

Budapesti Jahn Ferenc Dél-pesti Kórház és Rendelőintézet
1204 Budapest, Köves u. 1.

1

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás napja: 2025.

Hatályba lépés napja: 2025. 2025 NOV 14.



.....
Dr. Dobosi Zsolt
főigazgató

Jóváhagyta:

.....
Dr. Gondos Miklós

főigazgató

Dél-pesti Centrumkórház - Országos
Hematológiai és Infektológiai Intézet

Jóváhagyás helye, ideje:

Budapest, 2025.

2025 NOV 14.

Változások követése		
Kiadás	Dátum	A változás leírás
6.	2025.11.14.	aktualizálás - Jogi Iroda törlése
5.	2025.04. 10.	aktualizálás
4.	2023.06.08	- aktualizálás névváltozás miatt - Minőségirányítási és Dokumentációs osztály szétválása - 1. és 3. melléklet
3.	2023.04.01	Aktualizálások: 2.6.1, 2.7 pontok 1. sz. melléklet 2. sz. melléklet 3. sz. melléklet
2.	2022.09.30	Aktualizálások: Első fejezet II. Változtatások: Első fej.III.13.3., Második fej. III. 1, 3, 4., IV. 1, 2., 5. és 6. pontokban Belső ellenőrzés törlése Változás az 1. és 3. mellékletben
1.	2021.10.29	

Tartalomjegyzék

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai.....	4
I. Az intézmény azonosító adatai	4
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselése.....	5
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:	6
Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere.....	10
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai.....	10
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok	10
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek.....	11
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere.....	16
Harmadik fejezet: A vármegyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje	62
Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai	65
I. Intézményi szintű belső szabályozás	65
II. A szervezeti egységek működési rendje	65
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai	65
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje	65
V. A betegjogok biztosítása	66
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje.....	66
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje	66
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	67
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	67
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése.....	67
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok 67	
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása.....	67
Záró rendelkezések	68
Mellékletek.....	69

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Budapesti Jahn Ferenc Dél-pesti Kórház és Rendelőintézet
2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):
 - 2.1.angol nyelven: Frank Jahn South-Pest Hospital and Clinic in Budapest
 - 2.2.német nyelven: Budapester Ferenc Jahn Südliches Pest Krankenhaus und Klinik
 - 2.3.francia nyelven: Francis Jahn Sud de Pest Hôpital et Clinique de Budapest
3. Az intézmény székhelye és telephelyei:
 - 3.1.Székhely:
 - cím: 1204 Budapest, Köves u. 1.
 - 3.2. Telephelyek:
 - megnevezés: Ady Endre Utcai Szakrendelő
 - cím: 1203 Budapest, Ady Endre utca 1.
 - helyrajzi szám: 170424/7 hrsz
 - megnevezés: Gyógyszertárként hasznosított helyiség
 - cím: 1238 Budapest, Táncsics Mihály utca 104.
 - helyrajzi szám: 185964 hrsz
 - megnevezés: Csepeli Telephely
 - cím: 1211 Budapest, Déli utca 11.
 - helyrajzi szám: 210336 hrsz
4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
 - NEAK finanszírozási kódja: 20_2879
 - TB törzsszáma: 9816
 - működési engedély száma: 01150J
 - statisztikai számjele: 15491020-8610-312-01
 - adószáma: 15491020-2-43
 - törzskönyvi azonosító szám (PIR): 491020
 - bankszámlaszáma: 10023002-00317210-00000000
5. Az intézmény elérhetőségei:

- levelezési címe: 1204 Budapest, Köves u. 1.
- központi telefonszáma: +361-289-6200
- központi e-mail címe: info@delpestikorhaz.hu
- központi honlapja: <https://www.delpestikorhaz.hu/>

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete

1. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (10) bekezdése alapján az intézmény besorolása:
 - városi intézmény
2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
 - megnevezése: belügyminiszter
 - címe: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
3. Az alapító okirat:
 - kelte: 2025.06.20
 - sorszáma: A-403-1/2025
4. Az alapítás időpontja: 1980.02.15.
5. Az intézmény irányító szervének:
 - megnevezése: Belügyminisztérium
 - címe: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
6. Az intézmény középírányító szervének:
 - megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ)
 - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szervezet 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.
7. A hatályos jogszabályok alapján az intézményt irányító, valamint az ott meghatározott szakmai fenntartói jogokat gyakorló irányító vármegyei intézmény megnevezése:

- Dél-pesti Centrumkórház - Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet

8. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:

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

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

1. Az intézmény jogállása:

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

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Az Intézmény gazdálkodási tevékenységét a Dél-pesti Centrumkórház - Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet (a továbbiakban: **Centrumkórház**), mint irányító vármegyei intézmény látja el. A Centrumkórházat irányító vármegyei gazdálkodói feladatai ellátásában az Intézményben működő Koordinációs Iroda segíti, támogatja munkájával a Centrumkórházzal kötött Munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint

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:

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció szerinti besorolás
014020	Biotechnológiai alapkutatás
071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
072160	Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényű halottszállítás

072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
072240	Járóbetegek egynapos ellátása
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képpalkotó diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
072470	Természetgyógyászat
072480	Egyéb paramedikális szolgáltatások
073110	Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
076050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
094110	Felsőoktatási szakképzés
094120	Szakirányú továbbképzés
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 az intézmény főigazgatója képviseli.

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

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

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

10. Amennyiben van, azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol: -

11. 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.

12. Az intézmény működési területe:

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: az országos tisztifőorvos által hozott határozattal megállapított, és az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.

13. Az intézmény vezetői, vezetőhelyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti munkáltatói jogok gyakorlása:

13.1. Az intézmény vezetője tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórházi főigazgató gyakorolja.

13.2. Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltató jogokat az irányító vármegyei intézmény főigazgatója gyakorolja.

13.3. Az intézmény foglalkoztatottjai felett – a 13.2. pont szerinti kivétellel - az alapvető és egyéb munkáltatói jogokat az irányító vármegyei intézmény főigazgatója gyakorolja, azzal, hogy az irányító vármegyei intézmény főigazgatója

- DPC-IKT/909-4/2025. iktatószámom 2024. december 23. napján kelt intézkedésével az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója, valamint az intézményben foglalkoztatott egészségügyben dolgozók feletti egyéb munkáltatói jogok gyakorlását az intézmény főigazgatójára,
- DPC-IKT/909-2/2024. iktatószámom 2024. december 23. napján kelt intézkedésével az orvosigazgató vezetése, irányítása, felügyelete alatti munkakörökben vagy szervezeti egységekben foglalkoztatottak feletti egyéb munkáltatói jogok gyakorlását az intézmény orvosigazgatójára,
- DPC-IKT/909-3/2024. iktatószámom 2024. december 23. napján kelt intézkedésével az ápolási igazgató vezetése, irányítása, felügyelete alatti munkakörökben vagy szervezeti

egységekben foglalkoztatottak feletti egyéb munkáltatói jogok gyakorlását az intézmény ápolási igazgatójára

átruházta. .

13.4. A vármegyei irányító intézmény főigazgatója az alapvető munkáltatói jogokat (jogviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, illetmény meghatározása, kártérítési felelősség megállapítása) a városi kórház főigazgatójának írásbeli javaslata alapján gyakorolja.

14. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek az alábbi jogviszonyokban foglalkoztathatók:

- egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
- személyes közreműködőként, ha az országos kórház-főigazgató ellátási érdekből engedélyezi,
- önkéntes segítőként.

15. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonyilatkozat tételére kötelezett munkaköröket és feladatköröket, valamint a vagyonyilatkozat-tétel részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

16. Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

1. Az intézmény egyes tevékenységét, illetve területeit – a járó- és fekvőbeteg ellátást, az ápolási tevékenységet, - a főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató irányítja és az irányító vármegyei intézmény koordinálja, felügyeli. Az Intézmény pénzügyi és gazdasági, valamint műszaki tevékenységét a Centrumkórház látja el a Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak szerint.
2. A tevékenység-területek több szakterületet foglalnak magukban, melyekkel kapcsolatos feladatokat önálló szervezeti egységek látnak el, fognak össze. Az önálló szervezeti egységek osztályként működnek. Az osztály meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására kialakított szervezeti egység.
3. Az osztály a feladat megosztásának megfelelően részlegre vagy csoportra tagozódhat, amelyek azonban nem minősülnek önálló szervezeti egységnek. A részleg, illetve csoportok munkamegosztását az osztály működési rendje tartalmazza.
4. Az önálló szervezeti egységek működési rendjét a szervezeti egység vezetőinek a jelen SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek területére, a rögzített elvek alapján kell elkészíteni. Az így elkészített működési rendet írásba kell foglalni és azt a felügyeletet ellátó igazgató egyetértésével a főigazgató hagyja jóvá. A működési rendet a munkahely dolgozóival ismertetni kell, illetve biztosítani kell, hogy a dolgozók számára bármikor hozzáférhető, elérhető legyen.

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
 - 3.1. orvosigazgató,
 - 3.2. ápolási igazgató.
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási tevékenységeinek irányítását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.
5. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.) 16.§ b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettese, valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.
7. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 5. § (1) bekezdése szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül
 - 7.1. az intézményvezetésre adott megbízás,
 - 7.2. az orvosigazgatói (általános intézményvezető-helyettesi),
 - 7.3. ápolási igazgatói feladatok ellátására adott megbízás.
8. A 7. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
9. 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:
 - 9.1. a felügyelő tanács,
 - 9.2. a szakmai vezető testület,
 - 9.3. vezetői értekezlet
 - 9.4. kibővített vezetői értekezlet.

III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

1. Főigazgató

1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult.

1.2.

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 a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a gazdaságosság, a tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, és a szükséges ellenőrzések elvégzése. A főigazgató a belsőellenőri, éves ellenőrzési tervre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik. A főigazgató a belső ellenőri tevékenység során a belső ellenőrrel együttműködve jár el, tevékenységét elősegíti.

1.3. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezésének, finanszírozási feladatainak és fejlesztésének kialakításában való részvétel az irányító vármegyei intézmény iránymutatásai alapján, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.

- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény szakmai anyagainak összeállításában.
- 1.5. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető-helyettes, azaz az orvosigazgató – a vezető-helyettes akadályoztatása esetén az orvosigazgató-helyettes – helyettesíti.
- 1.6. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel a 2. pontban meghatározott vezető, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti.
- 1.7. 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.
- 1.8. A főigazgató közvetlenül irányítja:
- igazgatósági titkársági, iktatási tevékenységet,
 - a koordinációs tevékenységet, (az irányító vármegyei intézménnyel, a műszaki üzemeltetést biztosító KEF-el és annak alvállalkozóival, egyéb külső szervekkel)
 - munka- és tűzvédelmi, valamint környezetvédelmi tevékenységet,
 - az adatvédelmi tisztviselői tevékenységet,
 - az integritási felelős tevékenységét,
 - a belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetéséért felelős tevékenységét,
 - az ellenálló képességért felelős vezető tevékenységét,
 - az információbiztonsági felelős tevékenységét,
 - Egészségfejlesztési Iroda (EFI) által végzett szaktevékenységet,
 - fejlesztési- és projekt tevékenységét,
 - katasztrófavédelmi tevékenységet,
 - igazgatásszervezési tevékenységet,
 - az intézmény kommunikációs és PR tevékenységét,
 - a fotózás (felvételek készítése, kidolgozása, archiválása), videofelvételek készítése, prezentációk készítése, előadások, rendezvények technikai feltételeinek biztosítása, az eszközök kezelése: hangosítás, hangfelvétel készítése, dia-, mozgófilm-, írásvetítés, videó-vetítés tevékenységének megszervezését,
 - saját hatáskörű beszerzések lefolytatása, koordinálásának tevékenységet,
 - minőségügyi és minőségirányítási tevékenységet,

- az intézmény tudományos kutatási, kutatásfejlesztési és klinikai kutatásokkal, valamint gyógyszerkipróbálással kapcsolatos tevékenységét.

2. Orvosigazgató

- 2.1. Az Orvosigazgató a főigazgató távolléte, akadályoztatása esetén annak általános helyettese teljes jogkörben.
- 2.2. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai, valamint gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztvékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, továbbá felelős az intézményi infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.
- 2.3. 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 intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető, azaz az orvosigazgató-helyettes – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 2.4. Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- 2.5. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:
 - orvosigazgató általános helyettesének tevékenységét,
 - a Csepeli telephely vezetéséért felelős orvosigazgató helyettes tevékenységét,
 - a járóbeteg ellátásért felelős orvosigazgató helyettes tevékenységét,
 - a Központi Műtő üzemeltetésével összefüggő feladatokat,
 - a fekvő- és járóbeteg ellátás szervezésével, üzemeltetésével összefüggő feladatokat,
 - az intézeti infektológiai tevékenységet,
 - az intézményi sugárvédelmi tevékenységet,
 - az intézményi diagnosztikai tevékenységet,
 - az intézmény gyógyszerellátásával, valamint az Intézeti Gyógyszertár működtetésével összefüggő feladatokat,
 - a Foglalkozás-egészségügyi szolgálat által végzett feladatot,
 - az intézmény által végzett higiénés tevékenységet,
 - az intézmény által végzett sterilizálási feladatokat,
 - az intézmény dokumentációs, archiválási és kórlapkezelési tevékenységét,
 - az intézmény központi dokumentációs irattárának tevékenységét.

3. Ápolási igazgató

- 3.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.
- 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 intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 3.4. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:
 - az ápolási igazgató helyetteseinek tevékenységét,
 - a fekvő- és járóbeteg ellátást nyújtó szervezeti egységek szakdolgozóinak tevékenységét,
 - az Intézmény által végzett gyógytornászi feladatokat,
 - a dietetikai feladatokat,
 - a decubitus megelőzésével és kezelésével összefüggő feladatokat,
 - az intézmény által foglalkoztatott szociális munkások feladatait,
 - az intézményen belüli betegmozgatási feladatokat,
 - az intézményi szakoktató tevékenységét,
 - az Intézmény telefonközpontjának üzemeltetésével összefüggő tevékenységet,
 - az előjegyzési tevékenységet,
 - a betegfelvételi és betegirányítási tevékenységet,
 - az Intézményben a külső szolgáltató által végzett takarítási feladatokat.

4. Bizottságok, testületek

4.1. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi testületek segítik:

- szakmai vezetői testület
- felügyelő tanács
- vezetői értekezlet
- kibővített vezetői értekezlet

4.2. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi bizottságok segítik:

- Műszerbizottság
- Gyógyszerterápiás Bizottság (és Antibiotikum-terápiás Albizottsága)
- Tudományos Bizottság
- Intézeti Kutatásetikai Bizottság (IKEB)
- Etikai Bizottság
- Infekciókontroll Bizottság
- Onkológiai Bizottság
- Várólista Bizottság
- Élelmezési Munkacsoport
- Ad hoc Bizottságok
- Ápolásfejlesztő Csoport
- Szociális Bizottság

4.3. Az intézmény működését segítő testületek működési szabályait és feladatait az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere

1. A főigazgató feladat- és hatáskörei

1.1. A főigazgató kizárólagos hatáskörét a 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet 9. § (2) bekezdése, illetve az egyéb hatályos jogszabályok határozzák meg. Ennek alapján kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- munkáltatói jogkör gyakorlása az I. fejezet III. 13.3 pontban foglaltak szerint,
- a gyógyintézeti szabályzatok, főigazgatói utasítások, intézkedések, körlevelek kiadása, folyamatos karbantartása,
- panaszügyek kivizsgálása, ügyintézése,
- feladat- és hatáskörök delegálása az ágazat vezetéséért felelős igazgatók, vagy más vezetők részére.

