működési rend tartalmazza.

3.21.5. Az intézményi könyvtáros a tudományos és oktatási tevékenységért felelős orvosigazgató-helyettes közvetlen szakmai felügyelete és irányítása mellett látja el tevékenységét.

3.21.6. 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 Intézménnyel egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló kutatók 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.

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

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

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

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

3.21.10. 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) az irányított 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 az irányított városi intézménnyel,

b) az Intézmény felügyelete alá tartozó városi intézmények által továbbított munkaterv szükség szerinti ápolásszakmai szempontból történő véleményezésében, illetve egyeztetésében az irányított városi intézménnyel.

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

a) részt vesz az irányított városi intézmény által kötendő egészségügyi ellátási szerződés ápolásszakmai szempontból történő véleményezésében,

b) az irányított városi intézmény kapacitásainak átcsoportosításával, csökkentésével, illetve szakmai összetételével, valamint ellátási területével kapcsolatos módosítás vonatkozásában ápolásszakmai véleményezési jogkört lát el,

c) az irányított 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 az irányított városi intézmények magasabb vezetőinek és helyetteseinek 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. 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 főnővérei (főápolói), vezető asszisztensek, vezető gyógytornász, vezető dietetikus, intézményi vezető szakoktató, vezető szociális nővér, munkaszervezési kérdésekben a vármegyei kollegiális mentor védőnő, valamint az irányítása alatt álló védőnőkközreműködésével 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 javaslattételről,
- 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 főnővérei (főápolói) és a vezető asszisztensek által végzett ápolásszervezési tevékenység irányításáról, ellenőrzéséről,
- az egészségügyi szakdolgozók és kisegítő dolgozók számára előírt védőruhák viselésének ellenőrzéséről,
- a vármegyei kollegiális mentor védőnő feletti egyéb munkáltatói jogkör és irányítási jogkörök gyakorlásáról,
- 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 és oktatási tevékenységért felelős orvosigazgató-helyettessel együttműködve, szem előtt tartva az Intézmény hatályos jogszabályok és szakmai előírások által meghatározott személyi és képesítési 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 részvételről, 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, ezek folyamatos figyelemmel kíséréséről, felülvizsgálatáról és szükség szerinti módosításuk végrehajtásáról,

- az ápolási munka, az egészségügyi szakdolgozók ellátottsági és működési mutatóinak figyelemmel kíséréséről, értékeli azokat, és javaslatot tesz annak hatékonyabbá tételére, az Intézmény 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,
- ellenőrzi az irányítása alatt álló szervezeti egységek szakdolgozói vonatkozásában havi munkaidő-beosztások jogszabályok és belső szabályozásoknak megfelelő elkészítését (ügyelet, műszak, túlóra stb.), valamint ellenőrzi, hogy az egészségügyi szakdolgozók a jelenléti íveiket a tényleges teljesítés figyelembevételével, a vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok és belső szabályozóknak megfelelő módon vezetik-e, illetve ellátja a szakdolgozók jelenléti íveinek hitelesítését, a valid és jogszerű bérszámfejtés végrehajtása céljából,
- beosztás szerint részt vesz az intézményvezetői ügyeletben,
- 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 feltétételek 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 intézkedéseiért, 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 megtegyen 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) a főigazgatóval,

b) az orvosigazgatóval és helyetteseivel,

c) az igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettessel,

d) a stratégiai főigazgató-helyettessel,

e) a minőségirányítási vezetővel,

f) az osztályvezető főorvosokkal,

g) Magyar Ápolási Egyesülettel és annak területi szervével,

h) a Magyar Egészségügyi Szakdolgozó Kamarával és annak területi szervével,

i) Képző-továbbképző intézményekkel,

j) 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 egyéb munkáltatói jogkört (a jelen SZMSZ-ben foglalt korlátozásokkal, különös figyelemmel a főigazgató vezetőkre, valamint kötelezettségvállalási jogkörére vonatkozó kizárólagos hatáskörére).

4.8. A Kútvölgyi Szakrendelő tekintetében foglalkoztatott egészségügyi szakdolgozói besorolás alá eső munkavállalók feletti egyéb munkáltatói jogkört az ápolási igazgató, a szakrendelések vezetéséért felelős ápolási igazgató-helyettes, valamint a Kútvölgyi szakrendelő igazgató által egymás között megosztva gyakorolja.

4.9. **Ápolási igazgató-helyettesek**

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

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

4.9.3. Az ápolási igazgatónak **négy helyettese** van:

- ápolási igazgató általános helyettese,
- Kútvölgyi Kórház ápolási igazgató-helyettes,
- a szakrendelések vezetéséért felelős ápolási igazgató-helyettes, valamint

- a gyermekellátásért felelős ápolási igazgató-helyettes.

4.9.4. Az ápolási igazgató és helyettesei szakmai tevékenységét ápolási igazgatói kordinátorok segítik.

## 4.10. Ápolási igazgató általános helyettese

4.10.1. 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.

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

4.10.3. 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.

4.10.4. 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 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 Főnővéri Értekezleten,
- beosztás szerint részt vesz az intézményvezetői ügyeletben,
- 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 szükségesé 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 – és egyben köteles a felügyelete alatt dolgozók rendkívüli munkaidőben történő munkavégzését elrendelni, amennyiben indokolt, a munkaidő beosztás meghatározását, a pihenőidők biztosítását, a szabadság és egyéb munkaidő kedvezmények kiadását ellenőrizni,
- ellenőrzi az irányítása alatt álló szervezeti egységek szakdolgozói vonatkozásában havi munkaidő-beosztások jogszabályok és belső szabályozásoknak megfelelő elkészítését (ügyelet, műszak, túlóra stb.), valamint ellenőrzi, hogy az egészségügyi szakdolgozók a jelenléti íveiket a tényleges teljesítés figyelembevételével, a vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok és belső szabályozóknak megfelelő módon vezetik-e, illetve ellátja a szakdolgozók jelenléti íveinek hitelesítését, a valid és jogszerű bérszámfejtés végrehajtása céljából,
- amennyiben a foglalkoztatott kártérítési vagy munkavállalói kötelezettségszegésen alapuló felelősségének alapos gyanúja felmerül, köteles azt jelezni a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- felügyeli az epidemiológiai decubitus prevenciós 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, ellátja ezek időszakos felülvizsgálását és szükség szerinti módosításuk végrehajtását, valamint ellenőrzi az ápolási tevékenység dokumentálását.

4.10.5. <u>Az ápolási igazgató távollétében az ápolási igazgató általános helyettese látja el az alábbi feladatokat:</u>

- 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,
- egyéb munkáltatói jogkört gyakorol az ápolási-, gondozási területen dolgozó foglalkoztatottak felett (beleértve az osztályos adminisztrátori és takarítói munkakörökben dolgozókat),
- a munkáltatói jogkör tekintetében a hatásköre és illetékessége megegyezik az ápolási igazgató SZMSZ-ben meghatározott joggyakorlásával, azzal a kivétellel, hogy nem jogosult a munkavállalói kötelezettségszegésen alapuló munkáltatói felelősségrevonási jogkör gyakorlására, tanulmányi szerződés kötésére, beiskolázásra, valamint állásbővítésre.

4.10.6. <u>Az ápolási igazgató általános helyettese az ápolási igazgató távollétében felelős</u>

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

4.10.7. **<u>Az ápolási igazgató általános helyettese fekvőbeteg-ellátási feladatai részét képezik különösen az alábbiak:</u>**

- 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, szükségszerű 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 Főnővéri 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 – és egyben köteles a felügyelete alatt foglalkoztatott dolgozók rendkívüli munkaidőben történő munkavégzését elrendelni amennyiben a biztonságos betegellátáshoz szükséges, a munkaidő beosztás meghatározását, a pihenőidők biztosítását, a szabadság és egyéb munkaidő kedvezmények kiadását ellenőrizni,
- ellenőrzi az irányítása alatt álló szervezeti egységek szakdolgozói vonatkozásában havi munkaidő-beosztások jogszabályok és belső szabályozásoknak megfelelő elkészítését (ügyelet, műszak, túlóra stb.), valamint ellenőrzi, hogy az egészségügyi szakdolgozók a jelenléti íveiket a tényleges teljesítés figyelembevételével, a vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok és belső szabályozóknak megfelelő

módon vezetik-e, illetve ellátja a szakdolgozók jelenléti íveinek hitelesítését, a valid és jogszerű bérszámfejtés végrehajtása céljából,

- amennyiben a felügyelete alatt foglalkoztatott dolgozó kártérítési vagy munkavállalói kötelezettségszegésen alapuló felelősségének alapos gyanúja felmerül, köteles azt jelezni a munkáltatói jogkör gyakorlójának,
- közreműködik az ápolási protokollok aktualizálásában, szükség szerinti gondoskodik módosításuk végrehajtásáról is,
- 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.

4.10.8. Az ápolási igazgató általános helyettese feladatainak részletes leírását munkaköri leírása tartalmazza.

## 4.11. A Kútvölgyi Kórház ápolási igazgató-helyettese

4.11.1. A Kútvölgyi Kórház kórház ápolási igazgató-helyettese felelős a Kútvölgyi Kórházban történő fekvőbeteg ellátásért, az ápolásszakma tekintetében, továbbá a Kútvölgyi Kórházban történő fekvőbeteg ellátás (valamint az ezekhez tartozó szakambulanciák) érdekében szükséges támogató szervezeti egységek és folyamatok felügyeletéért, valamint koordinálásáért.

4.11.2. A Kútvölgyi Kórházben folyamatosan ellátja a főigazgató és az ápolási igazgató irányításával az alábbiakban felsorolt feladatokat:

- kiemelt feladata az ápolás szakmát érintő fekvőbeteg ellátás (valamint az ezekhez tartozó szakambulanciák) irányítása, felügyelete és koordinálása
- az ápolási igazgató munkáját segítve tevékenyen részt vesz a szakmai feladatok döntés-előkészítésében, különös figyelmet fordít a minőségirányítással kapcsolatos teendőkre,
- maradéktalanul elvégzi a főigazgató és az ápolási igazgató által, esetileg rábízott feladatokat,
- az ápolási igazgatóval és helyetteseivel állandó kapcsolatot tart, hetente megbeszélést folytat velük a folyamatban lévő ügyekről,
- a főigazgatóval és a menedzsment tagjaival folyamatos és állandó kapcsolatot tart, szükség esetén közvetlenül megbeszélést folytat velük a betegellátás biztosítása érdekében,
- folyamatos és állandó kapcsolatot tart a Kútvölgyi Kórházban működő osztályok osztályvezető főorvosaival és főnővéreivel, a betegellátás érdekében szükséges támogató szervezeti egységek vezetőivel, továbbá kiemelten az Sürgősségi Betegellátó Osztály vezetőjével, valamint a sürgősségi ellátásokért felelős orvosigazgató-helyettessel,

- az ápolási igazgatóval együtt vagy annak távollétében részt vesz a vezetői-osztályvezetői értekezleteken,
- az ápolási igazgatóval együttműködve szervezi, irányítja és ellenőrzi a betegellátást végző szervezeti egységek napi működéséhez szükséges szakdolgozói és kisegítő feladatokat,
- a Kútvölgyi Kórházban működő osztályokon figyelemmel kiséri és ellenőrzi a szakdolgozók munkabeosztását, illetve az ennek megfelelő dolgozói jelenléteket, ezzel is biztosítva a betegellátó szervezeti egységek zavartalan működését, szükség szerint átcsoportosít az ápolási igazgató, illetve osztályvezető orvosokkal történő megbeszélés és együttműködés alapján,
- ellenőrzi az irányítása alatt álló szervezeti egységek szakdolgozói vonatkozásában havi munkaidő-beosztások jogszabályok és belső szabályozásoknak megfelelő elkészítését (ügyelet, műszak, túlóra stb.), valamint ellenőrzi, hogy az egészségügyi szakdolgozók a jelenléti íveiket a tényleges teljesítés figyelembevételével, a vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok és belső szabályozóknak megfelelő módon vezetik-e, illetve ellátja a szakdolgozók jelenléti íveinek hitelesítését, a valid és jogszerű bérszámfejtés végrehajtása céljából,
- beosztás szerint részt vesz az intézményvezetői ügyeletben,
- a Kútvölgyi Kórházban működő osztályokon szervezi és ellenőrzi az előírt havi munkaügyi jelentések határidőben és megfelelő tartalommal történő elkészítését és jelentését,
- a Kútvölgyi Kórházban működő osztályokon ellenőrzi a munka-és tűzvédelmi, higiénés, a minőségirányitási, belső szabályzatok, szakmai előírások, valamint a dokumentációs fegyelem betartását és betartatását,
- részt vesz a Főnővéri Értekezleteken,
- a Kútvölgyi Kórházban működő osztályokon jogosult és köteles az ápolás szakma keretében foglalkoztatottak munkavégzését ellenőrizni, illetve szükség szerint utasításokat kiadni a munkavégzés módjáról-folyamatáról, valamint gondoskodik a szakmai iránymutatásról,
- a Kútvölgyi Kórházban működő osztályokon heti szinten ápolásszakmai viziteket tart,
- a Kútvölgyi Kórházban működő osztályokon jogosult a felügyelete alatt dolgozók rendkívüli munkaidőben történő munkavégzését elrendelni,
- a Kútvölgyi Kórházban működő osztályokon jogosult a munkaidő beosztás meghatározását, a pihenőidők biztosítását, a szabadság és egyéb munkaidőkedvezmények kiadását ellenőrizni,
- amennyiben a foglalkoztatott kártérítési vagy munkavállalói kötelezettségszegésen alapuló felelősségének gyanúja felmerül azt jelezni köteles a munkáltatói jogkör gyakorlójának,
- javaslattal élhet szakdolgozói egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésére-megszüntetésére,

- a Kútvölgyi Kórházban működő osztályok vonatkozásában koordinálja és ellenőrzi a szakmai anyagok beszeerzésének folyamatát, valamint azok szakszerű felhasználását,
- felügyeli a kórházban a textília kezelést,
- felügyeli a decubitus team működését, illetve az ezzel kapcsolatos epidemiológiai tevékenységeket, irányítja a decubitus programot
- felügyeli és aktualizálja a működő ápolási protokollokat, új ápolásszakmai protokollokat készít, elsődlegesen a Kútvölgyi Kórházban működő osztályok vonatkozásában,
- figyelemmel kiséri és felügyeli a dokumentációs eljárásokban és azok rögzítésében bekövetkező változásokat, valamint szorgalmazza az új infokommunikációs eszközök, eljárások megismerését és alkalmazását az ápolásszakmában,
- közreműködik az ápolási protokollok aktualizálásában, szükség szerinti gondoskodik módosításuk végrehajtásáról is
- javaslatot tesz a szakmai osztályok közötti együttműködés folyamatának szabályozására és figyelemmel kíséri annak előírások szerinti végrehajtását,
- szervezi és felügyeli a betegutak előírások szerinti működését és működtetését,
- együttműködik a népegészségügyi területhez kapcsolódó szakmai területek képviselőivel.

4.11.3. **Az ápolási igazgató távollétében a Kútvölgyi Kórház vonatkozásában ellátja az alábbi feladatokat:**

- egyéb munkáltatói jogkört gyakorol az ápolási-, gondozási területen dolgozó foglalkoztatottak felett, beleértve az osztályos adminisztrátori és takarítói munkakörben 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 munkavállalói kötelezettségszegésből adódó munkáltatói felelősségrevonási jogkör gyakorlására, tanulmányi szerződés kötésére, beiskolázásra, valamint állásbővítésre,
- feladatkörébe utalt kérdésekben aláírási és utasítási jogkört gyakorol,
- a szükséges intézkedések meghozatala révén gondoskodik az ápolás-gondozás területén a zavartalan betegellátás biztosításáról,
- ápolási ügyekben képviseli a Kútvölgyi kórházat külső szervek előtt.

4.11.4. A Kútvölgyi Kórház ápolási igazgató-helyettese feladatainak részletes leírását munkaköri leírása tartalmazza.

## 4.12. Szakrendelések vezetéséért felelős ápolási igazgató-helyettes

4.12.1. A szakrendelések vezetéséért felelős ápolási igazgató-helyettes felügyelete alá tartoznak a járóbeteg szakrendelések keretében foglalkoztatott csoportvezető asszisztensek, az asszisztensek, gyógytornászok, adatkezelők és az adminisztrátorok.

4.12.2. 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 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 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 Főnővéri 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 – és egybek köteles 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 az a biztonságos betegellátáshoz elengedhetetlen,

- amennyiben a felügyelete alatt foglalkoztatott dolgozó kártérítési vagy munkavállalói kötelezettségszegésen alapuló felelősségének alapos gyanúja felmerül, köteles azt jelezni a munkáltatói jogkör gyakorlójának,
- ellenőrzi az irányítása alatt álló szervezeti egységek szakdolgozói vonatkozásában havi munkaidő-beosztások jogszabályok és belső szabályozásoknak megfelelő elkészítését, valamint ellenőrzi, hogy az egészségügyi szakdolgozók a jelenléti íveiket a tényleges teljesítés figyelembevételével, a vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok és belső szabályozóknak megfelelő módon vezetik-e, illetve ellátja a szakdolgozók jelenléti íveinek hitelesítését, a valid és jogszerű bérszámfejtés végrehajtása céljából,
- közreműködik az ápolási protokollok aktualizálásában, szükség szerinti gondoskodik módosításuk végrehajtásáról is,
- beosztás szerint részt vesz az intézményvezetői ügyeletben,
- a Kútvölgyi Szakrendelő tekintetben ellenőrzi, felügyeli és szervezi a szakszerű takarítási feladatok ellátását.

4.12.3. A Kútvölgyi Szakrendelő tekintetében foglalkoztatott egészségügyi szakdolgozói besorolás alá eső munkavállalók feletti egyéb munkáltatói jogkört az ápolási igazgató, a szakrendelések vezetéséért felelős ápolási igazgató-helyettes, valamint a Kútvölgyi szakrendelő igazgató által egymás között megosztva gyakorolja.

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

## 4.13. A gyermekellátásért felelős ápolási igazgató-helyettes

4.13.1. 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 Gyermekkórház.

4.13.2. 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 Gyermekkórház 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, szükségszerű 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 Főnővéri 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 szükségesé 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 – és egyben köteles 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 az a biztonságos betegellátáshoz elengedhetetlen,ellenőrzi az irányítása alatt álló szervezeti egységek szakdolgozói vonatkozásában havi munkaidő-beosztások jogszabályok és belső szabályozásoknak megfelelő elkészítését (ügyelet, műszak, túlóra stb.), valamint ellenőrzi, hogy az egészségügyi szakdolgozók a jelenléti íveiket a tényleges teljesítés figyelembevételével, a vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok és belső szabályozóknak megfelelő módon vezetik-e, illetve ellátja a szakdolgozók jelenléti íveinek hitelesítését, a valid és jogszerű bérszámfejtés végrehajtása céljából,
- közreműködik az ápolási protokollok aktualizálásában, szükség szerinti gondoskodik módosításuk végrehajtásáról is,
- beosztás szerint részt vesz az intézményvezetői ügyeletben,
- amennyiben a felügyelete alatt foglalkoztatott dolgozó kártérítési vagy munkavállalói kötelezettségszegésen alapuló felelősségének alapos gyanúja felmerül, köteles azt jelezni a munkáltatói jogkör gyakorlójának,
- a Budai Gyermekkórház tekintetben ellenőrzi, felügyeli és szervezi a szakszerű takarítási feladatok ellátását.

4.13.3. A gyermekellátásért felelős ápolási igazgató-helyettes közvetlenül irányítja az alábbi szervezeti egységeket:

a) Gyermekgyógyászati Osztály

b) Gyermeksebészeti és Traumatológiai Osztály

c) Gyermekgyógyászati Rehabilitációs Osztály

d) Gyermekgyógyászati Rehabilitáció Nappali Kórház

e) Gyermek- és Ifjúságpszichiátriai Rehabilitációs Osztály

f) Budai Gyermekkórház Járóbeteg Szakellátás.

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

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

4.14.1. 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 ágazati igazgató közvetlen irányítása alá tartozik, a szakdolgozókkal kapcsolatos feladatait az ápolási igazgató a közvetlen irányítást ellátó ágazati igazgatóval együtt, ha az nem lehetséges, annak előzetes tájékoztatása mellett gyakorolja.

4.14.2. Más ágazati igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél a szakdolgozókat közvetlenül érintő intézkedés esetén a 4.13.1. bekezdés rendelkezéseit értelemszerűen kell alkalmazni.

4.14.3. 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.

4.14.4. 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) a Központi Dietetikai Szolgálat működését,

e) a Központi Gyógytorna Szolgálat működését,

f) a Központi Sterilizáló működését,

g) az ápolási területhez kapcsolódó önkéntes tevékenységet,

h) az esélyegyenlőséget és betegbiztonságot elősegítő ápolásszakmai feladatok koordinálását, a támogató szolgálatok tevékenységét (szociális munkások, betegbiztonsági koordinátorok, Dekubitusz Prevenciós Team),

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

4.14.6. Az ápolási igazgató az alábbi **fekvőbeteg osztályok** szakdolgozóinak működését felügyeli:

1) I. Belgyógyászat – Gasztroenterológiai Osztály
2) II. Belgyógyászat – Diabetológiai Osztály
3) III. Belgyógyászat – Kardiológiai Osztály
4) Budai Családközpontú Lelki Egészség Centrum (Pszichiátriai Osztály)
   a. Mentálhigiénés Sürgősségi Osztály
   b. Mentálhigiénés aktív Nappali Kórház
   c. Pszichoterápiás Rehabilitációs Osztály
   d. Pszichoterápiás Rehabilitációs Nappali Kórház
5) Sürgősségi Betegellátó Osztály
6) Integrált Radiológiai Osztály
   a. Röntgendiagnosztika
   b. Mammográfia
   c. CT diagnosztika
   d. MRI diagnosztika
   e. Ultrahang diagnosztika
   f. angiográfiás diagnosztika
   g. neurovaszkuláris diagnosztika
7) Fül-Orr-Gége és Szájsebészeti Osztály
8) Gyermekgyógyászati Osztály
   g. csecsemő és gyermekgyógyászat
   h. gyermekkardiológia
   i. gyermektüdőgyógyászat
   j. gyermek-gasztroenterológia
   k. gyermekneurológia
   l. gyermek fül-orr-gégészet

9) Gyermeksebészeti és Traumatológiai Osztály
10) Gyermekgyógyászati Rehabilitációs Osztály,
11) Gyermekgyógyászati Rehabilitáció Nappali Kórház
12) Gyermek- és Ifjúságpszichiátriai Rehabilitációs Osztály
13) Idegsebészeti Osztály
14) Központi Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztály
    a. csecsemő és gyermekgyógyászati intenzív terápia
    b. intenzív ellátás
15) Krónikus Belgyógyászati Osztály
16) Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály
17) Neurológiai Osztály – Stroke Centrum
    a. neurológia
    b. stroke ellátás
18) Ortopédiai-Traumatológiai Osztály
19) Patológiai Osztály
    a. cytológia
    b. aspirációs cytológia
    c. immunhisztológia
20) Perinatális Intenzív Centrum (PIC III)
21) Sebészeti Osztály
    a. sebészet
    b. érsebészet
22) Szemészeti Osztály
23) Szülészet-Nőgyógyászati Osztály
    a. szülészet
    b. nőgyógyászat
24) Traumatológiai és Kézsebészeti Osztály
25) Urológiai Osztály

4.14.7. Az ápolási igazgató az alábbi **önálló járóbeteg ellátó egységek** szakdolgozóinak működését is felügyeli:

1) Allergológiai és immunológiai szakrendelés

2) Kútvölgyi Bőr- és Nemibeteg Gondozó
3) Kútvölgyi Bőrgyógyászati Szakrendelés I-II.
4) Onkológiai Gondozó és Szakrendelő
5) Kútvölgyi Reumatológiai Szakrendelés
6) Tüdőgondozó
7) Gyógytorna Szolgálat
8) Fizikoterápia
9) Labordiagnosztika
10) Központi Dietetika
11) Tüdőszűrő
12) Kútvölgyi Foglalkozás-egészségügyi ellátás
13) Budai Gyermekkórház Járóbeteg Szakellátás
14) Pszichiátriai Gondozó
15) Támasz Gondozó (Alkohológiai szakrendelés)

4.14.8. Az Intézmény betegellátó szakmai struktúráját részletesen a jelen szabályzat 12. számú melléklete tartalmazza.

## 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, vezetőkkel – 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 egyezteti 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, valamint a felügyelete alá tartozó városi intézmények bérgazdálkodásának szakmai felügyelete, jóváhagyása és végrehajtása ellenőrzésének jogköre

h) az Intézmény felügyelete alá tartozó város intézmény kontrolling jelentéseivel kapcsolatos feladatok ellátásának felügyelete, ezzel kapcsolatos rendszeres tájékoztatás az OKFŐ részére,

i) 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,

j) az Intézmény szakterülethez kapcsolódó irányítói feladatainak az ellátásához 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.

e) ingatlanüzemeltetési feladatok tekintetében a gazdasági igazgató a vagyongazdálkodási feladatait a KEF feladatellátása keretében jár el.

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) az irányított 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 fentieken túl a gazdasági igazgató – együttműködve a szakmai igazgatókkal – segíti a főigazgatót a centrumkórházi **gyógyító-megelőző szakmai fenntartói** feladataiban, e körben

a) részt vesz az irányított városi intézmény által kötendő egészségügyi ellátási szerződés gazdasági szempontból történő véleményezésében,

b) az irányított városi intézmény kapacitásainak átcsoportosításával, csökkentésével, illetve szakmai összetételével, valamint ellátási területével kapcsolatos módosítás vonatkozásában gazdasági véleményezési jogkört lát el,

c) az irányított 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 az irányított városi intézmények ágazati igazgatóinak beosztására pályázati kiírás összeállításában.

**A gazdasági igazgató hatáskörébe tartozó általános intézményi feladatok:**

5.8. **A gazdasági igazgató kiemelt 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 – amelyek közül az ingatlanüzemeltetéshez kapcsolódó feladatokat a KEF útján biztosít,

c) gazdasági szervezetének irányítását és ellenőrzi a kötelezettségvállalás ellenjegyzését és érvényesítését.

d) közvetlenül felügyeli és irányítja az intézmény bérgazdálkodási- és bérszámfejtési tevékenységét

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 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 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, jóváhagyatásáért, valamint annak végrehajtásáért,

c) az Intézmény gazdálkodásának jogszerűségéért, a gazdálkodással összefüggésben kiadott belső intézkedések és utasítások elkészítéséért,

d) az előírt adatszolgáltatások szakszerű elkészíttetéséért, azok valódiságáért,

e) az Intézmény használatában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért – a KEF feladatellátása útján,a helyettesei közreműködésével ellenőrzi az irányítása alatt álló szervezeti egységek vonatkozásában havi munkaidő-beosztások jogszabályok és belső szabályozásoknak megfelelő elkészítését (ügyelet, műszak, túlóra stb.), valamint ellenőrzi, hogy a dolgozók a jelenléti íveiket a tényleges teljesítés figyelembevételével, a vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok és belső szabályozóknak megfelelő módon vezetik-e, illetv ellátja a jelenléti ívek hitelesítését, a valid és jogszerű bérszámfejtés végrehajtása céljából,

f) beosztás szerint részt vesz az intézményvezetői ügyeletben,

g) a főigazgató által a gazdasági igazgató hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért,

h) az intézményi integrált minőségirányítási rendszer dokumentumainak megismertetéséért és betartatásáért a szakmai területéhez tartozókkal,

i) az Intézmény gazdasági tárgyú belső szabályzatainak előkészítéséért,

j) 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 megbízás és a megbízás visszavonása, illetve a munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében az egészségügyért felelős miniszter, a díjazás megállapítása tekintetében az OKFŐ főigazgatója, az egyéb munkáltatói jogkör 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 megbízására jogosult személy egyetértésével.

5.21. A gazdasági 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 főigazgatónak a vezetőkre, valamint kötelezettségvállalási jogkörére vonatkozó kizárólagos hatáskörére).

**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 határozatlan időtartamra, a megbízás adása 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, bérgazdálkodás és bérszámfejtés, az anyaggazdálkodás és élelmezés, valamint a leltárcsoport szervezeti egységei tevékenységének ellátását. Gondoskodik a gazdálkodással összefüggő belső szabályzatok elkészítéséről, folyamatos felülvizsgálatáról és karbantartásáról, azok betartásáról és betartatásáról. 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. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:**

7.1. A gazdasági igazgató felelős a közvetlen irányítása alá tartozó gazdasági szervezet működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért (ide nem értve az ingatlanüzemeltetési feladatokat), a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.

7.2. A gazdasági igazgató irányítása alá tartoznak az alábbi szervezeti egységek:

7.3. A gazdasági igazgató általános helyettesének irányítása alá tartozó **szervezeti egységek**:

a) **Pénzügyi Főosztály**

amely az alábbi szervezeti egységekből áll:

aa) Pénzügyi Osztály

ab) Számviteli Osztály,

b) **Logisztikai Főosztály**

amely az alábbi szervezeti egységekből áll:

ba) Anyaggazdálkodási Osztály

bb) Központi Raktár

bc) Ellátási és Gondnoksági Osztály

bd) Szállítási Osztály

c) **Koordinációs és Üzemeltetési Főosztály**

ca) Védelmi Feladatok Koordinálásáért Felelős Osztály

cb) Üzemeltetési Feladatok Koordinálásáért Felelős Osztály

cc) Helyiséggazdálkodási és Környezetvédelmi Csoport

d) **Leltározási Osztály**

e) **Közbeszerzési Osztály**

f) **Műszergazdálkodási Osztály**

g) **Bérgazdálkodási és Bérszámfejtési Osztály**

h) **Nővérszálló**

7.4. 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 osztályos működési rendje tartalmazza.

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

7.5.1. **Pénzügyi Főosztály**

7.5.1.1. 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.

7.5.1.2. 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 vagyonkezelésben 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 vezetőségét.

7.5.1.3. A **Számviteli Osztály** feladatai különösen:

a) pénzforgalmi és üzemgazdasági főkönyvi könyvelés és azok ellenőrzése;

b) költségvetés elkészítése az alapító szerv felé,

c) az alapító szerv felé elkészíti havi adatszolgáltatási kötelezettségét, valamint a pénzforgalmi jelentést,

d) negyedévente mérlegjelentést állít össze az alapító szerv felé,

e) elkészíti az intézményi beszámolót a naptári év végét követően a felügyeleti szerv felé,

f) analitikus és főkönyvi nyilvántartást vezet az Intézményt érintő kötelezettségekről,

g) egyeztetést végez az analitikus nyilvántartásokkal.

### 7.5.2. Logisztikai Főosztály

7.5.2.1. 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.

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

7.5.2.3. Anyaggazdálkodási Osztály feladata a folyamatos működéshez szükséges, a szervezeti egység ügykörébe 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.

7.5.2.4. Központi Raktár feladata az Intézményhez beérkező anyagok, eszközök, textíliák szakszerű átvétele, tárolása, kiadása az igénylő szervezeti egységek, osztályok részére, az ehhez kapcsolódó adminisztráció elvégzése.

7.5.2.5. 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.

7.5.2.6. 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.

### 7.5.3. Leltározási Osztály

7.5.3.1. A Leltározási Osztály 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.

### 7.5.4. Közbeszerzési Osztály

7.5.4.1. A közbeszerzési osztály 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.

7.5.5. **Koordinációs és Létesítménygazdálkodási Főosztály**

7.5.5.1. A Koordinációs és Létesítménygazdálkodási Főosztály osztályokra és csoportra tagozódik. Az osztály keretében tevékenykedik

- a Védelmi Feladatok Koordinálásáért Felelős Osztály,
- Üzemeltetési Feladatok Koorinálásáért Felelős Osztály
- Létesítménygazdálkodás és Környezetvédelmi Csoport.

7.5.5.2. **A Koordinációs és Létesítménygazdálkodási Főosztály** keretében foglalkoztatott dolgozók felett az egyéb munkáltatói jogokat (a vezetők kivételével) a gazdasági igazgató gyakorolja. A jogi felügyeleti és ellenőrzési jogkör gyakorlására az igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes jogosult.

7.5.5.3. **Védelmi Feladatok Koordinálásáért Felelős Osztály**

7.5.5.3.1. A Védelmi Feladatok Koordinálásáért Felelős Osztály keretében foglalkoztatott munkavállalók felett az egyéb munkáltatói jogokat (a vezető kivételével) gazdasági igazgató gyakorolja. A jogi felügyeleti és ellenőrzési jogkör gyakorlására az igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes jogosult.

7.5.5.3.2. A Védelmi Feladatok Koordinálásáért Felelős Osztály feladatai közé tartozik az Intézmény tűzvédelmi, katasztrófavédelmi, környezetvédelmi, munkavédelmi, valamint tulajdonvédelmi és őrzésbiztonsági feladatainak koordinálása.

7.5.5.3.3. A Védelmi Feladatok Koordinálásáért Felelős Osztály a tűzvédelmi, katasztrófavédelmi, munkavédelmi, környezetvédelmi, valamint tulajdonvédelmi és őrzésbiztonsági feladatok koordinálását összehangoltan, a szervezeti egységek vezetőivel egyeztetve látja el az Intézmény szabályzataiban és a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint.

7.5.5.3.4. Az osztály elkészítteti, és folyamatosan felügyeli az Intézmény Egészségügyi Válsághelyzeti Tervének részterveit, illetve Intézkedési Terveit, végrehajtatja az Intézkedési Tervekből részére meghatározott feladatokat.

7.5.5.3.5. Az Osztály elkészítteti és folyamatosan felügyeli az Intézmény Üzemeltetői Biztonsági Tervét és végrehajttatja az Intézkedési Tervekből részére meghatározott feladatokat.

7.5.5.4. **A Védelmi Feladatok Koordinálásáért Felelős Osztály tűzvédelmi feladatai körében:**

7.5.5.4.1. Az Intézményben tűzmegelőző szakmai operatív feladatokat lát el a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve, kapcsolatot tart az Intézménnyel tűzvédelmi-tűzmegelőző

szolgáltatások teljesítésére szerződött cégek képviselőivel, a szerződéskötések, módosítások, a végrehajtás és a megrendelések tekintetében.

7.5.5.4.2. Együttműködik a felügyeleti és hatósági szervekkel, és naprakészen elkészíti, illetve elkészítteti 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.

7.5.5.4.3. Tűzrendészeti munka során koordinálja 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.

7.5.5.4.4. Folyamatosan ellenőrizteti a tűzvédelmi eszközök meglétét az Intézmény központi és telephelyi területein, tűzrendészeti szempontból ellenőrizteti az Intézményben és telephelyein a teher- és személyszállító járművek mozgását, rakodását, és vizsgálja, hogy betartják-e a szállításra előírt tűzvédelmi előírásokat.

7.5.5.4.5. Elkészítteti, karbantarttatja, 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, elvégezteti az új belépő munkavállalók oktatását, és azt szabályszerűen adminisztráltatja.

7.5.5.4.6. Elvégzi, illetve elvégezteti az Intézmény főigazgatója, illetve gazdasági igazgatója által kiadott, és az Országos Tűzvédelmi Szabályzat előírásaiból adódó határidős feladatokat, valamint a tűzvédelmi felszerelések műszaki színvonalának szinten tartása érdekében folyamatosan egyeztet a Létesítménybiztonsági Feladatok Koordinálásáért Felelős Csoport vezetőjével, az Intézmény Tűzvédelmi Bizottságával.

7.5.5.4.7. Az Intézmény tűzvédelmi helyzetét veszélyeztető esetben, a főigazgató, illetve gazdasági igazgató egyidejű értesítésével, azonnal intézkedést kezdeményez a veszélyt okozó tevékenység megszüntetésére, szükség esetén a tűzvédelmi hatóság felé történő jelzéssel.

7.5.5.5. **A Védelmi Feladatok Koordinálásáért Felelős Osztály munkavédelmi feladatai körében:**

7.5.5.5.1. Kapcsolatot tart a külső szakmai irányítást végző szakminisztériummal, valamint a külön jogszabályban meghatározott ellenőrző szervekkel, elkészítteti feléjük a szükséges jelentéseket.