1.2. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

- vezeti és képviseli a gyógyintézetet,
- a fenntartó általi jóváhagyásra előkészíti a gyógyintézet működését szabályozó dokumentumokat
- szervezi, irányítja a gyógyintézet Alapító Okiratában meghatározott egészségügyi alaptevékenység és egyéb kiegészítő tevékenység ellátását, biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszert,
- a fenntartói elvárásoknak, valamint a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, szervezi és irányítja a gyógyintézet tevékenységét;
- irányítja- vezető helyettesein keresztül - a gyógyintézet orvos-szakmai, ápolási, adminisztratív, kommunikációs és minőségirányítási tevékenységét,
- előkészíti, majd a vármegyei irányító intézmény jóváhagyását követően megkötö a gyógyintézet és a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő közötti finanszírozási szerződéseket, továbbá a gyógyintézet működéséhez szükséges egyéb szerződéseket,
- figyelemmel kíséri a gyógyintézet pénzügyi egyensúlyát, szervezi és felügyeli a teljesítmény elszámolását,
- gondoskodik a vagyonkezelésében lévő ingó és ingatlan vagyon rendeltetésszerű használatáról, szabályszerű hasznosításáról, állagmegóvásáról, a vagyont érintő káresemények megelőzéséről és vis maior helyzetek esetében a kárenyhítésről, kárelhárításról, továbbá a szükséges kármegelőzésekről,
- figyelemmel kíséri a gyógyintézet kontrolling, finanszírozási, ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát,
- felügyeli a gyógyintézet az adatvédelmi feladatokat, a tűz- és munkavédelmi, környezetvédelmi tevékenységét,

- felügyeli a gyógyintézet finanszírozásának alakulását, a megyei irányítókörház által rendszeresen biztosított finanszírozási és controlling adatok alapján
- együttműködik az ágazatot irányító minisztériummal és államtitkársággal, az irányítást ellátó Centrumkórházzal, valamint az OKFŐ-vel,
- jóváhagyja az osztályok működési rendjét,
- meghatározza a vagyonyilatkozat tételre kötelezettek körét a törvények szerint,
- működteti a belső kontrollrendszert, ezen belül különösen a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert,
- felelős a gyógyintézet költségvetési tervjavaslatainak elkészítéséért, a jóváhagyott költségvetés végrehajtásáért, továbbá az éves zárszámadási javaslat elkészítéséért,
- előterjeszti a tulajdonosi joggyakorló OKFŐ részére a vagyon hasznosításával kapcsolatos döntés előkészítő anyagokat, szerződés-tervezeteket,
- gyakorolja a gyógyintézet valamennyi foglalkoztatottja felett az egyéb munkáltatói jogokat, továbbá a felügyeletet ellátó igazgató véleményének kikérésével dönt a vezetők és magasabb vezetők esetét kivéve az illetményemelésükről és egyéb juttatásaikról, jutalmazásukról.
- működteti a gyógyintézet minőségirányítási rendszerét,
- felügyeli a szükséges beszerzések előkészítését,
- felügyeli és irányítja a közvetlen felügyelete alá rendelt szervezeti egységeket,
- előkészíti és meghirdeti az osztályvezetői álláspályázatokat a szakmai felügyeletet ellátó igazgató véleményének figyelembevételével,
- felügyeli a gyógyintézet adatvédelmi tevékenységét, felelős az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok, valamint a betegjogok gyógyintézetben belüli védelméért, érvényesüléséért, a vonatkozó jogszabályokban előírt nyilvántartás megőrzéséért,
- gondoskodik az egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók minősítéséről,
- gondoskodik a gyógyintézeti felügyelő, tanácsadó testületek működési feltételeinek biztosításáról,
- vezeti az intézmény katasztrófavédelmi tevékenységét,
- ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a tevékenységére vonatkozó jogszabályok számára előírnak.

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

2.1. 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.

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

2.2 Adatvédelmi tisztviselő (DPO)

A DPO feladatainak és hatáskörének részletes szabályait az intézeti Adatvédelmi Szabályzat tartalmazza.

- gondoskodik a gyógyintézet Adatvédelmi Szabályzatában foglaltak érvényesítéséről,
- gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról,
- ellenőrzi a szervezeti egységek keretében adatkezeléssel megbízott személyek adatkezeléssel összefüggő tevékenységét,
- biztosítja az adatkezelő személyek adatkezelési oktatását,
- segíti és irányítja a szakterületi és az osztályos adatvédelmi megbízottak adatvédelmi munkáját,
- felügyeli a gyógyintézeti betegadatok kiadását és annak rendjét,
- figyelemmel kíséri az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályváltozásokat, és javaslatot tesz ezek alapján a gyógyintézeti szabályozás módosítására
- felügyeli a betegjogok érvényesülését, a panaszok kivizsgálását a kijelölt orvosigazgató-helyettes szakmai előkészítő munkája mellett,
- javaslatot tesz a főigazgató irányába az adatvédelem és betegjogok intézeti érvényesítésére.

2.3 Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy

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

2.4 Az Igazgatósági titkárságok

- a főigazgatóságra, igazgatóságokra érkező és kimenő levelek iktatása az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint,
- a vezetői posta rendezése, kezelése,
- levelek, feljegyzések átvétele, továbbítása, megírása, előkészítése a főigazgatói, igazgatói utasítás szerint.
- vezetői értekezletekről emlékeztető készítése,
- a vezetők tárgyalásainak időpont egyeztetése,
- az illetékes vezetőtől kapott eseti megbízás teljesítése

- különböző – a vezető által elrendelt – nyilvántartások vezetése, kezelése.

2.4.1 Iktató/Segédhivatal

- Kézbesítő szolgálat
Főbb feladatai körében kell ellátni: irat, (levél, csomag, stb.) hagyaték kézbesítést, postai közvetett kézbesítést, pénzzállítást és egyéb hivatalsegédi tevékenységet.
- Iktatás, iratkezelés
Feladata: A napi beérkezett postakézbesítő könyvekben történő rögzítése és osztályokra kézbesítése.

2.5 Minőségirányítási Csoport

A minőségirányítási vezető a gyógyintézet struktúrája keretében, valamint minősítésében, vezetőnek minősül, aki vezeti és irányítja a Minőségirányítási csoport, valamint a dokumentáció ellenőrzés napi tevékenységét,

- a gyógyintézetben bevezetett belső minőségirányítási rendszer hatékony működtetése, folyamatos fejlesztése a külső- és belső szabályozottságának megfelelően,
- a gyógyintézet minőségirányítási céljainak megfogalmazása, érvényre juttatása és közreműködés a szervezeti egységek minőségirányítási céljainak kidolgozásában,
- a szolgáltatások minőségének folyamatos fejlesztése, a szolgáltatás folyamatainak részletes tervezése, ideértve a lehetséges hibák megelőzésének tervezését is,
- a szolgáltatás során felmerülő hiányosságok időben történő felismerése, azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtétele és ezek ellenőrzése,
- a hiányosságok okainak feltárása, az azokból fakadó költségek, károk csökkentése,
- a szakmai és minőségügyi követelményeknek való megfelelés és a saját követelményrendszer fejlesztése,
- a gyógyintézet teljes-körű belső szabályozottsága, nyilvántartási rendszere kidolgozásának elősegítése, karbantartása, figyelemmel követése és számonkérése a szervezeti egységek részére kidolgozott működési rendek szintjéig,
- a gyógyintézet egységes és ellenőrizhető dokumentációs rendjének kidolgozása, folyamatos ellenőrzése,
- a minőségirányítási szempontok, mutatók kidolgozása, alkalmazása és értékelése,
- a minőségi működés, betegellátás érdekében szükséges javaslatok előkészítése a főigazgató részére,
- a főigazgatói intézkedések végrehajtásának figyelemmel követése.

2.6 Munka-, tűz és környezetvédelem

- A gyógyintézet munka- és tűzvédelmi feladatainak irányítását, a szervezeti egységek feladatai a Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatok tartalmazzák.
- A munka- és tűzvédelmi feladatok irányítása és ellátása a munka- és tűzvédelmi vezetőn és az osztályos munka- és tűzvédelmi megbízottakon keresztül történik. A munka- és tűzvédelmi vezető a szükséges feladatokat a fentiekén túlmenően az osztályos munka- és tűzvédelmi megbízottak együttműködésével gyakorolja.

Munkavédelmi vezető feladat-és hatásköre

- A munkavédelmi vezető a hatályos rendelet előírása alapján felsőfokú szakmai szakképesítéssel rendelkezik.
- Munkavédelmi tevékenységét a főigazgató irányításával végzi.
- Szervezi és ellenőrzi a gyógyintézet munkavédelmi tevékenységét, ellenőrzi a munkavédelemmel kapcsolatos rendeletek, utasítások és az MVSZ végrehajtását, illetve elősegíti azok végrehajtását.
- Kezdeményezi a munkavédelmi jellegű főigazgatói /igazgatói/ körlevelek, utasítások kiadását.
- Szervezi a munkavédelmi szemléket, ezekről jegyzőkönyvet készít, intézkedéseket kezdeményez a hiányosságok kiküszöbölésére, valamint ellenőrzi a végrehajtást.
- Biztosítja az MVSZ naprakészségét, jogszabályi változások esetén javaslatot tesz a módosításra.
- Munkabaleseteket kivizsgálja, részt vesz a foglalkozási megbetegedések kivizsgálásában.
- A munkabalesetekről nyilvántartást vezet és azt egyezteteti a társadalombiztosítási ügyintézővel.
- Részt vesz a munkabalesetekkel kapcsolatos kárügyek intézésében.
- Részt vesz a felügyeleti szervek által kezdeményezett ellenőrzéseken.
- Megtartja a belépő dolgozók, gyakorlaton lévők elméleti munkavédelmi oktatását és vezeti a nyilvántartást. Ellenőrzi a gyakorlati munkavédelmi oktatások megtörténtét.
- Részt vesz az épületek, gépek, berendezések üzembe helyezési eljárásán.
- A bevezetésre kerülő folyamatok, technológiák, anyagok, felújítások, átalakítások előtt a terveket munkavédelmi szempontból véleményezi.
- Részt vesz a munkahelyi kockázatfelmérésben, javaslatot tesz a kockázatfelmérés évenkénti felülvizsgálatára, elvégzi a szervezeti egységek munkavédelmi kockázatfelmérést
- Ellenőrzi a védőeszköz használatát, a védőeszköz, védőruha, védőital juttatását.
- Gondoskodik arról, hogy az új, munkavédelemmel kapcsolatos jogszabályokról az érintett vezetők tudomást szerezzenek.
- Kapcsolatot tart az osztályokon kinevezett munkavédelmi megbízottakkal, munkájukat segíti és ellenőrzi.

- Munkavédelmi téren hatásköre a gyógyintézet egész területére és kapcsolódó egységekre kiterjed. Részt vesz és jegyzőkönyvezi az éves munkavédelmi bejárásokat, tervezett ütemezést készít az észlelt hiányosságok kiküszöbölésére, felelősök és határidők megjelölésével.
- Jogosult bármely időpontban – külön engedély nélkül – a gyógyintézet egész területén bárhol munkavédelmi ellenőrzést tartani, köteles a munkavédelmi előírások, rendelkezések megszegését a főigazgatónak jelenteni.
- Jogosult a munkavédelmi előírásokat súlyosan megszegő dolgozók foglalkoztatását tiltani, a dolgozót közvetlenül fenyegető veszély esetén – annak elhárításáig – a veszélyes tevékenység, gép, berendezés, eszköz működésének felfüggesztését elrendelni. Ebben az esetben köteles felettesét, valamint az érintett osztály vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.
- Feladata végrehajtásakor a főigazgató megbízottjaként és nevében jár el, a hatáskörébe utalt intézkedéseit a vezetők kötelesek figyelembe venni.

Munkavédelmi megbízott feladatai

- Elkészíti a gyakorlati munkavédelmi oktatás tematikáját.
- Az új belépők, szakmai gyakorlaton lévők, szervezeti egységek munkavédelmi megbízottjai részére megtartja a gyakorlati munkavédelmi oktatást, valamint az éves ismétlődő oktatást és azt dokumentálja az oktatási naplóban.
- Minden balesetet, sérülést írásban jelent a munkavédelmi vezetőnek abban az esetben is, ha az nem jár táppénzes állománnyal.
- Az osztályon észlelt munkabiztonsági hiányosságokat haladéktalanul jelzi a munkavédelmi vezetőnek.
- Új gép, technológia, anyag bevezetését, valamint a munkabiztonságot érintő változást jelenti a munkavédelmi vezetőnek.
- Az osztály munkáját érintő munkavédelmi jellegű jogszabályi változásokról, a bekövetkezett balesetokról osztályértekezleteken tájékoztatást ad.
- Tevékenyen részt vesz a munkahelyi kockázatfelmérésben.
- Részt vesz a munkavédelmi szemléken, hatósági ellenőrzéseken.

Tűzvédelmi vezető feladat-és hatásköre

- Elősegíti a gyógyintézet területén a tűzvédelmi szabályok végrehajtását.
- Feladata ellátása során jogosult bármely helyiségébe belépni és ellenőrzést tartani.
- Közvetlen tűzveszély esetén köteles a halaszthatatlanul szükséges intézkedéseket – a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett – megtenni.
- A gyógyintézet területén keletkezett tüzesetet jelenti a területileg illetékes tűzoltóságnak és a főigazgatónak.
- Beruházások, felújítások során elősegíti a tűzvédelmi szabályok betartását.

- Irányítja a Katasztrófavédelmi csoport munkáját.
- Rendszeresen ellenőrzi a tűzvédelmi szabályok, előírások megtartását, jegyzőkönyvben rögzíti a hiányosságokat, erről a főigazgatót írásban tájékoztatja.
- A tűzvédelmet érintő jogszabályokat figyelemmel kíséri, a gyógyintézetet érintő tűzvédelmi kötelezettségekről a főigazgatót írásban értesíti.
- Elkészíti a gyógyintézetre vonatkozó tűzvédelmi szabályzatot és a tűzriadó tervet.
- Évente egy alkalommal megszervezi a tűzriadó gyakorlatot és erről a főigazgatót, valamint a felügyeleti szervet és a tűzoltóságot írásban tájékoztatja.
- Segíti a tűzvédelmi megbízottak tevékenységét.
- Elkészíti a tűzveszélyességi osztályba sorolását, részt vesz a tűzvédelmi hatóság eljárásain (szemle, ellenőrzés, stb.).
- Új dolgozók, gyakorlaton lévők részére megtartja az előzetes tűzvédelmi oktatást.

Tűzvédelmi megbízott feladata

- Működési területén figyelemmel kíséri a tűzvédelmi szabályok betartását, hiányosság esetén intézkedést kezdeményez.
- Tájékoztatja a tűzvédelmi vezetőt a tűzvédelmet is érintő változásokról.
- Részt vesz a tűzvédelmi hatóság és a tűzvédelmi vezető által tartott szemléken és ellenőrzéseken.
- Figyelemmel kíséri a dohányzási szabályok betartását.
- Tűz esetén részt vesz a kivizsgálásban.
- Új dolgozók, gyakorlaton lévők részére oktatás keretében ismerteti az osztály tűzvédelmi sajátosságait, évente egy alkalommal ismétlődő oktatást tart.

Környezetvédelmi feladatok

- Az intézményi veszélyes hulladékok összegyűjtésével, szállításával, kezelésével, tárolásával kapcsolatos tevékenységet végzi,
- A hulladéktárolásához szükséges eszközök igényeinek összegyűjtése,
- A parlagfű mentesítés elvégzése. A fák és bokrok állagának megóvása, az esetleges pótlások felmérése, ennek javaslatának előkészítése, a gyommentesítés és kártevő mentesítés.