7.5.5.5.2. Irányítja és segíti a balesetmegelőző munkát az Intézmény területén, együttműködve a társosztályokkal és az ott dolgozó munkavédelmi megbízottakkal.

7.5.5.5.3. Elvégezteti az új belépő munkavállalók munkavédelmi oktatását és azt szabályszerű dokumentumokban adminisztráltatja, betervezett előzetes és szúrópróbaszerű munkavédelmi tárgyú ellenőrzéseket tart és azokról „Szemle jegyzőkönyvet” készít.

7.5.5.5.4. Ellenőrzi, és ellenőrizteti a munkakörülményeket a jogszabályi előírások alkalmazásával, kivizsgáltatja a munkabaleseteket, erről jegyzőkönyvet vesz fel, a baleseteket jelenteti a

külső – érintett – szervek felé, valamint felhívja a figyelmet a baleseti helyzetre, figyelemfelhívó intézkedéseket tesz, és megoldásokat javasol.

7.5.5.5.5. Elkészítteti, karbantarttatja, szükség szerint módosíttatja az intézményi Munkavédelmi Szabályzatot, részt vesz az egészségkárosító kockázatok felmérésében, és azokat tudatosítja az érintett területek vezetőivel és beosztott munkavállalóival.

7.5.5.5.6. Elkészítteti és karbantarttatja, szükség szerint módosíttatja az intézményi Munkavédelmi szakterületre vonatkozó, kockázatértékeléseket, és azokat tudatosítja az érintett területek vezetőivel és beosztott munkavállalóival.

7.5.5.6. **A Védelmi Feladatok Koordinálásáért Felelős Osztály katasztrófavédelmi feladatai körében:**

7.5.5.6.1. Elkészítteti illetve karbantarttatja az Intézmény Egészségügyi Válsághelyzeti Tervét és részterveit, illetve intézkedési terveit, végrehajttatja az intézkedési tervekből részére meghatározott feladatokat.

7.5.5.6.2. Elkészítteti illetve karbantarttatja az Intézmény Üzemeltetői Biztonsági Tervét és végrehajttatja a tervből részére meghatározott feladatokat.

7.5.5.6.3. Kapcsolatot tart a külső szakmai irányítást végző hatóságokkal, valamint a külön jogszabályban meghatározott ellenőrző szervekkel, elkészítteti feléjük a szükséges jelentéseket.

7.5.5.7. **A Védelmi Feladatok Koordinálásáért Felelős Osztály diszpécser feladatai körében:**

7.5.5.7.1. Ellátja az Intézmény diszpécser feladatok ellátását, koordinálását, tervezését, szervezését, irányítását ezen belül:

7.5.5.7.2. Események, rendkívüli események, káresemények esetén, az elsődleges intézkedések megtétele, szükség szerint a helyszín biztosítása.

7.5.5.7.3. Események, rendkívüli események, káresemények esetén jegyzőkönyv felvétele, szükség szerint jelentés készítése.

7.5.5.7.4. A belső rend figyelemmel kísérése, intézkedések kezdeményezése a felmerült hiányosságok megszüntetésére.

7.5.5.7.5. Riasztó, jelző és biztonsági felszerelések kezelése, figyelemmel kísérése a diszpécser helységben (tűzjelző központ, megfigyelő kamerarendszer, orvosi gázok, központi klímák, felvonók stb.).

7.5.5.7.6. Riasztó, jelző és biztonsági felszerelések kezelése, figyelemmel kísérése és a szükséges intézkedések azonnali megtétele a jelző berendezések információi alapján.

7.5.5.8. **A Védelmi Feladatok Koordinálásáért Felelős Osztály rendészeti feladatai körében:**

7.5.5.8.1. Ellátja az Intézmény tulajdonvédelmi, őrzésbiztonsági feladatai végrehajtásának koordinálását, tervezését, szervezését, irányítását, ellenőrzését, ezen belül:

7.5.5.8.2. 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, kidolgoztatja a szabályzatok módosításait, illetve javaslatot tesz módosításokra.

7.5.5.8.3. Szükség szerint – vonatkozó előírások kifogástalan betartása mellett – pénzkezelési feladatokat lát el, valamint végrehajttatja a személy- és vagyonőr feladatokat.

7.5.5.8.4. Intézmény területén működtetett parkoló beléptető rendszer pénzkezelését elvégzi, és azt lejuttatja Intézményünk házi pénztárába, az erre a célra foganatosított nyomtatványok kitöltésével egyidejűleg.

7.5.5.8.5. A parkoló beléptető rendszer meghibásodása esetén az erre a célra foganatosított szigorú számadású dokumentumokkal elvégzi a parkolási díjhátralék beszedését.

7.5.5.8.6. Az Intézmény és telephelyein lévő gyógyító osztályain keletkezett pénzügyi bevételeket kezeli, és azt lejuttatja Intézményünk házi pénztárába, az erre a célra foganatosított nyomtatványok kitöltésével egyidejűleg.

7.5.5.8.7. Ellátja az Intézmény területén a személyvédelemmel kapcsolatos feladatokat, különös tekintettel Intézményünk gyógyító osztályain közfeladatot ellátó személyek védelmét.

7.5.5.8.8. Az Intézmény és az Intézményhez tartozó külső telephelyek személy és vagyonvédelmi tevékenységének koordinálását elvégzi, rendkívüli eseményekről napi jelentést készít, melyet a szolgálati út betartásával megküld az Intézmény vezetősége felé.

7.5.5.8.9. Betartja, és betartatja a jogszabályi, felügyeleti szervi és hatósági előírásokat, valamint az Intézmény belső szabályzataiban és a főigazgatói, illetve gazdasági igazgatói utasításokban foglaltakat.

7.5.5.8.10. Az állami hatóságok és az illetékes igazgatási szervek részére az aktuális események függvényében – szolgálati út betartásával – jogszerű ügyintézést végez, kezdeményezi a csoport ügykörébe tartozó szakmai utasítások, intézkedések, körlevelek, szabályzatok kiadását.

7.5.5.8.11. Az ellenőrzések végrehajtása során feltárt hiányosságok esetén vizsgálatot kezdeményez minden olyan ügyben, mely a vagyonvédelmet és a biztonságot veszélyezteti.

7.5.5.8.12. Intézményi és személyi tulajdon sérelmére elkövetett káresemények esetén közvetlenül irányítja, szükség esetén a rendőrséget értesítetti, valamint megkezdi az ügy kivizsgálását a szerződött vagyonvédelmi partnerek bevonásával.

7.5.5.8.13. Figyelemmel kíséri az Intézmény teljes területének belső rendjét, szükség esetén javaslatot tesz a felmerült hiányosságok megszüntetésére, illetve megelőzésére, a jogsértések, munkavállalói kötelezettségszegés észlelése esetén jelentést tesz az Intézmény főigazgatója, illetve gazdasági igazgatója felé.

7.5.5.8.14. Figyelemmel kíséri a portahelyiségekben, illetve épületekben a riasztó, jelző és biztonsági felszereléseket, jelzésük esetén elvégezteti a megfelelő intézkedéseket.

7.5.5.8.15. Személy és vagyonőrök segítségével irányíttatja a személy- és gépjármű forgalmat, ellenőrizteti az anyagok ki- és beszállításának rendjét az Intézmény területén.

7.5.5.8.16. Szabályozza, szervezi, valamint irányíttatja a közlekedés és parkolás rendjét az Intézmény területén.

7.5.5.8.17. A munkáltatói jogkört gyakorlók, munkahelyi vezetők igénye alapján szondáztatást hajtat végre, gondoskodik az Intézmény rendjének betartásáról, megakadályoztatja az ittas, vagy illetéktelen személyek bejutását az Intézmény területére.

7.5.5.8.18. Az Intézmény helyiségeinek kulcsait az előírásoknak megfelelően őrizteti, illetve kezelteti.

7.5.5.8.19. Irányítja, felügyeli a személy és vagyonvédelemre szerződött külső partnerek munkáját az Intézmény és telephelyei területén.

7.5.5.9. **Létesítménygazdálkodási és Környezetvédelmi Csoport**

7.5.5.9.1. A Létesítménygazdálkodási és Környezetvédelmi Csoport az Intézmény működésével összefüggő műszaki, energetikai, karbantartási, beruházási, felújítási, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok ellátását, szervezését és tervezését segítő szervezeti egység.

7.5.5.9.2. **A Létesítménygazdálkodási és Környezetvédelmi Csoport környezetvédelmi feladatai körében:**

Az Intézményben a környezetvédelmi szakmai operatív feladatokat koordinálja, a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve.

Kapcsolatot tart az Intézménnyel környezetvédelmi szolgáltatások teljesítésére szerződött cégek képviselőivel a szerződéskötések, módosítások, a végrehajtás és a megrendelések tekintetében, együttműködik más osztályokkal a környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok elvégzésében.

Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a környezetvédelemmel kapcsolatos feladatokat végzők nyilvántartásait, értékelteti és elemezteti a veszélyes hulladékokkal kapcsolatos valamennyi intézményi nyilvántartást, folyamatosan, a megadott határidőre elkészítteti az adatszolgáltatásokat és jelentéseket.

Előkészítteti 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, megrendelteti az ehhez szükséges méréseket, ellenőrzi a mért határértékeket.

Ellátja a Környezetvédelmi Szabályzatban előírt hulladékgazdálkodási, levegőtisztaság-védelmi, szennyvízkezelési, zaj, rezgés elleni védelmi feladatok végrehajtásával és a veszélyes anyagok biztonságos felhasználásával kapcsolatos feladatok koordinálását

7.5.5.9.3. A Létesítménygazdálkodási és Környezetvédelmi Csoport **beruházások megvalósításához kapcsolódó 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 lebonyolításában történő részvétel

c) a szervezeti egységek feladatellátását befolyásoló üzemeltetési, működtetési akadályok, illetve hibaelhárítási igények feldolgozásában történő részvétel, a kapcsolódó szakipari munkák előkészítése, árajánlat kérések előkészítése, a beérkező árajánlatok tartalmi és árellenőrzésének elvégzése, a belső-külső kivitelezések megvalósításában, műszaki ellenőrzésében, és az átadásokban történő aktív közreműködés, üzembe helyezési eljárások végzése,

d) az üzemeltetés anyagi-, technikai és humánerőforrás szükségleteinek meghatározása, elemzések-mérlegek készítése, vezetői döntések előkészítése,

e) a kapcsolódó pályáztatások, közbeszerzések előkészítése, értékelése, a szerződés-kötések és azok módosításainak bonyolítása,

f) az intézményi ingatlanok, építmények, klf. nyomvonaltervek terv-tárának 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.

7.5.5.9.4. A Létesítménygazdálkodási és Környezetvédelmi Csoport **energetikai 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.).

7.5.5.9.5. A Létesítménygazdálkodási és Környezetvédelmi Csoport **üzemeltetési és karbantartási feladatai** különösen:

a) központi diszpécseri szolgálat szervezése az Intézmény teljes területére vonatkozóan,

b) 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 teljesítésében közreműködés, a teljesítések ellenőrzése, szakmai elszámolása, üzembe helyezési eljárások végzése,

c) c) az intézményi telephelyek hő-ellátásának szervezése,

d) d) éves és időszakos karbantartási-javítási tervek, jelentések készítése, külső szervezetek által végzett karbantartási-javítási munkáknál előkészületi, együttműködési és ellenőrzési feladatok végzése,

e) e) a fogyóeszközök javításának, karbantartásának megszervezése, műhelytevékenység működtetésében részvétel,

f) f) karbantartási feladatok ellátásához szükséges anyagok beszerzésében részvétel és a szükséges külső szolgáltatások megrendelése a vonatkozó előírások betartásával, karbantartáshoz kapcsolódó közbeszerzések szakmai előkészítése és lebonyolítása,

g) g) műszaki területen a folyamatos munkarend ellátásáról történő gondoskodás, adminisztrációs munkák elvégzése.

7.5.5.9.6. Létesítménygazdálkodási és Környezetvédelmi Csoport **vagyongazdálkodási feladatai** különösen:

a) az **ingatlan-nyilvántartási és vagyonbiztosítási feladatok** körében:

aa) 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

ab) 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

ba) a helyiségbérleti szerződésekkel kapcsolatos ügyek intézése, a szerződések nyilvántartása,

bb) helyiség-gazdálkodási feladatok ellátása, illeszkedve az Intézmény fejlesztési-stratégiai elképzeléseihez és a pillanatnyi szükségletekhez,

bc) az Intézmény összes helyiségeinek és azok közműellátottságának nyilvántartása,

bd) az intézményi helyiséggazdálkodással összefüggő eseti igénybevételek és bérleti szerződések kezelése, azok előkészítésével és módosításával kapcsolatos feladatok ellátása.

### 7.5.6. Műszergazdálkodási Osztály

7.5.6.1. 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 elvégeztetéséről, az orvostechnikai gépek-műszerek gépkönyveinek, kezelési és karbantartási utasításainak, az üzemeltetési naplóknak 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.

### 7.5.7. Nővérszálló

7.5.7.1. A Nővérszálló zavartalan működtetésének biztosítása a KEF által biztosított és foglalkoztatott munkavállalók útján valósul meg. A KEF által biztosított és foglalkoztatott munkavállalók az intézményi elvárásokat, belső szabályozókat kötelesek figyelembe venni, munkájuk végzése során az abban foglaltak szerint eljárni.

7.5.7.2. A Nővérszálló részletes működését a Nővérszálló Működési Rendje szabályozza.

## 8. Az igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes feladat- és hatáskörei

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

8.1. Az igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes együttműködik és segíti a főigazgatót a **centrumkórházi szervezési, irányítási és igazgatási** feladataiban, e körben részt vesz

a) az irányított 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.

8.2. A fentieken túl az igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes együttműködik és segíti a főigazgatót a centrumkórházi gyógyító-megelőző szakmai fenntartói feladatai végrehajtásában, e körben

a) részt vesz az irányított városi intézmény által kötendő egészségügyi ellátási szerződés jogi véleményezésében,

b) az irányított városi intézmény kapacitásainak átcsoportosításával, csökkentésével, illetve szakmai összetételével, valamint ellátási területével kapcsolatos módosítás vonatkozásában jogi véleményezési jogkört lát el,

c) az irányított 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.

8.3. Az igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes részt vesz továbbá az Intézmény felügyelete alá tartozó városi intézmények ágazati igazgatóinak beosztására kiírt pályázatok összeállításában, jogi véleményezésében, valamint a pályázatok elbírálásában.

8.4. Az igazgatási 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 értékhatárra 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. Bíróság előtt folyamatban lévő munkaügyi és egyéb peres eljárásokban – a főigazgató által ledelegált hatáskörként – az Intézmény törvényes képviselőjekénti eljárásra jogosult.

g) A főigazgató irányítása mellett jogi szakmai és adatvédelmi tanácsadással támogatja az Intézmény jogi, 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 összevont osztályvezetői értekezletek előkészítésében, és részt vesz a testület munkájában.

j) Személyesen részt vesz és szakmai tanácsaival elősegíti az Intézmény SZMSZ-ében 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) Egyéb munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egységek keretében foglalkoztatottak fölött.

m) A hatáskörébe utalt feladatok vonatkozásában, az Intézmény egész területén (igazgatási, adminisztratív tevékenység keretében) teljeskörű 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. a Belügyminisztérium, az OKFŐ, a fenntartói és ellenőrzési jogkört gyakorló szervek/hatóságok és bíróságok illetékes szerveivel.

8.5. A főigazgató közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, illetve a főigazgató távolléte esetén az Igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes közreműködik az Igazgatásszevezés, valamint a Jogi Iroda szakmai tevékenységének felügyeletében és koordinálásában.

8.6. Az igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes hatás- és jogkörébe tartozik, hogy tanácskozási, valamint javaslattételi jogkörrel részt vehet az Intézmény SZMSZ-e szerint a főigazgatói részvétellel működő valamennyi szakmai testület, értekezlet munkájában, kiemelten a Szakmai Vezető Testület ülésén.

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

8.8. Az igazgatási és humánpolitikai főigazgató helyettest távolléte esetén a főigazgató által kijelölt vezető, ennek hiányában a stratégiai főigazgató-helyettes helyettesíti.

## 9. Az igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

### 9.1. Minőségirányítási Osztály

**A Minőségirányítási Osztály vezetőjének hatáskörébe tartozó centrumkórháházi feladatok:**

9.1.1. A Minőségirányítási Osztály vezetője az Intézmény centrumkórházi feladatainak szakszerű ellátása érdekében – együttműködve az egyes ágazati igazgatókkal, vezetőkkel – 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**

9.1.2. 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.

## 9.2. Humánpolitikai Főosztály

### A Humánpolitikai Főosztály centrumkórházi feladatai

9.2.1. A Humánpolitikai Főosztály 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) 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 humánpolitikai szempontból történő véleményezésében.

9.2.2. A Humánpolitikai Főosztály vezetője szükség esetén – együttműködve a főigazgatóval és a szakmai igazgatókkal – részt vesz az irányított városi intézmények magasabb vezetőienk és helyetteseinek beosztására pályázati kiírás összeállításában.

### A Humánpolitikai Főosztály hatáskörébe tartozó általános intézményi feladatok

9.2.3. A Humánpolitikai Főosztály vezetője ellátja a főigazgató által a feladat és hatáskörébe utalt feladatokat, így különösen irányítja a szakmai felügyelete és irányítása alá tartozó szervezeti egységek (Humánpolitikai Osztály, Bérszámfejtési és Bérgazdálkodási Osztály, Munkaügyi Csoport, Oktatás és Rezidensképzési Csoport) működését, napi ügyvitelét, közvetlenül az igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes, valamint a Jogi Iroda vezetőjének jogi szakmai felügyelete és irányítása mellett. A Humánpolitikai Főosztály vezetőjét távollétében a főigazgató által kijelölt főosztályvezető-helyettes helyettesíti.

A Bérszámfejtési és Bérgazdálkodási Osztály tevékenységének irányítási jogkörét, valamint az egyéb munkáltatói jogköröket a gazdasági igazgató, a napi munkavégzés során a vezetői feladtokat a Humánplitikai Főosztályvezető, illetve távolléte esetén a főigazgató által kijelölt helyettese látja el.

9.2.4. A Humánpolitikai Főosztály az alábbi szervezeti egységekből áll:

a) Humánpolitikai Osztály, valamint annak részét képező Munkaügyi Csoport, illetve az Oktatás és Rezidensképzési Csoport, Budapesti Szent Margit Kórház humánpolitikai részleg, Visegrádi Szent Kozma és Damján Rehabilitációs Szakkórház és Gyógyfürdő humánpolitikai részleg.

b) Bérszámfejtési és Bérgazdálkodási Osztály

9.2.5. **Humánpolitikai Osztály**

9.2.5.1. A Humánpolitikai Osztály feladatai közé tartozik az Intézmény munkaerő-ellátottságának biztosítása, a közfeladat ellátásához szükséges szervezett létszám tervezése és naprakész nyilvántartása, az alkalmazottak képzéseinek koordinálása, valamint a szociális és jóléti biztonság megteremtésének elősegítése a centrumkórház, valamint az irányítási alá tartozó „városi intézmények" vonatkozásában. Az osztály feladata segíteni az ágazati igazgatókat és helyetteseiket a rendelkezésre álló humánerőforrással történő gazdálkodásban.

9.2.5.2. A Humánpolitikai Osztály vezetője feladatainak teljesítését az általános helyettese és az irányított városi intézményekben kijelölt helyettesei, valamint a csoportvezetők útján látja el.

9.2.5.3. A Humánpolitikai Osztály nyilvántartás vezetési feladatkörében ellátja a működési nyilvántartás regisztrálásához kapcsolódó feladatokat, vezeti a képzések, továbbképzések, a kongresszusok, konferenciák, valamint tanulmányi szerződések nyilvántartását.

9.2.5.4. A Humánpolitikai Osztály az alábbi szervezeti egységekből áll:

a) Munkaügyi Csoport

b) Oktatás és Rezidensképzési Csoport,

c) Budapesti Szent Margit Kórház Humánpolitikai-részleg

d) Visegrádi Szent Kozma és Damján Rehabilitációs Szakkórház és Gyógyfürdő Humánpolitikai-részleg

9.2.6. **Munkaügyi Csoport**

A Munkaügyi Csoport részeként látja el feladatát a Budapesti Szent Margit Kórház Humánpolitikai-részleg, valamint a Visegrádi Szent Kozma és Damján Rehabilitációs Szakkórház és Gyógyfürdő Humánpolitikai-részleg.

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 kitüntetésre javasolt munkavállalók kitüntetési előterjesztésének elkészítése,

e) az ágazati igazgatók bevonásával, a meghatározott kulcsindikátorok alapján, az orvos-szakmai programhoz illeszkedve kidolgozza és folyamatosan karban tartja a teljesítményértékelési rendszert,

f) a minősítéshez és teljesítményértékeléshez szükséges dokumentumok előkészítése,

g) a munkaerő kiválasztásának (interjúztatás) a szervezeti egységek és az ágazati igazgatók (és helyetteseik) javaslatai alapján történő előkészítése,

h) a természetbeni juttatások koordinálása,

i) az egészségügyi szolgálati munkaszerződések elkészítése,

j) a foglalkoztatottak munkaügyi adatainak naprakész nyilvántartása és vezetése, az adatok folyamatos felülvizsgálata, frissítése.

### 9.2.7. Oktatás és Rezidensképzési Csoport

9.2.7.1. 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 medikusok, 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 ágazati igazgató (és helyettesei) felügyelete mellett,

j) előkészíti a tanulmányi szerződéseket.

### 9.2.8. Bérszámfejtési és Bérgazdálkodási Osztály

9.2.8.1.1. A Bérszámfejtési és Bérgazdálkodási Osztály a Humánpolitikai Főosztály keretében és azzal szoros szakmai együttműködésben látja el az Intézmény bérgazdálkodási és bérszámfejtési feladatait a **gazdasági igazgató közvetlen szakmai irányítása és felügyelete**, a Pénzügyi Főosztályvezető pénzügyi szakmai, valamint az igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes jogi szakmai irányítása mellett.

9.2.8.1.2. A Bérszámfejtési és Bérgazdálkodási Osztály gondoskodik arról, hogy az Intézmény keretében, a jóváhagyott szervezett létszám szerint foglalkoztatott mumkaerő a hatályos

jogszabályok és intézményi szabályzatoknak megfelelő illetmény besorolása megtörténjen, valamint a rendszer bérkifizetések határidőben megtörténjenek, elősegítve az ésszerű és hatékony munkaerő-gazdálkodást. feladatai részét képez

Az osztály feladatait képezik kiemelten az alábbiak:

a) az Intézmény munkaerő, bérgazdálkodási 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, elemzési, ellenőrzési tevékenység ellátása,

d) 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.

*9.2.8.1.3.* A Bérszámfejtési és Bérgazdálkodási Osztály a munkaerő ellátásra irányuló tevékenysége keretében a jelen szabályzatban meghatározott feladataihoz kapcsolódóan végzi a bérgazdálkodási és nyilvántartás vezetési feladatokat, valamint a tevékenység ellátásával összefüggő adatszolgáltatásokat.

## 9.3. Igazgatósági Titkárság

9.3.1. Az Igazgatósági Titkárság munkatársainak napi feladatait az érintett ágazati igazgatók határozzák meg és gyakorolják a napi ügyvitel tekintetében az utasítási jogköröket. Az Igazgatósági Titkárság keretében foglalkoztatottak felett az intézményi szintű szervezési-koordinációs és irányítási jogköröket – a Jogi Iroda vezetőjének közreműködésével – az egyéb munkáltatói jogkört az igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes gyakorolja.

9.3.2. Az Igazgatósági Titkárság látja el a főigazgató és helyettesei, az orvosigazgató és helyettesei, az ápolási igazgató és helyettesei, a gazdasági igazgató és helyettesei (együttesen: ágazati igazgatók) és a Jogi Iroda vezetőjének titkársági, adminisztrációs feladatait, ezen belül végzik 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.

9.3.3. Az Igazgatósági Titkárság keretében foglalkoztatottak a feladataikat az igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes, valamint az egyes ágazati igazgatók és a Jogi Iroda Vezetőjének utasításai szerint végzik. Egymásnak esetlegesen ellentmondó utasítások esetén a főigazgató, ennek hiányában az igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes utasítását kell végrehajtani.

## 10. A stratégiai főigazgató-helyettes feladat- és hatáskörei

### A stratégiai főigazgató-helyettes hatáskörébe tartozó centrumkórházi feladatok

10.1. 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.

10.2. 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 vármegyei szintű adatszolgáltatás összeállítása és elküldése az OKFŐ részére,

d) az OKFŐ által korábban jóváhagyott, irányított 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.

10.3. A stratégiai főigazgató-helyettes – együttműködve a szakmai igazgatókkal – segíti a főigazgatót a centrumkórházi **szervezési, irányítási és igazgatási feladataiban**, e körben részt vesz

a) az irányított 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.

10.4. A fentieken túl a stratégiai főigazgató-helyettes – együttműködve a szakmai igazgatókkal – segíti a főigazgatót a centrumkórházi **gyógyító-megelőző szakmai fenntartói feladat**aiban, e körben

a) részt vesz az irányított városi intézmény által kötendő egészségügyi ellátási szerződés stratégiai szempontból történő véleményezésében,

b) az irányított városi intézmény kapacitásainak átcsoportosításával, csökkentésével, illetve szakmai összetételével, valamint ellátási területével kapcsolatos módosítás vonatkozásában stratégiai véleményezési jogkört lát el,

c) az irányított 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.

10.5. A stratégiai főigazgató-helyettes szükség esetén – együttműködve a főigazgatóval és a szakmai igazgatókkal – részt vesz az irányított városi intézmények ágazati igazgatói (és helyettesei) beosztására pályázati kiírás összeállításában.

**A stratégiai főigazgató-helyettes hatáskörébe tartozó általános intézményi feladatok**

10.6. A stratégiai főigazgató-helyettes a főigazgató közvetlen irányítása mellett az orvosszakmai célok kialakítása és megvalósítása érdekében, együttműködve az Intézmény ágazati igazgatóival (és helyetteseivel):

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 folyamosan 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, humánerőforrás-fejlesztési 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) beosztás szerint részt vesz az intézményvezetői ügyeletben,

h) ellenőrzi az irányítása alatt álló szervezeti egységek vonatkozásában a havi munkaidő-beosztások jogszabályok és belső szabályozásoknak megfelelő elkészítését (ügyelet, műszak, túlóra stb.), valamint ellenőrzi, hogy a dolgozók a jelenléti íveiket a tényleges teljesítés figyelembevételével, a vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok és belső szabályozóknak megfelelő módon vezetik-e, illetv ellátja a dolgozók jelenléti íveinek hitelesítését, a valid és jogszerű bérszámfejtés végrehajtása céljából,

i) 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,

j) gondoskodik az Intézmény minőségbiztosítási, kontrolling és teljesítményértékelési rendszerének fejlesztéséről és működtetéséről.

k) folyamatosan monitorozza a szervezeti egységek tevékenységét, javaslatot tesz az Intézmény által nyújtott szolgáltatások minőségét emelő korrekciós intézkedésekre,

l) figyelemmel kíséri az Intézmény adatvédelmi tevékenységét.

10.7. 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 a főigazgató által kijelölt vezető gondoskodik.

10.8. A stratégiai főigazgató-helyettes 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 főigazgatónak a vezetőkre, valamint kötelezettségvállalási jogkörére vonatkozó kizárólagos hatáskörére).

10.9. A stratégiai főigazgató-helyettes hatás- és jogkörébe tartozik, hogy tanácskozási, valamint javaslattételi jogkörrel részt vehet a Centrum SZMSZ-e szerint a főigazgatói részvétellel működő valamennyi szakmai testület, értekezlet munkájában, kiemelten a Szakmai Vezető Testület ülésén

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

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

11.1. A stratégiai főigazgató-helyettes irányítja a finanszírozási és módszertani, a fejlesztési projektekhez kapcsolódó tevékenységet.

11.2. A stratégiai főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja:

a) a **Finanszírozási és Kontrolling Főosztályt**

ezen belül:

a. Finanszírozási Osztályt és

b. Kontrolling Osztályt,

b) **Stratégiai és Fejlesztési Főosztályt**,

ezen belül:

a. a Fejlesztési és Projekt Irodát,

b. az Egészségfejlesztési Irodát,

c. Központi Betegfelvételi Irodát

c) az **Informatikai és Dokumentációs Főosztályt**

ezen belül:

a. Informatikai Osztály,

b. Dokumentációs és Irattári Csoport,

c. Központi Ügyiratkezelési Csoport,

d. Telefon Operátori Csoport,

e. Adminisztrációs és Beszerzési Csoport, valamint

f. Irányított városi intézmények üzemeltetési csoportjai, azaz

a. Budapesti Szent Margit Kórházi Üzemeltetési Csoport

b. Visegrádi Szent Kozma és Damján Rehabilitációs Szakkórház és Gyógyfürdő Üzemeltetési Csoport

### 11.3. Finanszírozási és Kontrolling Főosztály

11.3.1. 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

t) az Intézmény vezetői információs rendszerének, a kontrolling és monitoring tevékenységének felügyelete és irányítása,

u) a mindenkori hatályos fenntartói elvárásoknak való kontrolling rendszer működtetése, adatszolgáltatások elkészítése,

v) gazdasági hatáselemzések készítése intézeti és szervezeti egység szinten a teljesítmények és költségek vonatkozásában,

w) intézményi, osztályos és szervezeti egységenkénti kontrolling kimutatások készítése, negyedéves és éves rendszerességgel,

x) kontrolling tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatás a felsővezetés részére, illetve az érintett szervezeti egységek esetében az osztályvezetők részére,

y) az Intézmény irányítása alá tartozó városi intézmények kontrolling és monitoring tevékenységének felügyelete és segítése.

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

g) Finanszírozási Osztály

ennek keretén belül – az illetékes osztályvezető helyettes útján – irányítja és szervezi a

- Budapesti Szent Margit Kórház és a
- Visegrádi Szent Kozma és Damján Rehabilitációs Szakkórház és Gyógyfürdő

finanszírozási részlegének munkáját.

h) Kontrolling Osztály

ennek keretén belül – az illetékes osztályvezető helyettes útján – irányítja és szervezi a

- Budapesti Szent Margit Kórház és a
- Visegrádi Szent Kozma és Damján Rehabilitációs Szakkórház és Gyógyfürdő

kontrolling részlegének munkáját.

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

## 11.4. Stratégiai és Fejlesztési Főosztály

11.4.1. A Stratégiai és Fejlesztési Főosztály az alábbi szervezeti egységekből áll:

a) Fejlesztési és Projekt Iroda,

b) Egészségfejlesztési Iroda,

c) Központi Betegfelvételi Iroda.

### 11.4.2. Fejlesztési és Projekt Iroda

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

11.4.2.2. 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 elképzelései, 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 Uniós
- 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 stratégiailag kiemelt területeket, feladatokat,

f) külön főigazgatói utasítás alapján szabályozott módon szervezeti keretet biztosít az intézményfejlesztés szempontjából kiemelt projekteknek.

11.4.2.3. 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.

### 11.4.3. Egészségfejlesztési Iroda (EFI)

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

11.4.3.2. Az Egészségfejlesztési Iroda működésének célja, hogy javuljon az Intézmény ellátási területén élő lakosság egészségi állapota, növekedjen a születéskor várható élettartam és az egészségben eltöltött életévek 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.

11.4.3.3. 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 cukorbetegek 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.

11.4.3.4. 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.

### 11.4.4. **Központi Betegfelvételi Iroda**

11.4.4.1. A Központi Betegfelvételi Iroda a járó- és fekvőbeteg-ellátás teljesítmény elszámolásához szükséges adatrögzítést biztosítja.

11.4.4.2. A Központi Betegfelvételi Iroda hatásköre és feladata különösen:

a) Medikai rendszerbe felviszi tervezetten, előjegyzés alapján járó-, és fekvőbeteg ellátásra érkező betegek, illetve más társintézményből előzetes egyeztetés alapján áthelyezéssel érkező fekvőbetegek 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 etikettel 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.

## 11.5. Informatikai és Dokumentációs Főosztály

11.5.1. 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

11.5.2. 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, 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**

11.5.3. Az informatikai és dokumentációs főosztályvezető a stratégiai főigazgató-helyettes felügyelete és irányítása alatt látja el feladatait.

11.5.4. Az informatikai és dokumentációs főosztályvezető látja el az Intézmény informatikai, betegfelvételi, , 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) 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,

b) képviseli az Intézményt a fenntartó egészségügyi intézményeinek fejlesztésével kapcsolatos megbeszéléseken, operatív egyeztetéseken a főigazgatói utasításoknak megfelelően,

c) az informatikai rendszer működésének irányítása, javaslattétel a rendszer hatékonyabb működtetésére,

d) közreműködik a szervezeti egységek, különösen a betegellátást végző szervezeti egységek keretgazdálkodásának működtetésében,

e) összehangolja a központi és a külső telephelyeken zajló munkafolyamatokat, azokat egységes szemlélettel vezeti, felügyeli,

f) közreműködik az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket érintő adatszolgálatások szakszerű és határidőben történő elvégzésében,

g) jogosult mindazon munkáltatói jogkörök (elsősorban felügyeleti, munkaszervezési, irányítási jogkörök) gyakorlására az általa felügyelt szervezeti egységek keretében foglalkoztatott munkavállalók tekintetében, melyek nem tartoznak az Intézmény SZMSZ-e szerint a főigazgató vagy a stratégiai főigazgató-helyettes kizárólagos munkáltatói jogkörébe;

h) munkavállalói kötelezettségszegéssel szembeni munkáltatói felelősségrevonási jogkört gyakorol a felügyelete alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében, felelősségrevonás kezdeményezésére jogosult a főigazgató hatáskörébe vont foglalkoztatottak vonatkozásában.

i) 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.

11.5.5. Az informatikai és dokumentációs főosztályvezető felelős

a) a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért,

b) felelős az információs rendszer működésének irányításáért,

c) felelős a feladatához tartozó területeken a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, kórházi utasítások betartásáért és betartatásáért,

d) a főigazgató felhatalmazása alapján végzett feladatok ellátásáért.

11.5.6. Az Informatikai és Dokumentációs Főosztály annak vezetőjén keresztül irányítja az alábbi szervezeti egységeket és tevékenységek ellátását – osztályok esetln osztályvezető, csoportok esetében csoportvezető útján:

a) Informatikai Osztály,

b) Dokumentációs és Irattári Csoport,

c) Központi Ügyiratkezelési Csoport,

d) Telefon Operátori Csoport,

e) Adminisztrációs és Beszerzési Csoport

f) Irányított városi intézmények üzemeltetési csoportjai, azaz

   a. Budapesti Szent Margit Kórházi Üzemeltetési Csoport

   b. Visegrádi Szent Kozma és Damján Rehabilitációs Szakkórház és Gyógyfürdő Üzemeltetési Csoport

## 11.6. Informatikai Osztály

11.6.1. 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.

11.6.2. Az Informatikai Osztály a 11.7.1. pont szerinti feladatait az alábbi csoportokba szervezve látja el – csoportonként az illetékes csoportvezető útján

a) Hardver Üzemeltetési Csoport

b) Szoftver Üzemeltetési Csoport

c) Hálózat és Telefónia Üzemeltetési Csoport

látja el.

## 11.7. Dokumentációs és Irattári Csoport

11.7.1. 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 alatt és csoportvezetői felügyelete mellett. Feladatai közé tartozik különösen:

a) az irattári feladatok ellátása,

b) az egységes központi irattár működtetése.

## 11.8. Központi Ügyiratkezelési Csoport

11.8.1. Központi Ügyiratkezelési 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 irányítása alatt, csoportvezetői felügyelet mellett. 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.