2.7 Egészségfejlesztési Iroda (EFI)

- közösségi egészségfejlesztési szolgáltatások ellátása,
- 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,
- egyéni egészségfejlesztési szolgáltatások ellátása,
- életmódváltó programok megvalósítása: a házi orvosok, járó- és fekvőbeteg szakellátók által az Egészségfejlesztési irodába irányított vagy saját kezdeményezésre az irodához forduló, életmódváltásra szoruló, életmódváltást tervező lakosság (kliens) állapotfelmérése és kockázatbecslés szerinti besorolása,
- csoportfoglalkozások és egyéni foglalkozások szervezése és tartása a kitűzött népegészségügyi célok elérése érdekében,
- rendszeres, életvitelszerűen megjelenő testmozgást ösztönző programok szervezése, lebonyolítása,
- a kliensek életmódváltást támogató, az Egészségfejlesztési iroda vagy a kerületben működő más szervezet által biztosított szolgáltatásokhoz, programokba irányítása, vagy életmódváltó programba befogadása,
- a kliensek életmódváltó programokban való részvételének és eredményességének nyomon követése, adminisztrálása,
- betegklubok működtetése cukorbeteg és szív- és érrendszeri betegek számára,
- beteg-együtműködés 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 dolgozók lelki egészségét, dohányzásról való leszoktatását támogató programok szervezése,
- egészségkommunikációs tevékenység,
- 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,
- országok kampányokban való részvétel,
- internetes tartalomszolgáltatás,
- 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 kormányhivatallal,
- Felelős a pályázat fenntartási időszakában kötelező népegészségügyi indikátorok teljesítéséért, a központi irányítási szerv által kiadott éves kötelező feladatok teljesítéséért, részletes működési rend kidolgozásáért, fejlesztéséért, beleértve a tevékenységekhez szükséges dokumentációs folyamat kialakításáért az egészségügyi adatok védelmének figyelembe vételével a tevékenységeihez kapcsolódó adatszolgáltatási, beszámolási és elszámolási kötelezettségek teljesítéséért.

2.8 Koordinációs Iroda

- A Centrumkórházzal kötött és érvényben lévő Munkamegosztási megállapodásban a városi intézmény által ellátandó feladatok összefogása, koordinálása, szervezése, irányítása. A részletes feladatokat jelen szabályzat Harmadik fejezete tartalmazza.
- Együttműködés a kórház műszaki üzemeltetését ellátó külső szervezetekkel (KEF és alvállalkozóik), valamint mindazon műszaki, karbantartási munkák teljes körű ügyintézése és elvégzettetése, melyek a KEF Szolgáltatási kézikönyve alapján nem tartoznak a KEF hatáskörébe.
- A főigazgató által meghatározottak szerint belső koordinációs feladatok ellátása.
- A kórházi hatáskörbe utalt takarítási feladatok ellátása.
- Az éves beszerzési és közbeszerzési terv összeállítása, szükség esetén részvétel közbeszerzési eljárásokban.
- Pályázati és egyéb támogatási igények összeállítása, elszámolások előkészítése.
- Belső ellenőrzésekkel, egyéb hatósági ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Közreműködés a főigazgató által meghatározott, a városi kórház működését, feladatellátását érintő kiemelt stratégiai kérdésekben.
- Felügyeli és irányítja
 - az élelmezési feladatokat,

- textilgazdálkodási feladatokat.
- A hatáskörébe utalt feladatok tekintetében beszámol a Főigazgató részére.

2.8.1 Élelmezési Osztály

- Ápolt betegek és dolgozók létszámának tervezése, étlaptervezés,
- A legjobb áruellátás érdekében piaci lehetőségek és választékok felmérése,
- Az áru rendelés tervezésének összeállítása,
- Felhasználásra kerülő nyersanyag tervezett létszámra való kalkulálása,
- Dolgozói étlaptervezés,
- Raktári készletezés tervezése,
- Beszerzés, ügyvitel, raktározás, azaz, a tervezés előkészítésétől, a költségvetési beszámolóhoz szükséges funkcionális költségelemzésig az élelmezés valamennyi elszámolási, ügyviteli, stb. feladatát. Ezek közül kiemelt fontosságot tulajdonítva a következőknek:
 - az élelmezési anyagok beszerzése a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
 - a tartós anyagok körére az élelmezési anyagok raktározása,
 - az alkalmazottak napi élelmezési létszámának meghatározása,
 - a napi-, heti-, havi stb. élelmezési anyagszükséglet kiszámítása,
 - a kihelyezett konyhák (alkalmazotti éttermek stb.) irányítása szakmai és gazdasági ellenőrzése,
 - különféle összesítések, anyagkiszabások, kiadás- és költségszámítások,
 - mintavétel és azok tárolásának feladatai,
 - az élelmezési nyersanyagok főzés előtti feldolgozását és főzésre való előkészítését.
- Feladatkörébe tartozik a főzéshez szükséges nyersanyag igénylése, átvétele és tárolása a felhasználásig, majd a konyhaüzemi feladatok (feldolgozás, ételkészítés, tartósítás, ételminták, vizsgálatok, stb.) elvégzése.
- ellátottak és alkalmazottak ételkészítése,
- cukrászati termékek készítése,
- tartósítás (gyorsfagyasztott, mélyhűtött termékek, hideg- és cukrászati készítmények tárolása),
- készételek, hideg- és cukrászati készítmények tárolása,
- mosogatás,
- az előírt technológiák pontos betartása,
- a gyógyintézet vagyonvédelmének e területen való biztosítása,
- baleset elhárítási és tűzvédelmi oktatások megtartása és megtartatása,
- higiénés rend betartása,

- közreműködés a közbeszerzési eljárásokban,
- a fentiekhez szükséges adminisztráció pontos vezetése,
- éves beszámolóhoz szöveges értékelés készítése, operatív adatszolgáltatási feladatok ellátása, Leltározási, selejtezési feladatok. Élelmezési nyersanyagnorma értékelés.

2.8.2 Textilgazdálkodási Osztály

- feladata a betegellátáshoz szükséges tiszta textíliák biztosítása, valamint az alkalmazottak tisztaruha ellátása a mosást végző külső szolgáltató bevonásával,
- teljeskörűen koordinálja a mosási szolgáltatást végző cég szennyes és tisztaruha szállításával összefüggő tevékenységeket,
- ellenőrzi a mosási szolgáltatás minőségét, kezeli az esetleges szolgáltatási hiányosságokat a minőségi és mennyiségi reklamációkat,
- biztosítja az intézmény valamennyi telephelyén a szennyes és tiszta ruhák cseréjét, a megfelelő mennyiségű textíliák rendelkezésre állását,
- működteti a textilraktárat.

2.9 Ellenálló képességért felelős vezető

Az ellenálló képességért felelős vezető ellátja az ország védelme és biztonsága szempontjából jelentős szervezet ellenálló képességének fejlesztéséért és a szervezet az ország védelme és biztonsága szempontjából jelentős státuszából eredő, a védelmi és biztonsági tevékenységek összehangolásáról szóló 2021. évi XCIII. törvény V/A. fejezete és a kritikus szervezetek ellenálló képességéről szóló 2024. évi LXXXIV. törvény (a továbbiakban: Kszetv.) szerinti feladatokat.

2.10. A belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetője

Az Intézmény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény szerint belső visszaélés-bejelentési rendszert működtet.

A belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetéséért felelőst a főigazgató bízza meg.

A belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetéséért felelős

- fogadja az Intézmény tevékenységével összefüggő bejelentéseket,
- tanácsadást nyújt a bejelentőnek a visszaélés-bejelentés megtételével kapcsolatban,
- kapcsolatot tart a bejelentővel, tőle a bejelentés kivizsgálása érdekében szükség esetén tájékoztatást, felvilágosítást kérhet,
- a megbízó rendelkezése szerint közreműködhet a bejelentés alapján indult vizsgálat lefolytatásában, és
- kérésére írásban tájékoztatja a bejelentőt a bejelentéssel kapcsolatos eseményekről, különösen a bejelentés alapján indult vizsgálat eredményéről, a megbízó által megtett intézkedéséről vagy a vizsgálat lefolytatásának elutasításáról.

3. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

3.1. Az orvosigazgató hatáskörébe tartozik:

- az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- a folyamatos betegellátás, ügyeleti- készenléti tevékenység biztosítása és felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek/hozzátartozók által bejelentett panaszok, kártérítési igények orvosszakmai kivizsgálásának, a gyógyintézetben belüli szakmai állásfoglalások kiadásának irányítása,
- a hivatalosan kirendelt betegjogi képviselővel való kapcsolattartás biztosítása,
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- a gyógyintézet higiéniés rendjének, az infekciókontroll működésének, valamint az antibiotikum felhasználás ellenőrzési mechanizmusának biztosítása és felügyelete,
- a gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
- a szakmai protokollok kidolgozásának irányítása,
- az aktív és krónikus osztályok közötti betegáthelyezések koordinálása,
- az orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- a gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások szakmai- és költséghatékonyságának monitorozása, optimalizálása;
- irányítja, koordinálja az egészségügyi szolgálati jogviszonyban, vagy személyes közreműködői-, illetőleg önkéntes segítői jogviszonyban foglalkoztatott orvosok és egyéb diplomások szakmai tevékenységét, oktatási, nevelési feladatait (oktató kórházi feladat), az oktatási felelősök útján,
- koordinálja az orvosok, rezidensek és egyéb diplomások tudományos munkáját és a tudományos előadások szervezését,
- irányítja és felügyeli a Központi Műtő orvosszakmai tevékenységének ellátását,
- összehangolja és ellenőrzi a szakorvos képzést, a kreditpontszerzést és az egyéb egyetemi végzettségűek szakképzését és továbbképzését, az oktatási felelősök bevonásával, az intézet Tudományos Bizottsága által megbízott oktatási felelős orvosának irányításával,
- ellátja az egészségügyi tevékenység orvos-szakmai felügyeletét,
- rendszeresen működteti és felügyeli a gyógyintézet klinikopathológiai és infekciókontroll tevékenységét és fórumait,
- elkészíteti 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 a jogi képviselő, valamint a minőségirányítás vezető közreműködésével, felügyeli az orvosok/gyógyszerészek vonatkozásában a jogszabály és belső szabályzat 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 a gyógyintézet diagnosztikai, gyógyszerellátási, valamint higiénés munkáját, ennek keretében gondoskodik a felügyelete alá tartozó osztályok anyag-, eszköz megrendeléseinek szükségességének felméréséről, jóváhagyásáról, figyelembe véve a Kötelezettségvállalási Szabályzat és a Közbeszerzési Szabályzat, valamint a gyógyintézet gazdálkodására vonatkozó szabályzók előírásait, ellenőrzi a havi anyag- és gyógyszerigénylés készítését,
- gondoskodik az adatvédelmi, valamint a minőségirányítás előírások betartásáról,
- tanulmányozza és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó osztályokon: a működési és teljesítménymutatókat, az előírt finanszírozási normatívák betartását, a rendelkezésre álló statisztikai adatokat, a diagnózisok közötti eltéréseket, a gyógyító-megelőző ellátás szakszerűségét, a gyógykezelés időtartamát, az osztályok közötti együttműködést és munkamegosztást, az etikai követelmények megtartását, a jogszabályokban, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak végrehajtását, a munkafegyelem betartását és ezek alapján a szükséges intézkedésekre javaslatot tesz, illetve saját hatáskörébe tartozó esetekben az intézkedéseket megteszi, a gyógyintézeti Gyógyszertár tevékenységét, a gyógyintézet higiénés helyzetét, az infektológiát,
- irányítja és ellenőrzi a gyógyintézet sugárvédelmi felelősének bevonásával a gyógyintézet sugárvédelmi munkáját, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását
- gondoskodik a felügyeleti jogkörébe tartozó szervezeti egységek szakmai működését meghatározó országos irányelvek, kollégiumi állásfoglalások betartásáról,
- ellenőrzi a finanszírozással kapcsolatos orvos szakmai adatszolgáltatást,
- gondoskodik a gyógyintézet működési körébe tartozó epidemiológiai adatok folyamatos analiziséről,
- figyelemmel kíséri a gyógyintézettel együttműködő más egészségügyi intézetek és szolgálatok orvos szakmai tevékenységét,
- kiadja a gyógyintézet orvos szakmai munkájával kapcsolatos orvos igazgatói körleveleket, utasításokat, továbbá véleményezi a gyógyintézet egészét érintő belső utasításokat, szabályokat,
- felügyeli a gyógyintézetben folyó orvos biológiai kutatásokat, gyógyszerkipróbálásokat,

- orvosszakmai véleményt ad a beruházási, felújítási tervek előkészítéséhez, az éves költségvetés elkészítéséhez,
- elkészíti a felügyelete alá tartozók munkaköri leírását, felügyeli az orvosok, szakorvosok, rezidensek, gyógyszerészek, szakgyógyszerészek, továbbá egyéb, nem egészségügyi egyetemi végzettséggel, valamint nem egészségügyi egyetemi végzettséggel és egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképesítéssel rendelkező egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyek (pl. pszichológusok) munkaköri leírásának karbantartását
- részt vesz a gyógyintézet finanszírozási szerződésének megkötésének, továbbá a működési engedélyek megkérésének előkészítésében,
- a főigazgató által delegáltan egyéb munkáltatói jogkört gyakorol a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek orvosai és egyéb diplomásai felett – az osztályvezető főorvosok, főnővérek és részlegvezető főorvosok kivételével,
- felügyeli a munkabeosztások elkészítését (ügyelet, több műszak, túlóra), ellenőrzi az orvosok és egyéb diplomások jelenléti íveit, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a dolgozók szabadságolási tervének elkészítését és betartását,
- részt vesz a gyógyintézet katasztrófavédelmi tevékenységében,
- 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,
- a gyógyintézet ellátási területén élő lakosság megbetegedési viszonyait tanulmányozza és az erre vonatkozó statisztikai adatokat, és egyéb információkat feldolgozza és értékeli,
- az orvosi tevékenységre vonatkozó szakmai irányelvek érvényesülését figyelemmel kíséri, orvosszakmai témakörökben a Magyar Orvosi Kamara (MOK) illetékes szerveivel rendszeresen kapcsolatot tart,
- megadja az orvosszakmai irányelveket a beruházási, felújítási tervekhez és az éves költségvetéshez,
- gondoskodik az orvosi egészségügyi tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírások végrehajtásáról,
- orvosszakmai vonatkozásban közreműködik a gyógyintézeti információs és dokumentációs rendszer által feldolgozott adatok elemzésében, ellenőrzésében,
- orvosszakmai tevékenység képviselőjeként részt vesz a költségvetési, beruházási, felújítási tervek elkészítésében,
- gondoskodik a szervezeti és működési szabályzat és egyéb gyógyintézeti szabályzatok orvosszakmai vonatkozású részeinek elkészítéséről,
- felügyeli a gyógyintézetben folyó orvosbiológiai kutatásokat, kísérleteket és gyógyszerkipróbálásokat,

- tanulmányozza a gyógyintézet által ellátott személyek megbetegedési és halálozási adatait és értékeli az erre vonatkozó statisztikai és egyéb információkat,
- felügyeli és koordinálja a VIP részleg orvosszakmai működését,
- közreműködik az orvoslás és ápolás helyes munkamegosztásának kialakításában,
- ellátja a gyógyintézet várólista bizottságának elnöki feladatait, valamint vezeti, illetve szervezi a gyógyintézeti 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 a gyógyintézet szakmai bizottságaiban,
- részt vesz a minőségfejlesztés területét érintő koordinálásban és ellenőrzésben,
- szervezi az orvosszakmai és gyógyszerészeti minősítési rendszer működtetését,
- a biztonságos és szakszerű betegellátás és anyagfelhasználás, valamint dokumentációs fegyelem megvalósulása hatékony ellenőrzése érdekében, orvosigazgatói viziteket tart, a betegellátást végző szervezeti egységeknél,
- a vonatkozó hatályos jogszabályokat figyelembe véve, javaslatot tesz a betegellátó szervezeti egységek vonatkozásában, szakmánkénti bontásban, az adott szervezeti egység feladat ellátásához szükséges optimális és költséghatékony orvosi szervezett létszámát,
- elkészíti az intézet 5 éves szakmai fejlesztési tervét,
- felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, főigazgató által a hatáskörébe utalt feladatok elvégzéséért, ellenőrzéséért, felelős a felügyelete alatt működő, szervezeti egységek tekintetében azok jogszabályokban, valamint más kötelező előírásokban rögzített szabályos működéséért, a gyógyító-ellátási munkára vonatkozó intézkedések időben történő megtételéért, a minőségirányítás dokumentációban meghatározott feladatok és célkitűzések maradéktalan teljesítéséért, mindazon feladatok ellátásáért, végrehajtásáért, amelyeket az SZMSZ feladat-és hatáskörébe utal,
- felelős a telephelyek közötti steril eszközök és sterilizálandó eszközök, steril anyagok, valamint a betegellátáshoz kapcsolódó fogyóanyagok szállításáért.

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

4.1. Az orvosigazgató általános helyettese

- Az orvosigazgató távollétében és/vagy akadályoztatása esetén az orvosigazgató általános és elsőszámú helyettese.
- Az orvosigazgató távollétében teljes jogkörrel ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az SZMSZ az orvosigazgató feladat-és hatáskörébe utal,

- Az orvosigazgató helyettesítésén kívül –munkaköri feladatai mellett – folyamatosan ellátja az orvosigazgató irányításával az alábbiakban felsorolt feladatokat,
- Irányítja, felügyeli a gyógyintézet fekvőbeteg osztályaihoz kapcsolódó járóbeteg szakellátási tevékenységet (ambulanciák),
- koordinálja a betegellátó osztályok és részlegek, ezen belül az aktív és krónikus osztályok, gondozók, szakambulanciák, szakrendelők közötti együttműködést, munkamegosztást,
- tanulmányozza a betegellátás színvonalát, a gyógykezelés tartamát,
- részt vesz – az orvosigazgató útmutatása alapján – a szakmai protokollok kidolgozásában,
- tanulmányozza a gyógyintézet működési területe lakosságának megbetegedési mutatóit,
- értékeli a hatásköre alá tartozó fekvőbeteg osztályok és részlegek szakambulanciák és részlegek működési mutatóit,
- folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi a beavatkozások megfelelő besorolását, a tapasztalatok alapján- az orvosigazgató tájékoztatása mellett - megteszi a szükséges intézkedéseket,
- közreműködik a gyógyintézet tudományos munkájában,
- közreműködik a gyógyintézet tudományos tevékenységében, a szakmai vezető testületek munkájában, valamint a kijelölt bizottságokban,
- véleményezi a fekvőbeteg ellátást nyújtó osztályok, részlegek gép-műszer és egyéb fejlesztési igényeit és az orvosigazgatóval egyetértésben kialakítja javaslatát,
- együttműködik az orvosigazgató többi helyettesével, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az orvosigazgató megbízza,
- elkészíti az alárendeltségébe tartozók munkaköri leírását, időszakos minősítését, azok aktualizálásáról és nyilvántartásáról gondoskodik, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a dolgozók szabadságolási tervének elkészítését és betartását,
- figyelemmel kíséri az orvosok, rezidensek szakmai és egészségügyi alkalmassága, kamarai tagsága meglétét, felügyeli a szükséges nyilvántartások, időszakos minősítések vezetését,
- gondoskodik a gyógyintézeti infekciókontroll működéséről,
- részt vesz a minőségfejlesztés területét érintő koordinálásban és ellenőrzésben,
- biztosítja a Felügyelő Tanács működésének feltételeit és kapcsolatot tart annak tagjaival,
- működteti a gyógyintézeti várólistát és betegfogadási listákat,
- a fekvő- és járóbeteg ellátó szervezeti egységek tekintetében, az gyógyintézet keretében történő adatvédelem, valamint a betegjogok hatékony érvényesülése céljából, az intézeti adatvédelmi és betegjogi felelőssel közreműködésben, annak útmutatása szerint - folyamatosan figyelemmel kíséri a betegjogok gyakorlását, érvényesülését,

- az intézeti adatvédelmi és betegjogi felelős irányításával és útmutatásai szerint részt vesz a betegek és hozzátartozók által bejelentett panaszok kivizsgálásában, a feltárt okok elemzésében, az orvosszakmai kivizsgálást követően előkészíti a válaszlevelet és továbbítja az intézeti 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 intézet adatvédelmi és betegjogi felelősével, valamint az intézet jogtanácsosával-ügyvédével,
- előkészíti, elkészítteti és felügyeli a peres ügyekhez, betegpanaszokhoz kapcsolódó orvos-szakmai anyagokat, nyilatkozatokat, biztosítja a pervitelhez, hatósági iratokhoz szükséges belső orvosszakmai vélemények kiadását az intézeti adatvédelmi felelős, illetve az ügyvéd-jogtanácsos, 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 intézeti adatvédelmi és betegjogi felelős felügyelete mellett,
- ellenőrzi az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtását,
- figyelemmel kíséri, az orvosigazgató eseti elrendelése alapján ellenőrzi az egészségügyi dokumentáció vezetésének szabályszerűségét.

4.2. Osztályvezető főorvosok és az intézeti főgyógyszerész

- A fekvőbeteg ellátó és diagnosztikai osztályokat, a hozzátartozó járóbeteg (ambulancia és szakrendelők) ellátó egységekkel – a fekvőbeteg osztályhoz integrált szervezeti egységként - az osztályvezető főorvos vezeti.
- 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 osztályra felvett betegek állapotuknak megfelelő, a lehetőségekhez mért magas szintű, korszerű és költséghatékony gyógyító ellátásáért
- Felelős 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.
- Felelős az osztály munkafegyelméért, valamint az orvostikai 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
- Felelős 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 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, illetve orvosigazgató által szervezett értekezleten megjeleni köteles. Amennyiben megjelenésében egészséges, vagy az értekezlet egy részében akadályozott, rangidős helyettest köteles a részvételre felkérni. Távolaradását előzetesen, kellő időben a titkárságon bejelenteni köteles. Értesítés nélküli távolaradása, illetve helyettesítésének elmaradása munkafegyelmi vétségnek minősül.
- A vezetői értekezleten elhangzottakat az osztály dolgozói előtt, osztályértekezleten ismertetni köteles.
- Munkáltatói által kiadott utasításokra, intézkedési, válaszadási kötelezettségekre 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.
- Feladata továbbá az osztály teljesítményének figyelemmel követése, szakmai és számszerű rendszeres értékelése, folyamatos felülvizsgálata.
- Köteles elősegíteni a beosztott orvosok, rezidensek, valamint az egészségügyi szakdolgozók szakmai képzését illetve továbbképzését.
- Köteles a gyógyintézetet 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 szakkonferenciákat 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.
- Biztosítja, hogy az osztályon elhaltak szekcióján az osztály orvosai részt vegyenek. Értékeli a kórbonctani, illetve a kórszövettani diagnózisok és a klinikai diagnózisok közötti esetleges eltéréseket.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakfelügyelet előírásaiban, módszertani körleveleiben foglaltak betartását.
- Kiemelten köteles betegjogi tájékoztatás feltételeinek biztosítására, az Adatvédelmi Szabályzatban foglaltak betartására és betartatására. Közreműködik az osztályát érintő

panaszok, kártérítési igények kivizsgálásában, a főigazgató vagy orvosigazgató, illetve az intézeti adatvédelmi és betegjogi felelős felkérésére köteles haladéktalanul az esetről szakmai jelentést illetve szakvéleményt összeállítani.

- Részt vehet az ügyeleti, készenléti szolgálatban és szükség esetén - pl. sürgős esetben - az ügyeletes orvos hívására köteles a gyógyintézetben megjelenni és a feladatokat ellátni, segíteni.
- Köteles a minőségügy és szakmai követelményeinek biztosítására, különösen ideértendő az osztályát érintő folyamatleírások és protokollok kidolgozása, az osztály működési rendje, az osztály szakmai profilját érintő szakmai protokollok, az egyes főbb beavatkozások lényegi leírását tartalmazó betegtájékoztatók kidolgozása és működtetése.
- Betartja és betartatja az Egészségügyi Törvényben, továbbá annak végrehajtási utasításában, valamint a gyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzatában, az egyéb gyógyintézeti szabályzatokban és a főigazgatói igazgatói 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 hygienés állapotát, értékeli az időszakos hygieniai 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.
- A gyógyintézet főigazgatója, az igazgatók és a gyógyintézet 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 a gyógyintézet 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 kísérése 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 a munkavállalók 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.
- A vonatkozó hatályos jogszabályokat figyelembe véve, az orvosigazgatóval, együttműködésben javaslatot tesz az általa vezetett betegellátó szervezeti egység vonatkozásában, szakmánkénti bontásban, az adott szervezeti egység feladat ellátásához szükséges optimális és költséghatékony orvosi szervezet létszámára.
- Felelős:
 - az osztályra felvett betegek állapotuknak megfelelő magas szintű, korszerű gyógykezeléséért,
 - Felelős a betegdokumentáció megfelelő vezetéséért, a beteg-beleegyező nyilatkozatok kitöltéséért, a dokumentációk hitelesítéséért (aláírás és pecsét),
 - felelős az osztályán a szakmai és etikai normák, előírások maradéktalan betartásáért,
 - a munkaidő betartásáért, betartatásáért,
 - az érvényben lévő magasabb szintű illetve gyógyintézeti szintű vonatkozó jogszabályok, továbbá a szakmai rendelkezések és irányelvek előírásainak megtartásáért.
 - az osztály munkafegyelméért, valamint az etikai követelmények, elvárások betartásáért.
 - 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 havi osztályos keretek (anyag- és TVK) maradéktalan betartásáért.
 - a finanszírozási adatszolgáltatásért.

4.3. További orvosi munkakörök

- Főorvos, részlegvezető főorvos
- A szakrendelést (gondozót, tanácsadót) vezető főorvos (szakorvos)
- Adjunktus
- Fekvőbetegellátást végző szervezeti egység vagy szakrendelés (gondozó, tanácsadó) szakorvosa
- Szakorvosjelölt
- Rezidens
- Általános orvos

4.4. A Központi Műtők

- A hatékony műtői tevékenység kialakítása, szervezése, irányítása, a műtői szükséglet felmérése, keretgazdálkodásának figyelemmel követése, számonkérése, valamint a betegellátás irányítása.
- A műtők biztonságos működésének ellenőrzése, a műtétek előkészítésének szervezése.

- A tervezett műtétek heti beosztásának elkészítése és kiadása (az osztályvezetőkkel történt előzetes egyeztetés alapján, legkésőbb a tárgyhétet megelőző péntek 12,00 óráig)
- A műtők előírt egyeztetett programjainak ellenőrzése, a kiírástól eltérő változtatás indokainak vizsgálata, ez utóbbi egyeztetése az anaesthesiologiai szolgálattal, az illetékes osztályok vezetőjével. A sürgős műtétek elvégzésére sürgősségi team szervezése.
- A központi anesztézia közreműködésével az aktualizált és egyeztetett műtéti listák napi kiadása.
- A műtétek közti holtidő minimalizálása érdekében szükséges szervezési feladatok ellátása és intézkedések megtétele.
- A gyógyintézeti tulajdon védelme, a tűzvédelmi, a munkavédelmi és a környezet védelmi előírások betartása és betartatása.
- A jogszabályi-, szakmai előírások, valamint a belső szabályzatoknak megfelelő dokumentációs rend betartásának felügyelete.
- A higiéniai követelmények biztosítása, ellenőrzése betartatása. Rendszeresen ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a Központi Műtő higiéniás állapotát, értékeli az időszakos higiénés vizsgálatok eredményét, és a jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Gondoskodik a Központi Műtő gyógyszerekkel, gyógyászati segédanyagokkal, továbbá egyéb, a gyógyításhoz szükséges eszközökkel és felszerelési tárgyakkal történő ellátásáról. Ellenőrzi azok szakszerű és takarékos felhasználását, a biztonságos betegellátáshoz szükséges mennyiségek figyelemmel követésével.
- A Központi Műtő keretében végzett műtétek vonatkozásában a jogszabály által kötelezően előírt és intézeti várólisták betartása és betartatása. Kizárólag olyan műtétek kerülhetnek elvégzésre a központi műtőkben (megfelelően dokumentált sürgősségi eseteket kivéve), amelyek a várólistán szerepelnek.
- Felügyeli a bizonylati fegyelem betartását.
- Esetenként illetve évente, a beszámoló kapcsán értékeli a Központi Műtő tevékenységét, valamint a Központi Műtő keretében tevékenységet ellátó dolgozók munkáját. Gondoskodik a Központi Műtő dolgozói éves szabadságolási tervének elkészítéséről és figyelemmel követi annak érvényesülését.

4.5. Intézeti Gyógyszertár

A gyógyintézet keretében, a gyógyszerellátó tevékenységébe rendelt fekvőbeteg osztályoknak és szakrendeléseknek az adott körülményekhez adaptált magas szintű - gyógyszerekkel, kábítószerekkel, infúzióval, vegyszerekkel, diagnosztikumokkal, orvosi gázzal történő - ellátása, a korszerű gyógyszerbiztonság megteremtése mind a saját osztályon, mind az ellátási körbe utalt osztályokon, szakrendeléseken.

A gyógyszergazdálkodásnak a korszerű szakmai és gazdasági elveknek megfelelő megvalósítása az osztályon és rendszeresen ellenőrzésekkel kontrollálva az ellátott osztályokon, azokkal szoros kapcsolatot tartva.

A mindenkori korszerű elveknek megfelelően magas szakmai szintű gyógyszerkészítő tevékenység (magisztrális gyógyszerek - vegyszerek készítése).

Szoros információs kapcsolat elősegítése és működtetése minden, a gyógyszerekre vonatkozó - terápiás - szakmai - gazdálkodási kérdésekben a klinikai és diagnosztikai osztályokkal, szakrendelésekkel.

Az Intézeti Gyógyszertár és ezen belül az Intézeti főgyógyszerész feladatai különösen az alábbiak:

- a gyógyintézet gyógyszerellátásának megszervezése oly módon, hogy a szakszerűség, a folyamatosság, a megbízhatóság és a gazdaságosság általános szempontjai együttesen érvényesüljenek a gyógyszerek beszerzésére javaslat előkészítés, megrendelése, a gyógyszerek tárolása a mindenkori hatályos vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint, a gyógyszerek elosztása a belső szabályozás által meghatározott rend szerint és formában a gyógyszerek ellenőrzése, gyógyszerek előállítása (magisztrális gyógyszerkészítmények, citosztatikus keverékinfúziók)
- az Intézeti Gyógyszertárban végzett gyógyszer előállítása esetén a szaktevékenység folytatására irányadó szakmai szabályok érvényesítésének ellenőrzése
- gyógyszerészeti szempontból ellenőrzi, és aláírásával ellátja a Magyarországon forgalombahozatali engedéllyel nem rendelkező gyógyszerek alkalmazására vonatkozó egyedi gyógyszerigényléseket
- rendszeres szakmai kapcsolattartás és együttműködés az osztályok szakszemélyzetével és szakmai vezetőivel, valamint segítségnyújtás a gyógyszerekkel kapcsolatos betegtájékoztatáshoz
- közvetlen lakossági gyógyszerellátás biztosítása a gyógyintézet által működtetett közforgalmú gyógyszertárban
- az intézeti gyógyszertár lakosság ellátó egységének szakmai működtetése
- a költséghelyek gyógyszer-felhasználási adatainak ellenőrzése és összesítése, és azokról minden hónap 10-ig az osztályvezetőknek írásban tájékoztatás adása,
- részvétel a gyógyintézet bizottságainak munkájában (pl. intézeti infekciókontroll és antibiotikum bizottság, gyógyszerterápiás bizottság)
- klinikai gyógyszervizsgálatok gyógyszerészeti tevékenységének végzése
- ellátja a gyógyító osztályokon történő gyógyszerrendelés, gyógyszerfelhasználás, kábítószer-rendelés, -kezelés, a betegellátáshoz szükséges gyógyszer mennyiség ellenőrzését és szakmai felügyeletét:
- a gyógyszerfelhasználásért és az előírt tárolási körülmények biztosításáért az osztályvezető főorvosok, az egyéb költséghelyek felhasználásáért a költséghely vezetők a felelősök
- gyógyszerrendelésért az osztályvezető főorvosok által megbízott és megbízólevéllel rendelkező orvosok, gyógyszerészek, vagy egyéb diplomások, (pl. vegyész, biológus), illetve szaknővérek a felelősök
- intézeti gyógyszertárból az osztályon történő felhasználásra gyógyszert megrendelőlapon, elektronikus adathordozón és megrendelőlapon (osztályos vagy

betegre szóló), e célra rendszeresített – külön jogszabályban meghatározott – egyedi gyógyszerigénylő lapon, klinikai vizsgálat céljára az adott vizsgálatban használandó gyógyszerigénylő lapon rendelhető meg.