## 11.9. Telefon Operátori Csoport

11.9.1. A Telefon Operátori Csoport a központi telephelyen, illetve távoli munkavégzéssel végzi az Intézmény telefonos forgalmával kapcsolatos feladatait a vonatkozó jogszabályok, az Intézmény hatályos szabályzatainak és utasításainak előírásai szerint, az Informatikai és Dokumentációs Főosztály vezetőjének irányítása alatt, közvetlen csoportvezetői felügyelet mellett. Feladatai közé tartozik különösen:

a) bejövő hívások kezelése, továbbítása

b) házon belüli kapcsolási kérések kiszolgálása, információ szolgáltatás.

## 11.10. Adminisztrációs és Beszerzési Csoport

11.10.1. Az adminisztrációs és beszerzési csoport a kórház központi telephelyén végzi feladatait. Feladatai közé tartozik különösen:

a) Az informatikai és dokumentációs főosztály alá tartozó területek beszerzéseinek koordinálása.
b) Informatikai eszközök átévtelével raktározásával és mozgásával kapcsolatos nyilvántartások vezetése
c) Diszpécseri feladatok ellátása

11.10.2. Fényképes kitűzők és belépőkártyák elkészítése, nyilvántartása, jogosultságok és kilépő dolgozók kezelése.

## 11.11. Irányított városi intézmények üzemeltetési csoportjai

11.11.1. Az irányított városi intézmények üzemeltetési csoportjai az alábbi szervezeti egységeket jelentik:

a) Budapesti Szent Margit Kórházi Üzemeltetési Csoport

b) Visegrádi Szent Kozma és Damján Rehabilitációs Szakkórház és Gyógyfürdői Üzemeltetési Csoport

11.11.2. A városi kórházak üzemeltetése Csoport a kapcsolódó külső intézményekben és azok telephelyein végzi az informatikai üzemeltetéssel kapcsolatos feladatait a vonatkozó jogszabályok, az Intézmény hatályos szabályzatainak és utasításainak előírásai szerint, az Informatikai és Dokumentációs Főosztály vezetőjének irányítása alatt, csoportvezetői felügyelet mellett. Feladatai közé tartozik különösen:

11.11.3. Feladatai az adott városi kórház esetében megegyeznek a 11.7.1. pontban az Informatikai Osztály kapcsán felsorolt feladatokkal.

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

1. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok magukba foglalják az Intézmény és az irányított 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. A fővárosi centrumkórház, mint vármegyei 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 az irányított 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, könyvvezetési, 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 és humánpolitikai főigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett a Humánpolitikai Főosztály, valamint az Igazgatásszervezés felügyel, szervez és lát el.

7. A személyügyi feladatok tekintetében az irányított 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 az irányított 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 az irányított 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. Az irányított városi intézmény jogszabályi előírás alapján engedélyezésre előterjesztett kötelezettségvállalásainak véleményezése.

9.8. Az irányított 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 az irányított városi intézményekben 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. Információszolgáltatás a készletgazdálkodás működtetéséhez.

9.12. A vármegyei 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 vagyonvédelmi 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 és az általa irányított szervezeti egységek felügyelnek, szerveznek a az egyes ingatlanüzemeltetési feladatok ellátásával összefüggő intézkedésekről szóló 1091/2023. (III. 16.) Korm. határozat, valamint a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságtól szóló 250/2014. (X. 2.) Korm. rendelet 3. számú melléklet szerint a KEF feladatellátása keretében.

11. Az épület, gép-műszer üzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az Intézmény felügyeli, szervezi – a fentiekben ismertetett szervezeti egység(ek) útján – az egyes ingatlanüzemeltetési feladatok ellátásával összefüggő intézkedésekről szóló 1091/2023. (III. 16.) Korm. határozat, valamint a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságtól szóló 250/2014. (X. 2.) Korm. rendelet 3. számú melléklet szerint a KEF feladatellátása keretében:

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. Az ingatlanüzemeltetési feladatokat az Intézmény az egyes ingatlanüzemeltetési feladatok ellátásával összefüggő intézkedésekről szóló 1091/2023. (III. 16.) Korm. határozat, valamint a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságtól szóló 250/2014. (X. 2.) Korm. rendelet 3. számú melléklet szerint a KEF feladatellátása keretében látja el. Az ingatlanüzemeltetési feladatok részletes leírását jelen szabályzat 13. számú melléklete tartalmazza.

11.7. Rendkívüli jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófahelyzet esetén az Intézmény üzemeltetési feladatait másik vármegyei 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 az irányított 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, és 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 az irányított 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. az irányított 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 az irányított városi intézménnyel megállapodva egyedi döntési joga van arról, hogy a feladat átkerül-e vármegyei ellátásba, vagy megmarad városi feladatellátásban.

17. Az opcionális feladatok tekintetében az irányított 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, az egyes ingatlanüzemeltetési feladatok ellátásával összefüggő intézkedésekről szóló 1091/2023. (III. 16.) Korm. határozat, valamint a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságtól szóló 250/2014. (X. 2.) Korm. rendelet 3. számú melléklet szerint a KEF feladatellátása keretében.

    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 - az egyes ingatlanüzemeltetési feladatok ellátásával összefüggő intézkedésekről szóló 1091/2023. (III. 16.) Korm. határozat, valamint a Közbeszerzési és Ellátási

Főigazgatóságtól szóló 250/2014. (X. 2.) Korm. rendelet 3. számú melléklet szerint a KEF feladatellátása keretében.

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 (igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettesi hatáskörbe tartozó) 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 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 elkészíttetéséről a főigazgató gondoskodik a középirányító szerv iránymutatásainak megfelelően.
2. A szabályzatok tervezetét egyeztetni kell a szabályzat tárgya szerint érintett valamennyi ágazati igazgatóval, 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 részéletes 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 elektonikus 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 osztályos működési renddel (a továbbiakban: OMR). A szervezeti egység működési rendjének megalkotásáért és karbantartásáért a szervezeti egység vezetője, valamint az illetékes ágazati igazgató tartozik felelősséggel.
2. Az egyes szervezeti egységek működési rendje tartalmazza az adott szervezeti egység:
   - 2.1. munkarendjét, osztályos munkaidő beosztását, illetve ügyeleti rendjét,
   - 2.2. részletes feladatait, kiemelten a szakmaspesifikus feladatokat
   - 2.3. a szervezeti egység vezetői struktúráját, az szervezeti egység jóváhagyott szervezett létszámát munkaköri csoportokka bontva, 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 OMR-ben határozzák meg e szervezeti egységek (részlegek) egymás közötti kapcsolattartásának módját, a koordináció területeit, a hálózatos működés fontosabb elemeit. E feladatok ellátására az OMR hálózati bizottság létrehozását írhatja elő, a hálózati bizottság összetételére, feladatai és működése szabályainak egyidejű meghatározásával.

4. Az OMR mellékletét képezi az OMR-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 OMR helyett az adott szabályzatban is rögzíthető az ellenőrzési nyomvonal.

5. Az OMR előkészítéséről, a jogszabályokkal, valamint a belső szabályzatokkal való összhangjáról a szervezeti egység vezetője gondoskodik. Az OMR-t jóváhagyásra a szervezeti egységet irányító ágazati igazgató útján kell a főigazgatónak felterjeszteni. A főigazgató az OMR-t határidő tűzésével átdolgozásra visszaadja, vagy jóváhagyja. A főigazgató az OMR jóváhagyását az ágazati igazgatókra delegálhatja. Az SZMSZ módosítása esetén az OMR-ek szükség szerinti módosítására e bekezdés rendelkezései értelemszerűen irányadóak.

6. Az OMR jóváhagyását követő 15 napon belül a szervezeti egység vezetője gondoskodik a foglalkoztatottak munkaköri leírásának elkészítéséről, módosításáról és a foglalkoztatott részére történő átadásáról. Amennyiben az OMR 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.

## III. Az Intézményen belüli és az irányított városi intézményekkel történő kommunikációs fórumok, eljárásrend szabályai

1. 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.

2. A munkaértekezletek megtartásának rendje külön centrumvezetői utasításban kerül szabályozásra.

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

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

5. A főigazgató által közvetlenül irányított Kommunikációs Osztály a Budapesti Szent Margit Kórház PR munkatársával, valamint a Vármegyei Döntéselőkészítő és Koordinációs Irodával, illetve a Visegrádi Szent Kozma és Damján Rehabilitációs Szakkórház és Gyógyfürdő Vármegyei 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.

6. Az irányított városi intézmények kommunikációért felelős szervezeti egysége(i)/munkatársa(i) gondoskodnak arról, hogy az egyes centrumkórházi és városi intézményi szervezeti egységek megfelelően tudjanak kommunikálni egymással. Az irányított 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.

7. Az Intézményen belüli és az irányított 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, beteg testéből kivett szövetminta.

2. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének általános rendjét az SZMSZ 6. számú melléklete, részletes szabálait az Intézmézmény Dokumentációs Protokollja határozza meg.

## VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

1. Az Intézményben az intézményi várólista vezetéséért, valaminta betegfogadási listát vezető személyt a főigazgató jelöli ki.

2. A várólista, betegfogadási lista vezetésének általános rendjét az SZMSZ 7. számú melléklete, részletes szabályait az Intézmény Várólista Szabályzata határozza meg (honlapon közzétéve).

3. A várólistára történő betegfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátására – az intézményi várólista vezetéséért felelős személyen túl – az SZMSZ-ben más személyek is kijelölhetőek.

## 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 mely dokumentum 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.

## XIII. A vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek köre és a vagyonnyilatkozat megtételének szabályai.

1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnytv.) az Intézmény mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az Intézmény hatályos „Vagyonnyilatkozatok kezelésére vonatkozó szabályzata" határozza meg az Intézmény keretében azon munkaköröket, feladatköröket, illetve beosztásokat, amelyek vonatkozásában – mint szolgálati jogviszonyban álló és döntési, javaslattételi, illetve ellenőrzési jogosultsággal rendelkező személyek tekintetében – vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség áll fenn.
2. A vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezések főszabálya szerint vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek mindazon egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalók, akik az intézményi költségvetés és egyéb pénzeszközök, állami, önkormányzati támogatások felhasználásával összefüggő javaslat-tételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosultak, továbbá mindazon személyek, akik az intézmény közbeszerzési eljárásai során javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosultak.

3. **Az Intézmény hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata szerint meghatározott, vagyonnyilatkozat tételére** kötelezettek **köre:**
4. Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a szolgálati jogviszonyban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási és ellenjegyzési feladatot lát el, valamint javaslattételi, döntési, ellenőrzési jogkörrel rendelkezik az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1)-(2) bekezdéseiben meghatározottak szerint.
5. Az Intézmény keretében, vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek:
   a) főigazgató,
   b) orvosigazgató és helyettesei,
   c) ápolási igazgató és helyettesei,
   d) gazdasági igazgató és helyettese,
   e) az igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes,
   f) stratégiai főigazgató-helyettes,

g) mindenkori Keretgazdálkodási Szabályzat szerinti keretgazdálkodók,

h) Humánpolitikai Főosztály, valamint a Humánpolitikai Osztály és Bérszámfejtési és Bérgazdálkodási Osztály vezetője,

i) intézményi főgyógyszerész,

j) pénzügyi főosztályvezető

k) informatikai és dokumentációs főosztályvezető, valamint az informatikai osztályvezető,

l) logisztikai főosztályvezető,

m) ellátási osztályvezető,

n) anyaggazdálkodási osztályvezető,

o) Belső Ellenőr, valamint

p) az intézmény mindazon dolgozója, aki a munkaköri leírása szerint utalványozási és ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik.

6. Közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult személyek:

- Közbeszerzési Bíráló Bizottság állandó tagjai.
- A létrehozandó szakértői testület tagjai, eseti szakértők.

7. A vagyonnyilatkozat tétel részletes szabályait az Intézmény hatályos „Vagyonnyilatkozatok kezelésére vonatkozó szabályzata” tartalmazza.

## 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 megfelelőségéről 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 (intranet) 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 jelen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a 2025. május 9. napján kiadott 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**
10. **Védőnői ellátás biztosításával összefüggő telephelyek felsorolása, illetve a védőnői körzetek**
11. **Irányított önkormányzati fenntartású járóbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi intézmények**
12. **Betegellátó intézményi struktúra (betegellátó szervezeti egységek felsorolása)**
13. **Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság által ellátott Ingatlanüzemeltetési feladatok**



Dr. Révész János országos kórház-főigazgató - 2025.11.06. 09:20:52

Főigazgató
Orvosigazgató
Általános (fekvőbeteg-ellátásért felelős) orvosigazgató-helyettes
Sürgősségi ellátásokért felelős orvosigazgató helyettes
Tudományos és oktatási tevékenységért felelős orvosigazgató-helyettes
Szakrendelések vezetéséért felelős orvosigazgató-helyettes, Kútvölgyi Szakrendelő Igazgató
Gyermekellátásért felelős orvosigazgató-helyettes
Szakmai integrációért és koordinációért felelős orvosigazgató-helyettes
Ápolási igazgató
Kútvölgyi Kórház Ápolási Igazgató helyettes
Ápolási igazgató általános helyettese
Szakrendelések vezetéséért felelős ápolási igazgató
Gyermekellátásért felelős ápolási igazgatóhelyettes
Ápolási igazgatói koordinátorok
Margit kórház gazdasági igazgató-helyettes
Visegrádi kórház gazdasági igazgató-helyettes
Gazdasági igazgató
Gazdasági igazgató-általános helyettese
Koordinációs és Létesítménygazdálkodási Főosztály
Pénzügyi Főosztály
Pénzügyi Osztály
Számviteli Osztály
Bérgazdálkodási és bérszámfejtési osztály
Logisztikai Főosztály
Anyaggazdálkodási Osztály
Központi Raktár
Ellátási és Gondnoksági Osztály
Szállítási Osztály
Műszergazdálkodási Osztály
Leltározási Osztályt
Nővérszálló
Közbeszerzési Osztály
Igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes
Humánpolitikai Főosztály
Humánpolitikai Osztály
Munkaügyi Osztály
Oktatás és Rezidensképzés
Igazgatósági Titkárság
Minőségirányítási Osztály
Stratégiai főigazgató-helyettes
Stratégiai Fejlesztési Főosztály
Fejlesztési és Projekt Iroda
Egészségfejlesztési Iroda
Központi Betegfelvételi Iroda
Finanszírozási és Kontrolling Főosztály
Finanszírozási Osztály
Margit Kórház Finanszírozási Osztályvezető Helyettes
Kontrolling Osztály
Margit Kórház Kontrolling Osztályvezető Helyettes
Informatikai és Dokumentációs Főosztály
Informatikai Osztály
Margit Kórház Informatikai Osztályvezető Helyettes
Visegrádi Kórház Informatikai Osztályvezető Helyettes
Dokumentáció és Irattár
Járóbeteg koordinációs igazgató
Igazgatásszervezés
Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztály
Belső ellenőrzés
Adatvédelmi tisztviselő
Informatikai Biztonságvédelmi felelős
Tanácsadó Testületek és Bizottságok
Kommunikációs és PR Osztály
Jogi Iroda
Intézményi Integritási Felelős

Orvosigazgató
Szakmai integrációért és koordinációért felelős orvosigazgató-helyettes
Szakrendelések Vezetéséért Felelős Orvosigazgató-helyettes, Kútvölgyi Szakrendelő Igazgató
Gyermekellátásért felelős orvosigazgató-helyettes
Tudományos és Oktatási Tevékenységért felelős Orvosigazgató-helyettes
Általános orvosigazgató-helyettes
Sürgősségi ellátásokért felelős orvosigazgató helyettes
Belgyógyászati orvos-szakmai profilvezető
I. Belgyógyászat - Gasztroenterológiai Osztály
II. Belgyógyászat - Diabetológiai Osztály
III. Belgyógyászat - Kardiológiai Osztály
Krónikus Belgyógyászati Osztály
Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály
Műtétes szakmákért felelős orvos-szakmai profilvezető
Sebészeti Osztály
Szemészeti Osztály
Szülészet Nőgyógyászati Osztály
Traumatológiai és Kézsebészeti Osztály
Ortopéd-Traumatológiai Osztály
Fül- Orr- Gége és Szájsebészeti Osztály
Idegsebészeti Osztály
Urológiai Osztály
Sürgősségi Betegellátó Osztály
Központi Anaesthesiológiai és Intenzív Terápiás Osztály
Perinatális Intenzív Centrum
Integrált Radiológiai osztály
MRI
DSA
Neurovaszkuláris egység
CT részleg
Radiológiai részleg
Transzfúziológiai Laboratórium
Központi Laboratórium
Patológiai Osztály
Neurológiai Osztály – Stroke Centrum
Budai Családközpontú Lelki Egészség Centrum
Mentálhigiénés Sürgősségi Osztály
Pszichoterápiás Rehabilitációs Osztály
Pszichoterápiás Rehabilitációs Nappali Kórház
Mentélhigiénés Aktív Nappali Kórház
Intézeti Gyógyszertár
Kórházhigiénés Osztály
Központi Sterilizáló
Onkológiai Gondozó és Szakrendelő
Allergia Szakrendelő
Tüdőgondozó
Pszichiátriai Gondozó
TÁMASZ Pszichiátriai Gondozó
Nefrológia
Bőr- és Nemibeteg Gondozó
Reumatológia Szakrendelés
Budai Gyermekkórház
Gyermekgyógyászati Osztály
Gyermeksebészeti és Traumatológiai Osztály
Gyermekgyógyászati, Rehabilitációs Osztály
Gyermek- és Ifjúságpszichiátriai Rehabilitációs Osztály
Budai Gyermekkórház Járóbeteg Szakellátás
Tudományos Bizottság
Oktatási Bizottság
IKEB/RKEB
Intézményi Könyvtár

Ápolási igazgató
Szakrendelések vezetéséért felelős ápolási igazgató-helyettes
Vezető asszisztensek
Gyermekellátásért felelős ápolási igazgató-helyettes
Budai Gyermekkórház Járóbeteg Szakellátás
Gyermekgyógyászati Rehabilitációs Osztály Nappali Kórházi Ellátás
Gyermek és Ifjúságpszichiátriai Rehabilitációs Osztály
Általános ápolási igazgató-helyettes
Kútvölgyi Kórház Ápolási Igazgató helyettes
I. Belgyógyászat – Gasztroenterológiai osztály
II. Belgyógyászat – Diabetológiai Osztály
III. Belgyógyászat – Kardiológiai Osztály
KAITO
Sürgősségi Betegellátó Osztály
Urológiai Osztály
Sebészeti Osztály
Dekubitusz Prevenciós Team
Osztályvezető ápolók
Vezető asszisztensek
Műtős szakasszisztensek és műtőssegédek
Intézeti Vezető Szakoktató
Szociális csoportvezető
Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztály
Betegszállítás
Központi Dietetika Szolgálat
Intézeti Vezető Főműtősnő
Részlegvezető Főműtősnő, műtősnők
Központi Gyógytorna Szolgálat
Anesteziológiai vezető asszisztens
Kórházhigiénés Osztály
Központi Sterilizáló

Integrált Radiológiai osztály
Diós árok telephely
Bólyai utca telephely
Kútvölgyi telephely
Röntgendiagnosztika
Mammográfia
UH diagnosztika
Gyermekradiológia
CT
MRI
Intervenciós radiológiai részleg, DSA
Neurovaszkuláris egység
Szájsebészeti röntgen
Budai Gyermekradiológiai rendelés
Kútvölgyi Röntgendiagnosztika
SBO Röntgendiagnosztika
Kútvölgyi Mammográfia
SBO – UH diagnosztika
Kútvölgyi UH diagnosztika
SBO CT

Gazdasági igazgató
Gazdasági igazgató általános helyettese
Bérgazdálkodási és Bérszámfejtési Osztály
Margit Kórház gazdasági igazgató-helyettes
Visegrádi Kórház gazdasági igazgató-helyettes
Pénzügyi Főosztály
Logisztikai Főosztály
Leltározási Osztály
Közbeszerzési Osztály
Műszergazdálkodási Osztály
Koordinációs és Létesítménygazdálkodási Főosztály
Nővérszálló
Pénzügyi Osztály
Számviteli Osztály
Visegrádi Szent Kozma és Damján Rehabilitációs Szakkórház és Gyógyfürdő
Védelmi Feladatok Koordinálásáért Felelős Osztály
Anyaggazdálkodási Osztály
Ellátási és Gondnoksági Osztály
Szállítási Osztály
Budapesti Szent Margit Kórház
Létesítménygazdálkodási és Környezetvédelmi Csoport
Központi Raktár
Élelmezési Osztály
Üzemeltetési Feladatok Koordinálásáért Felelős Osztály

# Az Intézmény helyettesítési rendje:

| Helyettesítendő személy | A helyettesítésre kijelölt személy | |
|---|---|---|
| | **távollét, akadályoztatás esetén** | **betöltetlen állás esetén** |
| Főigazgató | Főigazgató távolléte, akadályoztatása esetén elsődlegesen az orvosigazgató.<br>A főigazgató és az orvosigazgató együttes távolléte, vagy akadályoztatása esetén, a főigazgató helyettesítését általános jogkörrel az igazgatási és humánpolitikai főigazgató helyettes látja el.<br>A főigazgató az egyes szakmai igazgatók közül, esetileg – indokolt esetben - más személyt is megmegbízhat a helyettesítésével. | 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 | stratégiai és fejlesztési főosztályvezető | Igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes |
| Igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes | Jogi Iroda vezetője (jogi kérdésekben) | Stratégiai főigazgató-helyettes (igazgatósi hatáskörben) |

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

## A) Általános szabályok

1. Amennyiben a 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 Intézmény tanácsadó, véleményező és javaslattételi 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 esetben

   hívja 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 javaslattételi 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. Összevont Osztályvezetői Értekezlet

1. Az Intézmény szakmai szervezeti egységeinek folyamatos és naprakész tájékoztatása érdekében, az orvosigazgató szervezésében a főigazgató Összevont Osztályvezetői Értekezletet tart. Az Összevont Osztályvezetői Értekezlet állandó résztvevői a főigazgató és helyettesei, az orvosigazgató és helyettesei, az ápolási igazgató és helyettesei, a gazdasági igazgató és helyettesei, az osztályvezető főorvosok, az intézeti főgyógyszerész és helyettese, a szakrendelést és gondozóintézetet vezető főorvosok, a vezető gyógytornász, a vezető dietetikus, az osztályvezető főnővérek és főápolók, az intézetvezető főműtősnő, a vezető aneszteziológus szakasszisztens, valamint a gazdasági-adminisztratív terület osztályvezetői.

2. Az Összevont Osztályvezetői Értekezletet lehetőség szerint kéthavonta, évente hat alkalommal kell összehívni. A értekezleten a megjelölt szervezeti egységek vezetőinek részvétele minden esetben kötelező, kizárólag a főigazgató által előzetesen engedélyezett, megfelelően indokolt távollét elfogadható.

## 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 bízza 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 testületeként 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, egyezteti 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 gyógyszerszükségletét;

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 főigazgatnak, 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 bízza 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 kórházhigiénikus 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) Kórházhigiéniai 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 javaslattétel 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 Szülészet- 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 (pathológiai 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-BUDAI SZENT JÁNOS CENTRUMKÓRHÁZ
# KOMMUNIKÁCIÓS ELJÁRÁSRENDJE

| | |
|---|---|
| Eljárásrendet készítette: | Sebők-Tóth Kata<br>Kommunikációs vezető |
| Aláírás: | |
| Szakmailag ellenőrizte: | Dr. Molnár-Gallatz Zsolt<br>Stratégiai főigazgató-helyettes |
| Aláírás: | |
| Jogilag ellenőrizte: | Dr. Török Árpád<br>Igazgatási és Jogi főigazgató-helyettes |
| Aláírás: | |
| Minőségügyi szempontból ellenőrizte: | Bódi Mariann<br>minőségirányítási osztályvezető |
| Aláírás: | |
| Jóváhagyta: | Dr. Ralovich Zsolt<br>Intézményvezető 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 Főigazgatói/Igazgatói utasítás/intézkedés ..... 4
5.2 Intézményi körlevél ..... 4
5.3 Intézményi hírlevél ..... 5
5.4 Minőségirányítási szabályzók ..... 5
5.5 Összevont osztályvezetői értekezlete ..... 5
5.6 Főnővérek, Vezető Asszisztensek értekezlete ..... 5
5.7 Intranet ..... 6
5.8 Osztályok felőli kommunikáció a vezetőség felé ..... 6
6 Külső kommunikációs eszközök ..... 6
6.1 Sajtó-, média-kapcsolatok ..... 6
6.2 Sajtóban való szereplés engedélyezése ..... 7
6.3 Önálló weboldal működtetése ..... 7
6.4 Közösségimédia-csatornák ..... 8
7. Logó használat ..... 8
8. Záró rendelkezések ..... 9

# 1 Az Eljárásrend célja

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

**További cél:** Hiteles, pontos és gyors tájékoztatás az Észak-budai Szent János Centrumkórház működését érintő kérdésekben a szervezet dolgozói és partnerei, az Intézménnyel együttműködő külső cégek és szervezetek, valamint a lakosság, a fenntartó és a kormányzati szervek felé.

# 2 Az Eljárásrend hatálya

Az eljárásrend hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti egységére és dolgozójára.

# 3 Hivatkozások

## 3.1 Jogszabályi 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 érdekképviseleti 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. Dinamikusan 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, https://www.facebook.com/budaicsaladkorhaz és https://www.facebook.com/szentjanoskarrier címen érhetők el az Észak- budai Szent János Centrumkórház hivatalos Facebook-oldalai, melyet a Kommunikációs vezető gondoz.
- **Intranet:** Belső információs rendszer, az Intézmény hivatalos, első számú 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 az intézmény vagy fenntartója által 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.
- **Kommunikációs vezető:** 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 Főigazgatói/Igazgatói utasítás/intézkedés

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

## 5.2 Intézményi körlevél

- **Célja**: Tájékoztatás, kérés az Intézmény dolgozói felé.
- **Kiadványozója**: Főigazgató, Orvosigazgató, Ápolási Igazgató, Gazdasági Igazgató, Igazgatási és Jogi főigazgató-helyettes, Stratégiai Főigazgató-helyettes,
- **Tartalma**: Aktualitásokról és változások szóló tájékoztató, amely felhívja a figyelmet az elmúlt vagy a következő időszak történéseire.
- **Iktatása**: Ágazgató Titkárság (dátum szerint, sorszámozva)
- **Megjelenési formája**: Elektronikus

- **Felelős:** Főigazgató, Orvosigazgató, Ápolási Igazgató, Gazdasági Igazgató, Stratégiai Főigazgató-helyettes

## 5.3 Intézményi hírlevél

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

## 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 ágazgati 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 Összevont osztályvezetői értekezlete

- **Célja:** Kéthavi rendszerességgel az osztályvezető főorvosok, osztályvezető nővérek és a gazdasági-műszaki területet osztályvezetőinek tájékoztatása az Intézményműködését érintő főbb kérdésekről. A felmerülő problémák közös megbeszélése illetve megvitatása.
- **Összehívója:** Főigazgató
- **Tartalma:** Főigazgató határozza meg az aktuális témákat
- **Iktatása:** jelenléti ív, meghívó, előadások
- **Megjelenési formája:** Összehívásáról a tájékoztatás a Belső Információs Rendszerben, körlevélben vagy e-mailben, helyszín a konferenciaterem.
- **Felelős:** Főigazgató

## 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.
- Tartalomszolgáltató: Főigazgató, Igazgatási és Jogi főigazgató-helyettes, Stratégiai Főigazgató-helyettes, Orvosigazgató, Gazdasági Igazgató, Ápolási Igazgató, Informatikai Osztályvezető, Kommunikációs vezető
- **Szerkesztő:** Kommunikációs vezető, Informatikai Osztály
- **Kiadó:** Informatikai és Dokumentációs Főosztály
- **Tartalma:** Hírek, információk, utasítások, letölthető és szerkeszthető nyomtatványok
- **Iktatása:** Nem szükséges
- **Megjelenési formája:** Elektronikus
- **Karbantartó:** Informatikai Osztály
- **Felelős:** Informatikai és Dokumentációs Főosztály

## 5.8 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 beterjesztő aláírása is szükséges, úgy papír alapon is, az ágazati titkárságra beadva, a ágazgató vezetőnek, igazgatónak címezve.
- **Iktatása:** Ágazati titkárságon, 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, Kommunikációs vezető
- **Felelős:** Főigazgató, Kommunikációs vezető

## 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: Kommunikációs vezető
  Munkautasítás alkalmazásáért: Főigazgató és ágazati igazgatók
- **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 Kommunikációs vezetőnek kell megküldeni a kommunikacio@janoskorhaz.hu e-mail címre, aki a kérelmet Főigazgatóval és szükség szerint az ágazati igazgatóval engedélyezteti. A sajtóban való szereplést minden esetben előzetesen a Fenntartó felé jóváhagyásra szükséges megküldeni. Az engedélyeztetési folyamat a Kommunikációs vezető, távollétében kijelölt helyettesének a feladata. Amikor a riportalany értesül az adás pontos időpontjáról, köteles írásban arról tájékoztatását adni a Kommunikációs vezető részére.
- **Jóváhagyó:** Főigazgató, illetve távollétében a főigazgató-helyettesek.

## 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 Kommunikációs vezető, távollétében kijelölt helyettese. A Kommunikációs vezető 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 Kommunikációs vezető az illetékes.

- **Szerkesztő:** Kommunikációs vezető, Informatikai Osztály
- **Felelős:** Kommunikációs vezető, Stratégiai főigazgató-helyettes, 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, https://www.facebook.com/szentjanoskarrier ),
- **Tartalma:** A legfrissebb információk, események, fotók, videók, felhívások jelennek meg
- **Közzététel folyamata:** A közösségimédia-csatornák kezelője a Kommunikációs vezető, aki a Főigazgatóval egyeztetett kereteknek megfelelően publikálja az információkat, illeszkedve az Intézmény megjelenési formájához. A tartalmak az adott platform sajátosságainak megfelelően jelennek meg.
- **Szerkesztő:** Kommunikációs vezető
- **Felelős:** Kommunikációs vezető, Főigazgató

## 7. Logó használat

- **Funkciója:** A logó az Észak-budai Szent János Centrumkórház, mint szervezet azonosítására szolgáló egyedi, jól felismerhető jel, jelzés.
  A logó elsődleges célja a megkülönböztetés, az egyértelmű jelölés megkönnyíti a tájékozódást az ágazat és 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 Kommunikációs vezető felé kell benyújtani (meghatározva felhasználás célját, területét és formáját).
- **Felelős:** Kommunikációs vezető
- **Jóváhagyó:** Kommunikációs vezető, Főigazgató

## 8. Záró rendelkezések

Jelen Eljárásrendet az Intézmény valamennyi dolgozója számára hozzáférhetővé kell tenni.

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

Budapest, 2023. június 8.

.....

Dr. Ralovich Zsolt

intézményvezető főigazgató

# A közreműködők Intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

Amennyiben 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
- vonatkozó OKFŐ utasítások és eljárásrend

### 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 másik, 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 szolgálató 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 összességeként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető –, ennélfogva 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 faladatai 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 résztevékenységből 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 felvételről 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 másolat 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 vezetéséért, folyamatos ellenőrzéséért, 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 vezetéséért, 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.

Iktatószám: 4909-1/2022

# 43/IV. sz.

# ELŐZETES BETEGBESOROLÁS (VÁRÓLISTA, ELŐJEGYZÉSI LISTA, BETEGFOGADÁSI LISTA) ÉS A REGISZTRÁCIÓS LISTA ALAPJÁN NYÚJTHATÓ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSOKRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

**Jóváhagyta:**

**Dr. Ralovich Zsolt**
intézményvezető főigazgató

**A Szabályzatot készítette:**

**Dr. Kiss Jenő**
osztályvezető főorvos,
a Várólista Bizottság elnöke

**Érvénybelépés időpontja:**

A szabályzat az **Észak-budai Szent János Centrumkórház** szellemi tulajdona. Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött. Aszabályzatban szereplő információt csak a minőségirányítási rendszer működtetéséhez lehet felhasználni.

## Tartalom


I. A szabályzat célja és hatálya ... 4

II. A szabályzatban alkalmazott fogalom-meghatározások ... 4

III. Az intézményi várólista kialakításának szabályai ... 6

IV. A várólista alapján nyújtott ellátás időpontja és a várólista szerinti sorrendtől való eltérés szabályai ... 6

V. A várólista vezetésének szabályai ... 8

VI. Törlés az intézményi várólistáról ... 10

VII. Felelősségi szabályok ... 10

VIII. A várólista tartalma ... 11

IX. Az előjegyzési lista vezetésére vonatkozó szabályok ... 11

X. A regisztrációs lista vezetésére vonatkozó szabályok ... 12

XI. A betegfogadási lista vezetésére vonatkozó szabályok ... 13

XII. Hatályba léptető és záró rendelkezések ... 14

**Mellékletek** ... 15

1. sz. melléklet – Várólista Protokollok ... 16

*1. Ortopéd-Traumatológiai Osztály várólista protokollok ... 16*

1.1. Csípőprotézis beültetés ... 16

1.2. Gerincsérv - porckorongsérv műtét ... 18

1.3. Gerincstabilizáló műtét ... 20

1.4. Könyökprotézis beültetés ... 22

1.5. Térdprotézis beültetés ... 24

1.6. Vállízületi endoprotézis beültetés ... 26

*2. Fül-, Orr-, Gége-, Fej-Nyak és Szájsebészeti Osztály várólista protokollok ... 28*

2.1. Mandulaműtét (tonsillectomia) ... 28

2.2. Melléküreg-műtétek (FESS, Lothrop, Luc-Caldwell, Denker stb.) ... 30

2.3. Orrmandula-műtét (adenotomia) ... 32

2.4. Proc. mastoideus műtétek (Mastoidectomia, Antro-atticotomia, Tympanoplastica, Radikális műtét) ... 34

*3. Urológiai Osztály várólista protokollok ... 36*

3.1. Transurethrális prosztataműtét (TURP, TUIP, laser ablatio, ILC, stb.) ... 36

3.2. Prostatectomia (prostatectomia transvesicalis, prostatectomia retropubicus, adenomectomia, stb.) ... 38

*4. Szemészeti Osztály várólista protokollok ... 40*

4.1. Szürkehályog műtét ... 40

*5. Szülészeti-Nőgyógyászati Osztály várólista protokollok ... 42*

5.1. Conisatio portionis uteri ... 42

5.2. Electrocoagulatio portionis uteri ... 44

5.3. Petefészek eltávolítás – kétoldali, hasi úton ... 46

5.4. Salpingo-oophorectomia – kétoldali ... 48
5.5. Sterilisatio laparoscopia bipol. electrodával ... 50

2. sz. melléklet – Központi Várólista Protokoll hiányában alkalmazandó helyi eljárásrendről ... 52
*1. Várólista vezetése ... 52*
*2. A várólistára való fel-illetve lekerülés szempontjai ... 52*

3. sz. melléklet – A Várólista alapján nyújtható ellátások köre ... 54
*1. Idegsebészet ... 54*
*2. Traumatológia ... 54*
*3. Ortopéd-Traumatológia ... 54*
*4. Szemészet ... 54*
*5. Fül-orr-gége és Szájsebészet ... 55*
*6. Urológia ... 55*
*7. Szülészet-nőgyógyászat ... 56*

4. sz. melléklet – Sürgős szükség körébe tartozó megbetegedések, illetve beavatkozások ... 57
*1. Sebészet ... 57*
*2. Idegsebészet ... 57*
*3. Traumatológia ... 57*
*4. Ortopéd-Traumatológia ... 57*
*5. Szemészet ... 57*
*6. Fül-orr-gége és Szájsebészet ... 58*
*7. Urológia ... 58*
*8. Szülészet-nőgyógyászat ... 59*

5. sz. melléklet – Relatív sürgős beavatkozások ... 60
*1. Idegsebészet ... 60*
*2. Traumatológia ... 60*
*3. Ortopéd-Traumatológia ... 60*
*4. Szemészet ... 60*
*5. Fül-orr-gége és Szájsebészet ... 60*
*6. Urológia ... 61*
*7. Szülészet-nőgyógyászat ... 61*

6. sz. melléklet – Jelenleg az Intézményben várólista alapján nyújtható ellátások köre, és a várólistára való felkerülés feltételrendszere ... 62
*1. Csípőprotézis beültetésre való előjegyzés feltételrendszere ... 62*
*2. Térdprotézis beültetésre való előjegyzés feltételrendszere ... 63*
*3. Vállízületi endoprotézis beültetésre való előjegyzés feltételrendszere ... 64*
*4. Könyökprotézis beültetésre való előjegyzés feltételrendszere ... 65*

## I. A szabályzat célja és hatálya

Az irányadó jogszabályok értelmében a betegek egyes kiemelt, többnyire tervezett ellátás keretében igénybe vehető beavatkozásokat az ellátási igény felmerülésének sorrendjében vehetnek igénybe.