Az osztályos megrendelőlapnak tartalmaznia kell az igénylő osztály megnevezését, a gyógyszerrendelésért felelős aláírását és az osztály bélyegzőlenyomatát, a rendelés dátumát, a rendelt gyógyszer nevét, hatáserősségét, gyógyszerformáját, a rendelt gyógyszer mennyiségét, a kiadott gyógyszer mennyiségét, a kiadás dátumát, a kiadást végző gyógyszerész aláírását, az átvevő aláírását és az átvétel időpontját,

A betegre szóló megrendelőlapnak tartalmaznia kell az igénylő osztály megnevezését, a gyógyszerrendelésért felelős nevét, a rendelés dátumát, a beteg nevét és TAJ számát, a rendelt gyógyszer nevét, hatáserősségét, gyógyszerformáját, a rendelt gyógyszer mennyiségét, a kiadott gyógyszer nevét, hatáserősségét, gyógyszerformáját és mennyiségét, a kiadás dátumát, a kiadást végző nevét.

- a kábítószer-rendelésért és a kábítószer kezeléséért a szabályszerű írásbeli megbízással rendelkező – az osztályvezető főorvosok által javasolt – szakorvosok a felelősek
- az osztályok részére – a heti gyógyszerkiadási rend miatt – maximum 79 napos készlet tartható
- a járóbeteg-ellátó egységeknél a 4+1 heti készlet tartása az elfogadott a havi kiszállítás miatt
- az osztályok heti, illetve havi ütemrendeléseiket a kiszállítási nap előtt két munkanappal, reggel 9 óráig adják le a gyógyszer szállító ládákkal együtt a szállításra kijelölt helyen az intézeti gyógyszer tárnak
- statim megrendeléseket – gyógyszerigénylések leadása és expediálása – munkanapokon minden nap 8-tól 10 óráig és 13-14 óra között kell a szállításra kijelölt helyen leadni. A statim igények kiszállítása naponta 13,30 és 14,00 között történik. Telefonon rendelni csak sürgős, indokolt esetben lehet
- betegre szóló igénylések leadását az osztályok gyógyszerelést befolyásoló vizitrendjeihez igazítottuk, ezek pontos időbeosztását a gyógyszerelési szabályzat tartalmazza
- egyedi import gyógyszereket az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet által kiadott úrlapon lehet rendelni
- betegre szóló gyógyszerelési igények és citosztatikus keverékinfúzió igénylések leadása a vonatkozó külön szabályzat szerint történik.

4.6. Diagnosztikai egységek:

4.8.1 Központi Laboratórium

- A gyógyintézet központi laboratóriuma elvégzi a gyógyintézet osztályairól küldött minták vizsgálatát és leletezését a jelen szabályzatban és működési rendjében meghatározottak alapján, az alábbi vizsgálati típusok szerint.
- Laboratóriumi vizsgálat: az orvosi laboratóriumi munkafolyamat, melynek következtében laboratóriumi lelet (eredmény) készül.

- Rutin laboratóriumi vizsgálat: az, amelyhez a mintát és a belső szabályzat szerinti kérelmet a beküldő vagy általa megbízott személy reggel 8 és 9 óra között leszállít, illetve elektronikus úton továbbítja a laboratóriumba.
- Sürgős laboratóriumi vizsgálat: az, amelyhez a mintát és a sürgős jelzéssel ellátott kérelmet a beküldő vagy általa megbízott személy 8 és 16 óra között leszállítja a laboratóriumba.
- Ügyeleti laboratóriumi vizsgálat: az, amelyhez a mintát és a kérést a beküldő vagy általa megbízott személy 16 óra és másnap 8 óra között a belső szabályzat szerint leírt módon és formában leszállítja a laboratóriumba. Ezen időhatáron belül, minden vizsgálatkérés sürgős vizsgálatkérésnek minősül.
- Csúszó vizsgálat: az, amelyet a laboratórium nem minden munkanapon végez.

4.8.2 Képképző Diagnosztika (RTG, CT, MR, DEXA)

A Képképző Diagnosztikai Osztály közvetlen irányítását és vezetését az osztályvezető főorvos látja el, az orvosigazgató szakmai felügyelete és irányítása mellett. Az osztály részletes feladatait (vizsgálatok kérése, megrendelése, vizsgálatok elvégzése, leletek kiadása, továbbítása, a betegellátó osztályokkal történő együttműködés és kapcsolattartás, konzíliumok adásának rendje) és munkavégzésének rendjét az osztály működési rendje határozza meg.

4.8.3 Patológia

A Patológiai Osztály közvetlen irányítását és vezetését az osztályvezető főorvos látja el, az orvosigazgató szakmai felügyelete és irányítása mellett. Az osztály részletes feladatait (kórszövettani anyagok feldolgozása, citológiai vizsgálatok elvégzése, szövettani mintavételre beküldött anyagok feldolgozása, elhunytak bonctermi diagnosztizálása, diagnosztikus, aspirációs, nőgyógyászati citológiai szűrővizsgálatok) és munkavégzésének rendjét az osztályos működési rend határozza meg.

4.7. Foglalkozás-egészségügyi szolgálat

- A Foglalkozás-egészségügyi szolgálat rendjét a hatályos jogszabályok és szakmai előírások tartalmazzák. Ezt meghaladóan, tevékenységüket a Nemzeti Munkaügyi Hivatal módszertani levelei és belső minőségirányítási szempontjai alapján végzik.
- Folyamatosan végzi az előírt munkaköri alkalmassági vizsgálatokat és kezdeményezi az ehhez szükséges szakorvosi vizsgálatokat: előzetes vizsgálat, időszakos vizsgálat, soron kívüli vizsgálat, záró vizsgálat
- külön jogszabályban meghatározottak szerint a foglalkozási megbetegedések, fokozott expozíciós esetek kivizsgálását.
- a munkavégzés egészségkárosító hatásainak vizsgálatát
- egyéni védőeszközökkel kapcsolatos tanácsadást, Munkavédelmi Szabályzat elkészítésében való közreműködést.

A Szolgálat közreműködik:

- a munkahelyi veszélyforrások feltárásában, részt vesz az egészségi kockázat azonosításában javaslatot tesz a műszeres munkahigiénés vizsgálatok helyére, körére, részt vesz a munkahelyi szemléken, véleményt nyilvánít, javaslatot tesz.
- ergonómia, higiénés feladatok végzésében.

Gyógyító tevékenység:

- foglalkozási betegek ellátása, tanácsadás, szükség esetén kórházba utalásuk,
- foglalkozással összefüggő betegségek felkutatása, szűrések,
- foglalkozási megelőző gondozási tevékenységek,
- foglalkozási betegségek bejelentése.

Perszonális kockázati tényezők csökkentésére irányuló tevékenység:

- egészségmegőrző előadás
- személyes meggyőzés
- foglalkozási rehabilitációs intézkedés

Egyéb feladatok:

- biztosítja a Szolgálat működéséhez szükséges tárgyi feltételeket,
- a munkavégzéshez szükséges jogszabályok, irányelvek, módszertani útmutatások figyelemmel kísérése.
- az előírt ügyviteli feladatok végzése.

4.8. Sugárvédelmi felelős

- A Sugárvédelmi felelős feladata, működésének célja, hogy az ionizáló sugárzással dolgozó egészségügyi személyzet, valamint a betegek sugárterhelését a minimálisra csökkentse.
- A létesítmény hatósági engedélyeinek nyilvántartása, szükség esetén megújítása, vagy módosítása, a tevékenység megszüntetése esetén a visszavonás kezdeményezése,
- a MSSZ elkészítése, és végrehajtásának ellenőrzése,
- sugárvédelmi szempontból irányítja, és ellenőrzi a sugárvédelmi megbízottak munkáját,
- illetékes hatóságokkal (Országos Atomenergia Hivatal, stb.) való kapcsolattartás, részükre adatszolgáltatás
- részvétel a sugárvédelmi, munkavédelmi szemléken, és a hatósági ellenőrzéseken
- javaslattétel az intézményvezetősége felé a sugárvédelmi szolgálat feladatkörét meghaladó intézkedésekre
- véleményezés a sugárvédelmet befolyásoló változtatásokról: berendezés csere, helység átalakítás, személyi besorolás
- az ellenőrzött, és felügyelt területek sugárvédelmi szempontból történő ellenőrzötetése, az ellenőrzésen való részvétel



- a MSSZ 12. pontja szerinti nyilvántartások vezetése, megőrzése, hatóságoknak való bemutatása
- évenként a sugárvédelmi megbízottaknak, és helyetteseiknek sugárvédelmi továbbképzést, rendkívüli eseményekről kiértékelést tart.

4.9. Infekciókontroll Osztály

4.11.1 Higiéniai csoport

Megelőző tevékenység

- ütemterv szerinti higiénés ellenőrzések végzése
- steril és fertőzöttségi minták vétele laboratóriumi vizsgálat céljára, sterilizálás és fertőtlenítés hatásfokának ellenőrzése
- műszertisztítás hatásfokának ellenőrzése
- rovar-, rágcsálóirtás szervezése, ellenőrzése
- munkavédelmi szemléken való részvétel
- foglalkozás-egészségügyi tevékenység, védőoltásokhoz oltóanyag biztosítása (igénylés, kiadás, nyilvántartás)

Járványügyi tevékenység

- bejelentésre kötelezett fertőző megbetegedésekkel kapcsolatos járványügyi intézkedések megtétele, illetve azok végrehajtásának ellenőrzése
- járványok kivizsgálása, mely kiterjed a nosocomialis járványokra is

Infekciókontroll tevékenység

- napi surveillance tevékenység
- a surveillance elemzése, szükség esetén intézkedés
- gyógyszerterápiás bizottságban való részvétel
- A központi steril napi szakmai felügyelete
- infektológus főorvosi tevékenység felügyelete

4.11.2 Központi Sterilizáló Csoport

- Ellátja a gyógyintézet betegellátási tevékenysége során használatos műszerek, eszközök és textíliák sterilizálását, valamint az ezzel kapcsolatos csomagolási, átadási, átvételi feladatokat, a telephelyek közötti steril eszközök és sterilizálandó eszközök, steril anyagok, valamint a betegellátáshoz kapcsolódó fogyóanyagok szállítását. A központi sterilizáló dolgozói feletti egyéb munkáltatói jogkört az Intézet főigazgatója az ápolási igazgatóra delegálja, melyek közül a napi szakmai felügyeletet a kórház-higiéné munkatársaira, míg a napi operatív irányítási tevékenységet a központi műtő vezető munkatársaira delegálja. A vezetői, irányítási jogkört gyakorlók közötti vita esetén az ápolási igazgató dönt.
- A Központi Sterilizáló szakdolgozói: vezető asszisztens, sterilizáló asszisztens, perioperatív asszisztens, sterilizáló munkatárs, betanított munkás.

4.12 Dokumentációs csoport

4.12.1. Archiválás és Kórlapkezelés

Feladatai:

- ütemtervnek megfelelően az osztályoktól átveszik a kórlapokat, ambuláns lapokat az érvényben lévő szabályzatoknak megfelelően,
- számítógépes programban rögzítik a kórlap sorsát,
- átvett kórlapok Kórlaptárban való archiválása,
- kórlap, egészségügyi dokumentáció visszakeresése jóváhagyott kérvény alapján,
- követi az átvett egészségügyi dokumentáció sorsát,
- a törvény által megengedett régebbi kóranyagok selejtezésre, levéltárba való adásának előkészítése, lebonyolítása,
- CD-re, mikrofilmre archivált kóranyagok előhívása,
- kórlaptárak rendben tartása.

4.12.2. Központi dokumentációs irattár

Feladatai:

- ütemtervnek megfelelően a szervezeti egységektől átveszi a dokumentációt és iratokat az érvényben lévő szabályzatoknak megfelelően.
- számítógépes programban rögzítik a dokumentáció sorsát,
- átvett dokumentáció és iratok archiválása,
- dokumentáció visszakeresése jóváhagyott kérvény alapján,
- követi az átvett dokumentáció sorsát,
- a törvény által megengedett régebbi dokumentációs és iratok selejtezésre, levéltárba való adásának előkészítése, lebonyolítása,
- CD-re, mikrofilmre archivált dokumentáció és iratok előhívása,
- Irattár rendben tartása

5. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

5.1. Az ápolási igazgató hatáskörébe tartozik:

- irányítja, szervezi és ellenőrzi a gyógyintézet egészségügyi szakdolgozóit és az ápolás területén dolgozó kiegészítő feladatot ellátó munkavállalókat, valamint a személyes közreműködői, vagy önkéntes segítői jogviszonyban foglalkoztatottakat, illetve az általuk végzett feladatok szakszerű és szabályszerű ellátását, a dolgozók etikai magatartását,
- feladatait helyettesei, az osztályok és szervezeti egységek főnövei (főápolók), vezető asszisztensek, vezető gyógytornász, vezető dietetikus, intézeti szakoktató, vezető szociális nővér, kórházi védőnő közreműködésével végzi,
- szervezi, ellenőrzi, igazolja és nyilvántartja az egészségügyi szakdolgozók és a kiegészítő személyzet munkabeosztását, az elvégzett munka mennyiségét és minőségét,
- gondoskodik a betegellátás területén kiesett dolgozók pótlásáról, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a dolgozók éves szabadságolási tervének elkészítését és betartását,
- előkészítő anyagot ad az ápolási tevékenység vonatkozásában az éves költségvetési tervhez, elkészíti a gyógyintézet ápolásszakmai tervét, éves beszámolót, valamint a főigazgató, vagy az orvosigazgató által igényelt egyéb beszámolókat, a megadott szempontok szerint,
- szervezi a felügyelete alá tartozó dolgozók továbbképzését évente legalább 2 pontszerző képzésről gondoskodva az egészségügyi tevékenység ellátásához szükséges kreditpontok megszerzése, valamint a gyógyintézet számára szükséges képesítések megszerzése érdekében és figyelemmel kíséri a hatáskörébe tartozó dolgozók szakmai és egészségügyi alkalmassága, kamarai tagságának meglétét, felügyeli a szükséges nyilvántartások vezetését, az időszakos minősítések megtörténtét és dokumentálását,
- koordinálja az egészségügyi szakdolgozók működési nyilvántartásba vételét,
- gondoskodik a magas szakmai színvonalú betegellátás személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáról, ennek érdekében folyamatos ellenőrzést végez, és javaslatot tesz,
- irányítja és ellenőrzi a főnöveket (főápolók) ápolásszervező tevékenységét,
- elkészíti, illetve elkészítteti közvetlen beosztottai munkaköri leírását és ellenőrzi az abban foglaltak betartását (az osztályvezető/részlegvezető főorvosok véleményének figyelembevételével), gondoskodik az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak munkaköri leírásának karbantartásáról,
- ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók számára előírt védőruhák viselését,
- közreműködik a gyógyintézet szabályzatainak elkészítésében és gondoskodik arról, hogy az ápolási terület minden szabályzatban megfelelő súllyal szerepeljen,
- részt vesz az osztályvezető főnövei álláspályázatok véleményezésében, a pályázatokat elbíráló bizottság munkájában,