Jelen szabályzat célja az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: **Eütv.**) 9. §, a kötelező egészségbiztosítási ellátásokról szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (a továbbiakban: **Ebtv.**) 20. §, a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006. (XII.23.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: **Rendelet**), 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 szerint nyújtott egészségügyi ellátások intézményi rendjének meghatározása.

Jelen szabályzat az **Észak-Közép-budai Centrum, Új Szent János Kórház és Szakrendelő** (a továbbiakban: **Intézmény**) keretében kötelezendően létrehozandó intézményi várólista és betegfogadási lista kialakításának szabályait tartalmazza, nem terjed ki azonban a központi várólistára, illetve a pozitron emissziós tomográfia (PET) diagnosztikai eljárásra vonatkozó várólistára.

Jelen szabályzat rendelkezéseit az ellátás természete által indokolt esetben, továbbá tartós kapacitáshiány esetén kell alkalmazni.

Az adott ellátásra vonatkozóan a várható eredmény megítélésének részletes orvos-szakmai szabályait a jelen szabályzat **1. számú mellékletében** foglalt Várólista Protokollok tartalmazzák.

## II. A szabályzatban alkalmazott fogalom-meghatározások

1. A szabályzat alkalmazása során:

   a) *központi várólista:* a külön jogszabályban meghatározott nagyköltségű ellátások igénybevételére váró betegek jegyzéke, továbbá a szerv-, illetve vérsejtképző őssejt átültetésére váró betegek listája (transzplantációs várólista) (Ebtv. 5/B. § j) pont);
   A központi várólistát az Országos Vérellátó Szolgálat Központi Várólista Iroda működteti, a Transzplantációs Bizottságok közreműködésével. A transzplantációs várólista - a csontvelő transzplantációra vonatkozó lista kivételével - az Országos Vérellátó Szolgálat által megkötött megállapodásban részes szervcsere szervezet által vezetett nemzetközi várólista (Eurotransplant) részét képezi. Ide tartoznak továbbá a nagy költségű ellátások tekintetében kialakított várólisták.
   A PET/CT ellátás tekintetében kialakított központi várólista nyilvántartási rendszert a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) működteti

   b) *intézményi várólista*: az adott fekvőbeteg ellátó intézményben a betegellátás sorrendjét meghatározó jegyzék, amely – a központi várólista alapján igénybe vehető, 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); Intézményi várólistát kell kialakítani a külön jogszabály szerinti ellátások esetén, továbbá a külön jogszabály szerinti ellátások körébe nem tartozó ellátás esetében akkor, ha a biztosított ellátására tartós kapacitáshiány miatt nincs lehetőség (Ebtv. 20. § (2) bekezdés).
Az intézményi várólista alapján igénybe vehető fekvőbeteg-szakellátást a beteg kizárólag annál az egészségügyi szolgáltatónál veheti igénybe, amelyik szolgáltató várólistáján szerepel.

c) *intézményi regisztrációs lista:* az egészségügyi szolgáltatónál az intézményi várólistától elkülönítetten vezetett lista egyes ellátások, egymással összefüggő ellátások vagy ellátás sorozatok tervezése és ütemezése érdekében;

*d)* *intézményi előjegyzési lista:* a fekvőbeteg-szakellátást végző egészségügyi szolgáltatónál adott ellátások tekintetében az intézményi várólistától elkülönítetten vezetett lista, amelyen a biztosított kérésére a betegellátás tervezett időpontja legalább 14 nappal későbbi, mint az intézményi várólista alapján meghatározható legkorábbi időpont;

*e)* *betegfogadási lista:* a járóbeteg szakellátásban - amennyiben a biztosított egészségi állapota nem indokolja az azonnali ellátást - a betegellátás sorrendjét - szakrendelésenként, az ellátás igénybevételének időpontjával meghatározó lista;

*f)* *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);

g) ***egészségügyi adat:*** Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete 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 (2016. április 27.) 4. cikk 15. pontja értelmében

> *egészségügyi adat:* egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;

*h)* *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. §);

*i)* *intézményi várólista protokoll:* központi várólista protokoll hiányában a jelen szabályzat **1. számú melléklet**ében az egyes beavatkozásokra, betegségcsoportokra meghatározott orvos-szakmai szabályok összessége.

*j)* *tényleges várakozási idő:* a beteg számára szükséges ellátás indikációjának szakorvos általi megállapítása és az ellátás beteg általi igénybevételének időpontja közötti időtartam.

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

## III. Az intézményi várólista kialakításának szabályai

1. Intézményi várólistát kell kialakítani – a központi várólista alapján igénybe vehető ellátások kivételével a Rendelet 5. mellékletében, illetve az NM rendelet 19. mellékletében meghatározott ellátások esetén, továbbá a külön jogszabály szerinti ellátások körébe nem tartozó ellátás esetében akkor, ha a biztosított ellátására tartós kapacitáshiány miatt nincs lehetőség (Ebtv. 20. § (2) bekezdés). Az intézményi várólista kialakításáért és rendszeres felülvizsgálatáért a Várólista Bizottság felel.

2. A biztosítottnak nem minősülő betegek ellátása – a sürgős szükség esetének kivételével - nem eredményezheti a biztosítottak – várólista, illetve betegfogadási lista szerinti - várakozási idejének meghosszabbodását.

3. Az Intézmény a mindenkor vezetett intézményi várólistát profilonként és beavatkozás típusonként vezeti. Profilonként nevesíteni kell a várólista vezetéséért és karbantartásáért felelős személyt, a felelősök meghatározása orvosigazgatói utasítás keretében történik, amely a jelen szabályzat 1. sz. mellékletét képezi. A várólista vezetéséért és karbantartásáért felelős személy a profil vezetéséért felelős vezetője, amely feladatkört az orvosigazgató engedélyével az irányítása alá tartozó profil egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott szakorvosára delegálhatja.

4. Az Intézményi várólista a medikai rendszer moduljaként működik.

5. A NEAK által üzemeltetett, internetről elérhető Országos Várólista és Előjegyzés Nyilvántartási rendszerben, valamennyi intézményi várólistára került beteget nyilván kell tartani.

6. Az intézményi várólistára vett beteg egy egyedi, az ellátásban érintett személy más által történő azonosítására alkalmatlan esetazonosító alapján bármikor tájékozódhat a várólistán elfoglalt helyéről, amelynek ismeretében követheti, ellenőrizheti a várakozási és előjegyzési listákat, továbbá tájékozódhat a várólistákat érintő statisztikák tekintetében. A NEAK által vezetett nyilvántartási rendszer elérhetőségét az Intézmény saját honlapján is biztosítani köteles.

## IV. A várólista alapján nyújtott ellátás időpontja és a várólista szerinti 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 várólistára való felkerülés időpontját az Intézmény legalább naptári nap pontossággal köteles megállapítani. A várólista sorrendtől eltérni kizárólag a jogszabályok szerint, a szabályzat jelen fejezetében meghatározott esetekben van lehetőség.

2. A várólistára történő felkerülés időpontja szerinti igénybevételnek minősül a tervezett ellátási időpontot megelőző hét munkanapon belüli, ellátás ütemezési érdekből végzett ellátási sorrendmódosítás, azzal, hogy az ütemezés nem eredményezhet az érintett betegek részére hét munkanapnál hosszabb várakozási idő növekedést.

3. Az előzetesen meghatározott időponttól eltérni

a) az ellátás szakmai indokoltsága alapján,
b) az ellátás várható eredménye alapján,
c) az Ebtv. 20. § (4) és (4a) bekezdés[1] szerinti esetben,
d) az azonnali ellátásnak a biztosított állapota miatti indokoltsága esetén,
e) a beteg hátrányára a beteg kérése alapján, azzal, hogy a beteget intézményi előjegyzési listára kell felvenni,
f) a szűréssel érintett, abból eredő ellátások esetében az állam által szervezett, nem kötelező szűrővizsgálaton való részvételnek a szűrővizsgálatot végző egészségügyi szolgáltató általi írásbeli igazolása alapján lehet.

4. Abban az esetben, ha az ellátás igénybevételének időpontja eltér a beteggel korábban közölt tervezett időponttól, erről a beteget haladéktalanul tájékoztatja az intézményi várólista vezetéséért felelős személy, illetve az intézményi várólista kezelését végző személy.

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 az intézményi várólista vezetéséért felelős személynek, illetve az intézményi várólista kezelését végző 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. A halasztás a beteg várólistán elfoglalt helyét kedvezőtlenül nem módosíthatja, amennyiben azonban annak szakmai feltételei fennállnak, az adott beavatkozás más - a várólistán lévő soron következő - betegnél is elvégezhető. A beteg alkalmasságát az ellátás igénybevételére a kezelőorvos jelzi az intézményi várólista vezetéséért felelős személynek, illetve az intézményi várólista kezelését végző személynek, aki az értesítést követően a kezelőorvossal egyeztetve megjelöli az új időpontot.

6. Amennyiben az intézményi várólistán szereplő beteg állapota miatt a beteg ellátása - az ellátás várható időpontját megelőzőn - azonnal szükséges, a beteg a várólista sorrendtől függetlenül igénybe veheti az ellátást. Erről a kezelőorvos tájékoztatja az intézményi várólista vezetéséért felelős személyt, illetve az intézményi várólista kezelését végző személyt, aki az országos várólista nyilvántartást vezető szerv felé jelzi az azonnali ellátás tényét és a beteg egyedi azonosítóját.

---

[1] **Ebtv. 20. § (4) bekezdés:** A keresőképtelen biztosítottat - a (3a) bekezdés szerinti miniszteri rendeletben meghatározott esetben - a beutaló orvos kezdeményezése alapján az ellátásra kötelezett szolgáltató az (1) bekezdés b) pontja szerinti ellátások tekintetében a (3) bekezdésben foglaltaktól eltérően - a várólista alapján nyújtható ellátások szabályairól szóló kormányrendeletben foglaltak figyelembevételével - köteles soron kívül fogadni, amennyiben a keresőképtelen biztosított az ellátást a keresőképtelenségét okozó betegsége miatt diagnosztikus vagy terápiás célból veszi igénybe. A keresőképtelenség miatti soron kívüli ellátás nem előzheti meg a (3a) bekezdés szerinti szakmai indokoltság, valamint az ellátás várható eredménye miatti soron kívüli ellátásokat.
**Ebtv. 20. § (4a) bekezdés:** A transzplantáció előtti kivizsgálásra váró biztosítottat az ellátásra kötelezett szolgáltató az (1) bekezdés b) pontja szerinti ellátások tekintetében a (3) bekezdésben foglaltaktól eltérően köteles soron kívül fogadni, ha a transzplantáció előtti kivizsgálásra váró biztosított az ellátást a transzplantációs várólistára vételhez és a transzplantációs várólistán tartáshoz szükséges vizsgálatok miatt veszi igénybe. A transzplantáció előtti kivizsgálás miatti soron kívüli ellátás nem előzheti meg a (3a) bekezdés szerinti szakmai indokoltság, valamint az ellátás várható eredménye miatti soron kívüli ellátásokat.

7. A beteg legkésőbb az ellátás várható időpontját megelőző 5. napig kezdeményezheti az intézményi várólista vezetéséért felelős személynél, illetve az intézményi várólista kezelését végző személynél az ellátás várható időpontjának későbbi időpontra történő halasztását. Az Intézmény az ellátás tervezett időpontja elhalasztásának beteg általi kezdeményezésével egyidejűleg a regisztrálási tételt az intézményi várólistáról áthelyezi az intézményi előjegyzési listára, ha a módosított tervezett ellátási időpont legalább 14 nappal későbbi, mint az intézményi várólista alapján meghatározható legkorábbi időpont. Ha az ellátás várható időpontjának elhalasztása miatt keletkező várakozási idő meghaladja az adott ellátás tekintetében - a beteg állapotának figyelembevételével - a szakmailag elfogadható időtartamot, az ebből eredő kockázatokról a beteget a kezelőorvos tájékoztatja.

8. 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.

9. A várólistára való felkerülés és vezetésével kapcsolatos szabályok ismételt és súlyos megszegése esetén a Várólista Bizottság kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlójánál a kezelőorvos felelősségre vonását.

## V. A várólista vezetésének szabályai

1. Amennyiben a kezelőorvos valamely beteg esetében intézményi várólista alapján nyújtható ellátást tart indokoltnak, a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól köteles a beteget teljeskörűen tájékoztatni. A várólistára való felkerülést a beteg megfelelő tájékoztatását követően kezelőorvosa javaslatára az intézményi várólista vezetéséért felelős személy vagy az intézményi várólista kezelését végző személy kezdeményezi az országos várólista nyilvántartást vezető szervnél és egyidejűleg továbbítja számára a biztosított személyazonosító adatait (családi és utónév, anyja neve, nem, születési év, lakóhely, társadalombiztosítási azonosító jel), a szükséges ellátás megjelölésével. A várólistára való felkerüléséhez a beteg beleegyezése szükséges.

2. Amennyiben az Intézményt a beteg vonatkozásában nem terheli területi ellátási kötelezettség, úgy az intézményi várólistára történő felvételt az Intézmény megtagadhatja, ha a területi ellátási kötelezettségű feladatainak folyamatos ellátását – a várólista alapján nyújtható ellátások vonatkozásában – a területen kívüli beteg fogadása veszélyezteti.

3. Amennyiben a beteg - az országos várólista-nyilvántartást vezető szerv erre irányuló vizsgálatának eredménye szerint - a rendelt ellátás tekintetében nem szerepel egyetlen intézményi várólistán sem, az országos várólista-nyilvántartást vezető szerv egyedi azonosítót generál a biztosított számára, és a külön jogszabályban foglaltak szerint megküldi azt az Intézménynek. Az egyedi azonosító nem tartalmazhat a beteg egészségügyi és személyazonosító adataival összefüggő, továbbá a várólistára, intézményi előjegyzésre történő felvétel időpontjára vonatkozó adatot. Az egyedi azonosítót az azt meghatározó szerv a beteg kezelőorvosa útján közli a beteggel.

Az egyedi azonosító tartalmára vonatkozó szabályokról a beteget kezelőorvosa tájékoztatja. Amennyiben a NEAK, illetve az intézményi várólista kezeléséért felelős személy észleli, hogy az adott várólistára érkező egyedi azonosító egy másik, az adott várólistán levő beteg egyedi azonosítójával megegyezik, akkor a később beérkezett egyedi azonosítót olyan sorszámmal látja el, amely egyértelműen alkalmas az egyedi azonosítók megkülönböztetésére. Erről a beteget a kezelőorvos útján a NEAK, illetve az intézményi várólista kezeléséért felelős személy tájékoztatja.

4. Abban az esetben, ha az országos várólista nyilvántartást vezető szerv a várólistára felvétel kezdeményezését követően megállapítja, hogy az adott beteg adott ellátás vonatkozásában már másik intézményi várólistán szerepel, erről - a várólista nyilvántartási rendszeren keresztül - tájékoztatja a kezdeményező személyt. A kezdeményező személy felajánlja a beteg számára az adatait már tartalmazó várólista és a kezdeményezéssel érintett várólista közötti választás lehetőségét. Amennyiben a beteg a kezdeményezéssel érintett várólistát választja, az (5) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni, és erről az országos várólista nyilvántartást vezető szervet a honlapon keresztül értesíteni kell. Az országos várólista nyilvántartást vezető szerv törli a beteg adatait azokról a várólistákról, amelyek alapján a beteg választása szerint nem kerül sor ellátás igénybevételére.

5. Amennyiben az országos várólista nyilvántartást vezető szerv egyedi azonosítót generál a beteg számára, azt elektronikusan megküldi a várólistára felvételt kezdeményező személynek, aki felveszi a beteget az országos várólista nyilvántartást vezető szerv által működtetett honlapon keresztül a betegek legfontosabb személyazonosító adatainak (családi és utónév, anyja neve, nem, születési év, lakóhely, társadalombiztosítási azonosító jel), az ellátásra való jogosultság sorrendje, valamint az ellátás várható, illetve - amint ismertté válik - pontosan meghatározott időpontja rögzítésével az intézményi várólistára. Abban az esetben, ha a várólistára felvételt az intézményi várólista kezelését végző személy kezdeményezte, azt a felvétel napján az intézményi várólista vezetéséért felelős személy felülbírálhatja.
Az intézményi várólista vezetéséért felelős személy az országos várólista nyilvántartási rendszer, az adatátviteli vonal vagy az intézményi rendszer hibája esetén a hiba megszűnését követően a betegek megjelenési sorrendjének megfelelően küldi meg a fenti adatokat az országos várólista nyilvántartást vezető szerv részére.

6. A kezelőorvos tájékoztatja a beteget a várólistára történő felvétel tényéről, a betegnek a várólista szerinti sorrendben való helyéről és az ellátás igénybevételének várható időpontjáról. Az egyedi azonosító a medikai rendszerben automatikusan a beteg várólistás adataihoz rendelődik és az ambuláns lapon elkülönítetten megjelenik. A kezelőorvos az ambuláns lapon adja át a beteg számára az esetazonosítót, egyben tájékoztatja az intézményi várólistára történő felvétel tényéről, és az ellátás igénybevételének várható időpontjáról. A beteg az esetazonosító átvételét és a tájékoztatás tényét az ambuláns lap aláírásával ismeri el.

7. A biztosított jogosult a kezelőorvosánál mindazon vizsgálatok kezdeményezésére és a kezelőorvos javaslata alapján azok elvégeztetésére, amelyek a várakozás sorrendjét befolyásoló egészségi állapotváltozás megállapításához szükségesek.

## VI. Törlés az intézményi várólistáról

1. Az intézményi várólista alapján nyújtott ellátás befejezését követő napon az intézményi várólista vezetéséért felelős személy törli az intézményi várólistáról a beteg adatait.

2. Ha a beteg nem jelenik meg a számára megadott napon az ellátás igénybevétele céljából a szolgáltatónál, és ezt előzetesen nem jelezte a jelen szabályzatban foglaltak szerint, valamint a beteg állapotára tekintettel szükséges időpontmódosítás esete sem áll fenn, az intézményi várólista vezetéséért felelős személy hét napon belül új időpontot jelöl ki az ellátás igénybevételére, amelyről egyidejűleg tájékoztatni kell a beteget. A szolgáltató a tervezett ellátás elmaradásával egyidejűleg a regisztrálási tételt az intézményi várólistáról áthelyezi az intézményi előjegyzési listára, ha a módosított tervezett ellátási időpont megfelel az előjegyzési lista követelményeinek. Ha a beteg az új időpontban sem jelenik meg a szolgáltatónál, az új időpontot követő harmincadik napon törölni kell az adatait az intézményi listáról.

3. Annak a betegnek az adatait, akinek az egészségi állapotában olyan változás áll be, amely az adott beavatkozás elvégzését véglegesen lehetetlenné vagy orvos-szakmai szempontból indokolatlanná teszi, törölni kell a várólistáról.

## VII. Felelősségi szabályok

1. Az intézményi várólista vezetéséért a Kútvölgyi Szakrendelő telephely kivételével az Intézmény mindenkori orvosigazgatója, a Kútvölgyi Szakrendelő telephely járóbeteg ellátó osztályain indikált, várólista köteles ellátások tekintetében a szakrendelések vezetéséért felelős orvosigazgató-helyettes felelős. Az orvos-igazgató az intézményi várólista vezetésével az intézményi Várólista Bizottság titkárát bízza meg. Az intézményi Várólista Bizottságot az orvos-igazgató, vagy az általa megbízott személy vezeti.

2. Azonos szakmában egy telephelyen, több osztályon végzett ugyanazon beavatkozás-csoport esetén, egy intézményi várólista vezetendő. Az érintett osztályok képviselői és a várólista bizottság elnöke kidolgozzák ennek formai és tartalmi megvalósíthatóságát úgy, hogy a jogszabályi előírások ne sérüljenek. Ebben a várólista vezetésével megbízott személy hatékony segítséget nyújt.

3. A várólista számítógépes kezelése az intézményi integrált informatikai rendszer (MedWorks) várólista kezelő moduljának felhasználásával történik.

4. Az intézményi várólista vezetésével megbízott személy feladatköre:

   4.1. Az egyedi azonosítót a NEAK informatikai rendszere határozza meg.

   4.2. A várólistát vezetésével megbízott személy adminisztratív feladatai közé tartozik ellenőrizni az érintett osztályok MedWorks-ben vezetett várólistáját.

   4.3. A várólista vezetésével megbízott személy figyelemmel kíséri a behívott és meg nem jelent betegeket ill. a jelen szabályzat szerint a várólistától eltérő időpontban elvégzett beavatkozásokat.

4.3.1. Amennyiben a beteg az ellátást a tárgyhónapban nem kapta meg, vagy nem vette igénybe, akkor is annak a Rendelet 8. sz. mellékletben meghatározott okát jelölni kell (pl. a beteg ideiglenes alkalmatlansága, kapacitáshiány, halasztás a beteg kérése, a beteg nem jelent meg, egyéb okból aktualitását vesztette).

4.4. A várólista vezetésével megbízott személy feladata továbbá, hogy a Várólista Bizottság elnökének kezdeményezésére a bizottságot összehívja, az ülésekről készülő jegyzőkönyvet vezesse.

5. A beteg kezelőorvosának várólistával kapcsolatos feladatkörei

5.1. Az intézményi várólistára való felkerülést a beteg megfelelő tájékoztatáson alapuló beleegyezése után a beteg kezelőorvosa kezdeményezi.

5.2. Betegvizsgálatot követően a kezelőorvos az adott szakambulancia/szakrendelő MedWorks járóbeteg moduljában dokumentálja a vizsgálatot azzal a kiegészítő bejegyzéssel, hogy a beteget tájékoztatta arról, hogy a tervezett beavatkozás vonatkozásában jogszabályi előírás szerint az Intézmény várólistát köteles vezetni. Ezt követően a kezelőorvos által kiállított ambuláns vizsgálati lap alapján, az adott betegellátási osztályon az erre a feladatra kijelölt adminisztrátor a MedWorks Medical modul várólista részbe felviszi a beteg adatait.

5.3. Az egyedi azonosító tartalmáról a kezelőorvos igazolható módon tájékoztatja a beteget.

6. Az Intézményben legalább hét, legfeljebb tíz tagú Várólista Bizottság működik. A Várólista Bizottság működésére vonatkozó szabályokat az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Várólista Bizottság ügyrendje tartalmazza.

## VIII. 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.
- 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.

## IX. Az előjegyzési lista vezetésére vonatkozó szabályok

1. A várólista szerinti időponttól a beteg hátrányára, a beteg kérésére történő módosítása esetén a beteget intézményi előjegyzési listára kell venni, amennyiben a betegellátás új

tervezett időpontja legalább 14 nappal későbbi, mint az intézményi várólista alapján meghatározható legkorábbi időpont.

2. Az intézményi várólistát vezető személy gondoskodik a beteg intézményi várólistára történő felvételéről és az intézményi előjegyzési listából történő egyidejű törléséről, ha az intézményi várólista szerint adható legkorábbi időpont eléri vagy meghaladja a beteg kérésére az intézményi előjegyzési listában rögzített időpontot.

3. Az előjegyzési lista vezetésére egyebekben a várólista vezetésére vonatkozó előírásokat kell alkalmazni, az Ebtv. 20. § (3c) és (9) bekezdésben nem szabályozott kérdésekben a (2)-(2b), (3b), (6) és (8) bekezdésében, valamint a 20/A. § (1)-(6) bekezdésében foglaltak szerint.

4. Az előjegyzési lista vezetése a medikai rendszer előjegyzési moduljában történik.

5. Az előjegyzési lista vezetéséért a Kútvölgyi Szakrendelő telephely kivételével az Intézmény mindenkori orvosigazgatója, a Kútvölgyi Szakrendelő telephely járóbeteg ellátó osztályain indikált ellátások tekintetében a szakrendelések vezetéséért felelős orvosigazgató-helyettes felelős.

## X. A regisztrációs lista vezetésére vonatkozó szabályok

1. Az intézményi várólistától elkülönítetten, regisztrációs listán kell vezetni egyes ellátásokat, egymással összefüggő ellátásokat vagy ellátás sorozatokat, azok tervezése és ütemezése érdekében.

2. Testen kívüli megtermékenyítéssel és embrióbeültetéssel végzett reprodukciós eljárás (IVF) megkezdését megelőzően az Intézmény köteles a beteget az intézményi regisztrációs listára felvenni a további szükséges ellátási feladatok tervezése és ütemezése érdekében.
   Az intézményi regisztrációs lista nem várakozási lista, azaz a beteg nem attól az időponttól kezdődően kerül a listára, amikor az igény az ellátás iránt megjelenik, hanem csak azt követően, hogy az ellátás elvégzésére jogosult egészségügyi szolgáltató az IVF program megvalósítását az adott beteg esetében elkezdi.
   Tekintettel arra, hogy az ellátás több alkalommal vehető igénybe az egészségügyi alap terhére, így minden egyes eljárás-sorozat alkalmával szükséges a beteget regisztrálni, azaz új megtermékenyítési eljárás-sorozat indításakor a regisztrációt is meg kell ismételni.
   Amennyiben a beteg nem szerepel a regisztrációs listán, az ellátás nem vehető igénybe az egészségügyi alap terhére.

3. A regisztrációs lista vezetése a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő központi online felületén történik.

4. A regisztrációs lista vezetésére egyebekben a várólista vezetésére vonatkozó előírásokat kell alkalmazni, az Ebtv. 20. § (2) bekezdés a) pontjában, a (2a) és (2b) bekezdésben, a (3b) bekezdésben, a (6) bekezdésben és a (8) bekezdésben, valamint a 20/A. § (1)-(6) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.

5. A regisztrációs lista vezetéséért a Budai Meddőségi Centrum vezető főorvosa felelős.

## XI. A betegfogadási lista vezetésére vonatkozó szabályok

1. Az egészségügyi szolgáltatásokhoz történő egyenlő hozzáférés elősegítése, valamint az ütemezett betegellátás elősegítése érdekében a járóbetegellátó szakrendelések szakrendelésenként betegfogadási listát kötelesek vezetni, a Rendelet, valamint az Eümr. rendelkezéseinek megfelelően. A beteg a járóbetegellátás igénybevételére a betegfogadási listára történő felkerülés időpontja szerint jogosult.

2. A betegfogadási listára történő felkerülést a beteg, a beteg beleegyezése esetén háziorvosa vagy kezelőorvosa kezdeményezheti személyesen, telefonon vagy elektronikus úton, ennek módjáról az Intézmény széles körben elérhető tájékoztatást nyújt (helyszíni és a honlapon elhelyezett tájékoztatók útján). Az előzetes időpont egyeztetés nem minősül gyógyító, illetve diagnosztikai célú találkozásnak.

3. A betegfogadási lista az adott egészségügyi ellátásra előjegyzett beteg családi és utónevét, társadalombiztosítási azonosító jelét, valamint az ellátásra történő jelentkezés és az ellátás igénybevételének pontosan meghatározott időpontját és helyét tartalmazza.
   A betegfogadási listán a várható ellátás időpontját legalább naptári nap és - ha ez lehetséges - óra szerinti pontossággal kell megállapítani.
   Amennyiben az Intézmény a beavatkozást - a betegfogadási lista vezetésére vonatkozó szabályok betartásával, szabad kapacitása terhére - előzetes időpont egyeztetése nélkül, az ellátásra történő jelentkezéskor elvégzi, a betegfogadási listára történő felkerülés időpontjaként az ellátásra való jelentkezés időpontját kell feltüntetni.
   A betegfogadási lista szerinti időponttól való eltérésre, valamint a betegfogadási listáról való törlésre a várólista szerinti időponttól eltérés, valamint a várólistáról való törlés szabályait kell alkalmazni.

4. A betegfogadási lista összeállításánál figyelembe kell venni a tárgyidőszakot megelőző három hónap betegforgalmi adatai alapján
   - az azonnali ellátást, valamint a kontrollt igénylő esetek várható számát,
   - azokat a gondozott betegeket, akik rendszeres ellátást igényelnek,
   - a szakorvosi konzíliumot, továbbá a fekvőbeteg-ellátó intézményben ellátott beteg számára igényelt konzíliumot, valamint
   - a külön jogszabály szerinti szakértői eljárás keretében elrendelt orvos-szakmai szakvélemény kiadásához szükséges szakvizsgálatot.

   A betegfogadási lista összeállításánál figyelembe kell venni továbbá a betegforgalmi adatok alapján a keresőképtelenség és a transzplantáció előtti kivizsgálás miatti soron kívüli esetek számát, azzal, hogy a keresőképtelenség és a transzplantáció előtti kivizsgálás miatti soron kívüli esetek ellátása nem veszélyeztetheti a nem keresőképtelen és a nem transzplantáció előtti kivizsgálásra váró betegek folyamatos ellátását.

5. A betegfogadási lista vezetése a medikai rendszer előjegyzési moduljában történik.

6. Az Intézmény az intézményi várólistáról a Rendelet 8. számú melléklete szerinti adattartalommal online jelentést küld a NEAK részére, az országos várólista nyilvántartás vezetésére szolgáló rendszeren keresztül.

7. Az Intézmény a betegfogadási listáról, az azonnali ellátást igénylő, valamint a keresőképtelenség és a transzplantáció előtti kivizsgálás miatti soron kívüli esetekről

elektronikus úton, személyazonosításra alkalmatlan módon, minden hónap 15. napjáig - a tárgyhónapot megelőző hónap vonatkozásában - a Rendelet 6. számú melléklete szerinti adattartalommal jelentést küld a NEAK részére. Az azonnali ellátást igénylő eseteket „A" betűvel kell jelölni.
A betegfogadási listáról szóló tárgyhavi jelentés szakrendelésenként tartalmazza az ellátásra jelentkezés időpontjával (év, hónap, nap) együtt a beteg sorszámát és az ellátás igénybevételének időpontját, valamint a Rendelet 6. számú mellékletben meghatározott körülményeit. Amennyiben a beteg - a tárgyhónapban - az ellátást nem vette igénybe vagy még nem kapta meg, a jelentésben ezt a tényt, valamint ennek a Rendelet 6. számú melléklete alapján meghatározott okát kell megjelölni.
Azt a beteget, aki a tárgyhónapot megelőző hónapban a 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 a betegfogadási listán az ellátás igénybevételének időpontjaként meghatározott időponttól számított két hónap elteltével az ellátást nem vette igénybe és az ellátás igénybevételének elhalasztását sem a beteg, sem a kezelőorvos nem kezdeményezte, valamint azt a beteget, akinek az egészségi állapotában olyan változás áll be, amely az adott beavatkozás elvégzését véglegesen lehetetlenné vagy orvosszakmai szempontból indokolatlanná teszi, a betegfogadási listáról törölni kell.

8. Az Intézmény elektronikus úton jelentést küld továbbá a NEAK részére arról, hogy az egyes betegfogadási listák esetében az újonnan jelentkező, sürgős ellátást nem igénylő betegeket milyen várható várakozási időn belül tudja fogadni.

9. A járóbeteg szakellátások ütemezésére szolgáló betegfogadási lista vezetéséért intézményi szinten a szakrendelések vezetéséért felelős orvosigazgató-helyettes, a szakrendelések szintjén a szakrendelés vezetéséért felelős osztályvezető tartozik felelősséggel.
A betegfogadási lista jelentést havi rendszerességgel a Finanszírozási Osztály generálja és továbbítja a NEAK részére. A jelentés elkészítéséért és a NEAK felé történő adatszolgáltatásért a Finanszírozási Osztály felelős.

## XII. Hatályba léptető és záró rendelkezések

Jelen Várólista Szabályzat a főigazgató által történő jóváhagyástól számított következő napon lép hatályba. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg valamennyi, azonos tárgykörben korábban kiadott szabályzat hatályát veszti. Jelen Várólista Szabályzat visszavonásig hatályos.

# Mellékletek

1. sz. melléklet: Várólista Protokollok

2. sz. melléklet: Központi Várólista Protokoll hiányában alkalmazandó helyi eljárásrendről

3. sz. melléklet: Várólista alapján nyújtható ellátások köre

4. sz. melléklet: Sürgős szükség körébe tartozó megbetegedések, illetve beavatkozások

5. sz. melléklet: Relatív sürgős beavatkozások

6. sz. melléklet: Jelenleg az Intézményben várólista alapján nyújtható ellátások köre és a várólistára való felkerülés feltételrendszere

# Várólista Protokollok

## 1. Ortopéd-Traumatológiai Osztály várólista protokollok

### *1.1. Csípőprotézis beültetés*

Műtéti beavatkozás megnevezése:
***Csípőprotézis beültetés***

Műtéti kezelés indikációi:
Csípőízületi endoprotézis beültetés indokolt egyik vagy mindkét csípőízület konzervatív kezelésére nem csökkenő, fokozódó fájdalma, terhelési nehézsége, mozgástartomány beszűkülése, következményes rövidülése, és a környező izmok atrophiája esetén, amelynek hátterében a csípőízületi primer vagy secunder arthrosisa áll, és amely már nem tolerálható életminőség-csökkenést, járásnehezítettséget okoz.

A beteg életvitelében és a sebészi beavatkozás eredményességének megítélése meghaladja a kockázati tényezők mértékét.

Műtéti kezelés kontraindikációi:
*A csípőprotézis beültetést abszolút kontraindikáló tényezők:*

- Súlyos cardiorespiratorikus megbetegedés (– általános műtéti kontraindikáció.)
- Aktív szeptikus állapot.
- Csípőízület körüli izmok bénulását, súlyos fokú elégtelenségét eredményező neurovascularis betegség, posttraumás állapot
- Rossz végtagkeringés
- Ha az endoprotézis beültetésének nincsenek meg az anatómiai feltételei (magas luxatio egyes esetei, kiterjedt csontdefektus, előzetes műtétek stb.)
- Rossz csontminőség
- Funkcióképes izomzat hiánya
- Beteg kooperációjának teljes hiánya (dementia, imbecillitás, dezorientáltság)

A csípőprotézis beültetést relatív kontraindikáló, vagy a műtét eredményét negatív irányban befolyásoló tényezők:

- A beteg kooperáló képességének hiánya. Amennyiben a beteg képtelen a postoperatív együttműködésre az operatőr és a gyógytornász utasításainak végrehajtására, a teherviselés fokozatosságának betartására, nem várható jó eredmény. A várható komplikációk leküzdése után az eredmény rosszabb lehet, mint a kiindulási állapot. Ezekben az esetekben műtét elvégzése nem javasolt.
- A kóros mértékben elhízott túlsúlyos betegnél nagyobb az intra- és perioperatív szövődmény veszély, illetve a nagyobb a korai protézis lazulás valószínűsége.
- Az alsó végtagi nagyfokú varicositas fokozza a mozgásszervi betegek műtétjei után előforduló thrombozis veszélyét. A thromboemboliás szövődmények rizikójának csökkentése érdekében a súlyosabb esetekben célszerűbb a műtét előtt érsebész szakvéleményét kikérni, és thrombozis profilaxist végezni.