- folyamatosan figyelemmel követi és ellenőrzi az ápolási dokumentáció teljes-körűségét és a jogszabályoknak, szakmai előírásoknak és belső szabályzatoknak történő megfelelését, továbbá és megteszi a szükséges intézkedéseket, tevékenyen részt vesz az ápolási dokumentáció fejlesztésében,
- szükség esetén kezdeményezi a vezetői beosztást ellátó szakdolgozók felmentését,
- gondoskodik az egészségügyi szakdolgozókkal kapcsolatos korszerű munkaerő gazdálkodásról. (Az irányítása alá tartozó dolgozók létszám-átcsoportosítását saját hatáskörben oldja meg),
- felel a gyógyintézet szakdolgozóinak ügyeleti rendjéért,
- tanulmányozza, értékeli és közreműködik a betegek ápolásával kapcsolatos panaszok, vélemények kivizsgálásában, a feltárt hiányosságok orvoslása érdekében, megteszi a szükséges intézkedéseket,
- folyamatosan figyelemmel kíséri, értékeli a gyógyintézet higiénés rendjét, megtesz minden szükséges intézkedést annak maradéktalan betartására,
- szervezi az ápolási területen a tudományos tevékenységet, továbbképzéseket, a Tudományos Bizottság elnökével együttműködve, a gyógyintézetnek a hatályos jogszabályok és szakmai előírások által meghatározott személyi és képesítési követelményeit szem előtt tartva,
- részt vesz a gyógyintézet minőségirányítási tevékenységének szervezésében, a jogszabályok, szakmai és etikai előírások, belső szabályzatok és minőségirányítási előírások érvényesítésében, végrehajtásában, az ápolás szakmai protokollok kidolgozásában és érvényre juttatásában,
- figyelemmel kíséri az ápolási munka, az egészségügyi szakdolgozók ellátottsági és működési mutatóit, azokat értékeli, és javaslatot tesz annak hatékonyabbá tételére, a gyógyintézet gazdasági helyzetére is figyelemmel
- biztosítja a felügyelete alá tartozó ápolási tevékenységben az ápolási tevékenység minőség-ellenőrzését és a minőségirányítási előírások érvényesülését,
- egyéb munkáltatói jogkört gyakorol az ápolási-gondozási szakterületen dolgozó munkavállalókat (szakdolgozók és kiegészítő személyzet), illetve egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakat érintően,
- a munkavállaló kitüntetésének, jutalmazásának javaslatát, minősítésük elvégzését,
- a szakmai feladatokban a munkavállalórészére utasítás kiadását, ellenőrzését.
- a feladatkörébe utalt kérdésekben aláírási és utasítási jogkörrel rendelkezik,
- ellenőrzi a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtását,
- közreműködik a gyógyintézet keretében az adatvédelmi és betegjogok érvényesítésében, a felmerülő panaszok kivizsgálásában, kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel,
- irányítja az ápolók/szakdolgozók, illetve a hatáskörébe tartozó egészségügyi dolgozók nyilvántartásával, illetve az ápolói, szakdolgozói tevékenység ellátásával összefüggő adatbázisok naprakész vezetését és az előírások szerinti jelentések foganatosítását,

- a biztonságos és szakszerű betegellátás és anyagfelhasználás, valamint dokumentációs fegyelem megvalósulása hatékony ellenőrzése érdekében, ápolási igazgatói viziteket tart, a betegellátást végző szervezeti egységeknél
- ápolásszakmai kérdésekben – a főigazgató előzetes tájékoztatása mellett- képviseli a gyógyintézetet szakmai fórumokon, értekezleten,
- közreműködik a rekonstrukciós tervek készítésében,
- a gyógyintézet által folytatott egészségügyi szolgáltatás hatékony teljesítése, illetve az egészségügyi tevékenység ellátása során elengedhetetlen higiéniai feltételek maradéktalan biztosítása érdekében irányítja, felügyeli, ellenőrzi és szervezi a gyógyintézet szakszerű takarítási tevékenységét.
- a vonatkozó hatályos jogszabályokat figyelembe véve tervezi és javaslatot tesz a betegellátó szervezeti egységek vonatkozásában, szakmánkénti bontásban, az adott szervezeti egység feladat ellátásához szükséges optimális és költséghatékony szakdolgozói szervezett létszámra.
- 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.
- az ápolásra vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások, belső szabályzatok betartásáért, illetve betartatásáért, az ellenőrző munka elvégzéséért és az észlelt hiányosságok jelentéséért,
- az ápolási helyzetet érintően hozott intézkedéseiről, belső utasításaiért, s azok helyességéért és betartásáért,
- vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, s a mulasztók felelősségre vonásáért.
- a szükséges nyilvántartások megfelelő vezetéséért
- a főigazgató által az ápolási igazgató hatáskörébe utalt feladatok határidőben történő végrehajtásáért,
- a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért,
- az elmulasztott intézkedésekért,
- az ápolási dokumentáció egységes elveinek kidolgozásáért és a dokumentáció ellenőrzéséért,
- szükség esetén a főigazgató azonnali tájékoztatásáért,
- felelős azért, hogy az ápolás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen és gondoskodik a hibák feltárásáról, azokra az illetékes vezetők figyelmét felhívja,
- az osztályok által leadott havi rendkívüli munkák, ügyeleti díjak és műszakpótlék igények felülvizsgálata és valós adatokkal történő elszámolása, nyilvántartása tekintetében.

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

6.1. Az ápolási igazgató általános és járóbeteg ellátásáért felelős helyettese

Az ápolási igazgató távollétében és/vagy akadályoztatása esetén az ápolási igazgató általános és elsőszámú helyettese.

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

Az ápolási igazgató helyettesítésén kívül – a munkaszerződésében szereplő alap munkaköre mellett – folyamatosan ellátja az ápolási igazgató irányításával az alábbiakban felsorolt feladatokat.

Feladatai:

- Az ápolási igazgató munkáját segítve tevékenyen részt vesz a szakmai feladatok döntéselőkészítésében, különös figyelmet fordít a minőségirányítással kapcsolatos teendőkre,
- állandó kapcsolatot tart az ápolási igazgatóval és helyetteseivel
- maradéktalanul elvégzi az ápolási igazgató által, rábízott feladatokat,
- az ápolási igazgató 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 kiegészítő feladatokat (takarítás),
- biztosítja a kijelölt betegellátó szervezeti egységei (Ady szakrendelő, Dietetika, Gyógyszertár, Központi Gyógytorna, Foglalkozásegészségügy, Központi Műtő) működésének zavartalanságát, a szakdolgozók munkabeosztásának figyelemmel kísérésével, szükségszerű átcsoportosításával, az ápolási igazgató, továbbá az osztályvezető főorvosokkal történő konzultáció és együttműködés alapján,
- ellenőrzi és jóváhagyja a beosztottak munkaköri leírását, a havi beosztástervezeteket és a túlóra igényeket áttekinti és szükség esetén módosítást javasol,
- felügyeli a betegellátás során a helyes textília kezelést,
- közreműködik az ápolási protokollok aktualizálásában,
- feladatát képezi a teljes intézményi takarítás felügyelete, ellenőrzések megszervezése,
- koordinálja és felügyeli a Dietetikai csoport együttműködését a betegellátó osztályokkal és az Élelmezési Osztállyal,
- részt vesz a főnövéri, vezetői értekezleteken,
- 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 a munkavállalómunkavégzését ellenőrizni, a szükséges utasításokat kiadni a munkavégzés módjára, továbbá az iránymutatásokról gondoskodni,

- javaslattal élhet szakdolgozói egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- jogosult – a jogszabályok és a belső szabályzatok keretei között – a felügyelete alatt dolgozók rendkívüli munkaidőben történő munkavégzését elrendelni, a munkaidő beosztás meghatározását, a pihenőidők biztosítását, a szabadság és egyéb munkaidő kedvezmények kiadását ellenőrizni,
- amennyiben a munkavállaló kártérítési felelősségének alapos gyanúja felmerül, köteles azt jelezni a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- az ápolási tevékenység minőségének fejlesztése érdekében felügyeli és aktualizálja a működő ápolási protokollokat, új ápolásszakmai protokollokat készít az osztályok felsőfokú szakmai képesítésű ápolóinak bevonásával, ellenőrzi az ápolási tevékenység dokumentálását,
- Ápolásfejlesztési csoport tevékenységének felügyelete, koordinálása és a csoportban való aktív részvétel,
- az ápolási igazgató távollétében megteszi 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 a gyógyintézetet külső szervek előtt,
- az egyéb munkáltatói jogok tekintetében (Ápolási igazgató távollétében) a hatásköre és illetékessége általában megegyezik az ápolási igazgató SZMSZ-ben meghatározott joggyakorlásával, az alábbi kivételekkel: Nem jogosult tanulmányi szerződés kezdeményezésére, beiskolázásra, szakdolgozói létszámbővítés elrendelésére az egyes szervezeti egységeknél,
- az ápolási igazgató távollétében felelős 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.
- Járóbetegirányítási Integrált Rendszer koordinálása a Betegfelvételi és Call Center csoport bevonásával
- A Betegfelvételi és Call Center Csoport ellenőrzése a folyamatos működtetés biztosítása
- Szabadságok ütemezésének ellenőrzése, negyedévenként az osztályok által tervezett szabadságtervek megvalósulásának vizsgálata, szükség esetén a szabadság terv módosítása.
- A kijelölt osztályok létszámának folyamatos monitorizálása, a minimum feltételeknek való megfelelés nyomon követése, az aktuális létszámproblémák ápolási igazgató felé történő jelzése.
- Az OKFŐ által engedélyezni szükséges másodállások nyomon követése a szükséges engedélyekről negyedéves jelentés kérése az osztályvezető főnövérektől/főápolóktól. Az esetleges hiányosságok jelzése az ápolási igazgató felé.
- A saját osztályokon a működési nyilvántartási kártyák érvényességének ellenőrzése, felügyelete, a pontszerző továbbképzésekről az osztályok értesítése.

- A saját osztályokon, az ápolási igazgatóság által elkészített ütemterv alapján ápolási vizitek végrehajtása, dokumentálása, az esetlegesen szükséges utóellenőrzések, az előírt javító intézkedések megtételéről, elvégzése. Az ápolási vizitek kiterjednek a kórtermi rend ellenőrzésére, az ápolási dokumentáció vezetésére, a megfelelő munkaruha viselésére, a jelenléti napra kész vezetésére, a beosztás elérhetősége, az ápolási folyamatok minősége.
- A saját osztályról érkező dolgozói kérelmek előkészítése, szükség esetén javíttatása, menedzselése.
- Ad-hoc és tervezetten érkező BM és OKFŐ jelentések előkészítése, adatok összesítése.
- A saját osztály aktuális problémáinak kezelése, szükség esetén ápolási igazgató tájékoztatása a megoldásokban történő részvétel.
-

6.2. A Köves úti fekvőbeteg ellátásért felelős ápolási igazgató-helyettes

Az ápolási igazgató, valamint az ápolási igazgató általános helyettese együttes távolléte, vagy akadályoztatása esetén, ellátja az ápolási igazgató helyettesítésének feladatait, amelyeket az SZMSZ az ápolási igazgató feladat-és hatáskörébe utal, a jelen szabályzatban meghatározott korlátozásokkal. Munkaszerződése szerinti alap munkaköre mellett folyamatosan ellátja az ápolási igazgató, valamint általános helyettese irányításával, az alábbiakban felsorolt feladatokat.

Feladatai:

- az ápolási igazgató munkáját segítve tevékenyen részt vesz a szakmai feladatok döntéshozatalában,
- állandó kapcsolatot tart az ápolási igazgatóval és általános helyettesével,
- maradéktalanul elvégzi az ápolási igazgató, vagy általános helyettese által esetenként rábízott feladatokat,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a fekvőbeteg ellátást végző osztályok, valamint az ambulanciák napi működéséhez szükséges szakdolgozói és kiegészítő feladatokat,
- biztosítja a fekvőbeteg osztályok és ambulanciák működésének zavartalanságát, a szakdolgozók munkabeosztásának figyelemmel kíséréssel, szükség szerű átesoportosításával, az ápolási igazgató, továbbá az osztályvezető főorvosokkal történő konzultáció és együttműködés alapján,
- ellenőrzi és jóváhagyja a beosztottak munkaköri leírását,
- felügyeli a betegellátás során a helyes textília kezelést,
- részt vesz a főnővéri, vezetői értekezleteken,
- 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 a munkavállalómunkavégzését ellenőrizni, a szükséges utasításokat kiadni a munkavégzés módjára, továbbá az iránymutatásokról gondoskodni,
- javaslattal élhet szakdolgozói egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- jogosult – a jogszabályok és a belső szabályzatok keretei között – a felügyelete alatt dolgozók rendkívüli munkaidőben történő munkavégzését elrendelni, a munkaidő beosztás meghatározását, a pihenőidők biztosítását, a szabadság és egyéb munkaidő kedvezmények kiadását ellenőrizni, a havi beosztástervezeteket és a túlóra igényeket áttekinti és szükség esetén javíttatja,
- amennyiben a munkavállalófejelemi/kártérítési felelősségének alapos gyanúja felmerül, köteles azt jelezni a főigazgatónak,
- közreműködik az ápolási protokollok aktualizálásában,

- ellenőrzi az ápolási tevékenység szabályszerű dokumentálását,
- Az ápolási igazgató, valamint az ápolási igazgató általános helyettese távollétében ellátandó feladatai közé tartozik, 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 a gyógyintézetet külső szervek előtt, a beutaló bizottság tagjai véleményének figyelembevételével teljes-körű döntési joggal rendelkezik, a nővérszállói elhelyezést illetve az elhelyezés megszüntetését illetően.
- biztosítja az osztályaihoz tartozó betegrendelések zavartalanságát, az asszisztensek munkabeosztásának figyelemmel kísérésevel, szükségszerű átcsoportosításával,
- elkészíti és aktualizálja az osztályaihoz tartozó főnővérek/főápolók munkaköri leírását,
- ellenőrzi és jóváhagyja a beosztottak munkaköri leírását,
- Szabadságok ütemezésének ellenőrzése, negyedévenként az osztályok által tervezett szabadságtervek megvalósulásának vizsgálata, szükség esetén a szabadság terv módosítása.
- A saját osztályok létszámának folyamatos monitorizálása, a minimum feltételeknek való megfelelés nyomon követése, az aktuális létszámproblémák ápolási igazgató felé történő jelzése.
- Az OKFŐ által engedélyezni szükséges másodállások nyomon követése a szükséges engedélyekről negyedéves jelentés kérése az osztályvezető főnővérektől/főápolóktól. Az esetleges hiányosságok jelzése az ápolási igazgató felé.
- A saját osztályokon a működési nyilvántartási kártyák érvényességének ellenőrzése, felügyelete, a pontszerző továbbképzésekről az osztályok értesítése.
- A saját osztályokon, az ápolási igazgatóság által elkészített ütemterv alapján ápolási vizitek végrehajtása, dokumentálása, az esetlegesen szükséges utóellenőrzések, az előírt javító intézkedések megtételéről, elvégzése. Az ápolási vizitek kiterjednek a kórtermi rend ellenőrzésére, az ápolási dokumentáció vezetésére, a megfelelő munkaruha viselésére, a jelenléti napra kész vezetésére, a beosztás elérhetősége, az ápolási folyamatok minősége.
- A saját osztályról érkező dolgozói kérelmek előkészítése, szükség esetén javíttatása, menedzselése.
- Ad-hoc és tervezetten érkező BM és OKFŐ jelentések előkészítése, adatok összesítése.
- A saját osztály aktuális problémáinak kezelése, szükség esetén ápolási igazgató tájékoztatása a megoldásokban történő részvétel.
- részt vesz a főnővéri, vezetői értekezleteken,
- ellenőrzi a munka-és tűzvédelmi, higiénés, minőségirányítási, jogszabályok, belső szabályzatok és szakmai előírások, dokumentációs fegyelem betartását,
- a munka felügyeletének keretében jogosult és köteles a munkavállalók munkavégzését ellenőrizni, a szükséges utasításokat kiadni a munkavégzés módjára, továbbá az iránymutatásokról gondoskodni,
- javaslattal élhet szakdolgozói egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésére, megszüntetésére,

- jogosult – a jogszabályok és a belső szabályzatok keretei között – a felügyelete alatt dolgozók munkaidő beosztását meghatározni, a pihenőidőket biztosítani, a szabadság és egyéb munkaidő kedvezmények kiadásáról gondoskodni, valamint a rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést elrendelni,
- amennyiben a munkavállaló kártérítési felelősségének alapos gyanúja felmerül, köteles azt jelezni a munkáltatói jogkör gyakorlójának,
- ÁTR bevezetésének nyomon követése, az aktuális problémák megoldásánál való segédkezés

6.3. A Csepeli telephely fekvőbeteg ellátásáért felelős ápolási igazgató-helyettes

Az ápolási igazgató, valamint az ápolási igazgató általános helyettese együttes távolléte, vagy akadályoztatása esetén, ellátja az ápolási igazgató helyettesítésének feladatait, amelyeket az SZMSZ az ápolási igazgató feladat-és hatáskörébe utal, a jelen szabályzatban meghatározott korlátozásokkal. Munkaszerződése szerinti alap munkaköre mellett folyamatosan ellátja az ápolási igazgató, valamint általános helyettese irányításával, az alábbiakban felsorolt feladatokat.