- Fémallergia esetén speciális vizsgálat javasolt, majd a vizsgálat alapján meghatározott fémanyagokat nem tartalmazó implantátum alkalmazása indokolt
- Súlyos fokú osteoporosis vagy osteomalacia
- Járáskoordinációt, neurológiai állapotot kóros mértékben befolyásoló neurológiai kórképek (súlyos fokú operálandó oldalt érintő Parkinson-kór, cerebrovascularis inzultus utáni állapot)

A várólistára való felkerülés egészségi állapot béli feltételei:

- Megfelelő általános állapot
- Megfelelő labor eredmények
- Beteg beleegyezése
- Aneszteziológiai konszenzus

A várólistáról való lekerülés feltételei:

- Elvégzett műtét
- Beteg kérésére
- Ellátást tartósan lehetetlenné tevő egészségi állapot
- Beteg halála
- Ha a behívást követően 2 hónapig nincs információ a betegről, vagy ha a beteg egészségi állapotában olyan változás áll be, ami az adott beavatkozás elvégzését lehetetlenné teszi, illetve orvos-szakmai szempontból indokolatlanná teszi, akkor a beteget törölni kell a várólistáról

A várólista rendjétől való eltérés feltételei:

- Várakozási idő lerövidülése
  - Sürgősség
  - A műtét előtt szükséges állapotjavítás megtörtént
  - Krónikus betegség, állapot miatt nem tervezhető a beavatkozás
  - Állapotromlás, szövődmény fenyeget
  - Nyomós szociális ok
  - TVK változása
  - Egyéb, előre nem látható kórházzal, osztállyal kapcsolatos változások
  - Interdisciplinális együttműködés szükségessége miatt más időpontban nem végezhető el a műtét (pl. külföldi vendégprofesszor végzi, vagy bemutató műtét továbbképzés keretében stb.)

- Várakozási idő megnövekedése
  - A beteg általános állapota nem engedi meg a műtétet
  - A beteg kérésére
  - Korábbi kezelés garanciaideje nem járt le
  - Más beteg soron kívüli műtétet igényel
  - TVK változása
  - Műtőkapacitás változása
  - Egyéb, előre nem látható kórházzal, osztállyal kapcsolatos változások
  - Interdisciplinális együttműködés szükségessége miatt más idő-pontban nem végezhető el a műtét (pl. külföldi vendég-professzor végzi, vagy bemutató műtét továbbképzés keretében stb.)

## *1.2. Gerincsérv - porckorongsérv műtét*

Műtéti beavatkozás megnevezése:
***Gerincsérv - porckorongsérv műtét.***

Ha a porckorong egyes elemei kiszakadva eredeti helyükről a gerinccsatornába kerülnek, porckorongsérvről beszélünk.
Attól függően, hogy az így létrejött térszűkítő folyamat hogyan viszonyul a gerinccsatorna anatómiai sajátosságaihoz, megkülönböztetünk centralis, mediolateralis, foraminalis és extra foraminalis elhelyezkedésű porckorongsérveket. Porckorongsérv a degenerativ spinalis stenosis speciális formájának tekinthető, amelyben a gerinccsatorna szűkülete relatíve rövid idő alatt következik be és ennek megfelelően tünetei is kifejezettebbek.

Műtéti kezelés indikációi:
- Bizonyos izomcsoportok paresise, petyhüdt bénulása.
- Széklet- és vizeletürítéssel kapcsolatos panaszok: túlcsordulásos inkontinencia, vizelet retencio vagy a hólyag feszülésének percepciójából eredő panaszok cauda equina kompresszióra utalhatnak.
- Cauda equina tünetegyüttesére jellemző: heves gyöki fájdalom, petyhüdt bénulás, érzészavar, lovagló nadrág lokalizációval, teljes vizelet- és székletürítési inkontinencia, impotencia.
- 6 hét után is persistaló fájdalom az alkalmazott széles körű konzervatív kezelés eredménytelensége esetén.

Műtéti kezelés kontraindikációi:
- Cardiorespiratorikus dekompenzáció.
- Septicus állapot.
- Olyan belgyógyászati betegségek jelenléte, ami ellenjavallja a hasonfekvő állapotban lévő altatás biztos kivitelezését.

A várólistára való felkerülés egészségi állapot béli feltételei:
- Megfelelő általános állapot
- Megfelelő labor eredmények
- Beteg beleegyezése
- Aneszteziológiai konszenzus

A várólistáról való lekerülés feltételei:
- Elvégzett műtét
- Beteg kérésére
- Ellátást tartósan lehetetlenné tevő egészségi állapot
- Beteg halála
- Ha a behívást követően 2 hónapig nincs információ a betegről, vagy ha a beteg egészségi állapotában olyan változás áll be, ami az adott beavatkozás elvégzését lehetetlenné teszi, illetve orvos-szakmai szempontból indokolatlanná teszi, akkor a beteget törölni kell a várólistáról

A várólista rendjétől való eltérés feltételei:
- Várakozási idő lerövidülése
    - Sürgősség
    - A műtét előtt szükséges állapotjavítás megtörtént

- Krónikus betegség, állapot miatt nem tervezhető a beavatkozás
- Állapotromlás, szövődmény fenyeget
- Nyomós szociális ok
- TVK változása
- Egyéb, előre nem látható kórházzal, osztállyal kapcsolatos változások
- Interdisciplinális együttműködés szükségessége miatt más időpontban nem végezhető el a műtét (pl. külföldi vendégprofesszor végzi, vagy bemutató műtét továbbképzés keretében stb.)

➢ Várakozási idő megnövekedése
- A beteg általános állapota nem engedi meg a műtétet
- A beteg kérésére
- Korábbi kezelés garanciaideje nem járt le
- Más beteg soron kívüli műtétet igényel
- TVK változása
- Műtőkapacitás változása
- Egyéb, előre nem látható kórházzal, osztállyal kapcsolatos változások
- Interdisciplinális együttműködés szükségessége miatt más időpontban nem végezhető el a műtét (pl. külföldi vendégprofesszor végzi, vagy bemutató műtét továbbképzés keretében stb.)

## *1.3. Gerincstabilizáló műtét*

Műtéti beavatkozás megnevezése:

***Gerincstabilizáló műtét.***

A tevékenységi csoport magába foglalja a belső fixációs megoldást igénylő degenerativ gerincbetegségeket:

- segmentalis instabilitás
- spondylolysis
- spondylolysthesis – olysthesis
- spinalis stenosis

A tevékenység célja a gerincvelő, ideggyökök felszabadítása különböző okok miatt létrejött nyomás alól, ugyanakkor a meglévő, illetve tevékenységünk következtében fokozódó instabilitás megszüntetése – stabilizálás.

Műtéti kezelés indikációi:

- Az alkalmazott konzervatív kezelés eredménytelensége.
- Persistaló fájdalom /ismételt konzervatív kezelés hatására nem sikerül megszüntetni./
- Az instabilitás progressziója, ezzel párhuzamosan a fájdalom fokozódása.
- Spondylolysthesis esetén teljes anatómiás repositio nem célja a műtéti kezelésnek /hangsúlyozottan a stabilitás létrehozása a célja/.
- Degeneratív folyamatok hatására segmentalis instabilitás mellett megjelenik a secunder jellegű canalis spinalis szűkület. Ennek megoldása felszabadítás és stabilizálás.
- Abszolút műtéti indikációt képez a cauda equina syndroma.

Műtéti kezelés kontraindikációi:

- A beteg általános állapota dönti el, hogy alkalmas-e egy hosszantartó hason fektetett pozicióban végzett, nagy vérveszteséggel járó műtét elvégzésére.
- Cardiorespiratorikus elégtelenség.
- Aktív septicus állapot gerincoszlop környezetében.
- A beteg kooperációs készségének teljes hiánya.
- Májfunkciós zavarok, alvadási zavarok.
- Fokozott thromboembólia lehetőségének megjelenése /varicositas, ismételt tüdőembólia az anamnaesisben/.
- A fenti okok egyénenként mérlegelendők, a beteg kora – idős kor nem kontraindikációja a műtéti beavatkozásnak, összességében az általános állapota határozza meg tevékenységünk mértékét.

A várólistára való felkerülés egészségi állapot béli feltételei:

- Megfelelő általános állapot
- Megfelelő labor eredmények
- Beteg beleegyezése
- Aneszteziológiai konszenzus

A várólistáról való lekerülés feltételei:

- Elvégzett műtét
- Beteg kérésére
- Ellátást tartósan lehetetlenné tevő egészségi állapot

- Beteg halála
- Ha a behívást követően 2 hónapig nincs információ a betegről, vagy ha a beteg egészségi állapotában olyan változás áll be, ami az adott beavatkozás elvégzését lehetetlenné teszi, illetve orvos-szakmai szempontból indokolatlanná teszi, akkor a beteget törölni kell a várólistáról

A várólista rendjétől való eltérés feltételei:

- Várakozási idő lerövidülése
  - Sürgősség
  - A műtét előtt szükséges állapotjavítás megtörtént
  - Krónikus betegség, állapot miatt nem tervezhető a beavatkozás
  - Állapotromlás, szövődmény fenyeget
  - Nyomós szociális ok
  - TVK változása
  - Egyéb, előre nem látható kórházzal, osztállyal kapcsolatos változások
  - Interdisciplinális együttműködés szükségessége miatt más időpontban nem végezhető el a műtét (pl. külföldi vendégprofesszor végzi, vagy bemutató műtét továbbképzés keretében stb.)

- Várakozási idő megnövekedése
  - A beteg általános állapota nem engedi meg a műtétet
  - A beteg kérésére
  - Korábbi kezelés garanciaideje nem járt le
  - Más beteg soron kívüli műtétet igényel
  - TVK változása
  - Műtőkapacitás változása
  - Egyéb, előre nem látható kórházzal, osztállyal kapcsolatos változások
  - Interdisciplinális együttműködés szükségessége miatt más időpontban nem végezhető el a műtét (pl. külföldi vendégprofesszor végzi, vagy bemutató műtét továbbképzés keretében stb.)

## *1.4. Könyökprotézis beültetés*

Műtéti beavatkozás megnevezése:
***Könyökprotézis beültetés***

Műtéti kezelés indikációi:

A primer és szekunder könyökízületi arthrosis sebészi kezelése indokolt, amikor a konzervatív kezelésre nem csökken a fájdalom, a mozgástartomány beszűkülés, instabilitás (tok és szalagrendszer meggyengülése), valamint a következményes izomatrophia, a felső végtag súlyos funkciókárosodása - már nem tolerálható életminőség-csökkenést eredményez a beteg életvitelében és a sebészi beavatkozás eredményességének megítélése meghaladja a kockázati tényezők mértékét.

A beteg panaszai, a klinikai tünetek és a képalkotó eljárásokkal készített felvételek alapján az ízület funkciója konzervatív kezeléssel, vagy más eljárással helyre nem állítható.

A könyökízületi arthroplastica akkor jön számításba amikor a funkcióromlás hátterében olyan morfológiai elváltozás szerepel, amelyet konzervatív kezelési eljárásokkal eredményesen befolyásolni nem tudunk és további javulás már nem várható. Ezek a primer arthrosis, a szekunder arthrosis különböző formái, az inveteralt könyök ficam, a könyöktáji törés után visszamaradt álízület valamint az osteosynthesisre alkalmatlan darabos könyöktáji törés. A felsorolt esetekben a jelentősen degenerált vagy destruált térdízületek esetében gyakran a rehabilitáció egyetlen lehetősége, az endoprotézis beültetés.

Műtéti kezelés kontraindikációi:

*A könyökprotézis beültetést abszolút kontraindikáló tényezők.*

- Súlyos cardiorespiratorikus megbetegedés.
- Aktiv szeptikus állapot.
- Súlyos végtagkeringési zavar.
- Neurogen arthropathia
- Neurológiai, posttraumás, vagy idiopathias okból kiesett kiterjedt felső végtagi bénulás.
- Beteg kooperációjának teljes hiánya (dementia, imbecillitás, dezorientáltság)

*A könyökprotézis beültetést relatív kontraindikáló tényezők.*

- Az elhízott túlsúlyos betegnél nagyobb a perioperativ szövődmény rizikója, az intraoperatív technikai problémák előfordulása, a prothezis lazulás valószínűsége.

A várólistára való felkerülés egészségi állapot béli feltételei:

- Megfelelő általános állapot
- Megfelelő labor eredmények
- Beteg beleegyezése
- Aneszteziológiai konszenzus

A várólistáról való lekerülés feltételei:

- Elvégzett műtét
- Beteg kérésére
- Ellátást tartósan lehetetlenné tevő egészségi állapot
- Beteg halála
- Ha a behívást követően 2 hónapig nincs információ a betegről, vagy ha a beteg egészségi állapotában olyan változás áll be, ami az adott beavatkozás elvégzését lehetetlenné teszi, illetve orvos-szakmai szempontból indokolatlanná teszi, akkor a beteget törölni kell a várólistáról

A várólista rendjétől való eltérés feltételei:

- Várakozási idő lerövidülése
  - Sürgősség
  - A műtét előtt szükséges állapotjavítás megtörtént
  - Krónikus betegség, állapot miatt nem tervezhető a beavatkozás
  - Állapotromlás, szövődmény fenyeget
  - Nyomós szociális ok
  - TVK változása
  - Egyéb, előre nem látható kórházzal, osztállyal kapcsolatos változások
  - Interdisciplinális együttműködés szükségessége miatt más időpontban nem végezhető el a műtét (pl. külföldi vendégprofesszor végzi, vagy bemutató műtét továbbképzés keretében stb.)

- Várakozási idő megnövekedése
  - A beteg általános állapota nem engedi meg a műtétet
  - A beteg kérésére
  - Korábbi kezelés garanciaideje nem járt le
  - Más beteg soron kívüli műtétet igényel
  - TVK változása
  - Műtőkapacitás változása
  - Egyéb, előre nem látható kórházzal, osztállyal kapcsolatos változások
  - Interdisciplinális együttműködés szükségessége miatt más időpontban nem végezhető el a műtét (pl. külföldi vendégprofesszor végzi, vagy bemutató műtét továbbképzés keretében stb.)

## *1.5. Térdprotézis beültetés*

Műtéti beavatkozás megnevezése:
***Térdprotézis beültetés***

Műtéti kezelés indikációi:

A térdízület arthrosis sebészi kezelése indokolt, amikor a konzervatív kezelésre nem csökken a fájdalom, terhelési nehezítettség, a mozgástartomány beszűkülés, instabilitás (tok és szalagrendszer meggyengülése), valamint a következményes izomatrophia - már nem tolerálható életminőség-csökkenést eredményez a beteg életvitelében és a sebészi beavatkozás eredményességének megítélése meghaladja a kockázati tényezők mértékét.
A beteg panaszai, a klinikai tünetek és a képalkotó eljárásokkal készített felvételek alapján az ízület funkciója, konzervatív kezeléssel, vagy más eljárással helyre nem állítható.
A térdízületi arthroplastica akkor jön számításba, amikor a funkcióromlás hátterében olyan morfológiai elváltozás szerepel, amelyet konzervatív kezelési eljárásokkal eredményesen befolyásolni nem tudunk és további javulás már nem várható. Ezért a jelentősen degenerált vagy destruált térdízületek esetében gyakran a rehabilitáció egyetlen lehetősége, az endoprotézis beültetés.
Az endoprotézis beültetés megítélését differenciált módon kell kezelni: a klinikai tünetek, radiológiai eltérések és az intraoperatív lelet összehangolásával.

*Szánkó protézis indikációja*: egy compartmentre korlátozódó arthrosis
*Teljes felszínpótló protézis indikációja*: panarthrosis, csonthiányból és/vagy szalag elégtelenségből adódó instabilitás. Fajtái: hátsó keresztszalag megtartó forma, hátsó keresztszalag pótló forma, szuper stabilizációs forma (semiconstrained).
*Csuklós (zsanéros, constrained) protézis indikációja*: a kereszt- és oldalszalagok teljes elégtelensége, jelentős csonthiány, ha az arthrosis a fenti protézisekkel biztonsággal nem operálható.

Műtéti kezelés kontraindikációi:
*A térdprotézis beültetést abszolút kontraindikáló tényezők.*

- Súlyos cardiorespiratorikus megbetegedés.
- Aktív szeptikus állapot.
- Súlyos végtagkeringési zavar.
- Neurogen arthropathia
- Neurológiai, posttraumás, vagy idiopathias okból kiesett quadriceps funkció.
- Beteg kooperációjának teljes hiánya (dementia, imbecillitás, dezorientáltság)

*A térdprotézis beültetést relatív kontraindikáló tényezők*

- Az elhízott túlsúlyos betegnél nagyobb a perioperatív szövődmény rizikója, az intraoperatív technikai problémák előfordulása, a protézis lazulás valószínűsége. Mindezek alapján érthető, ha a sebész a súlycsökkenésig elhalasztja a műtétet. Természetesen az is igaz, hogy a fájdalom miatt csökkent aktivitású betegnél nehéz a testsúlycsökkenést elérni.
- Az alsó végtagi varicositas fokozza a mozgásszervi betegek műtétjei után előforduló thrombozis veszélyét. A thromboemboliás szövődmények rizikójának csökkentése érdekében a súlyosabb esetekben célszerűbb a műtét előtt érsebész szakvéleményét kikérni, és thrombozis profilaxist végezni.

*Szánkó protézis kontraindikációja*: 10-15 fokot meghaladó tengelydeformitás (fixált varus), 10 fokot meghaladó flexios contractura, elülső keresztszalag hiány, oldalszalag elégtelenség,

patellofemoralis arthrosis, panarthrosis, kiterjedt condylus necrosis, jelentős obesitas, súlyos osteoporosis, ha a folyamat rohamos progressziója várható.

*Teljes felszínpótló protézis kontraindikáció*: súlyos szalag elégtelenség, kiterjedt csontdefektus, localis septicus folyamat, arthrodesis utáni állapot, extensor izomfunkció elégtelensége, súlyos contracturák.

A várólistára való felkerülés egészségi állapot béli feltételei:

- Megfelelő általános állapot
- Megfelelő labor eredmények
- Beteg beleegyezése
- Aneszteziológiai konszenzus

A várólistáról való lekerülés feltételei:

- Elvégzett műtét
- Beteg kérésére
- Ellátást tartósan lehetetlenné tevő egészségi állapot
- Beteg halála
- Ha a behívást követően 2 hónapig nincs információ a betegről, vagy ha a beteg egészségi állapotában olyan változás áll be, ami az adott beavatkozás elvégzését lehetetlenné teszi, illetve orvos-szakmai szempontból indokolatlanná teszi, akkor a beteget törölni kell a várólistáról

A várólista rendjétől való eltérés feltételei:

- Várakozási idő lerövidülése
  - Sürgősség
  - A műtét előtt szükséges állapotjavítás megtörtént
  - Krónikus betegség, állapot miatt nem tervezhető a beavatkozás
  - Állapotromlás, szövődmény fenyeget
  - Nyomós szociális ok
  - TVK változása
  - Egyéb, előre nem látható kórházzal, osztállyal kapcsolatos változások
  - interdisciplinális együttműködés szükségessége miatt más időpontban nem végezhető el a műtét (pl. külföldi vendégprofesszor végzi, vagy bemutató műtét továbbképzés keretében stb.)

- Várakozási idő megnövekedése
  - A beteg általános állapota nem engedi meg a műtétet
  - A beteg kérésére
  - Korábbi kezelés garanciaideje nem járt le
  - Más beteg soron kívüli műtétet igényel
  - TVK változása
  - Műtőkapacitás változása
  - Egyéb, előre nem látható kórházzal, osztállyal kapcsolatos változások
  - Interdisciplinális együttműködés szükségessége miatt más időpontban nem végezhető el a műtét (pl. külföldi vendégprofesszor végzi, vagy bemutató műtét továbbképzés keretében stb.)

## *1.6. Vállízületi endoprotézis beültetés*

Műtéti beavatkozás megnevezése:
***Vállízületi endoprotézis beültetés***

Műtéti kezelés indikációi:

Vállízületi endoprotézis beültetés indokolt egyik vagy mindkét vállízület konzervatív kezelésére nem csökkenő, fokozódó fájdalma, mozgástartomány beszűkülése, az előzőekből adódó súlyos felső végtagi funkciózavar esetén, amelynek hátterében a glenohumeralis ízület primer vagy secunder arthrosisa vagy egyéb módon nem rekonstruálható darabos válltáji törés áll, és amely már nem tolerálható életminőség-csökkenést okoz.
A műtét elmaradása már nem tolerálható életminőség-csökkenést eredményez a beteg életvitelében és a sebészi beavatkozás eredményességének megítélése meghaladja a kockázati tényezők mértékét.

Műtéti kezelés kontraindikációi:
*A vállízületi endoprotézis beültetést abszolút kontraindikáló tényezők.*

- Súlyos cardiorespiratorikus megbetegedés (– általános műtéti kontraindikáció.)
- Aktív szeptikus állapot.
- Vállízület körüli izmok bénulását, súlyos fokú elégtelenségét eredményező neurovascularis betegség, posttraumás állapot
- Rossz végtagkeringés
- Ha az endoprotézis beültetésének nincsenek meg az anatómiai feltételei (kiterjedt csontdefektus, előzetes műtétek stb.)
- Rossz csontminőség
- Funkcióképes izomzat hiánya
- Beteg kooperációjának teljes hiánya (dementia, imbecillitás, dezorientáltság)

*A vállízületi endoprotézis beültetést relatív kontraindikáló, vagy a műtét eredményét negatív irányban befolyásoló tényezők:*

- Amennyiben a beteg képtelen a postoperatív együttműködésre az operatőr és a gyógytornász utasításainak végrehajtására, nem várható jó eredmény. A várható komplikációk leküzdése után az eredmény rosszabb lehet, mint a kiindulási állapot. Ezekben az esetekben műtét elvégzése nem javasolt.
- A kóros mértékben elhízott túlsúlyos betegnél nagyobb a peri- és intraoperatív szövődmény veszély, illetve a nagyobb a korai protézis lazulás valószínűsége.
- Fémallergia esetén speciális vizsgálat javasolt, majd a vizsgálat alapján meghatározott fémanyagokat nem tartalmazó implantátum alkalmazása indokolt
- Súlyos fokú osteoporosis vagy osteomalacia
- Mozgáskoordinációt, neurológiai állapotot kóros mértékben befolyásoló neurológiai kórképek (súlyos fokú operálandó oldalt érintő Parkinson-kór, cerebrovascularis inzultus utáni állapot)

A várólistára való felkerülés egészségi állapot béli feltételei:

- Megfelelő általános állapot
- Megfelelő labor eredmények
- Beteg beleegyezése
- Aneszteziológiai konszenzus

A várólistáról való lekerülés feltételei:

- Elvégzett műtét
- Beteg kérésére
- Ellátást tartósan lehetetlenné tevő egészségi állapot
- Beteg halála
- Ha a behívást követően 2 hónapig nincs információ a betegről, vagy ha a beteg egészségi állapotában olyan változás áll be, ami az adott beavatkozás elvégzését lehetetlenné teszi, illetve orvos-szakmai szempontból indokolatlanná teszi, akkor a beteget törölni kell a várólistáról

A várólista rendjétől való eltérés feltételei:

- Várakozási idő lerövidülése
  - Sürgősség
  - A műtét előtt szükséges állapotjavítás megtörtént
  - Krónikus betegség, állapot miatt nem tervezhető a beavatkozás
  - Állapotromlás, szövődmény fenyeget
  - Nyomós szociális ok
  - TVK változása
  - Egyéb, előre nem látható kórházzal, osztállyal kapcsolatos változások
  - Interdisciplinális együttműködés szükségessége miatt más időpontban nem végezhető el a műtét (pl. külföldi vendégprofesszor végzi, vagy bemutató műtét továbbképzés keretében stb.)

- Várakozási idő megnövekedése
  - A beteg általános állapota nem engedi meg a műtétet
  - A beteg kérésére
  - Korábbi kezelés garanciaideje nem járt le
  - Más beteg soron kívüli műtétet igényel
  - TVK változása
  - Műtőkapacitás változása
  - Egyéb, előre nem látható kórházzal, osztállyal kapcsolatos változások
  - Interdisciplinális együttműködés szükségessége miatt más időpontban nem végezhető el a műtét (pl. külföldi vendégprofesszor végzi, vagy bemutató műtét továbbképzés keretében stb.)

## 2. Fül-, Orr-, Gége-, Fej-Nyak és Szájsebészeti Osztály várólista protokollok

### *2.1. Mandulaműtét (tonsillectomia)*

Műtéti beavatkozás megnevezése:
***Mandulaműtét (tonsillectomia)***

Műtéti kezelés indikációi:

1. 2 éven át 4-5 vagy több tonsillitis follicularis
2. 1 évben 7 vagy több tonsillitis follicularis
3. Tonsilla exprimátumból vagy garatváladékból Streptococcus pyogenes (A-csoportú, beta-hemolizáló) mutatható ki, amennyiben a fenti klinikai feltételek is teljesülnek
4. A tonsillá(k)ból genny exprimálható: ilyenkor is kívánatos a pozitív bakteriológiai lelet, illetve a fenti klinikai tünetek
5. Malignus tumor gyanúja
6. Peritonsillaris abscessus, amennyiben az krónikus tonsillitis talaján alakult ki
7. Igazolt alvási apnoe esetén, ha az OSAS hátterében a hypertrophisált tonsillák (is) állnak
8. Lázgörcs, amennyiben azt tonsillitis(ek) okozzák
9. Tonsillogén „góc" esetén, amennyiben a primér betegség oka lehet távoli góc, egyéb góc kizárható és a tonsillák góc szerepe nem zárható ki egyértelműen

Műtéti kezelés kontraindikációi:

- abszolút kontraindikációk
  - Akut vírusfertőzés
  - Influenza vagy egyéb járványos időszak (kivétel 5, 6, 8 pontok)
  - súlyos általános állapot, mely a műtét elvégezhetőségét kizárja
  - Súlyos rendszerbetegségek, nem beállított diabetes és hypertonia, aktív tbc vagy egyéb fertőző betegség, nem kontrollált légzőszervi betegség, dyspnoes állapotok, cachexia
  - tisztázatlan vérzékenység, coagulopathia, ellátatlan faktor-hiányos beteg
  - kezeletlen hormonális betegségek

- relatív kontraindikációk
  - Három év alatti életkor
  - 55 év feletti életkor
  - depresszió, psychosis, neurosis, súlyos alkoholizmus
  - Neuromuscularis, központi idegrendszeri betegségek
  - Autoimmun-betegségek

A várólistára való felkerülés egészségi állapotbeli feltételei:

- Megfelelő általános állapot
- Megfelelő labor eredmények
- Beteg beleegyezése
- Aneszteziológiai konszenzus

A várólistáról való lekerülés feltételei:

- Elvégzett műtét

- Beteg kérésére
- Ellátást tartósan lehetetlenné tevő egészségi állapot
- Beteg halála
- Ha a behívást követően 2 hónapig nincs információ a betegről, vagy ha a beteg egészségi állapotában olyan változás áll be, ami az adott beavatkozás elvégzését lehetetlenné teszi, illetve orvos-szakmai szempontból indokolatlanná teszi, akkor a beteget törölni kell a várólistáról

A várólista rendjétől való eltérés feltételei:

- Várakozási idő lerövidülése
  - Sürgősség
  - A műtét előtt szükséges állapotjavítás megtörtént
  - Krónikus betegség, állapot miatt nem tervezhető a beavatkozás
  - Állapotromlás, szövődmény fenyeget
  - Nyomós szociális ok
  - TVK változása
  - Egyéb, előre nem látható kórházzal, osztállyal kapcsolatos változások
  - interdisciplinális együttműködés szükségessége miatt más időpontban nem végezhető el a műtét (pl. külföldi vendégprofesszor végzi, vagy bemutató műtét továbbképzés keretében stb.)

- Várakozási idő megnövekedése
  - A beteg általános állapota nem engedi meg a műtétet
  - A beteg kérésére
  - Korábbi kezelés garanciaideje nem járt le
  - Más beteg soron kívüli műtétet igényel
  - TVK változása
  - Műtőkapacitás változása
  - Egyéb, előre nem látható kórházzal, osztállyal kapcsolatos változások
  - Interdisciplinális együttműködés szükségessége miatt más időpontban nem végezhető el a műtét (pl. külföldi vendégprofesszor végzi, vagy bemutató műtét továbbképzés keretében stb.)

## 2.2. *Melléküreg-műtétek (FESS, Lothrop, Luc-Caldwell, Denker stb.)*

Műtéti beavatkozás megnevezése:
***Melléküreg-műtétek (FESS, Lothrop, Luc-Caldwell, Denker stb.)***

Műtéti kezelés indikációi:

10. Krónikus rhinosinusitis
11. Orr, és melléküreg polyposis
12. Cysta, muco-, pyokele
13. DCR
14. Orbita és n. opticus decompressio
15. Liquorfisztula
16. Malignus tumorok
17. Benignus tumorok
18. Osteoma, fibrosus dysplasia, ossificalo- vagy angiofibroma stb.
19. Invertált papilloma
20. Sérülések
21. Vérzés
22. Dentogén rhinosinusitis (bizonyos esetek)
23. Sinusogén szövődmények
24. Neuralgia

Műtéti kezelés kontraindikációi:

- abszolút kontraindikációk
  - Akut vírusfertőzés (kivétel 11., 12., 14. pontok)
  - Influenza vagy egyéb járványos időszak (kivétel 11., 12., 14. pontok)
  - súlyos általános állapot, mely a műtét elvégezhetőségét kizárja
  - Súlyos rendszerbetegségek, nem beállított diabetes és hypertonia, aktív tbc vagy egyéb fertőző betegség, nem kontrollált légzőszervi betegség, dyspnoes állapotok, cachexia (kivétel 11., 12., 14. pontok)
  - tisztázatlan vérzékenység, coagulopathia, ellátatlan faktor-hiányos beteg
  - kezeletlen hormonális betegségek (kivétel 11., 12., 14. pontok)

- relatív kontraindikációk
  - Három év alatti életkor (kivétel 7., 11., 12., 14.)
  - depresszió, psychosis, neurosis, súlyos alkoholizmus (kivétel 7., 11., 12., 14. pontok)
  - Neuromuscularis, központi idegrendszeri betegségek (kivétel 7., 11., 12., 14. pontok)
  - Autoimmun-betegségek (kivétel 7., 11., 12., 14. pontok)

A várólistára való felkerülés egészségi állapotbeli feltételei:

- Megfelelő általános állapot
- Megfelelő labor eredmények
- Beteg beleegyezése
- Aneszteziológiai konszenzus

A várólistáról való lekerülés feltételei:

- Elvégzett műtét

- Beteg kérésére
- Ellátást tartósan lehetetlenné tevő egészségi állapot
- Beteg halála
- Ha a behívást követően 2 hónapig nincs információ a betegről, vagy ha a beteg egészségi állapotában olyan változás áll be, ami az adott beavatkozás elvégzését lehetetlenné teszi illetve orvos-szakmai szempontból indokolatlanná teszi, akkor a beteget törölni kell a várólistáról

A várólista rendjétől való eltérés feltételei:

- Várakozási idő lerövidülése
  - Sürgősség
  - A műtét előtt szükséges állapotjavítás megtörtént
  - Krónikus betegség, állapot miatt nem tervezhető a beavatkozás
  - Állapotromlás, szövődmény fenyeget
  - Nyomós szociális ok
  - TVK változása
  - Egyéb, előre nem látható kórházzal, osztállyal kapcsolatos változások
  - interdisciplinális együttműködés szükségessége miatt más időpontban nem végezhető el a műtét (pl. külföldi vendégprofesszor végzi, vagy bemutató műtét továbbképzés keretében stb.)

- Várakozási idő megnövekedése
  - A beteg általános állapota nem engedi meg a műtétet
  - A beteg kérésére
  - Korábbi kezelés garanciaideje nem járt le
  - Más beteg soron kívüli műtétet igényel
  - TVK változása
  - Műtőkapacitás változása
  - Egyéb, előre nem látható kórházzal, osztállyal kapcsolatos változások
  - Interdisciplinális együttműködés szükségessége miatt más időpontban nem végezhető el a műtét (pl. külföldi vendégprofesszor végzi, vagy bemutató műtét továbbképzés keretében stb.)

## 2.3. *Orrmandula-műtét (adenotomia)*

Műtéti beavatkozás megnevezése:
***Orrmandula-műtét (adenotomia)***

Műtéti kezelés indikációi:

25. Krónikus adenoiditis
26. Jelentős mértékű orrlégzési zavart okozó adenoid vegetatio
27. Krónikus fülkürt-szellőzési zavart és/vagy perzisztáló/recidíváló seromucosus otitist fenntartó adenoid vegetatio
28. Alvási apnoet okozó vagy súlyosbbító adenoid vegetatio
29. Krónikus rhinosinusitist, köhögést, bronchitist okozó krónikus adenoiditis
30. Perzisztáló adenoid
31. Malignus tumor gyanúja

Műtéti kezelés kontraindikációi:

- abszolút kontraindikációk
  - Akut vírusfertőzés
  - Influenza vagy egyéb járványos időszak
  - Akut bronchopneumonia, akut felső légúti infekció
  - súlyos általános állapot, mely a műtét elvégezhetőségét kizárja
  - tisztázatlan vérzékenység, coagulopathia, ellátatlan faktor-hiányos beteg

- relatív kontraindikációk
  - Egy év alatti életkor

A várólistára való felkerülés egészségi állapot béli feltételei:

- Megfelelő általános állapot
- Megfelelő labor eredmények
- Beteg beleegyezése
- Aneszteziológiai konszenzus

A várólistáról való lekerülés feltételei:

- Elvégzett műtét
- Beteg kérésére
- Ellátást tartósan lehetetlenné tevő egészségi állapot
- Beteg halála
- Ha a behívást követően 2 hónapig nincs információ a betegről, vagy ha a beteg egészségi állapotában olyan változás áll be, ami az adott beavatkozás elvégzését lehetetlenné teszi, illetve orvos-szakmai szempontból indokolatlanná teszi, akkor a beteget törölni kell a várólistáról

A várólista rendjétől való eltérés feltételei:

- Várakozási idő lerövidülése
  - Sürgősség
  - A műtét előtt szükséges állapotjavítás megtörtént
  - Krónikus betegség, állapot miatt nem tervezhető a beavatkozás
  - Állapotromlás, szövődmény fenyeget
  - Nyomós szociális ok

- TVK változása
- Egyéb, előre nem látható kórházzal, osztállyal kapcsolatos változások
- interdisciplinális együttműködés szükségessége miatt más időpontban nem végezhető el a műtét (pl. külföldi vendégprofesszor végzi, vagy bemutató műtét továbbképzés keretében stb.)

➢ Várakozási idő megnövekedése
- A beteg általános állapota nem engedi meg a műtétet
- A beteg kérésére
- Korábbi kezelés garanciaideje nem járt le
- Más beteg soron kívüli műtétet igényel
- TVK változása
- Műtőkapacitás változása
- Egyéb, előre nem látható kórházzal, osztállyal kapcsolatos változások
- Interdisciplinális együttműködés szükségessége miatt más időpontban nem végezhető el a műtét (pl. külföldi vendégprofesszor végzi, vagy bemutató műtét továbbképzés keretében stb.)

## 2.4. *Proc. mastoideus műtétek (Mastoidectomia, Antro-atticotomia, Tympanoplastica, Radikális műtét)*

Műtéti beavatkozás megnevezése:
***Proc. mastoideus műtétek*** (Mastoidectomia, Antro-atticotomia, Tympanoplastica, Radikális műtét)

Műtéti kezelés indikációi:

32. Krónikus otitis media
33. Cholesteatoma
34. Akut otitis media
35. Tympanosclerosis
36. Acut és krónikus mastoiditis
37. Vezetéses hallászavar
38. Otitis externa maligna
39. M. Meniere
40. Liquorfisztula
41. Malignus tumorok
42. Benignus tumorok
43. Sérülések
44. Vérzés
45. Szövődmények

Műtéti kezelés kontraindikációi:

- abszolút kontraindikációk
  - Akut vírusfertőzés (kivétel l,m,n pontok)
  - Influenza vagy egyéb járványos időszak (kivétel 12., 13.,14. pontok)
  - súlyos általános állapot, mely a műtét elvégezhetőségét kizárja
  - Súlyos rendszerbetegségek, nem beállított diabetes és hypertonia, aktív tbc vagy egyéb fertőző betegség, nem kontrollált légzőszervi betegség, dyspnoes állapotok, cachexia (kivétel 12., 13.,14. pontok)
  - tisztázatlan vérzékenység, coagulopathia, ellátatlan faktor-hiányos beteg
  - kezeletlen hormonális betegségek (kivétel 12., 13.,14. pontok)

- relatív kontraindikációk
  - depresszió, psychosis, neurosis, súlyos alkoholizmus (kivétel 10, 12., 13.,14. pontok)
  - Neuromuscularis, központi idegrendszeri betegségek (kivétel 10, 12., 13.,14. pontok)
  - Autoimmun-betegségek (kivétel 10, 12., 13.,14. pontok)

A várólistára való felkerülés egészségi állapot béli feltételei:

- Megfelelő általános állapot
- Megfelelő labor eredmények
- Beteg beleegyezése
- Aneszteziológiai konszenzus

A várólistáról való lekerülés feltételei:

- Elvégzett műtét
- Beteg kérésére
- Ellátást tartósan lehetetlenné tevő egészségi állapot
- Beteg halála
- Ha a behívást követően 2 hónapig nincs információ a betegről, vagy ha a beteg egészségi állapotában olyan változás áll be, ami az adott beavatkozás elvégzését lehetetlenné teszi, illetve orvos-szakmai szempontból indokolatlanná teszi, akkor a beteget törölni kell a várólistáról

A várólista rendjétől való eltérés feltételei:

- Várakozási idő lerövidülése
  - Sürgősség
  - A műtét előtt szükséges állapotjavítás megtörtént
  - Krónikus betegség, állapot miatt nem tervezhető a beavatkozás
  - Állapotromlás, szövődmény fenyeget
  - Nyomós szociális ok
  - TVK változása
  - Egyéb, előre nem látható kórházzal, osztállyal kapcsolatos változások
  - Interdisciplinális együttműködés szükségessége miatt más időpontban nem végezhető el a műtét (pl. külföldi vendégprofesszor végzi, vagy bemutató műtét továbbképzés keretében stb.)

- Várakozási idő megnövekedése
  - A beteg általános állapota nem engedi meg a műtétet
  - A beteg kérésére
  - Korábbi kezelés garanciaideje nem járt le
  - Más beteg soron kívüli műtétet igényel
  - TVK változása
  - Műtőkapacitás változása
  - Egyéb, előre nem látható kórházzal, osztállyal kapcsolatos változások
  - Interdisciplinális együttműködés szükségessége miatt más időpontban nem végezhető el a műtét (pl. külföldi vendégprofesszor végzi, vagy bemutató műtét továbbképzés keretében stb.)

## 3. Urológiai Osztály várólista protokollok

### *3.1. Transurethrális prosztataműtét (TURP, TUIP, laser ablatio, ILC, stb.)*

Műtéti beavatkozás megnevezése:
***Transurethrális prosztataműtét*** (TURP, TUIP, laser ablatio, ILC, stb.)

Műtéti kezelés indikációi:
- konzervatív terápiára nem javuló BPH okozta közepes vagy súlyos fokú LUTS és kis, vagy közepes méretű prosztata
- BPH okozta kisméretű hólyagkő
- BPH okozta tartós, vagy visszatérő vizeletelakadás, nagyfokú vizeletretenció és kis, vagy közepes méretű prosztata
- BPH okozta visszatérő húgyúti gyulladás és kis, vagy közepes méretű prosztata
- BPH okozta visszatérő vérvizelés és kis, vagy közepes prosztata
- BPH okozta üregrendszeri pangás, urémia és kis, vagy közepes prosztata

Műtéti kezelés kontraindikációi:
- befolyásolhatatlan súlyos veleszületett vagy szerzett véralvadási zavar
- súlyos szív-, tüdő-, májbetegség
- súlyos mentális zavar, a beteg kooperáló képességének hiánya
- beteg beleegyezésének hiánya
- LUTS, vizelési panasz, vizeletelakadás hátterében a BPH-n kívül más ok is van (pl. neurológiai ok, húgycsőszűkület, egyéb)
- Akut húgyúti vagy egyéb infekció, szepszis

A várólistára való felkerülés egészségi állapot béli feltételei:
- Megfelelő általános állapot
- Megfelelő labor eredmények
- Beteg beleegyezése
- Aneszteziológiai konszenzus

A várólistáról való lekerülés feltételei:
- Elvégzett műtét
- Beteg kérésére
- Ellátást tartósan lehetetlenné tevő egészségi állapot
- Beteg halála
- Ha a behívást követően 2 hónapig nincs információ a betegről, vagy ha a beteg egészségi állapotában olyan változás áll be, ami az adott beavatkozás elvégzését lehetetlenné teszi, illetve orvos-szakmai szempontból indokolatlanná teszi, akkor a beteget törölni kell a várólistáról

A várólista rendjétől való eltérés feltételei:
- Várakozási idő lerövidülése
  - Sürgősség
  - A műtét előtt szükséges állapotjavítás megtörtént
  - Krónikus betegség, állapot miatt nem tervezhető a beavatkozás
  - Állapotromlás, szövődmény fenyeget
  - Nyomós szociális ok

- TVK változása
- Egyéb, előre nem látható kórházzal, osztállyal kapcsolatos változások
- interdisciplinális együttműködés szükségessége miatt más időpontban nem végezhető el a műtét (pl. külföldi vendégprofesszor végzi, vagy bemutató műtét továbbképzés keretében stb.)

➢ Várakozási idő megnövekedése
- A beteg általános állapota nem engedi meg a műtétet
- A beteg kérésére
- Korábbi kezelés garanciaideje nem járt le
- Más beteg soron kívüli műtétet igényel
- TVK változása
- Műtőkapacitás változása
- Egyéb, előre nem látható kórházzal, osztállyal kapcsolatos változások
- Interdisciplinális együttműködés szükségessége miatt más időpontban nem végezhető el a műtét (pl. külföldi vendégprofesszor végzi, vagy bemutató műtét továbbképzés keretében stb.)

### 3.2. *Prostatectomia (prostatectomia transvesicalis, prostatectomia retropubicus, adenomectomia, stb.)*

Műtéti beavatkozás megnevezése:
***Prostatectomia*** (prostatectomia transvesicalis, prostatectomia retropubicus, adenomectomia, stb.)

Műtéti kezelés indikációi:
- konzervatív módszerekkel nem uralható prosztata eredetű vérzés (abszolút indikáció)
- konzervatív terápiára nem javuló BPH okozta közepes vagy súlyos fokú LUTS és nagyméretű prosztata
- BPH okozta nagy hólyagkő
- BPH okozta tartós, vagy visszatérő vizeletelakadás, nagyfokú vizeletretenció és nagyméretű prosztata
- BPH okozta visszatérő húgyúti gyulladás és nagyméretű prosztata
- BPH okozta visszatérő vérvizelés és nagyméretű prosztata
- BPH okozta üregrendszeri pangás, urémia és nagyméretű prosztata

Műtéti kezelés kontraindikációi:
- befolyásolhatatlan súlyos veleszületett vagy szerzett véralvadási zavar
- súlyos szív-, tüdő, májbetegség
- súlyos mentális zavar, a beteg kooperáló képességének hiánya
- beteg beleegyezésének hiánya
- vizelési panasz, vizeletelakadás hátterében a BPH-n kívül más ok is van (pl. neurológiai ok, gyúgycsőszűkület, egyéb)
- BPH mellett prosztatarák is jelen van
- Akut húgyúti vagy egyéb infekció, szepszis

A várólistára való felkerülés egészségi állapot béli feltételei:
- Megfelelő általános állapot
- Megfelelő labor eredmények
- Beteg beleegyezése
- Aneszteziológiai konszenzus

A várólistáról való lekerülés feltételei:
- Elvégzett műtét
- Beteg kérésére
- Ellátást tartósan lehetetlenné tevő egészségi állapot
- Beteg halála
- Ha a behívást követően 2 hónapig nincs információ a betegről, vagy ha a beteg egészségi állapotában olyan változás áll be, ami az adott beavatkozás elvégzését lehetetlenné teszi, illetve orvos-szakmai szempontból indokolatlanná teszi, akkor a beteget törölni kell a várólistáról

A várólista rendjétől való eltérés feltételei:
- Várakozási idő lerövidülése
  - Sürgősség
  - A műtét előtt szükséges állapotjavítás megtörtént
  - Krónikus betegség, állapot miatt nem tervezhető a beavatkozás
  - Állapotromlás, szövődmény fenyeget

- Nyomós szociális ok
- TVK változása
- Egyéb, előre nem látható kórházzal, osztállyal kapcsolatos változások
- Interdisciplinális együttműködés szükségessége miatt más időpontban nem végezhető el a műtét (pl. külföldi vendégprofesszor végzi, vagy bemutató műtét továbbképzés keretében stb.)

➢ Várakozási idő megnövekedése
- A beteg általános állapota nem engedi meg a műtétet
- A beteg kérésére
- Korábbi kezelés garanciaideje nem járt le
- Más beteg soron kívüli műtétet igényel
- TVK változása
- Műtőkapacitás változása
- Egyéb, előre nem látható kórházzal, osztállyal kapcsolatos változások
- Interdisciplinális együttműködés szükségessége miatt más időpontban nem végezhető el a műtét (pl. külföldi vendégprofesszor végzi, vagy bemutató műtét továbbképzés keretében stb.)

## 4. Szemészeti Osztály várólista protokollok

### *4.1. Szürkehályog műtét*

Műtéti beavatkozás megnevezése:
***Szürkehályog műtét.*** A szürkehályog olyan lencseborússág, amely a látóélességet 0,6-re vagy ennél jelentősebb mértékben rontja. A műtét elsődleges célja a látási funkció és ezáltal az életminőség javítása.

Műtéti kezelés indikációi:

1. Ha a hályog a beteg vizuális funkcióit olyan mértékben rontja, hogy az a megszokott életvitelben zavarja. Tehát a páciens életminőségének romlása önmagában indokolja a műtétet. A jelenlegi megnövekedett vizuális ingerekkel és igényekkel teli környezetben nem lehet megvonni a határt a műtét indikációját jelentő látóélességben.
2. Ha a hályog a szemfenék megítélését akadályozza vagy a feltételezett szemfenéki betegség gyógyítását gátolja szintén indokolt a műtét.
3. Sűrgős szürkehályog műtét indokolt: Ha a szürkehályog gyulladást vagy másodlagos glaucomát okoz. A műtét késlekedése maradandó látásromláshoz vezethet.

Műtéti kezelés kontraindikációi:

1. Ha a beteg nem akarja.
2. Ha szemüveggel a látóélesség megfelelően korrigálható és ezzel a beteg elégedett.
3. Ha a beteg általános állapota nem teszi lehetővé a műtétet.

A várólistára való felkerülés egészségi állapotbeli feltételei:

- Megfelelő általános állapot
- Megfelelő labor eredmények
- Beteg beleegyezése
- Aneszteziológiai konszenzus

A várólistáról való lekerülés feltételei:

- Elvégzett műtét
- Beteg kérésére
- Ellátást tartósan lehetetlenné tevő egészségi állapot
- Beteg halála
- Ha a behívást követően 2 hónapig nincs információ a betegről, vagy ha a beteg egészségi állapotában olyan változás áll be, ami az adott beavatkozás elvégzését lehetetlenné teszi illetve orvos-szakmai szempontból indokolatlanná teszi, akkor a beteget törölni kell a várólistáról

A várólista rendjétől való eltérés feltételei:

- Várakozási idő lerövidülése
    - Sürgősség
    - A műtét előtt szükséges állapotjavítás megtörtént
    - Krónikus betegség, állapot miatt nem tervezhető a beavatkozás
    - Állapotromlás, szövődmény fenyeget
    - Nyomós szociális ok
    - TVK változása
    - Egyéb, előre nem látható kórházzal, osztállyal kapcsolatos változások

- Interdisciplinális együttműködés szükségessége miatt más időpontban nem végezhető el a műtét (pl. külföldi vendégprofesszor végzi, vagy bemutató műtét továbbképzés keretében stb.)

➢ Várakozási idő megnövekedése
- A beteg általános állapota nem engedi meg a műtétet
- A beteg kérésére
- Korábbi kezelés garanciaideje nem járt le
- Más beteg soron kívüli műtétet igényel
- TVK változása
- Műtőkapacitás változása
- Egyéb, előre nem látható kórházzal, osztállyal kapcsolatos változások
- Interdisciplinális együttműködés szükségessége miatt más időpontban nem végezhető el a műtét (pl. külföldi vendégprofesszor végzi, vagy bemutató műtét továbbképzés keretében stb.)

## 5. Szülészeti-Nőgyógyászati Osztály várólista protokollok

### *5.1. Conisatio portionis uteri*

Műtéti beavatkozás megnevezése:
***Conisatio portionis uteri***

Műtéti kezelés indikációi:
Conisatio elvégzése indokolt, amikor a cytológiai és/vagy kolposzkópos vizsgálat során a méhnyak területén dysplasiás elváltozásra van gyanú.

Műtéti kezelés kontraindikációi:
- az intravénás narcosis kontraindikációi /általános műtéti kontraindikáció /
*Relatív kontraindikáció:*
- az intratracheslis narcosis relatív kontraindikációi
- terhesség

A várólistára való felkerülés egészségi állapotbeli feltételei:
- Megfelelő általános állapot
- Megfelelő labor eredmények
- Beteg beleegyezése
- Aneszteziológiai konszenzus

A várólistáról való lekerülés feltételei:
- Elvégzett műtét
- Beteg kérésére
- Ellátást tartósan lehetetlenné tevő egészségi állapot
- Beteg halála
- Ha a behívást követően 2 hónapig nincs információ a betegről, vagy ha a beteg egészségi állapotában olyan változás áll be, ami az adott beavatkozás elvégzését lehetetlenné teszi, illetve orvos-szakmai szempontból indokolatlanná teszi, akkor a beteget törölni kell a várólistáról

A várólista rendjétől való eltérés feltételei:
- Várakozási idő lerövidülése
  - Sürgősség
  - A műtét előtt szükséges állapotjavítás megtörtént
  - Krónikus betegség, állapot miatt nem tervezhető a beavatkozás
  - Állapotromlás, szövődmény fenyeget
  - Nyomós szociális ok
  - TVK változása
  - Egyéb, előre nem látható kórházzal, osztállyal kapcsolatos változások
  - Interdisciplinális együttműködés szükségessége miatt más időpontban nem végezhető el a műtét (pl. külföldi vendégprofesszor végzi, vagy bemutató műtét továbbképzés keretében stb.)

- Várakozási idő megnövekedése
  - A beteg általános állapota nem engedi meg a műtétet
  - A beteg kérésére
  - Korábbi kezelés garanciaideje nem járt le

- Más beteg soron kívüli műtétet igényel
- TVK változása
- Műtőkapacitás változása
- Egyéb, előre nem látható kórházzal, osztállyal kapcsolatos változások
- Interdisciplinális együttműködés szükségessége miatt más időpontban nem végezhető el a műtét (pl. külföldi vendégprofesszor végzi, vagy bemutató műtét továbbképzés keretében stb.)

## 5.2. *Electrocoagulatio portionis uteri*

Műtéti beavatkozás megnevezése:
***Electrocoagulatio portionis uteri***

Műtéti kezelés indikációi:

Electrocoagulatio elvégzése indokolt – általában a még nem szült nők esetében - a méhszáj területén lévő, panaszokat okozó kis területre lokalizálódó ectropium esetén, amennyiben cytológiai és/vagy kolposzkópos vizsgálat során dysplasiás elváltozásra gyanú nincs.

Műtéti kezelés kontraindikációi:

- az intravénás narcosis kontraindikációi /általános műtéti kontraindikáció /
- dysplasiára gyanús cytológiai és/vagy kolposzkópos lelet

*Relatív kontraindikáció:*

- az intratracheslis narcosis relatív kontraindikációi
- terhesség

A várólistára való felkerülés egészségi állapot béli feltételei:

- Megfelelő általános állapot
- Megfelelő labor eredmények
- Beteg beleegyezése
- Aneszteziológiai konszenzus

A várólistáról való lekerülés feltételei:

- Elvégzett műtét
- Beteg kérésére
- Ellátást tartósan lehetetlenné tevő egészségi állapot
- Beteg halála
- Ha a behívást követően 2 hónapig nincs információ a betegről, vagy ha a beteg egészségi állapotában olyan változás áll be, ami az adott beavatkozás elvégzését lehetetlenné teszi, illetve orvos-szakmai szempontból indokolatlanná teszi, akkor a beteget törölni kell a várólistáról

A várólista rendjétől való eltérés feltételei:

- Várakozási idő lerövidülése
  - Sürgősség
  - A műtét előtt szükséges állapotjavítás megtörtént
  - Krónikus betegség, állapot miatt nem tervezhető a beavatkozás
  - Állapotromlás, szövődmény fenyeget
  - Nyomós szociális ok
  - TVK változása
  - Egyéb, előre nem látható kórházzal, osztállyal kapcsolatos változások
  - Interdisciplinális együttműködés szükségessége miatt más időpontban nem végezhető el a műtét (pl. külföldi vendégprofesszor végzi, vagy bemutató műtét továbbképzés keretében stb.)

- Várakozási idő megnövekedése
  - A beteg általános állapota nem engedi meg a műtétet
  - A beteg kérésére

- Korábbi kezelés garanciaideje nem járt le
- Más beteg soron kívüli műtétet igényel
- TVK változása
- Műtőkapacitás változása
- Egyéb, előre nem látható kórházzal, osztállyal kapcsolatos változások
- Interdisciplinális együttműködés szükségessége miatt más időpontban nem végezhető el a műtét (pl. külföldi vendégprofesszor végzi, vagy bemutató műtét továbbképzés keretében stb.)

## 5.3. *Petefészek eltávolítás – kétoldali, hasi úton*

Műtéti beavatkozás megnevezése:
***Petefészek eltávolítás – kétoldali, hasi úton***

Műtéti kezelés indikációi:

Kétoldali petefészek eltávolítás reproductív korban a mindkét petefészket érintő, a labor- ill. képalkotó vizsgálatokkal jóindulatúnak véleményezett (cysta, tályog) elváltozások esetén indokolt, amennyiben korábban a betegnek a méhét ill. petevezetékeit már eltávolították. 50 éves kor felett már egyik petefészket érintő, jóindulatúnak tűnő elváltozás esetén is javasolt lehet a kétoldali oophorectomia.

Műtéti kezelés kontraindikációi:

- az intratrachealis narcosis kontraindikációi /általános műtéti kontraindikáció /
- rosszindulató petefészek v. méhdaganatra utaló lelet

*Relatív kontraindikáció:*

- az intratracheslis narcosis relatív kontraindikációi

A várólistára való felkerülés egészségi állapot béli feltételei:

- Megfelelő általános állapot
- Megfelelő labor eredmények
- Beteg beleegyezése
- Aneszteziológiai konszenzus

A várólistáról való lekerülés feltételei:

- Elvégzett műtét
- Beteg kérésére
- Ellátást tartósan lehetetlenné tevő egészségi állapot
- Beteg halála
- Ha a behívást követően 2 hónapig nincs információ a betegről, vagy ha a beteg egészségi állapotában olyan változás áll be, ami az adott beavatkozás elvégzését lehetetlenné teszi, illetve orvos-szakmai szempontból indokolatlanná teszi, akkor a beteget törölni kell a várólistáról

A várólista rendjétől való eltérés feltételei:

- Várakozási idő lerövidülése
  - Sürgősség
  - A műtét előtt szükséges állapotjavítás megtörtént
  - Krónikus betegség, állapot miatt nem tervezhető a beavatkozás
  - Állapotromlás, szövődmény fenyeget
  - Nyomós szociális ok
  - TVK változása
  - Egyéb, előre nem látható kórházzal, osztállyal kapcsolatos változások
  - interdisciplinális együttműködés szükségessége miatt más időpontban nem végezhető el a műtét (pl. külföldi vendégprofesszor végzi, vagy bemutató műtét továbbképzés keretében stb.)

- Várakozási idő megnövekedése
  - A beteg általános állapota nem engedi meg a műtétet
  - A beteg kérésére

- Korábbi kezelés garanciaideje nem járt le
- Más beteg soron kívüli műtétet igényel
- TVK változása
- Műtőkapacitás változása
- Egyéb, előre nem látható kórházzal, osztállyal kapcsolatos változások
- Interdisciplinális együttműködés szükségessége miatt más időpontban nem végezhető el a műtét (pl. külföldi vendégprofesszor végzi, vagy bemutató műtét továbbképzés keretében stb.)

## 5.4. *Salpingo-oophorectomia – kétoldali*

Műtéti beavatkozás megnevezése:
***Salpingo-oophorectomia – kétoldali***

Műtéti kezelés indikációi:

Reproductív korban a kétoldali salpingo-oophorectomia a labor- ill. képalkotó vizsgálatokkal, valamint intraoperatív szövettani vizsgálattal rosszindulatúnak véleményezett petefészek elváltozások esetén indokolt, a daganat stádiumától függően hysterectomiával ill. csepleszresectioval kiegészítve. Reproductív kor után a petefészkek és/vagy petevezetékek gyulladásos (tályog), illetve jóindulatú cystikus elváltozásai is műtéti javallatot képezhetnek.

Műtéti kezelés kontraindikációi:

- az intratrachealis narcosis kontraindikációi /általános műtéti kontraindikáció /

*Relatív kontraindikáció:*

- az intratracheslis narcosis relatív kontraindikációi

A várólistára való felkerülés egészségi állapot béli feltételei:

- Megfelelő általános állapot
- Megfelelő labor eredmények
- Beteg beleegyezése
- Aneszteziológiai konszenzus

A várólistáról való lekerülés feltételei:

- Elvégzett műtét
- Beteg kérésére
- Ellátást tartósan lehetetlenné tevő egészségi állapot
- Beteg halála
- Ha a behívást követően 2 hónapig nincs információ a betegről, vagy ha a beteg egészségi állapotában olyan változás áll be, ami az adott beavatkozás elvégzését lehetetlenné teszi, illetve orvos-szakmai szempontból indokolatlanná teszi, akkor a beteget törölni kell a várólistáról

A várólista rendjétől való eltérés feltételei:

- Várakozási idő lerövidülése
  - Sürgősség
  - A műtét előtt szükséges állapotjavítás megtörtént
  - Krónikus betegség, állapot miatt nem tervezhető a beavatkozás
  - Állapotromlás, szövődmény fenyeget
  - Nyomós szociális ok
  - TVK változása
  - Egyéb, előre nem látható kórházzal, osztállyal kapcsolatos változások
  - Interdisciplinális együttműködés szükségessége miatt más időpontban nem végezhető el a műtét (pl. külföldi vendégprofesszor végzi, vagy bemutató műtét továbbképzés keretében stb.)

- Várakozási idő megnövekedése
  - A beteg általános állapota nem engedi meg a műtétet
  - A beteg kérésére

- Korábbi kezelés garanciaideje nem járt le
- Más beteg soron kívüli műtétet igényel
- TVK változása
- Műtőkapacitás változása
- Egyéb, előre nem látható kórházzal, osztállyal kapcsolatos változások
- Interdisciplinális együttműködés szükségessége miatt más időpontban nem végezhető el a műtét (pl. külföldi vendégprofesszor végzi, vagy bemutató műtét továbbképzés keretében stb.)

## 5.5. *Sterilisatio laparoscopia bipol. electrodával*

Műtéti beavatkozás megnevezése:
Sterilisatio laparoscopia bipol. electrodával

Műtéti kezelés indikációi:
Laparoscopos sterilisatio két esetben indokolt: 18 évet betöltött nőnél, a nő saját kérésére, amennyiben a sterilizáció elvégzésének törvényben foglalt követelményei teljesülnek, illetve egészségügyi indikációból, amennyiben a nő olyan alapbetegségben szenved, hogy egy esetleges terhesség az életét veszélyeztetné.

Műtéti kezelés kontraindikációi:
- az intravénás narcosis kontraindikációi /általános műtéti kontraindikáció /
- lázas állapot

*Relatív kontraindikáció:*
- az intratracheslis narcosis relatív kontraindikációi

A várólistára való felkerülés egészségi állapot béli feltételei:
- Megfelelő általános állapot
- Megfelelő labor eredmények
- Beteg beleegyezése
- Aneszteziológiai konszenzus

A várólistáról való lekerülés feltételei:
- Elvégzett műtét
- Beteg kérésére
- Ellátást tartósan lehetetlenné tevő egészségi állapot
- Beteg halála
- Ha a behívást követően 2 hónapig nincs információ a betegről, vagy ha a beteg egészségi állapotában olyan változás áll be, ami az adott beavatkozás elvégzését lehetetlenné teszi, illetve orvos-szakmai szempontból indokolatlanná teszi, akkor a beteget törölni kell a várólistáról

A várólista rendjétől való eltérés feltételei:
- Várakozási idő lerövidülése
  - Sürgősség
  - A műtét előtt szükséges állapotjavítás megtörtént
  - Krónikus betegség, állapot miatt nem tervezhető a beavatkozás
  - Állapotromlás, szövődmény fenyeget
  - Nyomós szociális ok
  - TVK változása
  - Egyéb, előre nem látható kórházzal, osztállyal kapcsolatos változások
  - Interdisciplinális együttműködés szükségessége miatt más időpontban nem végezhető el a műtét (pl. külföldi vendégprofesszor végzi, vagy bemutató műtét továbbképzés keretében stb.)

- Várakozási idő megnövekedése
  - A beteg általános állapota nem engedi meg a műtétet
  - A beteg kérésére
  - Korábbi kezelés garanciaideje nem járt le

- Más beteg soron kívüli műtétet igényel
- TVK változása
- Műtőkapacitás változása
- Egyéb, előre nem látható kórházzal, osztállyal kapcsolatos változások
- Interdisciplinális együttműködés szükségessége miatt más időpontban nem végezhető el a műtét (pl. külföldi vendégprofesszor végzi, vagy bemutató műtét továbbképzés keretében stb.)

# Központi Várólista Protokoll hiányában alkalmazandó helyi eljárásrendről

## 1. Várólista vezetése

1.1. Az intézményi várólistáért az Intézmény mindenkori orvos-igazgatója a felelős. Az intézményi várólistát az orvos-igazgató által megbízott személy vezeti. Jelenleg az intézményi várólistát Lakatos Henrietta vezeti.

1.2. Az intézményben tíz tagú Várólista Bizottság működik, melynek tagjai:
- a várólistát vezető betegellátó osztályok vezetői, vagy az általuk megbízott személyek (a bizottság elnöke, valamint nyolc tag),
- várólista vezetésével megbízott személy.

A Bizottság elnökét és tagjait az orvos-igazgató javaslatára a főigazgató nevezi ki. A tagsági jogviszony a kinevezés tagok által történő elfogadással jön létre és határozatlan időtartama szól.

A Bizottság feladataira és működésére vonatkozó részletes szabályokat a Várólista Bizottság Ügyrendje tartalmazza.

## 2. A várólistára való fel-illetve lekerülés szempontjai

1.3. A 4-5-6. számú mellékletekben felsorolt beavatkozások vonatkozásában a betegellátásra való jogosultságot a kezelőorvos határozza meg, melynek tényét a beteg egészségügyi dokumentációján jelezni kell. Várólistára a beteg kizárólag a 3. számú mellékletben megjelölt, halasztható műtétek kategóriájába sorolt beavatkozások esetében kerülhet.

1.4. Az ellátás sorrendjét a várólistára való felkerülés határozza meg. A várólista sorrendtől eltérni csak az alább meghatározott módon lehet:
- A várólista sorrendtől való eltérés indokoltságának észlelése setén a kezelőorvos az osztályvezető főorvoson keresztül részletes szakmai indokolással ellátott kérelmet terjeszt az intézményi Várólista Bizottsága elé. Az eltérés szakmai indokoltságát a Várólista Bizottság megvitatja, majd döntést hoz. A döntésről az osztályvezető főorvoson keresztül tájékoztatják a kezelő orvost. A várólista sorrendtől eltérően beavatkozást végezni csak a Várólista Bizottság döntését követően lehet, kivéve a 2.3. pontban meghatározott esetkört.
- A betegnek joga van kezdeményezni a beavatkozás elhalasztását, azonban ez a beteg intézményi várólistán elfoglalt helyét kedvezőtlenül nem módosíthatja. Amennyibe azonban a szakmai feltételek fennállnak, az adott beavatkozás más – az intézményi várólistán lévő soron következő – betegnél is elvégezhető.

1.5. Sürgős szükség vagy olyan állapotváltozás esetében, amely tartós egészségkárosodást okozhat, a kezelőorvos kezdeményezheti a várólista sorrendtől való eltérést az azonnali beavatkozás mellett az osztályvezető főorvossal való konzultációt követően. Ebben az esetben a beavatkozásról a Várólista Bizottságot utólag, a beavatkozásról

számított 30 napon belül értesíteni kell. A sürgős szükség, illetve az állapotváltozás fennállását írásban indokolni kell. A döntést és annak indokát a beteg egészségügyi dokumentációjában is rögzíteni kell. A kezelőorvos által előterjesztett szakmai indokolást a Várólista Bizottság utólag véleményezi.

1.6. Többszöri indokolatlan sürgős szükség vagy állapotváltozás miatt foganatosított beavatkozás esetén a Várólista Bizottság az érintett kezelőorvos fegyelmi felelősségre vonását kezdeményezheti kötelezettségszegésre hivatkozással a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.

1.7. Az intézményi várólistáról való lekerülés feltételei:

- amennyiben a beteg azt saját maga kéri,
- amennyiben kezelőorvosát tájékoztatja arról, hogy más intézetben az előírt beavatkozást elvégezték,
- amennyiben a beteg egészségi állapotában olyan változás állt be, amely a beavatkozás elvégzését kontraindikálja,
- amennyiben a beteg 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,
- amennyiben a beteg meghal.

# A Várólista alapján nyújtható ellátások köre

## 1. Idegsebészet

Belső fixációs megoldást igénylő degeneratív gerincbetegségek, így
Segmentalis instabilitas
Olisthesis
Spinalis Stenosis
Posttraumás állapotok

## 2. Traumatológia

Nagyízületi endoprotézis beültetése
Nagyízületi protézis cseréje

## 3. Ortopéd-Traumatológia

Nagyízületi endoprotézis beültetése
Nagyízületi protézis cseréje

Belső fixációs megoldást igénylő degeneratív gerincbetegségek, így
Segmentalis instabilitas
Olisthesis
Spinalis Stenosis
Posttraumás állapotok

## 4. Szemészet

Chalaizon
Ectropium
Blepharochalasis
Ptosis
Entropium
Xanthelasma
Exophthalmus
Synblepharon
Psudopterygium
Conj tumor
Cornea leucoma
Cornea dystrophiak
Szemcsarnok bevérzés
Katarakta senilis
Phacoscleroisis
Kancsalság
Divergáló kancsalság
Keratitis bullosa hályogműtét után
A szem egyéb betegségeit kísérő glaukoma

## 5. Fül-orr-gége és Szájsebészet

Tonsillectomia
Adenotomia
Septum resectio és plastica
Mucotomia, conchotomia
Benignus hangszalag elváltozások (LMC, excisio)
Egyéb lágyrész tumor exstirpatio
Nem súlyos fókú, chr. Rhinosinusitis műtétei, ezek között:
- FESS,
- Ethmoidectomia,
- Lothrop,
- Luc-Caldwell

Bőrfüggelékekből kiinduló benignomák excisioja,
Benignus nyálmirigy-folyamatok miatti sialadenectomia,
Chr. Otitis nem szövődményes forma, nem súlyos forma, mesotympanalis, így:
- Tympanoplastica,
- Myringoplastica,
- Radikális fülműtét.

Grommat tubus implantatio,
Otosclerosis – stapes műtétek,
Benignus orr-és melléküreg tumorok resectioja,
Hallójárati benignoma eltávolítás,
Enyhe fokú OSAS miatti endonasalis műtétek, UPPP, nyelvgyök reductio,
Kisebb, nem inflammált nyaki cysta eltávolítás,
Atresia (egyoldali choanalis, külső-és középfül) műtét.

## 6. Urológia

Complet ret. miatt BPH okozta prostatectomia nyílt műtéte,
Prostata TUR műtéti megoldása,
Vese-medence plasztikai műtéti megoldása
Veseelzáródást nem okozó ureterkő,
Vesemedence és vese kehely kövesség műtéti eltávolítása (percutan avagy nyílt műtét egyaránt ideértendő)
Hydrocele műtéti megoldása,
Vese cysta resectio műtéti úton,
Vese cysta punctio,
Vese pólus resectio kő miatt, illetve kettős rendszer esetén elzáródás miatt (amennyiben előzetesen drainage történt)
Prostata biopsia,
Vesekő, illetve vese kehelykő ESWL kezelései,
Varicocele megoldása,
Nem működő köves vese eltávolítása (simplex nephrectomia)
Endopyeletomia endoszkopos műtéti megoldása,
Fimotomia műtétje,
Húgycső szűkület műtéti megoldása, (nyílt vagy endoszkopos is)
Retroperitonealis fibrozis okozta ureter compr. felszabadítása,

Hólyag plasztikai műtétei, így
- Boari plasztika,
- Y-V. plasztika.

**7. Szülészet-nőgyógyászat**

Jóindulatú daganatok,
Myoma,
Incontinentia műtétek,
Prolapsus,
Meddőségi kivizsgálás:
- HSG,
- Laparoscopia,
- Hysteroscopia,

Rehabilitációs műtétek,
Endometriosis,
Sterilizáció.

# Sürgős szükség körébe tartozó megbetegedések, illetve beavatkozások

## 1. Sebészet

Appendectomia,
Sutura perf. Pylori seu duodeni,
Rec. Parietis abd. (hernia incarcerata esetén),
Laparotomia explorativa,
Embolectomia sec. Fogarty,
Adhaesiolysis (ileus miatt),
Hartmann műtét (ileus miatt),
Res. Int. Tenui (bélelhalás miatt),
Sigmoideostomia (ileus miatt),
Abscessus periproctalis feltárása,
Fekélyaláöltés, pylorus plastica, vagotomia,
Amputatio femoris (gangraena miatt),
Gyomorresectio.

## 2. Idegsebészet

Gerinc és koponyasérülések,
Tumor,
Paresissel járó discus herniák.

## 3. Traumatológia

Kizárólag protézis beültetéssel kezelhető csípő, térd, váll, vagy könyöktáji törés,
Periprotetikus törés,
Protézisbeültetés utáni szeptikus komplikáció.

## 4. Ortopéd-Traumatológia

Kizárólag protézis beültetéssel kezelhető csípő, térd, váll, vagy könyöktáji törés,
Periprotetikus törés,
Protézisbeültetés utáni szeptikus komplikáció,
Paresissel járó discus herniák,
Gerinctörések.

## 5. Szemészet

Szem körüli tályog,
Triciasis,
Könnymirigy gyulladás,
Könnyutak gyulladása,
Orbita abscessusl,
Orbitalis idegentest,
Ulcus Cornea,

Rubeosis iridis,
Keratoconus, ablatio retinae,
Retina szakadás,
Endophthalmitis,
Szem áthatoló,
Idegentest szemben,
Könnyvezeték sérülés,
Katarakta hypermatura,
Szövődményes katarakta,
Katarakta traumatik,
Akut glaukoma.

## 6. Fül-orr-gége és Szájsebészet

Orrvérzés elállítása,
Arckoponya trauma, csonttörés feltárás, repositio, rögzítések,
Fej-nyaki lágyrészsérülések, vérzések ellátása, feltárása,
Abscess tonsillectomia,
Incisio absc. Peritons.
Tracheotomia,
Fej-nyaki tályog, phlegmone feltárás, megnyitás,
Rhinosinusitis szövődményei miatti
- Endoscopos melléküreg műtét,
- Külső melléküreg műtét,
- Radikális melléküreg műtét,

Septum nasi tályog, haematoma feltárás,
Otitis media szövődményei miatti fülműtét (tympanoplastica, radikális fülműtét),
Akut otomastoiditis és szövődményei,
Idegen test eltávolítása fülből, orrból, garatból, nyelőcsőből és légutakból,
Othaematoma,
Paracentézis,
Inflammált nyaki cysta és sipoly eltávolítása,
Inflammált fej-nyaki lgl. eltávolítása,
Nasogastricus szonda levezetése.