Feladatai:

- az ápolási igazgató és általános helyettese munkáját segítve tevékenyen részt vesz a szakmai feladatok döntéshozatalában,
- állandó kapcsolatot tart az ápolási igazgatóval és általános helyettesével,
- maradéktalanul elvégzi az ápolási igazgató, vagy általános helyettese által esetenként rábízott feladatokat,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a fekvőbeteg ellátást végző osztályok (ezen belül a csepeli telephely szervezeti egységei vonatkozásában is), valamint az ambulanciák napi működéséhez szükséges szakdolgozói és kiegészítő 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,
- ellenőrzi és jóváhagyja a beosztottak munkaköri leírását, a havi beosztástervezeteket és a túlóra igényeket áttekinti és szükség esetén javíttatja,
- felügyeli a betegellátás során a helyes textília kezelést,
- részt vesz a főnövéri, vezetői értekezleteken,
- 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 a munkavállalómunkavégzését ellenőrizni, a szükséges utasításokat kiadni a munkavégzés módjára, továbbá az iránymutatásokról gondoskodni,

- javaslattal élhet szakdolgozói egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- jogosult – a jogszabályok és a belső szabályzatok keretei között – a felügyelete alatt dolgozók rendkívüli munkaidőben történő munkavégzését elrendelni, a munkaidő beosztás meghatározását, a pihenőidők biztosítását, a szabadság és egyéb munkaidő kedvezmények kiadását ellenőrizni,
- amennyiben a munkavállalófeylelmi/kártérítési felelősségének alapos gyanúja felmerül, köteles azt jelezni a főigazgatónak,
- közreműködik az ápolási protokollok aktualizálásában,
- ellenőrzi az ápolási tevékenység szabályszerű dokumentálását,
- felügyelete alá tartoznak a csepeli telephely szervezeti egységei keretében foglalkoztatott, orvosi képzéssel nem rendelkező egészségügyi dolgozók, főnővérek, ápolók, csoportvezető asszisztensek, az asszisztensek, gyógytornászok, adatkezelők és az adminisztrátorok,
- Az ápolási igazgató, valamint az ápolási igazgató általános helyettese távollétében ellátandó feladatai közé tartozik, 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 a gyógyintézetet külső szervek előtt, a beutaló bizottság tagjai véleményének figyelembevételével teljes-körű döntési joggal rendelkezik, a nővérszallói elhelyezést illetve az elhelyezés megszüntetését illetően.
- felügyeli az epidemiológiai decubitus prevenció és ellátó tevékenységet, irányítja a decubitus programot,
- Szabadságok ütemezésének ellenőrzése, negyedévenként az osztályok által tervezett szabadságtervek megvalósulásának vizsgálata, szükség esetén a szabadság terv módosítása.
- A saját osztályok létszámának folyamatos monitorizálása, a minimum feltételeknek való megfelelés nyomon követése, az aktuális létszámproblémák ápolási igazgató felé történő jelzése.
- Az OKFŐ által engedélyezni szükséges másodállások nyomon követése a szükséges engedélyekről negyedéves jelentés kérése az osztályvezető főnővérektől/főápolóktól. Az esetleges hiányosságok jelzése az ápolási igazgató felé.
- A saját osztályokon a működési nyilvántartási kártyák érvényességének ellenőrzése, felügyelete, a pontszerző továbbképzésekről az osztályok értesítése.
- A saját osztályokon, az ápolási igazgatóság által elkészített ütemterv alapján ápolási vizitek végrehajtása, dokumentálása, az esetlegesen szükséges utóellenőrzések, az előírt javító intézkedések megtételéről, elvégzése. Az ápolási vizitek kiterjednek a kórtermi rend ellenőrzésére, az ápolási dokumentáció vezetésére, a megfelelő munkaruha viselésére, a jelenléti napra kész vezetésére, a beosztás elérhetősége, az ápolási folyamatok minősége.
- A saját osztályról érkező dolgozói kérelmek előkészítése, szükség esetén javíttatása, menedzselése.
- Ad-hoc és tervezetten érkező BM és OKFŐ jelentések előkészítése, adatok összesítése.

- A saját osztály aktuális problémáinak kezelése, szükség esetén ápolási igazgató tájékoztatása a megoldásokban történő részvétel.
- a saját osztályok tekintetében elkészíti és aktualizálja a főnövérek/főápolók munkaköri leírását,
- ellenőrzi és jóváhagyja a beosztottak munkaköri leírását,
- részt vesz a főnövéri, vezetői értekezleteken,
- ellenőrzi a munka-és tűzvédelmi, higiénés, minőségirányítási, jogszabályok, belső szabályzatok és szakmai előírások, dokumentációs fegyelem betartását,
- a munka felügyeletének keretében jogosult és köteles a munkavállalók munkavégzését ellenőrizni, a szükséges utasításokat kiadni a munkavégzés módjára, továbbá az iránymutatásokról gondoskodni,
- javaslattal élhet szakdolgozói egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- jogosult – a jogszabályok és a belső szabályzatok keretei között – a felügyelete alatt dolgozók munkaidő beosztását meghatározni, a pihenőidőket biztosítani, a szabadság és egyéb munkaidő kedvezmények kiadásáról gondoskodni, valamint a rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést elrendelni,
- amennyiben a munkavállalókártérítési felelősségének alapos gyanúja felmerül, köteles azt jelezni a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- Mosodai textíliákkal kapcsolatos felmerülő problémák összefogása, továbbítása,
- Intézetünkben lévő ágyak folyamatos felülvizsgálata, állapotuk nyomon követése, szükség esetén az ápolási igazgató értesítése,
- Szakdolgozói bérekkel kapcsolatos adatszolgáltatások, előzetes kalkulációk, szükséges korrekciók kiszámolásában részvétel.

6.4. Főnövérek (főápolók), vezető asszisztensek

A főnövér és a vezetői asszisztens nem minősül vezetőnek, vezetői munkaszerződés nem kerül vele megkötésre, azonban főnövérek és vezető asszisztensek jogosultak a beosztott szakdolgozók munkájának koordinálására.

Feladatai:

- az osztály szakdolgozói és kisegítő állományú dolgozói napi tevékenységének szervezése, irányítása, ellenőrzése, a beosztott dolgozók egészségügyi és szakmai alkalmasságának figyelemmel követése, a szükséges nyilvántartások vezetése és karbantartása
- folyamatos betegellátási, betegápolási tevékenység biztosítása a beteg szükségleteinek és az orvosi utasításoknak megfelelően,
- beosztottak feladatkörének meghatározása, munkaköri leírás elkészítése,
- az ápolási, asszisztensi tevékenység dokumentálásának folyamatos ellenőrzése,
- részvétel ápolásszakmai protokollok készítésében,

- alleltár-kezelői felelősséggel együtt járó feladatok végzése (a hatáskör leadható helyettesnek, vagy gazdasági feladatokkal megbízott ápolónak),
- textília kezelés felügyelete,
- havi anyag- és gyógyszerigénylés készítése,
- az előírt havi munkaügyi jelentések előkészítése,
- részvétel: főorvosi viziteken, ápolási igazgatói viziteken, főnővéri és vezetői értekezleteken, biztonságtechnikai és higiénés szemléken,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint a higiénés előírások betartása és betarttatása,
- osztályos továbbképzések, munkaértekezletek szervezése,
- részvétel az osztályára beosztott tanulók gyakorlati oktatásában,
- a takarítás folyamatos felügyelete,
- havi munkabeosztás készítése,
- éves szabadságolási terv készítése,
- javaslatétel szakdolgozói munkaviszony létesítésére, módosításra, megszüntetésre
- javaslatétel jutalmazásra,
- fegyelmi eljárás megindításának kezdeményezése,
- rendszeres beszámolás az osztály ápolásszakmai munkájáról az ápolási igazgatónak és a főnővéri értekezletnek.
- a vonatkozó hatályos jogszabályokat figyelembe véve, az ápolási igazgatóval, az osztályvezető főorvossal együttműködésben javaslatot tesz az általa vezetett betegellátó szervezeti egység vonatkozásában, szakmánkénti bontásban, az adott szervezeti egység feladat ellátásához szükséges optimális és költséghatékony szakdolgozói szervezett létszámát.

6.5. Főnővér (főápoló) helyettesek, vezető asszisztens helyettesek

Nem függetlenített munkakörben, a munkaszerződésükben foglalt szakmai feladatok teljeskörű ellátása mellett látják el, a helyettesítési feladataikat. Alapvető feladatuk a főnővér (főápoló), vezető asszisztens távollétében annak teljes jogú helyettesítése, egyébként osztályos ápolói vagy asszisztensi feladatkör ellátása. Leadott hatáskörben alleltár-kezelői felelősséggel együtt járó feladatok végzése.

6.6. Szociális csoport

Feladatai:

- kapcsolattartás a fekvőbeteg osztályok vezetőivel, orvosaival, ápolóival, az önkormányzatok szociális csoportjaival, szociális otthonokkal, családsegítő központokkal és mindazon szervezetekkel, amelyek a szociális gondoskodást elősegítik,

- szociális szempontból segítségre szoruló betegek életkörülményeinek figyelemmel kísérése,
- a rászoruló betegek részére otthoni szociális gondoskodás megszervezésének előkészítése,
- a rászoruló beteg megbízása alapján személyi okmányok beszerzése, nyugdíjfolyósítási és segélyezési ügyek intézése,
- a rászoruló beteg értékeinek letéti kezelése a vonatkozó intézeti rendelkezés irányadása szerint,
- szociális temetés adminisztratív előkészítése,
- ruhaadományok elosztása a rászoruló betegek részére,
- a szociális tevékenységgel kapcsolatban előírt dokumentáció vezetése.

6.7. Fekvőbeteg osztályok szakdolgozói

- Egyetemi ápoló, Diplomás ápoló, ápoló, szakápoló, általános ápoló, gyakorló ápoló
- Általános ápoló és általános asszisztens, általános ápolási és egészségügyi asszisztens
- Segédápoló
- Szülésznő
- Dietetikus
- Gyógytornász
- Gyógymasszőr
- Gyógyfoglalkoztató
- Szakambulancia asszisztens
- Osztályos adminisztrátor
- Védőnő

6.8. Diagnosztikai egységek szakdolgozói:

- Laboratóriumi szakasszisztens
- Laboratóriumi segédasszisztens
- Klinikai laboratóriumi szakasszisztens
- Gyakorló klinikai laboratóriumi asszisztens
- Orvosdiagnosztikai laboratóriumi analitikus
- Szövetani szakasszisztens
- Cytológiai szakasszisztens
- Hisztokémiai szakasszisztens
- Gépi diagnosztikai analitikus

- CT-MR szakasszisztens,
- Képi diagnosztikai asszisztens
- Radiológiai asszisztens, izotópdiagnosztikai asszisztens
- Boncmester
- Boncsegéd

6.9. Járóbeteg szakellátás szakdolgozói:

- Diplomás ápoló, ápoló, szakápoló, általános ápoló
- Asszisztens, szakasszisztens
- Dietetikus
- Gyógytornász
- Gyógymasszőr
- Adatrögzítő

6.10. Központilag szervezett egységek szakdolgozói:

Központi Műtő

- Vezető főműtősnő
- Vezető főműtősnő helyettes
- Főműtősnők
- Műtős szakasszisztens
- Vezető aneszteziológus szakasszisztens
- Aneszteziológus szakasszisztens
- Perioperatív asszisztens
- Műtőssegéd
- Műtős kisegítő

6.11. Dietetikai Csoport

- Feladata a funkcionális kapcsolattartás a beteg kezelőorvosával, osztályvezető ápolókkal, Élelmezési Osztály vezetőjével, a főszakáccsal és az élelmezési dolgozókkal,
- a betegek teljeskörű dietetikai ellátásának biztosítása a leggazdaságosabb módon, az orvosi terápia elemeként,
- a betegélelmezés lebonyolításának szervezése és ellenőrzése,
- dietetikus tevékenység szervezése, irányítása, ellenőrzése,

- távolléte esetén helyettes kijelölése,
- tevékeny részvétel a dietetikai rendszer és ügyvitel korszerűsítésében, azok alkalmazásában,
- ellátotti étlapok folyamatos korszerűsítésére vonatkozó javaslatok előterjesztése az ápolási igazgató részére,
- beosztottak feladatkörének meghatározása, munkaköri leírás előkészítése,
- havi anyagigénylés készítése,
- az előírt havi munkaügyi jelentések elkészítése,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint a higiénés előírások betartása és betartatása,
- osztályos továbbképzések, munkaértekezletek szervezése,
- részvétel az osztályára beosztott tanulók gyakorlati oktatásában,
- havi munkabeosztás készítése,
- éves szabadságolási terv készítése,
- javaslattétel szakdolgozói munkaviszony létesítésére, módosításra, megszüntetésre,
- javaslattétel jutalmazásra,
- rendszeres beszámolás az osztály szakmai munkájáról az ápolási igazgatónak és a főnövéri értekezletnek,
- a diétára szoruló betegek gyógy ételmezésére vonatkozó javaslattétel a kezelőorvossal együttműködve,
- diétákkal kapcsolatos tápanyag és energia számítások végzése,
- diétás étrendek meghatározása,
- osztályos ételrendelések bonyolítása és korrekciója az ellátottak létszámának megfelelően a diétás ételek készítésének és tálalásának felügyelete,
- az előírt ügyviteli, gazdálkodási és szakmai dokumentáció vezetése,
- diétás tanácsadás.