## 7. Urológia

Anuria megoldására a Percutan nephrostomas drain (PNS drain) behelyezése,
Here tályog miatti Catratio,
Penis flegmone miatt penis amputatio,
Vese tályog miatt „S" feltárás, vagy PNS draine,
Vese elzáródás miatt PNS drain,
Akut vérzés miatt hólyag feltárás,
Akut prostatogen vérzés miatt TUR prostata coagulatio,
Vese sérülés miatt akut vese feltárás,
Hólyag ruptura miatt hólyag feltárás és suturuma,
Húgycső sérülés ellátása és Cystostoma,
Katéterezési sikertelenség esetén „S" Cystostoma,
Ureter tu. mely veseelzáródást okoz,
Prostata tályog megnyitása.

## 8. Szülészet-nőgyógyászat

Szülés,
Császármetszés,
Vetélés,
Méhenkívüli terhesség,
Cysta ov. Torquativ,
Metropathia,
Kismedencei gyulladás és tályog,
Terhespathológiai kórképek,
Meddőségi kezelések szövődményei.

# Relatív sürgős beavatkozások

Amennyiben a sürgős szükség vagy állapotváltozás esetén a 3. számú mellékletben felsorolt beavatkozások elvégzése indokolt, és az Intézmény kapacitása a relatív sürgős szükség körébe sorolt ellátások elvégzésére nem elegendő, úgy a relatív sürgős szükség körébe tartozó ellátások a beavatkozások sorrendjét tekintve hátrébb sorolandók. A kapacitás felszabadulása esetén azonban ezen beavatkozásokat haladéktalanul el kell végezni.

## 1. Idegsebészet

Paresissel nem járó műtétet igénylő discus hernia.

## 2. Traumatológia

Törésveszéllyel járó protézislazulás,
Szétesett osteosynthesis (térd, csípő, váll, könyök) miatt szükséges protézis beültetés,
A beteg általános állapota miatt belgyógyászati előkészítést igénylő protézis beültetés.

## 3. Ortopéd-Traumatológia

Törésveszéllyel járó protézislazulás,
Szétesett osteosynthesis (térd, csípő, váll, könyök) miatt szükséges protézis beültetés,
A beteg általános állapota miatt belgyógyászati előkészítést igénylő protézis beültetés,
Paresissel nem járó műtétet igénylő discus hernia.

## 4. Szemészet

Lagophthalmus,
Haemophthalmus,
Haemorrhagia corp vitr,
Subluxatio lentis,
Glaukoma simplex,
Glaukoma traumatica,
Glaukoma egyéb okokból,
Fiatalkori katarakta.

## 5. Fül-orr-gége és Szájsebészet

Obturalo orrpolyposis, chr./akut pansinusitis miatti
- FESS (endoscopos melléküreg-sebészet)
- Radikális melléküreg műtét (Luc-Caldwell, Denker műtét),

Fej-nyaki malignomák miatti
- Diagnosztikus és/vagy terápiás LMC (laryngomicroscopia),
- Endoscopia+biopsia,
- Parciális gége és/vagy hypopharynx műtét,

Cordectomia,
Thyreotomia,
Teljes gégeeltávolítás,
Nyaki dissectiok,
Sialadenectomia, parotidectomia,
Maxillaresectio,

Bőrtumor excisio malignus vagy suspect vagy precanceroticus folyamat miatt
Nyaki lgl. eltávolítás hisztológiai vizsgálat céljából malignitas gyanú esetén

Cholesteatoma és chr. Otitis miatti műtétek (tympanoplastica, radikális fülműtét),
Precancerosisok miatti műtétek,
Dobhártya perforáció fedése,
Prcutan endoscopos gastrostomia,
Tracheotomias nyílás zárása műtéti úton,
Fej-nyaki cysták és sipolyok feltárása és eltávolítása,
Súlyos fokú OSAS miatti műtétek,
N. facialis feltárása.

## 6. Urológia

Vese tu. miatti nephrectomia,
Hólyag tu. megoldása, radikális műtét, vagy cystectomia,
Prostata tu miatt az operabilis prostata radikális műtéte,
Here tu. megoldása és eltávolítása,
Ureter zárókő/ URS kőeltávolítás,
Vesekő miatt lezárt vese passaga-nak megoldása,
Ureter tu. műtéti megoldása,
Lázas állapotot okozó kettős vese üregr. Egyikének lezáródása (veseresectio).

## 7. Szülészet-nőgyógyászat

Terhespathológiai kórképek,
Metropathia,
Cysta ov.
Kismedencei gyulladásos kórképek,
Myoma,
Daganatos betegségek,
Terhességmegszakítás,
Endometriosis,
Rákmegelőző állapotok.

# Jelenleg az Intézményben várólista alapján nyújtható ellátások köre, és a várólistára való felkerülés feltételrendszere

## 1. Csípőprotézis beültetésre való előjegyzés feltételrendszere

### *1.1. Műtéti indikáció*

Csípőízületi endoprotézis beültetés indokolt egyik vagy mindkét csípőízület konzervatív kezelésére nem csökkenő, fokozódó fájdalma, terhelési nehézsége, mozgástartomány beszűkülése, következményes rövidülése, és a környező izmok atrophiája esetén, amelynek hátterében a csípőízületi primer vagy secunder arthrosisa áll, és amely már nem tolerálható életminőség-csökkenést, járásnehezítettséget okoz.
A műtét elmaradása már nem tolerálható életminőség-csökkenést eredményez a beteg életvitelében és a sebészi beavatkozás eredményességének megítélése meghaladja a kockázati tényezők mértékét.

### *1.2. Műtéti kontraindikáció*

*A csípőprotézis beültetést abszolút kontraindikáló tényezők:*
- Súlyos cardiorespiratorikus megbetegedés (– általános műtéti kontraindikáció.)
- Aktív szeptikus állapot.
- Csípőízület körüli izmok bénulását, súlyos fokú elégtelenségét eredményező neurovascularis betegség, posttraumás állapot
- Rossz végtagkeringés
- Ha az endoprotézis beültetésének nincsenek meg az anatómiai feltételei (magas luxatio egyes esetei, kiterjedt csontdefektus, előzetes műtétek stb.)
- Rossz csontminőség
- Funkcióképes izomzat hiánya
- Beteg kooperációjának teljes hiánya (dementia, imbecillitás, dezorientáltság)

### *1.3. A csípőprotézis beültetést relatív kontraindikáló, vagy a műtét eredményét negatív irányban befolyásoló tényezők:*

- A beteg kooperáló képességének hiánya. Amennyiben a beteg képtelen a postoperatív együttműködésre az operatőr és a gyógytornász utasításainak végrehajtására, a teherviselés fokozatosságának betartására, nem várható jó eredmény. A várható komplikációk leküzdése után az eredmény rosszabb lehet, mint a kiindulási állapot. Ezekben az esetekben műtét elvégzése nem javasolt.
- A kóros mértékben elhízott túlsúlyos betegnél nagyobb a peri-intraoperatív szövődmény veszély, illetve a nagyobb a korai protézis lazulás valószínűsége.
- Az alsó végtagi nagyfokú varicositas fokozza a mozgásszervi betegek műtétjei után előforduló thrombozis veszélyét. A thromboemboliás szövődmények rizikójának csökkentése érdekében a súlyosabb esetekben célszerűbb a műtét előtt érsebész szakvéleményét kikérni, és thrombozis profilaxist végezni.

- *Fémallergia* esetén speciális vizsgálat javasolt, majd a vizsgálat alapján meghatározott fémanyagokat nem tartalmazó implantátum alkalmazása indokolt
- *Súlyos fokú osteoporosis vagy osteomalacia*
- *Járáskoordinációt, neurológiai állapotot* kóros mértékben befolyásoló neurológiai kórképek (súlyos fokú operálandó oldalt érintő Parkinson-kór, cerebrovascularis inzultus utáni állapot)

## 2. Térdprotézis beültetésre való előjegyzés feltételrendszere

### *2.1. Műtéti indikáció*

A térdízület arthrosis sebészi kezelése indokolt, amikor a konzervatív kezelésre nem csökken a fájdalom, terhelési nehezítettség, a mozgástartomány beszűkülés, instabilitás (tok és szalagrendszer meggyengülése), valamint a következményes izomatrophia - már nem tolerálható életminőség-csökkenést eredményez a beteg életvitelében és a sebészi beavatkozás eredményességének megítélése meghaladja a kockázati tényezők mértékét.

A beteg panaszai, a klinikai tünetek és a képalkotó eljárásokkal készített felvételek alapján az ízület funkciója, konzervatív kezeléssel, vagy más eljárással helyre nem állítható.

A térdízületi arthroplastica akkor jön számításba amikor a funkcióromlás hátterében olyan morfológiai elváltozás szerepel, amelyet konzervatív kezelési eljárásokkal eredményesen befolyásolni nem tudunk és további javulás már nem várható. Ezért a jelentősen degenerált vagy destruált térdízületek esetében gyakran a rehabilitáció egyetlen lehetősége, az endoprothesis beültetés.

Az endoprothesis beültetés megítélését differenciált módon kell kezelni: a klinikai tünetek, radiológiai eltérések és az intraoperativ lelet összehangolásával.

- Szánkó protézis indikációja: egy compartmentre korlátozódó arthrosis
  Kontraindikációk: 10-15 fokot meghaladó tengelydeformitás (fixált varus), 10 fokot meghaladó flexios contractura, elülső keresztszalag hiány, oldalszalag elégtelenség, patellofemoralis arthrosis, panarthrosis, kiterjedt condylus necrosis, jelentős obesitas, súlyos osteoporosis, ha a folyamat rohamos progressziója várható.
- Teljes felszínpótló protézis indikációja: panarthrosis, csonthiányból és/vagy szalag elégtelenségből adódó instabilitás.
  Kontraindikáció: súlyos szalag elégtelenség, kiterjedt csontdefektus, localis septicus folyamat, arthrodesis utáni állapot, extensor izomfunkció elégtelensége, súlyos contracturák.
  Fajtái: hátsó keresztszalag megtartó forma, hátsó keresztszalag pótló forma, szuper stabilizációs forma (semiconstrained).
- Csuklós (zsanéros, constrained) protézis indikációja: a kereszt- és oldalszalagok teljes elégtelensége, jelentős csonthiány, ha az arthrosis a fenti protézisekkel biztonsággal nem operálható.

### *2.2. Műtéti kontraindikáció*

*A térdprothesis beültetést abszolút kontraindikáló tényezők.*
- Súlyos cardiorespiratorikus megbetegedés.
- Aktiv szeptikus állapot.

- Súlyos végtagkeringési zavar.
- Neurogen arthropathia
- Neurológiai, posttraumás, vagy idiopathias okból kiesett quadriceps funkció.
- Beteg kooperációjának teljes hiánya (dementia, imbecillitás, dezorientáltság)

*2.3. A térdprothesis beültetést relatív kontraindikáló tényezők*

- Az elhízott túlsúlyos betegnél nagyobb a perioperativ szövődmény rizikója, az intraoperatív technikai problémák előfordulása, a prothezis lazulás valószínűsége. Mindezek alapján érthető, ha a sebész a súlycsökkenésig elhalasztja a műtétet. Természetesen az is igaz, hogy a fájdalom miatt csökkent aktivitású betegnél nehéz a testsúlycsökkenést elérni.
- Az alsó végtagi varicositas fokozza a mozgásszervi betegek műtétjei után előforduló thrombozis veszélyét. A thromboemboliás szövődmények rizikójának csökkentése érdekében a súlyosabb esetekben célszerűbb a műtét előtt érsebész szakvéleményét kikérni, és thrombozis profilaxist végezni.

## 3. Vállízületi endoprotézis beültetésre való előjegyzés feltételrendszere

*3.1. Műtéti indikáció*

Vállízületi endoprotézis beültetés indokolt egyik vagy mindkét vállízület konzervatív kezelésére nem csökkenő, fokozódó fájdalma, mozgástartomány beszűkülése, az előzőekből adódó súlyos felső végtagi funkciózavar esetén, amelynek hátterében a gleno-humeralis ízület primer vagy secunder arthrosisa, vagy egyéb módon nem rekonstruálható darabos válltáji törés áll, és amely már nem tolerálható életminőség-csökkenést okoz.
A műtét elmaradása már nem tolerálható életminőség-csökkenést eredményez a beteg életvitelében és a sebészi beavatkozás eredményességének megítélése meghaladja a kockázati tényezők mértékét.

*3.2. Műtéti kontraindikáció*

*A vállízületi endoprotézis beültetést abszolút kontraindikáló tényezők.*
- Súlyos cardiorespiratorikus megbetegedés (– általános műtéti kontraindikáció.)
- Aktív szeptikus állapot.
- Vállízület körüli izmok bénulását, súlyos fokú elégtelenségét eredményező neurovascularis betegség, posttraumás állapot
- Rossz végtagkeringés
- Ha az endoprotézis beültetésének nincsenek meg az anatómiai feltételei (kiterjedt csontdefektus, előzetes műtétek stb.)
- Rossz csontminőség
- Funkcióképes izomzat hiánya
- Beteg kooperációjának teljes hiánya (dementia, imbecillitás, dezorientáltság)

*3.3. A vállízületi endoprotézis beültetést relatív kontraindikáló, vagy a műtét eredményét negatív irányban befolyásoló tényezők:*

- Amennyiben a beteg képtelen a postoperatív együttműködésre az operatőr és a gyógytornász utasításainak végrehajtására, nem várható jó eredmény. A várható komplikációk leküzdése

után az eredmény rosszabb lehet, mint a kiindulási állapot. Ezekben az esetekben műtét elvégzése nem javasolt.
- A kóros mértékben elhízott *túlsúlyos* betegnél nagyobb a peri-intraoperatív szövődmény veszély, illetve a nagyobb a korai protézis lazulás valószínűsége.
- *Fémallergia* esetén speciális vizsgálat javasolt, majd a vizsgálat alapján meghatározott fémanyagokat nem tartalmazó implantátum alkalmazása indokolt
- *Súlyos fokú osteoporosis vagy osteomalacia*
- *Mozgáskoordinációt, neurológiai állapotot* kóros mértékben befolyásoló neurológiai kórképek (súlyos fokú operálandó oldalt érintő Parkinson-kór, cerebrovascularis inzultus utáni állapot)

## 4. Könyökprotézis beültetésre való előjegyzés feltételrendszere

### *4.1. Műtéti indikáció*

A primer és szekunder könyökízületi arthrosis sebészi kezelése indokolt, amikor a konzervatív kezelésre nem csökken a fájdalom, a mozgástartomány beszűkülés, instabilitás (tok és szalagrendszer meggyengülése), valamint a következményes izomatrophia, a felső végtag súlyos funkciókárosodása - már nem tolerálható életminőség-csökkenést eredményez a beteg életvitelében és a sebészi beavatkozás eredményességének megítélése meghaladja a kockázati tényezők mértékét.
A beteg panaszai, a klinikai tünetek és a képalkotó eljárásokkal készített felvételek alapján az ízület funkciója, konzervatív kezeléssel, vagy más eljárással helyre nem állítható.
A könyökízületi arthroplastica akkor jön számításba, amikor a funkcióromlás hátterében olyan morfológiai elváltozás szerepel, amelyet konzervatív kezelési eljárásokkal eredményesen befolyásolni nem tudunk és további javulás már nem várható. Ezek a primer arthrosis, a szekunder arthrosis különböző formái, az inveteralt könyök ficam, a könyöktáji törés után visszamaradt álízület valamint az osteosynthesisre alkalmatlan darabos könyöktáji törés. A felsorolt esetekben a jelentősen degenerált vagy destruált térdízületek esetében gyakran a rehabilitáció egyetlen lehetősége, az endoprothesis beültetés.

### *4.2. Műtéti kontraindikáció*

*A könyökprotézis beültetést abszolút kontraindikáló tényezők.*
- Súlyos cardiorespiratorikus megbetegedés.
- Aktiv szeptikus állapot.
- Súlyos végtagkeringési zavar.
- Neurogen arthropathia
- Neurológiai, posttraumás, vagy idiopathias okból kiesett kiterjedt felső végtagi bénulás.
- Beteg kooperációjának teljes hiánya (dementia, imbecillitás, dezorientáltság)

*A könyökprotézis beültetést relatív kontraindikáló tényezők.*
- Az elhízott túlsúlyos betegnél nagyobb a perioperativ szövődmény rizikója, az intraoperatív technikai problémák előfordulása, a prothezis lazulás valószínűsége.

# 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-, gégészeti, 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 háziorvos, 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 szolgáltatói 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 házorvos 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 naplószámát.

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 keresőképesség véleményezéséről csak a beutaló orvos ez irányú kérdésére lehet nyilatkozni.

# Intézményi Betegazonosító rendszer szabályzata

1. A fekvőbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi intézményekben 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 betegfelvételkor 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 beteg-dokumentációban ezt rögzíteni kell.

   4.5. A betegazonosító csuklószalag felhelyezése: Csuklóra történő rögzítés, melyre a felhelyezés előtt kerülnek az azonosító adatok (pl: Medworks naplószám, 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.

Észak-budai Szent János Centrumkórház
Védőnői körzetek listája a NEAK adatbázis figyelembe vételével

| Ellátás szerinti vármegye | Szolgálat típusa | Irányító-szám | Védőnői szolgálat telephelye (település) | Szolgálat címe | Ellátott település | Ellátott iskola megnevezése |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Pest | Területi | 2051 | Biatorbágy | Vasút u. 12. | BIATORBÁGY | |
| Pest | Iskola | | | | BIATORBÁGY | Biatorbágyi Ref. Ált. Isk. Szentháromság tér 6. |
| Pest | Iskola | | | | BIATORBÁGY | Biatorbágyi Ált. Isk. és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Ált Isk. |
| Pest | Iskola | | | | BIATORBÁGY | Ritsman Pál Német Nemzetiségi Ált. Iskola |
| Pest | Vegyes | | | | BIATORBÁGY | Biatorbágyi Ált. Isk. Kálvin tér 4. |
| Pest | Vegyes | | | | BIATORBÁGY | Czuczor Gergely Katolikus Általános Iskola Szentháromság ter 6. |
| Pest | Vegyes | 2093 | Budajenő | József Attila u. 2. | BUDAJENŐ | |
| Pest | Vegyes | | | | BUDAJENŐ | Budajenő Általános Iskola |
| Pest | Vegyes | 2011 | Budakalász | Petőfi tér 1. | BUDAKALÁSZ | |
| Pest | Vegyes | | | | BUDAKALÁSZ | Kalász Suli Általános Iskola, Budakalász, Budai út, 54 |
| Pest | Vegyes | | | | BUDAKALÁSZ | Szentistvántelepi Ált. Iskola |
| Pest | Vegyes | | | | BUDAKALÁSZ | Patakpart Általános Iskola |
| Pest | Területi | 2092 | Budakeszi | Fő u. 179. | BUDAKESZI | |
| Pest | Iskola | 2092 | Budakeszi | Fő u. 179. | BUDAKESZI | Német Nemzetiségi Általános Iskola |
| Pest | Iskola | 2092 | Budakeszi | Fő u. 179. | BUDAKESZI | Széchenyi István Ált. Iskola |
| Pest | Iskola | 2092 | Budakeszi | Fő u. 179. | BUDAKESZI | Nagy Sándor József Gimnázium |
| Pest | Iskola | 2092 | Budakeszi | Fő u. 179. | BUDAKESZI | Prohászka Ottokár Katolikus Gimnázium |
| Pest | Területi | 2040 | Budaörs | Lévai u. 31. | BUDAÖRS | |
| Pest | Területi | 2040 | Budaörs | Kismartoni u. 45. | BUDAÖRS | |
| Pest | Területi | 2040 | Budaörs | Kossuth L. u. 9. | BUDAÖRS | |
| Pest | Iskola | | | | BUDAÖRS | Bleyer Jakab Német Nemz. Ált.Isk. |
| Pest | Iskola | | | | BUDAÖRS | Bleyer Jakab Német Nemzetiségi Általános Iskola Árpád u. Tagint. |
| Pest | Iskola | | | | BUDAÖRS | Budaörsi Hermann Ottó Ált. Iskola |
| Pest | Iskola | | | | BUDAÖRS | Budaörsi Illyés Gyula Gimn., Szakgimn. és Technikum |
| Pest | Iskola | | | | BUDAÖRS | Kesjár Csaba Ált. Iskola |
| Pest | Iskola | | | | BUDAÖRS | Budaörsi I.sz. Általános Iskola |
| Pest | Iskola | | | | BUDAÖRS | Mindszenty József Róm.Kat.Óvoda és Nyelvokt.Német Nemz. Ált.Isk |
| Budapest | Területi | 1011 | Budapest | Markovits Iván u. 2. | BUDAPEST 01 | |
| Budapest | Területi | 1012 | Budapest | Mikó u. 12. | BUDAPEST 01 | |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 01 | BUDAPESTI EGYETEMI KATOLIKUS GIMNÁZIUM |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 01 | TOLDY FERENC GIMNÁZIUM (TOLDY FERENC UTC |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 01 | HUNFALVY J. SZAKKÖZÉPISKOLA |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 01 | KODÁLY ZOLTÁN MAGYAR KÓRUSISKOLA |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 01 | Petofi Sándor Gimnázium |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 01 | SZILÁGYI ERZSÉBET GIMNÁZIUM |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 01 | KOSZTOLÁNYI DEZSO ÁLT. ISK. ÉS GIMN. (AT |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 01 | SZENT GELLÉRT KATOLIKUS GIMNÁZIUM |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 01 | Tandem Gimnázium |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 01 | BATTHYÁNY LAJOS ÁLT. ISK. (BATTHYÁNY UTC |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 01 | LISZNYAI ÚTI ÁLT. ISK. (LISZNYAI ÚT 40-4 |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 01 | TÁRNOK U. 9-11. ÁLT. ISK. |
| Budapest | Iskola | 1022 | Budapest | Lorántffy Zsuzsanna utca 3. | BUDAPEST 02 | Budapesti Baár-Madas Ref. Gimn. ÉS ÁLT.I |
| Budapest | Területi | 1025 | Budapest | Csatárka u. 51 | BUDAPEST 02 | |
| Budapest | Területi | 1026 | Budapest | Pasaréti út 67/69. | BUDAPEST 02 | |
| Budapest | Területi | 1027 | Budapest | Rét u. 3. | BUDAPEST 02 | |
| Budapest | Területi | 1028 | Budapest | Hunyadi J u. 81-85 | BUDAPEST 02 | |
| Budapest | Iskola | 1027 | Budapest | Kapás u. 22. | BUDAPEST 02 | FŰRKÉSZ INNOVATÍV ÁLT. ISK. |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 02 | GYERMEKEK HÁZA VÖLGY U. 20-22. |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 02 | KLÉBELSBERG ÁLT. ISK.ÉS GIM. |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 02 | BABÉRLIGET ÁLT. ISK. TÁROGATÓ ÚT 2-4. |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 02 | KODÁLY Z.ZENEISKOLA ÉS GIM. |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 02 | PALOTÁS GÁBOR ÁLT. ISK. ÖTVÖS J. U. 7. |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 02 | II. RÁKÓCZI FERENC GIMNÁZIUM |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 02 | ÚJLAKI ÁLT. ISK. ÜRÖMI U. 64. |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 02 | THAN KÁROLY GIM, SZKI ÉS SZI. LAJOS U. 1 |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 02 | CSÍK F. ÁLT. ISK. ÉS GIM. |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 02 | BUDENZ JÓZSEF ALAPÍTVÁNYI GIMNÁZIUM |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 02 | BUDENZ U.20.ÁLT. ISK.ÉS GIM. |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 02 | SZABÓ MAGDA MAGYAR-ANGOL KÉTTANNY. ÁLT.I |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 02 | SZENT ANGÉLA ÁLT. ISK. ÉS GIMNÁZIUM ADY |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 02 | TÖRÖKVÉSZI ÚT.67.ÁLT. ISK. |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 02 | MÓRICZ ZSIGMOND GIMNÁZIUM |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 02 | FILLÉR U.70.ÁLT. ISKOLA |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 02 | REMETEVÁROSI ÁLT. ISK. |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 02 | PITYPANG U.17.ÁLT.ISKOLA |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 02 | TAPOLCSÁNYI ÁLTALÁNOS ISKOLAI KOLLÉGIUM |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 02 | ÁLDÁS UTCA 1.ÁLT. ISK. |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 02 | Brit-Magyar Angol-Magyar két Tanítási Ny. Ált. Isk. |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 02 | MÁRIAREMETE-HIDEGKÚTI ÖKUMENIKUS ÁLT. IS |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 02 | PESTHIDEGKÚTI WALDORF ISKOLA |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 02 | WALDORF ÁLT ISK ÉS AMI TÁROGATÓ ÚT 2-4. |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 02 | Addetur Alapítványi Szi és Szki |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 02 | SZABÓ L. ÁLT. ISK. ÉS GIM. |
| Budapest | Területi | 1031 | Budapest | Ányos u. 2. | BUDAPEST 03 | |
| Budapest | Területi | 1032 | Budapest | Vörösvári út 88. | BUDAPEST 03 | |
| Budapest | Területi | 1033 | Budapest | Óbuda u. 6. | BUDAPEST 03 | |
| Budapest | Területi | 1033 | Budapest | Pethe Ferenc tér 3. | BUDAPEST 03 | |
| Budapest | Területi | 1033 | Budapest | Vöröskereszt u. 9.-11. | BUDAPEST 03 | |
| Budapest | Területi | 1038 | Budapest | Csobánka tér 6. | BUDAPEST 03 | |
| Budapest | Területi | 1039 | Budapest | Füst Milán utca 28. | BUDAPEST 03 | |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 03 | SZENT PÉTER ÉS PÁL SZALÉZI KATOLIKUS ÁLT. I és Óvoda |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 03 | ÓBUDAI KRÚDY GYULA ÁLT.ISK. |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 03 | EGYMI,Szellő u.9-11 |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 03 | KERÉK U. ISKOLA ÉS GIMN. |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 03 | Dr. Szent Györgyi Albert Általános Iskola |

Észak-budai Szent János Centrumkórház
Védőnői körzetek listája a NEAK adatbázis figyelembe vételével

| Ellátás szerinti vármegye | Szolgálat típusa | Irányító-szám | Védőnői szolgálat telephelye (település) | Szolgálat címe | Ellátott település | Ellátott iskola megnevezése |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 03 | Óbudai Gimn. |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 03 | CSILLAGHEGYI ÁLT. ISK. |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 03 | ELSŐ ÓBUDAI NÉMET NYELVOKTATÓ NEMZ. ÁLT ISK. |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 03 | Veritas Collegiate Academy Budapest Gimnázium |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 03 | BLÁTHY OTTÓ TITUSZ INFORMATIKAI SZAKKÖZÉPISKOLA(BÉCSI ÚT 134.) |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 03 | II.Rákóczi F. Ált.Isk. (Erdőalja u.S.) |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 03 | MOA Magán Általános Iskola |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 03 | ALTERNATÍV KÖZGAZDASÁGI GIMNÁZIUM Raktár utca 1.és Kiscelli utca 78-82. |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 03 | AQUINCUM ANGOL-MAGYAR KÉT. TANNYELVŰ ÁLT.I.(ARATÓ EMIL TÉR) |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 03 | PAIS DEZSŐ ÁLT.ISK. |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 03 | KŐRÖSI CSOMA GIMN. |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 03 | ÓBUDAI NAGY LÁSZLÓ Á.ISK.(VÁRADI U. 15/B |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 03 | Dr. Béres József Általános Iskola |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 03 | MMSZ Óbudai Szakgimnázium és Szakközépiskola KELTA |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 03 | Laborc utcai Általános Iskola |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 03 | Árpád Gimn. |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 03 | HARRER PÁL U. ISKOLA |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 03 | MEDGYESSY ÁLT.ISK. |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 03 | ANDOR ILONA ZENEI ÁLT. ISK |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 03 | BÁRCZI GÉZA ÁLT.ISK. |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 03 | BG SZC Varga István Ker.Közg.Szakgimn.és Szakközép. |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 03 | Szent József Kat. Óvoda, Á.I. és Gim. |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 03 | ÓBUDAI NAGY LÁSZLÓ Á.ISK. (ZÁPOR U. 90) |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 03 | CSILLAGHÁZ MOZGÁSJAVÍTÓ ÁLT.ISK. |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 03 | Csalogány Iskola (San Marco u.) |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 03 | Szent Miklós Általános Iskola Egységes Gyógyped. Módszertani Int. |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 03 | Tág Világ Általános Iskola |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 03 | Zipernowsky u. 1-3. Ált. Iskola |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 03 | FODROS U. ÁLT.ISKOLA |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 03 | Veres Péter Gimn. (Csobánka tér 7.) |
| Budapest | Iskola | 1122 | Budapest | Cinege u. 8/C. | BUDAPEST 12 | Thomas Mann Gimnázium Bp-i Német Ált. Isk és Gim. |
| Budapest | Területi | 1121 | Budapest | Normafa 4. | BUDAPEST 12 | |
| Budapest | Területi | 1121 | Budapest | Rácz Aladár út 5. | BUDAPEST 12 | |
| Budapest | Területi | 1126 | Budapest | Böszörményi út 42. | BUDAPEST 12 | |
| Budapest | Területi | 1125 | Budapest | Szilágyi Erzsébet Fasor 18. | BUDAPEST 12 | |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 12 | BUDAI KÖZÉPI./KOSSUTH, TÁNCSICS, SZIGETI |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 12 | KÓS K. ÁLT. ISK. |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 12 | JÓKAI MÓR ÁLTALÁNOS ISKOLA |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 12 | PANNÓNIA SACRA ÁLT. ISK.(CSABA UTCA 16.) |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 12 | BUDAPESTI JAPÁN ISKOLA |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 12 | VÁROSMAJORI GIM. |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 12 | SASHEGYI ARANY JÁNOS ÁLT.ISKOLA |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 12 | SASHEGYI ARANY J. ÁLT. ISK. ÉS GIM. |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 12 | VAKOK BATTHYÁNY LÁSZLÓ RK.GYO.+ÓVODA |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 12 | FEKETE I. ÁLT. ISK.ELOKÉSZÍTO SZAKI. |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 12 | TAMÁSI Á. GIM |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 12 | TAMÁSI ÁRON ÁLT. ISKOLA |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 12 | ELTE GYAKORLÓ ÁLT.ISKOLA Beethoven u. 3. |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 12 | VIRÁNYOSI ÁLT. ISK. |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 12 | ÁLT.ISK.SPEC.SZAKISKOLA |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 12 | ELTE GYAKORLÓ ÁLT. ISK. Kiss J. alt. u. |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 12 | NYITOTT VILÁG FEJLESZTO ISKOLA |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 12 | ÁLT.ISKOLA ZÚGLIGETI ÚT 113. |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 12 | TESTNEVELÉSI EGYETEM GYAK. SPORTISK. ÁLT.ISKOLA DIANA U.35-37 |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 12 | ÁLT.ISKOLA NÉMETVÖLGYI ÚT 46. |
| Budapest | Iskola | | | | BUDAPEST 12 | BUDAI KÖZÉPISKOLÁK-SZIGETI SZK.ISK. |
| Budapest | Iskola | 1121 | Budapest | Budakeszi út 48. | BUDAPEST 12 | Lauder Javne |
| Pest | Vegyes | 2014 | Csobánka | Béke u. 13 | CSOBÁNKA | |
| Pest | Vegyes | | | | CSOBÁNKA | Szentendrei Barcsay Jenő Ált. Isk. Csobánkai Tagint. |
| Pest | Területi | 2023 | Dunabogdány | Kossuth Lajos u. 94. | DUNABOGDÁNY | |
| Pest | Vegyes | | | | DUNABOGDÁNY | Dunabogdányi Általános Iskola és Alapf. Műv. Isk. |
| Pest | Területi | 2053 | Herceghalom | Gesztenyés u. 13. | HERCEGHALOM | |
| Pest | Vegyes | | | | HERCEGHALOM | Herceghalmi Általános Iskola |
| Pest | Vegyes | 2025 | Visegrád | Fő u. 81. | KISOROSZI | |
| Pest | Területi | 2016 | Leányfalu | Móricz Zsigmond út 126. | LEÁNYFALU | |
| Pest | Vegyes | | | | LEÁNYFALU | Móricz Zsigmond Ált.Isk.és Óvoda |
| Pest | Területi | 2094 | Nagykovácsi | Kaszáló u. 12-14. | NAGYKOVÁCSI | |
| Pest | Vegyes | | | | NAGYKOVÁCSI | Nagykovácsi Általános Iskola |
| Pest | Területi | 2071 | Páty | Árpád u. 14. | PÁTY | |
| Pest | Vegyes | | | | PÁTY | Bocskai István Ált. Iskola |
| Pest | Vegyes | | | | PÁTY | Pátyi Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola |
| Pest | Vegyes | 2074 | Perbál | Fő u. 6. | PERBÁL | |
| Pest | Vegyes | | | | PERBÁL | Kis-forrás Német Nemzetiségi Általános Iskola |
| Pest | Vegyes | 2097 | Pilisborosjenő | Fő tér 18. | PILISBOROSJENŐ | |
| Pest | Vegyes | | | | PILISBOROSJENŐ | Német Nemz. Ált.és Alafokú Müv.Isk. |
| Pest | Vegyes | | | | PILISBOROSJENŐ | Szent Márton Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola |
| Pest | Területi | 2081 | Piliscsaba | Bajcsy-Zsilinszky út 43. | PILISCSABA | |
| Pest | Iskola | | | | PILISCSABA | Agrárszakképzésicentrum Dr. Szepesi László Mg. Technikum Szakkép.Isk. |
| Pest | Iskola | | | | PILISCSABA | Hauck J.Németh Nemzetiségi Ált.Isk. |
| Pest | Iskola | | | | PILISCSABA | Jókai Mór Ált.Isk. Fő út 124. |
| Pest | Iskola | | | | PILISCSABA | Páduai Szent Antal Ált.Iskola,Gimnázium és Alapfokú Művészeti iskola |
| Pest | Vegyes | 2080 | Pilisjászfalu | Kápolna u. 2 | PILISJÁSZFALU | |
| Pest | Vegyes | | | | PILISJÁSZFALU | Dózsa György Általános Iskola |
| Pest | Területi | 2085 | Pilisvörösvár | Attila u. 4. | PILISVÖRÖSVÁR | |
| Pest | Iskola | | | | PILISVÖRÖSVÁR | F. Schiller Gimn.Szakközép Isk. |

Észak-budai Szent János Centrumkórház
Védőnői körzetek listája a NEAK adatbázis figyelembe vételével

| Ellátás szerinti vármegye | Szolgálat típusa | Irányító-szám | Védőnői szolgálat telephelye (település) | Szolgálat címe | Ellátott település | Ellátott iskola megnevezése |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Pest | Iskola | | | | PILISVÖRÖSVÁR | Németh Nemzetiségi Ált.Isk. Vásár tér |
| Pest | Iskola | | | | PILISVÖRÖSVÁR | Piliscsabai Palánta Ált. Iskola Pvvár. |
| Pest | Iskola | | | | PILISVÖRÖSVÁR | Templom Téri Ált. Iskola |
| Pest | Vegyes | 2095 | Pilisszántó | Petőfi S. utca 41 | PILISSZÁNTÓ | |
| Pest | Vegyes | | | | PILISSZÁNTÓ | Szlovák Nemzetiségi Ált. Iskola |
| Pest | Vegyes | 2084 | Pilisszentiván | Szent Borbála tér 1 | PILISSZENTIVÁN | |
| Pest | Vegyes | | | | PILISSZENTIVÁN | Német Nemzetiségi Általános Iskola |
| Pest | Vegyes | 2098 | Pilisszentkereszt | Dobogókoi u. 2. | PILISSZENTKERESZT | |
| Pest | Vegyes | | | | PILISSZENTKERESZT | Szlovák Nemzetiségi Ált.Isk. |
| Pest | Vegyes | 2009 | Pilisszentlászló | Petőfi S. 2. | PILISSZENTLÁSZLÓ | |
| Pest | Vegyes | | | | PILISSZENTLÁSZLÓ | Kékvölgy Waldorf Szlovák Nemz.Ált.Isk. |
| Pest | Vegyes | 2017 | Pócsmegyer | Ady Endre u. 12. | PÓCSMEGYER | |
| Pest | Vegyes | | | | PÓCSMEGYER | Zöldsziget Körzeti Általános Iskola |
| Pest | Területi | 2013 | Pomáz | Kossuth Lajos u 38/b | POMÁZ | |
| Pest | Iskola | | | | POMÁZ | Mátyás Király Általános Iskola |
| Pest | Iskola | | | | POMÁZ | Sashegyi Sándor Általános Iskola |
| Pest | Vegyes | | | | POMÁZ | Német Nemzetiségi Ált. Iskola |
| Pest | Területi | 2090 | Remeteszolos | Vénusz utca 8-10. | REMETESZŐLŐS | |
| Pest | Területi | 2083 | Solymár | Rákóczi u. 2. | SOLYMÁR | |
| Pest | Iskola | | | | SOLYMÁR | Hunyadi M. Ált. Iskola |
| Pest | Iskola | | | | SOLYMÁR | Waldorf Fészek Ált. Isk. |
| Pest | Területi | 2000 | Szentendre | Sztaravodai út 2. | SZENTENDRE | |
| Pest | Iskola | | | | SZENTENDRE | Ferences Gimnázium Szentendre |
| Pest | Iskola | | | | SZENTENDRE | Szentendrei Református Gimnázium |
| Pest | Iskola | | | | SZENTENDRE | Agy Tanoda Két Tanítási Nyelvu Ált.Isk. |
| Pest | Iskola | | | | SZENTENDRE | Cházár András EGYMI Szentendre Kovács László u.3. |
| Pest | Iskola | | | | SZENTENDRE | Szent András Katolikus Általános Iskola és Óvoda |
| Pest | Iskola | | | | SZENTENDRE | Szentendrei Barcsay Jenő Általános Iskola |
| Pest | Iskola | | | | SZENTENDRE | Templomdombi Ált. Iskola |
| Pest | Iskola | | | | SZENTENDRE | II.Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Gimnázium |
| Pest | Iskola | | | | SZENTENDRE | Izbégi Ált. Iskola |
| Pest | Iskola | | | | SZENTENDRE | Móricz Zsigmond Ált. Isk. és Gimn. |
| Pest | Iskola | | | | SZENTENDRE | Váci SZC Petzelt József Technikum és Szakképző Iskola |
| Pest | Területi | 2015 | Szigetmonostor | Mártirok 5 | SZIGETMONOSTOR | |
| Pest | Vegyes | | | | SZIGETMONOSTOR | Zöldsziget Körzeti Ált. Iskola |
| Pest | Vegyes | 2021 | Tahitótfalu | Kossuth Lajos u. 30. | TAHITÓTFALU | |
| Pest | Vegyes | | | | TAHITÓTFALU | Pollack Mihály Ált. Isk. és Zeneiskola |
| Pest | Területi | 2089 | Telki | Tücsök utca 2. | TELKI | |
| Pest | Vegyes | | | | TELKI | Pipacsvirág Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola |
| Pest | Vegyes | 2082 | Tinnye | Bajcsy-Zsilinszky E. u. 4. | TINNYE | |
| Pest | Vegyes | | | | TINNYE | Kossuth L. Általános Isk. |
| Pest | Területi | 2073 | Tök | Fő u. 1. | TÖK | |
| Pest | Vegyes | 2096 | Üröm | Dózsa György u. 34. | ÜRÖM | |
| Pest | Vegyes | | | | ÜRÖM | József Nádor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola |
| Pest | Vegyes | 2025 | Visegrád | Fő u. 81. | VISEGRÁD | |
| Pest | Vegyes | | | | VISEGRÁD | Apátkúti Erdei Általános Iskola és Komplex Műv. Program |
| Pest | Vegyes | | | | VISEGRÁD | Áprily Lajos Ált.Isk.és A.M.I. |
| Pest | Területi | 2072 | Zsámbék | Rácváros u. 2-4. | ZSÁMBÉK | |
| Pest | Iskola | | | | ZSÁMBÉK | Zichy Miklós Általános Iskola |
| Pest | Iskola | | | | ZSÁMBÉK | Zsámbéki Premontrei Keresztelő St. |
| Pest | Iskola | | | | ZSÁMBÉK | Zsámbéki Premontrei Szakközépiskola |

# Észak-budai Szent János Centrumkórház szakmai irányítása alá tartozó szakrendelők

| Szolgáltató megnevezése | Város, vagy vármegye megnevezése |
|---|---|
| Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat | Budapest, I. kerület |
| Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálata | Budapest, II. kerület |
| Szent Margit Rendelőintézet Nonprofit Kft. | Budapest, III. kerület |
| Pilisvörösvár Város Önkormányzat Szakorvosi Rendelőintézet | Pest vármegye – Pilisvörösvári járás |
| Szentendrei Rendelőintézet | Pest vármegye – Szentendrei járás |
| Budakeszi Egészségügyi Központ | Pest vármegye – Budakeszi járás |

| Telephely | Megnevezés |
|---|---|
| 1023, Bolyai utca 5-9. | **Gyermekgyógyászati Rehabilitációs Osztály** |
| 1023, Bolyai utca 5-9. | **Gyermekgyógyászati Rehabilitáció Nappali Kórház** |
| 1023, Bolyai utca 5-9. | Budai Gyermekrehabilitációs szakambulancia |
| 1023, Bolyai utca 5-9. | Budai Gyermekkardiológiai szakrendelés |
| 1023, Bolyai utca 5-9. | Budai Gyermekhaematológiai szakrendelés |
| 1023, Bolyai utca 5-9. | Budai Gyermekendokrin szakrendelés |
| 1023, Bolyai utca 5-9. | Budai Gyermekdiabetológiai szakrendelés |
| 1023, Bolyai utca 5-9. | Budai Gyermek - obesitas szakrendelés |
| 1023, Bolyai utca 5-9. | Budai Gyermeknefrológiai szakrendelés |
| 1023, Bolyai utca 5-9. | Budai Gyermek-immunopatológiai szakrendelés |
| 1023, Bolyai utca 5-9. | Budai Gyermekallergológiai szakrendelés |
| 1023, Bolyai utca 5-9. | Budai Gyermekgyógyászati szakrendelés |
| 1023, Bolyai utca 5-9. | Budai Gyermekpulmonológiai szakrendelés |
| 1023, Bolyai utca 5-9. | Budai Gyermekgasztroenterológiai szakrendelés |
| 1023, Bolyai utca 5-9. | Budai Gyermeknőgyógyászati szakrendelés |
| 1023, Bolyai utca 5-9. | Budai Gyermekszemészeti szakrendelés I. |
| 1023, Bolyai utca 5-9. | Budai Gyermekszemészeti szakrendelés II. |
| 1023, Bolyai utca 5-9. | Budai Gyermek Epilepszia - Neurológiai szakrendelés |
| 1023, Bolyai utca 5-9. | Budai Gyermekbőrgyógyászati szakrendelés |
| 1023, Bolyai utca 5-9. | Budai Gyermek EEG szakrendelés |
| 1023, Bolyai utca 5-9. | Budai Gyermekortopédiai szakrendelés |
| 1023, Bolyai utca 5-9. | Budai Gyermekpszichiátriai Gondozó |
| 1023, Bolyai utca 5-9. | Budai Gyermek labormintavételi hely |
| 1023, Bolyai utca 5-9. | Budai Gyermek - gyógytorna szolgálat |
| 1023, Bolyai utca 5-9. | Budai Gyermekfizioterápiás szakrendelés |
| 1023, Bolyai utca 5-9. | Budai Gyermekpszichológia szakrendelés |
| 1023, Bolyai utca 5-9. | Intergrált Radiológiai Osztály - Budai Gyermek - ultrahang diagnosztika |
| 1023, Bolyai utca 5-9. | Intergrált Radiológiai Osztály - Budai Gyermekradiológiai szakrendelés |
| 1028, Pozsonyi utca 10. | |
| 1023, Ali utca 14. | **Gyermek- és ifjúságpszichiátriai Rehabilitációs Osztály** |
| 1023, Ali utca 14. | Gyermek és ifjúságpszichiátriai szakambulancia |
| 1022, Pethényi köz 1. | Allergia és klinikai immunológia szakrendelés |
| 1022, Pethényi köz 1. | Tüdőgyógyászati szakrendelés |
| 1022, Pethényi köz 1. | Tüdőgondozó |
| 1022, Pethényi köz 1. | Tüdőszűrés |
| 1054, Széchenyi rkp. 19. | Belgyógyászati szakrendelés II. |
| 1054, Széchenyi rkp. 19. | Belgyógyászati szakrendelés |
| 1054, Széchenyi rkp. 19. | Fogászati szakrendelés |
| 1054, Széchenyi rkp. 19. | Reumatológia |
| 1054, Széchenyi rkp. 19. | Fizikoterápia kezelés |
| 1125, Kossuth tér 1-3. | Belgyógyászati szakrendelés II. |
| 1125, Kossuth tér 1-3. | Belgyógyászati szakrendelés |
| 1051, Nádor utca 31. | Belgyógyászati szakrendelés (MFB) |

| Telephely | Megnevezés |
|---|---|
| 1125, Kútvölgyi út 4. | **Sebészeti Osztály** |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | **Sebészeti Osztály - Kúraszerű ellátás** |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Sebészeti szakambulancia |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | **Urológiai Osztály** |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Urológiai szakambulancia |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | **Köszponti Aneszteziológiai Osztály** |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Fájdalomterápia |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | **Sürgősségi Betegellátó Osztály** |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Kútvölgyi Diabetológiai szakrendelés |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Kútvölgyi Pajzsmirigy szakrendelés |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Kútvölgyi Lipidológiai szakrendelés |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Kútvölgyi Proktológiai szakrendelés |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Kútvölgyi Érsebészeti szakrendelés |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Kútvölgyi Aneszteziológiai szakambulancia |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Kútvölgyi Belgyógyászati szakrendelés I. |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Kútvölgyi Belgyógyászati szakrendelés II. |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Kútvölgyi Gasztroenterológiai szakrendelés |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Kútvölgyi Allergológiai és immunológiai szakrendelés |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Kútvölgyi Sebészeti szakrendelés I. |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Kútvölgyi Sebészeti szakrendelés II. |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Kútvölgyi Idegsebészeti szakrendelés |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Kútvölgyi Szülészet - Nőgyógyászati szakrendelés |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Kútvölgyi Tini-nőgyógyászat szakrendelés |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Kútvölgyi Terhesgondozás szakrendelés |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Kútvölgyi Fül-orr-gégészeti szakrendelés I. |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Kútvölgyi Fül-orr-gégészeti szakrendelés II. |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Kútvölgyi Audiológiai szakrendelés |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Kútvölgyi Szemészeti szakrendelés I. |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Kútvölgyi Szemészeti szakrendelés II. |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Kútvölgyi Szemészeti szakrendelés III. |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Kútvölgyi Bőrgyógyászati szakrendelés I. |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Kútvölgyi Bőrgyógyászat szakrendelés II. |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Kútvölgyi Bőr- és Nemibeteg Gondozó ( I.,XII. kerület) |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Kútvölgyi Neurológiai szakrendelés I. |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Kútvölgyi Neurológiai szakrendelés II. |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Kútvölgyi Ortopédiai szakrendelés I. |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Kútvölgyi Urológiai szakrendelés I. |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Kútvölgyi Urológiai szakrendelés II. |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Kútvölgyi Reumatológia szakrendelés I. |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Kútvölgyi Reumatológia szakrendelés II. |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Kútvölgyi Reumatológia szakrendelés III. |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Kútvölgyi Reumatológiai szakrendelés IV. |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Kútvölgyi Oszteoporózis (DEXA) szakrendelés |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Kútvölgyi Pszichiátriai szakrendelés I. |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Kútvölgyi Pszichiátriai szakrendelés II. |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Kútvölgyi Kardiológiai szakrendelés II. (HOLTER, ERGOMETRIA, ECHO, EKG) |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Kútvölgyi Kardiológiai szakrendelés I. |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Kútvölgyi Hydroterápia |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Kútvölgyi Gyógytorna Szolgálat |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Kútvölgyi Fizioterápia szakrendelés |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Kútvölgyi Foglalkozás-egészségügyi ellátás |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Kútvölgyi ESWL kezelés |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Intergrált Radiológiai Osztály - Kútvölgyi Röntgendiagnosztika |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Intergrált Radiológiai Osztály - Kútvölgyi Mammográfia |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Intergrált Radiológiai Osztály - Kútvölgyi Ultrahang diagnosztika |

| Telephely | Megnevezés |
|---|---|
| 1125, Diós árok 1-3. | **Fül-orr-gégészeti Osztály (csecsemő és gyermek f-o-g)** |
| 1125, Diós árok 1-3. | Csecsemő és gyermek fül-orr-gége szakambulancia I |
| 1125, Diós árok 1-3. | Csecsemő és gyermek Gégészeti szakambulancia II. |
| 1125, Diós árok 1-3. | **Budai Családközpontú Leleki Egészség Centrum - Mentálhigiénés Sürgősségi Osztály** |
| 1125, Diós árok 1-3. | **Mentálhigiénés Aktív Nappali Kórház** |
| 1125, Diós árok 1-3. | **Pszichoterápiás Rehabilitációs Osztály** |
| 1125, Diós árok 1-3. | **Pszichoterápiás Rehabilitációs Nappali Kórház** |
| 1125, Diós árok 1-3. | Pszichiátriai szakambulancia |
| 1125, Diós árok 1-3. | Pszichiátriai szakrendelés |
| 1125, Diós árok 1-3. | IZISZ pszichoginekológiai szakrendelés |
| 1125, Diós árok 1-3. | Pszichoterápia |
| 1125, Diós árok 1-3. | **Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály** |
| 1125, Diós árok 1-3. | Mozgásszervi Rehabilitációs szakambulancia |
| 1125, Diós árok 1-3. | **Krónikus Belgyógyászati Osztály** |
| 1125, Diós árok 1-3. | Krónikus Belgyógyászati szakambulancia |
| 1125, Diós árok 1-3. | Onkológiai szakrendelés |
| 1125, Diós árok 1-3. | Klinikai onkológiai gondozó |
| 1125, Diós árok 1-3. | Pszichiátriai gondozói szakrendelés |
| 1125, Diós árok 1-3. | Pszichiátriai Gondozó |
| 1125, Diós árok 1-3. | Alkohológiai szakrendelés (Támasz Gondozó) |
| 1125, Diós árok 1-3. | **Intergrált Radiológiai Osztály** - Fogászati/szájsebészeti röntgen |
| 1125, Diós árok 1-3. | Intergrált Radiológiai Osztály - Röntgendiagnosztika |
| 1125, Diós árok 1-3. | Intergrált Radiológiai Osztály - Mammográfia |
| 1125, Diós árok 1-3. | Intergrált Radiológiai Osztály - CT diagnosztika |
| 1125, Diós árok 1-3. | Intergrált Radiológiai Osztály - MRI diagnosztika |
| 1125, Diós árok 1-3. | Intergrált Radiológiai Osztály - Ultrahang diagnosztika |
| 1125, Diós árok 1-3. | Intergrált Radiológiai Osztály - Intervenciós Radiológiai Részleg, angiográfiás diagnosztika |
| 1125, Diós árok 1-3. | Intergrált Radiológiai Osztály - Intervenciós Radiológiai Részleg, vaszkuláris intervenciós radiológia DSA |
| 1125, Diós árok 1-3. | Intergrált Radiológiai Osztály - Neurovaszkuláris Egység |
| 1125, Diós árok 1-3. | Központi Gyógytorna Szolgálat (Diós árok) |
| 1125, Diós árok 1-3. | Fizioterápia szakrendelés |
| 1125, Diós árok 1-3. | Transzfúziológia |
| 1125, Diós árok 1-3. | Nefrológiai szakrendelés |
| 1125, Diós árok 1-3. | Logopédia |
| 1125, Diós árok 1-3. | Központi Dietetika |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | **Patológia Osztály** - Patológiai szakrendelés |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Patológiai szakrendelés II. |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Cytológia |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Aspirációs cytologia |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Immunhisztológia |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Patológia (nem szakorvosi tevékenység) |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Központi Laboratóriumi Szakrendelés |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Központi Laboratóriumi Szakrendelés II |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | Laboratóriumi diagnosztika |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | **I. Belgyógyászat - Gasztroenterológiai Osztály** |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | I. Belgyógyászati szakambulancia |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | I. Belgyógyászat - Endoszkópia |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | I. Belgyógyászat - Gasztroenterológiai UH |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | I. Belgyógyászat - Vastagbél szűrés |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | **II. Belgyógyászat - Diabetológiai Osztály** |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | **II. Belgyógyászati Osztály - Kúraszerű ellátás** |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | II. Belgyógyászati szakambulancia |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | **III. Belgyógyászat - Kardiológiai Osztály** |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | III. Belgyógyászati szakambulancia |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | III. Belgyógyászat - Kardiológia szakambulancia |
| 1125, Kútvölgyi út 4. | III. Belgyógyászat -Echocardiográfia |

| Telephely | Megnevezés |
|---|---|
| 1125, Diós árok 1-3. | **Neurológiai Osztály - Stroke Centrum** |
| 1125, Diós árok 1-3. | **Neurológiai Osztály - Stroke Centrum - Kúraszerű ellátás** |
| 1125, Diós árok 1-3. | Neurológiai Szakambulancia |
| 1125, Diós árok 1-3. | Neurológiai Szakrendelés |
| 1125, Diós árok 1-3. | Neurológiai szakrendelés II |
| 1125, Diós árok 1-3. | Neuromuscularis szakambulancia |
| 1125, Diós árok 1-3. | Stroke szakambulancia |
| 1125, Diós árok 1-3. | **Idegsebészeti Osztály** |
| 1125, Diós árok 1-3. | Idegsebészeti szakambulancia |
| 1125, Diós árok 1-3. | **Szülészet - Nőgyógyászati Osztály** |
| 1125, Diós árok 1-3. | Szülészet - Nőgyógyászati szakambulancia |
| 1125, Diós árok 1-3. | Szülészeti és nőgyógyászati UH |
| 1125, Diós árok 1-3. | Köldökzsinórvér és köldökzsinór darab levétel |
| 1125, Diós árok 1-3. | **Budai Meddőségi Centrum (IVF)** |
| 1125, Diós árok 1-3. | Budai Meddőségi Centrum |
| 1125, Diós árok 1-3. | Budai Meddőségi Centrum II |
| 1125, Diós árok 1-3. | Andrológiai Szakrendelés |
| 1125, Diós árok 1-3. | **Traumatológiai és Kézsebészeti Osztály** |
| 1125, Diós árok 1-3. | Traumatológiai szakambulancia |
| 1125, Diós árok 1-3. | Traumatológiai szakrendelés |
| 1125, Diós árok 1-3. | Traumatológiai szakrendelés II. |
| 1125, Diós árok 1-3. | **Ortopédiai - Traumatológiai Osztály** |
| 1125, Diós árok 1-3. | Ortopéd-traumatológiai Szakambulancia |
| 1125, Diós árok 1-3. | Kézsebészeti - ortopédiai szakrendelés |
| 1125, Diós árok 1-3. | **Ortopédiai Osztály** |
| 1125, Diós árok 1-3. | Ortopédiai szakrendelés |
| 1125, Diós árok 1-3. | Ortopédiai szakambulancia |
| 1125, Diós árok 1-3. | **Fül-orr-gégészeti Osztály** |
| 1125, Diós árok 1-3. | **Fül-orr-gégészeti Osztály - Kúraszerű ellátás** |
| 1125, Diós árok 1-3. | Fül-orr-gégészeti szakambulancia |
| 1125, Diós árok 1-3. | Fül-orr-gégészeti szakrendelés |
| 1125, Diós árok 1-3. | Audiológia szakrendelés |
| 1125, Diós árok 1-3. | Otoneurológiai szakrendelés |
| 1125, Diós árok 1-3. | Foniátria |
| 1125, Diós árok 1-3. | **Szájsebészeti Osztály** |
| 1125, Diós árok 1-3. | Szájsebészeti szakrendelés |
| 1125, Diós árok 1-3. | Szájsebészeti szakrendelés I. |
| 1125, Diós árok 1-3. | Szájsebészeti szakrendelés II. |
| 1125, Diós árok 1-3. | Dento-alveolaris sebészeti (szájsebészeti) szakrendelés |
| 1125, Diós árok 1-3. | Dento-alveolaris sebészeti (szájsebészeti) szakrendelés |
| 1125, Diós árok 1-3. | **Szemészeti Osztály** |
| 1125, Diós árok 1-3. | Szemészeti szakambulancia I. |
| 1125, Diós árok 1-3. | Szemészeti szakambulancia II. |
| 1125, Diós árok 1-3. | Szemészeti szakrendelés I. |
| 1125, Diós árok 1-3. | Szemészeti szakrendelés II. |
| 1125, Diós árok 1-3. | **Perinatális Intenzív Centrum (PIC III)** |
| 1125, Diós árok 1-3. | Csecsemő és gyermekgyógyászati szakrendelés IV |
| 1125, Diós árok 1-3. | **Gyermekgyógyászati Osztály** |
| 1125, Diós árok 1-3. | Csecsemő Gyermekgyógyászati szakambulancia |
| 1125, Diós árok 1-3. | Csecsemő és gyermekgyógyászati szakrendelés |
| 1125, Diós árok 1-3. | Csecsemő és gyermekgyógyászati szakrendelés II |
| 1125, Diós árok 1-3. | Csecsemő és gyermekgyógyászati szakrendelés III |
| 1125, Diós árok 1-3. | Gyermek-kardiológiai szakrendelés |
| 1125, Diós árok 1-3. | **Gyermeksebészeti Osztály** |
| 1125, Diós árok 1-3. | Gyermeksebészeti szakambulancia |
| 1125, Diós árok 1-3. | Gyermeksebészeti szakrendelés |
| 1125, Diós árok 1-3. | Gyermek ortopédiai szakrendelés |
| 1125, Diós árok 1-3. | Plasztikai és égéssebészet |

# SZMSZ 13. számú melléklete

## A KEF által a Kórházak részére biztosított ingatlanüzemeltetési szolgáltatások

| | Szolgáltatás megnevezése | Szolgáltatás köre | KEF szolgáltatás terjedelme |
|---|---|---|---|
| 1. | Közműszolgáltatások (villamos energia, földgázenergia, távhőszolgáltatás, vízszolgáltatás és szennyvízelvezetési szolgáltatás, szelektívhulladék-elszállítás, kommunálishulladék-elszállítás, kivéve veszélyes hulladék kezelése és elszállítása) biztosítása | | |
| 2. | Műszaki üzemeltetés, karbantartás - kivéve orvostechnikai eszközök - és az ezekkel összefüggő épületfelújítás | | Szolgáltatási- és karbantartási terv alapján épületszerkezetek, műszaki eszközök, berendezések, rendszerek valamint műszaki hálózatok primer oldali karbantartása, hibajavítása, mely kiterjed<br>- a karbantartási feladatokra,<br>- az eseti hibaelhárítási és/vagy havariakezelési feladatokra,<br>- a javítási feladatokra és/vagy fődarab cserékre vagy fődarab felújításokra,<br>- egyéb kapcsolódó feladatokra, illetve<br>- az épület- karbantartási (átalakítási, létesítési, telepítési, felújítási és fejlesztési) feladatra.<br>Műszaki üzemeltetési feladatok továbbá:<br>- energetikai feladatok ellátása (energetikai szakreferensi feladatok, energetikai tanúsítás, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | energetikai audit végrehajtása, energiamegtakarítási intézkedési terv összeállítása)<br>- építészeti, épületgépészeti, épületvillamossági, tűzvédelmi tervezési, szakértői és műszaki ellenőri feladatok ellátása. |
| | | 2.1. Gondnoki feladatok ellátása | Szolgáltatási- és karbantartási terv alapján helyszíni műszaki állomány biztosítása az alábbi feladatok ellátására:<br>- helyszíni műszaki irányítási feladatok<br>- helyszíni műszaki adminisztrációs feladatok<br>- helyszíni szakmunkás állomány által ellátható feladatok<br>- fűtői- vagy fűtőjárőri feladatok<br>- segédmunka (nem rakodási, szállítási és költöztetési feladatokra)<br>Szükség esetén:<br>- szennyfogó szőnyegek biztosítása<br>- karbantartási anyagok biztosítása. |
| | | 2.2. Épületgépészeti üzemeltetés, karbantartás, hibaelhárítás és az ezekkel összefüggő épületfelújítási feladatok | Szolgáltatási- és karbantartási terv alapján gépészeti hálózat primer oldali karbantartása, vagy szükség esetén esetileg ellátandó hibajavítása, valamint a gépészeti rendszerelemek karbantartása, hibajavítása, érintve az alábbiakat:<br>- fűtési rendszer<br>- gáztüzelésű melegvíz tárolók<br>- kazánok<br>- automata nyomástartó edények<br>- tágulási tartályok<br>- vízlágyítók<br>- egyéb vízkezelők<br>- gázfogadók, gáznyomás szabályozók<br>- gázérzékelők, CO érzékelők |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | - hőközpontok<br>- megújuló energiát hasznosító berendezések<br>- vízhálózat<br>- fürdők, medencék, tangentorok<br>- csatorna hálózat<br>- zsír- és olajfogók<br>- hűtési rendszer<br>- komfort légtechnika<br>- mobil klímák<br>- ablakklímák<br>- split klímák<br>- fan-coil-ok<br>- folyadékhűtők<br>- VRV / VRF berendezések<br>- hőszivattyúk<br>- klímaszekrények<br>- kondenzátorok<br>- konyhai zsíros légcsatornák<br>- szellőzőgépek, ventilátorok<br>- szivattyúk, átemelők, nyomásfokozók<br>- épületfelügyeleti rendszerek<br>- szabályozó automatikák |
| | | 2.3. Épületvillamossági üzemeltetés, karbantartás, hibaelhárítás és az ezekkel összefüggő épületfelújítási feladatok | Szolgáltatási- és karbantartási terv alapján erősáramú hálózat primer oldali karbantartása, vagy szükség esetén esetileg ellátandó hibajavítása, valamint az erősáramú rendszerelemek karbantartása, hibajavítása, érintve az alábbiakat:<br>- 0,4 kV-os főelosztók<br>- aggregátorok<br>- alelosztók<br>- elektromos autótöltők<br>- épített házas transzformátorok |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | - fázisjavítók<br>- gázmotorok<br>- hálózat átkapcsoló automatikák<br>- menekülési irányfények és biztonsági világítás<br>- napelemek<br>- UPS-ek<br>- villamosbiztonsági felülvizsgálatok (érintésvédelmi-, villámvédelmi és tűzvédelmi biztonsági felülvizsgálatok, kivéve az egészségügyi szolgáltatásban használt eszközökre vonatozó felülvizsgálatok). |
| | | 2.4. Építészeti karbantartás, hibaelhárítás és az ezekkel összefüggő épületfelújítási feladatok | Szolgáltatási- és karbantartási terv alapján épületkarbantartás és épülethez köthető mechanikai eszközök, berendezések karbantartása, vagy szükség esetén esetileg ellátandó hibajavítása, érintve az alábbiakat:<br>- ajtók, kapuk, sorompók, motoros ablakok<br>- árnyékolók (motoros redőny, motoros reluxa, redőny, reluxa, roletta, szalagfüggöny)<br>- ablakok<br>- épület-karbantartási (szakipari) feladatok, hálózatok és épületszerkezetek<br>- felvonó- és emelő berendezések. |
| | | 2.5. Televíziós műsorszolgáltatások előfizetése, belső elosztóhálózat karbantartása | Televíziós műsorszolgáltatások előfizetői szerződésének átvétele, illetve a belső elosztóhálózat karbantartása karbantartási terv alapján. Nem alapszolgáltatás meglévő hálózat fejlesztése és új műsorszolgáltatási előfizetési szerződések megkötése. |
| 3. | Higiénés szolgáltatások | | |
| | | 3.1. Takarítás (épületen belüli napi és időszakos takarítás, épületen kívüli takarítás, hóeltakarítás, | **Takarítás:** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | csúszásmentesítés, kertgondozás és -ápolás) | Szolgáltatási terv alapján végzendő feladatok, érintve az alábbiakat:<br>- magas fertőzési kockázatú terület napi, heti, havi, negyedéves, féléves takarítás<br>- általános fertőzési kockázatú terület napi, heti, havi, negyedéves, féléves takarítás<br>- alacsony fertőzési kockázatú terület napi, heti, havi, negyedéves, féléves takarítás.<br>Szükség esetén esetileg ellátandó takarítási feladatok:<br>- ügyeleti takarítás<br>- festés utáni takarítás<br>- csőtörés, beázás utáni fertőtlenítő takarítás<br>- rendezvények előtti takarítás<br>- rendezvények utáni takarítás<br>- rendezvény alatti ügyeleti takarítás<br>- zárófertőtlenítés kézi erővel<br>- zárófertőtlenítés hidrogén-peroxiddal<br>- zárófertőtlenítés Ózonnal<br>- zárófertőtlenítés alpintechnikával<br>- ablaktisztítás alpintechnikával<br>- üvegfelületek tisztítása kosaras emelővel.<br><br>**Külterület karbantartás:**<br>Szolgáltatási terv alapján végzendő feladatok, érintve az alábbiakat:<br>- udvarosi szolgáltatás<br>- kertészeti szolgáltatás.<br>Szükség esetén esetileg ellátandó külterület karbantartási feladatok:<br>- hó- és síkosságmentesítés meghatározott útvonalakon, területeken. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 3.2. Vizesblokkok higiénés termékeinek biztosítása | Infrastruktúra üzemeltetéshez kapcsolódó higiéniai töltőanyag (papírtörlő, WC papír, folyékony szappan) biztosítása, kivéve az egészségügyi ellátáshoz és betegellátáshoz kapcsolódó higiéniai töltőanyag és speciális fertőtlenítőszerek, illetve ezek használatához szükséges technikai feltételek (pl. adagoló) biztosítása. |
| | | 3.3. Épületen belüli szelektívhulladék-gyűjtés | Szolgáltatási terv alapján épületen belüli szelektívhulladékgyűjtés és gyűjtőhelyre történő deponálása, szállításra való előkészítése. |
| | | 3.4. Épületen belüli kommunálishulladék-gyűjtés | Szolgáltatási terv alapján épületen belüli kommunálishulladékgyűjtés és gyűjtőhelyre történő deponálása, szállításra való előkészítése. |
| | | 3.5. Rovar- és rágcsálóirtás | Kezelési terv alapján végzendő feladatok, érintve az alábbiakat:<br>- permetezéses, gélezéses, hidegködöléses, porozásos, méregkihelyezéses, rovarcsapda kihelyezéses rovatirtási feladatokat<br>- kis- és nagyméretű csapda- és méregkihelyezéses rágcsálóirtási feladatokat.<br>Szüksége esetén esetileg ellátandó rovar- és rágcsálóirtási feladatok:<br>- egyéb kapcsolódó feladatokat (nyestbefogás, solymász szolgálat, állati tetem elszállítása, repülő rovarok elleni UV fényt kibocsátó lámpa és tartozékainak biztosítása, hangyairtás, ágyi poloska irtása, rühatka irtása, ezüstös pikkelyke irtása, bolhairtás, darázsirtás, ürülékmentesítés. |
| 4. | 4. Biztonsági szolgáltatások | | |
| | | 4.1. Épület élőerős őrzés-védelme | Szolgáltatási terv alapján végzendő feladatok, vagy szükség esetén esetileg ellátandó feladatok, érintve az alábbiakat:<br>- vagyonőr (Portás) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | - gyalogos járőr fegyver nélkül<br>- gyalogos járőr fegyveres<br>- portás-telefonközpontos magyar nyelven<br>- portás-telefonközpontos idegen nyelven. |
| | | 4.2. Recepciós és egyéb előerős szolgáltatások | Szolgáltatási terv alapján végzendő feladatok, vagy szükség esetén esetileg ellátandó feladatok, érintve az alábbiakat:<br>- recepciós<br>- kivonuló-készenléti, ügyeleti – járőrszolgálat biztosítása gépjárművel<br>- rendezvénybiztosítás<br>- járőr gépjárművel fegyver nélkül<br>- járőr gépjárművel fegyveresen<br>- járőr őrkutyával<br>- értékkísérés / Pénzkísérés<br>- gépkocsizó kivonuló szolgálat biztosítása távfelügyeleten keresztül jelzett rendkívüli esemény esetén. |
| 5. | Biztonságtechnikai berendezések üzemeltetése | | Szolgáltatási- és karbantartási terv alapján műszaki eszközök, berendezések, rendszerek valamint hálózatok karbantartása, hibajavítása, mely kiterjed<br>- a karbantartási feladatokra,<br>- az eseti hibaelhárítási és/vagy havariakezelési feladatokra,<br>- a javítási feladatokra és/vagy fődarab cserékre vagy fődarab felújításokra, illetve<br>- egyéb kapcsolódó feladatokra. |
| | | 5.1. Beépített tűzjelző és oltórendszerek üzemeltetése, karbantartása, javítása | Szolgáltatási- és karbantartási terv alapján karbantartás, vagy szükség esetén esetileg ellátandó hibajavítás, érintve az alábbiakat: |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | - tűzjelző rendszerek (központ, érzékelők és egyéb terepi eszközök)<br>- aeroszolos, oltógázos, vízködös tűzoltó rendszerek és sprinkler rendszerek (központ és periféria elemek) |
| | | 5.2. Beépített hő- és füstelvezető rendszerek üzemeltetése, karbantartása, javítása | Szolgáltatási- és karbantartási terv alapján karbantartás, vagy szükség esetén esetileg ellátandó hibajavítás, érintve az alábbiakat:<br>- tűz- és füstgátló nyílászárók<br>- füstelszívó berendezések<br>- túlnyomást biztosító füstmentesítő ventillátorok<br>- homlokzati hő- és füstelvezető nyílászárók<br>- hő- és füstelvezető kupolák<br>- tűz- és füstcsappantyúk, zsaluk. |
| | | 5.3. Beléptető-, behatolásjelző és videómegfigyelő rendszerek üzemeltetése, karbantartása, javítása | Szolgáltatási- és karbantartási terv alapján karbantartás, vagy szükség esetén esetileg ellátandó hibajavítás, érintve az alábbiakat:<br>- behatolásjelző rendszerek<br>- beléptető rendszerek<br>- csomagvizsgáló röntgenek<br>- fémkereső kapuk<br>- kamerás megfigyelő rendszerek<br>- kaputelefonok<br>- rendszámfelismerő rendszerek. |
| | | 5.4. Beléptetőrendszerrel kapcsolatos egyéb szolgáltatások (belépőkártya biztosítása, adatszolgáltatás mozgási időadatokról) | Szükség esetén esetileg ellátandó feladat, betartva a mindenkor hatályos jogszabályi előírásokat. |
| 6. | Épületekkel kapcsolatos, üzemeltetőt terhelő tűz- és munkavédelmi feladatok ellátása | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 6.1. Tűzoltó készülékek karbantartása, üzembentartói ellenőrzése | Szolgáltatási- és karbantartási terv alapján karbantartás, vagy szükség esetén esetileg ellátandó hibajavítás, érintve az alábbiakat:<br>- habbal, porral, szén-dioxiddal, vízzel oltó tűzoltó eszközök. |
| | | 6.2. Tűzcsapok karbantartása, üzembentartói ellenőrzése | Szolgáltatási- és karbantartási terv alapján karbantartás, vagy szükség esetén esetileg ellátandó hibajavítás, érintve az alábbiakat:<br>- tűzoltó vízforrások (fali tűzcsap nedves hálózathoz, fali tűzcsap száraz felszálló vezetékhálózathoz, föld alatti tűzcsapok, föld feletti tűzcsapok, tűzoltó víztartályok, medencék). |