6.12. Decubitus Csoport

- a fekvőbeteg osztályokon előforduló nosocomiális fertőzésekkel kapcsolatos aktív surveillance tevékenység a krónikus sebek kialakulásának tekintetében,
- funkcionális kapcsolattartás az osztályos orvosokkal, osztályvezető főnövérekkel, osztályos ápolókkal,
- decubitus prevenciók tevékenység,
- krónikus sebek kötözése korszerű kötszerekkel protokoll szerint, a sebek stádiuma szerinti ellátási kompetenciának megfelelően, a tevékenység dokumentálása,
- a decubitus program értelmében havi rendszerességgel statisztikai jelentés készítése (inkontinens betegek száma, kezelt krónikus sebek száma),

- havi anyag- és kötszerigénylés készítése,
- rendszeres beszámolás a csoport szakmai munkájáról az ápolási igazgatónak és a főnővéri értekezletnek,

6.13. Központi Gyógytorna

- a kezelő orvos által meghatározott gyógytorna és terápia tervezése és végrehajtása,
- a mozgásszervi és a különböző egyéb (pl. belgyógyászati, onkológiai, geriátriai) betegségekben szenvedők funkcionális (izom-, ideg-, ízületi működőképesség) vizsgálata, az eredmények dokumentálása,
- szükség szerint elektro-, és klimatoterápiás eljárások alkalmazása,
- szükség szerint különböző gyógymasszázst alkalmaz,
- a megfelelő gyógyászati segédeszközök kiválasztása, használatának megtanítása,
- a kezelések, a gyógyulás folyamatának dokumentálása, konzultáció más egészségügyi szakemberekkel, szakág szerint a kezelőorvos tájékoztatása,
- tanácsadás a betegeknek az otthon végzendő gyakorlatok végrehajtására és az életmódra vonatkozóan,
- igény szerint részt vesz az Intézetben gyakorlatot töltő egészségügyi szakképzésben résztvevő hallgatók, szakdolgozók gyakorlati oktatásában.

6.14. Szakoktatók

- Az intézetben szakmai gyakorlatra érkezők szakmai gyakorlatával kapcsolatos feladatok szervezése, a gyakorlatok ellenőrzése, a gyakorlatra érkezők koordinálása,
- kapcsolattartás a képző intézményekkel.
- folyamatos együttműködés, konzultáció az egyes osztályok gyakorlatvezetőivel (befogadó kapacitás, időpontok, feladatok),
- az intézetben együttműködési megállapodás alapján gyakorlatot teljesítőkkal kapcsolatos feladatok elvégzése,
- a képzéshez kapcsolódó dokumentáció, formanyomtatványok, eljárási rendek stb. elkészítése, vezetése,
- ápolási igazgató megbízása alapján helyi továbbképzések szervezése, tananyagok, tematikák összeállítása,
- pénzügyi kimutatások készítése,
- az ESZTB, EEKH által minősített szakdolgozói továbbképzések figyelemmel kísérése, tájékoztatás.
- a szakdolgozók képzésével, továbbképzésével kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése,

- az ápolási igazgató által meghatározott időszakban a szabadon választható szakmacsoportos továbbképzés minősítésével és bonyolításával kapcsolatos feladatok végzése,
- a lehetőségeket figyelembe véve az oktatás színvonalának emelését szolgáló oktatókórterem, tankórterem, demonstrációs terem kialakítása, korszerűsítése,
- egészségnevelő tevékenység végzése.

6.15. Foglalkozás-egészségügyi szolgálat szakdolgozói

- allettár kezelés egyéni megbízás alapján,
- napi munkavégzéshez szükséges eszközök, fogyóanyagok biztosítása,
- havi anyag- és gyógyszerigénylés készítése,
- munkaköri alkalmassági vizsgálatok dokumentációjának kezelése,
- alkalmassági vizsgálatok során segédkezés az orvosnak,
- időszakos alkalmassági vizsgálatok szervezése,
- részvétel egészségügyi szemléken,
- védőoltások beadása,
- egészségnevelő munka a gyógyintézet dolgozóinak körében,
- funkcionális kapcsolattartás az Intézet munkáltatóival, munkahelyi vezetőivel, Munka- és Tűzvédelmi felelősével.

6.16. Intézeti Gyógyszertár szakdolgozói

- asszisztensi tevékenység a vezető gyógyszerész és a gyógyszerészek szakmai irányításával,
- aszeptikus magisztrális munkában való részvétel,
- a gyógyszerész által összemért készítmények kiszerelése, gyógyszerformává alakítása,
- a gyógyszerek eltartási és lejáratási idejének figyelemmel kísérése,
- a gyógyintézet osztályai által leadott igénylések összekészítése, tételes átadása,
- a beszállítóktól a gyógyszertárba beérkezett alapanyagok, készítmények tételes átvétele, raktározása,
- rendszeres készlet nyilvántartási tevékenység,
- előírás szerinti adminisztrációs feladatok ellátása,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint a higiénés előírások betartása.

6.17. Betegszállítási Csoportok (Központi és Csepeli Telephely)

- a telephelyek közötti betegszállítás megszervezése,

- gondoskodás a betegszállító eszközök tisztántartásáról és karbantartásáról,
- előírásnak megfelelően változóber jelentés elkészítése,
- alleltár kezelői felelősséggel együtt járó feladatok végzése,
- napi betegszállítási feladatokban való részvétel,
- napi betegszállítási feladatok ellátása a csoportvezető betegszállító, az osztályvezető főnővér és az osztályos ápoló irányításával és a betegazonosítás szabályainak és az adatvédelmi előírások szigorú megtartásával,
- elhunyt betegek szállítása az intézeti rendtartásnak megfelelően,
- segédkezés az osztályos ápolónak a beteg mobilizálásában,
- vizsgálati anyagok laboratóriumba való elszállítása,
- részvétel vérszállításban.

6.18 Betegfelvétel és Call-center csoport

A csoport vezetőjének feladatai:

- végzi a Járóbeteg Irányítási Rendszer üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat: Orvosigazgatóság adatai alapján a rendelési idők nyilvántartását, szabad időpontok nyitását, publikálását a felületeken, esetleges változások esetén a módosítást,
- JIR-rel kapcsolatos adatok nyilvántartása, kimutatások, adatszolgáltatások előkészítése, JIR üzemeltetésével kapcsolatos észrevétel jelzése, műszaki hibák jelzése,
- kapcsolattartás a JIR-rel kapcsolatban,
- koordinálja a Betegfelvétel és betegirányítás, valamint a Telefonközpont működését.

Betegfelvétel és betegirányítás

Feladata:

- biztosítja a telefonon, online, vagy személyesen időpontot kérők részére az előjegyzési rendszer keretében az időpontot a járóbeteg szakrendelésekre, szakambulanciákra és vizsgálatokra,
- informatikai rendszerbe felviszi a járó-, és fekvőbeteg ellátásra, valamint a mentővel érkező betegek felvételi adatait személyazonosító igazolvány, lakcím azonosító kártya és a TAJ- kártya adatai alapján,
- szükség esetén adatmódosítást végez az okmányok alapján,
- fekvőbeteg felvételnél a hozzátartozó nevét, elérhetőségét rögzíti a medikai rendszerben és megfelelő számú etikettel látja el a beteget,
- betegirányítási feladatokat végez,
- osztályok napi létszám jelentése alapján naprakész létszámstatisztikát készít,
- járóbeteg egységek írásbeli kérése alapján (e-mail) a medikai rendszerben visszavonást végez (ellátásra nem került esetek törlése), hónap végén erről kimutatást készít,
- térítésköteles betegek költségkalkulációjában, számlázási folyamatában való részvétel a Térítési Díj szabályzatban meghatározottak szerint, együttműködés a finanszírozással foglalkozó kollégákkal.
- kimutatás készítése a járó, fekvő térítésköteles ellátásból, valamint a hotelszolgáltatásból származó bevételekre vonatkozóan,

- adatvédelmi törvénynek megfelelően ad tájékoztatást a kórházban tartózkodó betegekről,
- személyes megjelenés alapján előjegyzési időpontot ad,
- kapcsolattartás a fekvőbeteg osztályokkal, ambulanciákkal.

Telefonközpont

Feladata:

- 0-24 órában, megszakítás nélküli munkarendben köteles biztosítani a gyógyintézet és telephelyei kommunikációját (vezetékes és mobiltelefonon egyaránt),
- Az alközpont kezelője köteles a beérkező hívások fogadását elvégezni, a kért mellékállomást kapcsolni, valamint amennyiben a belső szabályok lehetővé teszik a kért személy mobiltelefonját kapcsolni.
- A kezelő a telefonközpont berendezéseinek hibája esetén azonnal intézkedik, nappali műszakban a csoportvezető vagy helyettese tájékoztatásával. Ügyeleti idő alatt a meghibásodásról és az intézkedésről – szolgáltató értesítése - tájékoztatja az ügyeletvezető főorvost, az eseményt naplóba rögzíti. Az ügyelet átadásakor még fennálló meghibásodás esetén tájékoztatja a váltóját.

Harmadik fejezet: A vármegyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje (Munkamegosztási megállapodás alapján)

1. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok magukba foglalják az intézmény 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. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 2.1. A költségvetéssel kapcsolatos igények írásban rögzítése és megküldése az irányító vármegyei intézmény részére.
 - 2.2. Részvétel a szöveges indokolás elkészítésében.
 - 2.3. Költségvetési dokumentáció aláírása.
 - 2.4. Előirányzatok szabályszerű felhasználása.
 - 2.5. Szükség esetén a költségvetésben elfogadott előirányzatok módosításának / átcsoportosításának kezdeményezése.
 - 2.6. A banki átutalások biztosítása érdekében az intézmény főigazgatója a számla felett rendelkezési jogot biztosít az irányító vármegyei intézménynek.
 - 2.7. A vevői számlák kiállításához, valamint a kifizetések elrendeléséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok, bizonylatok megküldése az irányító vármegyei intézménynek.
 - 2.8. A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatás, információ szolgáltatás kérése, illetve nyújtása a meghatározott adattartalommal, meghatározott határidőben, módon és formában.
 - 2.9. Önálló bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezés, a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottainak személyi juttatások és létszám előirányzatával a munkajogi előírások figyelembe vételével önálló gazdálkodás.
 - 2.10. Az intézmény vezető-helyettese és foglalkoztatottjai felett az egyéb munkáltató jogok gyakorlása, az intézkedésekről és döntésekről folyamatos tájékoztatás adás.
 - 2.11. A rendszeres és nem rendszeres kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról az előírt határidőre, az irányító vármegyei intézmény által meghatározott formában és részletezett tartalommal adatszolgáltatás biztosítása.
 - 2.12. Nyilvántartás vezetése az alkalmazottak személyi anyagairól, - létszámösszetételről munkakörönként.
 - 2.13. Adatszolgáltatás a számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzéséhez szükséges összes bizonylat megküldésével.
 - 2.14. Adatszolgáltatás a költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítéséhez.
 - 2.15. Adatszolgáltatás a havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítéséhez.
 - 2.16. Az intézmény főigazgatója - vagy az általa felhatalmazott - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, valamint az utalványozási jogkört.
 - 2.17. A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása.
 - 2.18. A szakmai tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.
 - 2.19. Kialakítja és működteti a szakmai tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert
3. A kontrolling és finanszírozási 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.
4. A kontrolling és finanszírozási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 4.1. A kontrolling elemzési igények meghatározása.
 - 4.2. Részvétel a kontrolling elszámolások kialakításában.
 - 4.3. Kontrolling kimutatások értelmezése, az adatok felhasználása a gazdálkodásba.
 - 4.4. Egyedi kontrolling elemzési igények megfogalmazása, keretek kialakítása.
 - 4.5. Keretgazdálkodás működtetése, keretek kiosztása és rögzítése.
 5. 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.
 6. A beszerzési és közbeszerzési feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 6.1. Közbeszerzési és beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése. Az irányító vármegyei intézmény a lebonyolító, az intézmény az ajánlatkérő, a szerződő fél és a számlakiegyenlítő valamit a teljesítés igazoló. Az intézmény a közbeszerzési eljárás során szakmai támogatást nyújt: szakmai igény meghatározása, bíráló bizottságba közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag delegálása, döntéshozó testület esetén tag delegálása.
 - 6.2. Vis maior beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése és lebonyolítása.
 - 6.3. Keretszerződésből, keretmegállapodásból történő megrendelés (intézményi lehívás kezdeményezése, megrendelés elküldése) illetve központosított rendszerekből történő megrendelés amennyiben nem közbeszerzési eljárást igényel (közvetlen megrendelés).
 - 6.4. Jogszabályi előírás alapján kötelezettségvállalásainak engedélyezésére történő előterjesztése a városi intézmény feladata.
 - 6.5. Közbeszerzési és beszerzési terv elkészítése.
 - 6.6. Az anyag, eszköz igény rögzítése, s a belső eljárásrend szerinti megküldése.
 - 6.7. A raktárból szervezeti egységre kiadott, felhasználható anyagok készletezése, tárolása.
 - 6.8. A konszignációs készletekhez kapcsolódó anyag felhasználás, pótlás lejelentése a szállító felé.
 - 6.9. Leltárfelelősök megnevezése, részvétel a leltározási folyamatban.
 - 6.10. Döntés a selejtezendő anyagokról és eszközökről.
 - 6.11. Az intézményi gyógyszerár és közforgalmú gyógyszerár készlet és raktárgazdálkodási feladatainak az ellátása.
 - 6.12. A készletszintek meghatározása, döntés a készletek visszapótlásáról, a megrendelési mennyiségekről.
 - 6.13. Az igényelt ellátmányok átvétele.
 7. 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.
 8. Az épület, gép-műszer üzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 8.1. Igények, problémák jelzése az irányító vármegyei intézmény részére.
 - 8.2. Az irányító vármegyei intézmény kérésére részvétel bizonyos beszerzések, megrendelések előkészítésében, illetve a feladatok ellenőrzésében, a teljesítések igazolásában.

- 8.3. Különleges jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófa helyzet esetén, amennyiben az irányító vármegyei intézményi üzemeltetés részben vagy teljesen nem tudja ellátni feladatait és azt más intézmény nem veszi át, az intézmény önállóan intézkedhet.
- 8.4. A beruházások, felújítások során az intézmény orvosszakmai vezetése az egészségügyi szakellátásokat tervezetten az irányító vármegyei beruházási irányításhoz igazítja.
9. A szállítási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók által saját gépjárművel ellátott személy-, beteg- és áruszállítási feladatokat, valamint a külső partner által végzett rendszeres szállítási szolgáltatásokat. A feladat része a gépjárműpark üzemeltetése, s az adminisztrációs feladatok ellátása. A gépjárműpark üzemeltetése magába foglalja a járműpark karbantartását, cseréjét, az időszakos műszaki vizsgáztatás garanciális hibajavítás, üzemanyag és kenőanyag utánpótlás biztosítását, a gépjárművek ápolását, a flottamenedzsment feladatok ellátását.
10. A szállítási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 10.1. A szállítási igények időszakos megtervezése.
 - 10.2. Az eseti szállítási igények bejelentése.
 - 10.3. A személyes használatra átvett gépjárművekhez kapcsolódó adminisztráció ellátása.
11. Az opcionális feladatok körébe azon feladatok tartoznak, ahol az intézménynek az irányító vármegyei intézménnyel megállapodva egyedi döntési joga van arról, hogy a feladat átkerül-e vármegyei ellátásba, vagy megmarad városi feladatellátásban.
12. Az opcionális feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 12.1. Sterilizálás
 - 12.2. Élelmezés
 - 12.3. Textilgazdálkodás
 - 12.4. A saját hatáskörben lefolytatott közbeszerzésekhez tartozó szerződés előkészítés és azok megkötésének feladatait

Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai

I. Intézményi szintű belső szabályozás

1. A jogszabályokban meghatározott, valamint az alapító vagy fenntartó által előírt belső szabályzatok elkészítéséről a főigazgató gondoskodik a középírányító szerv iránymutatásainak megfelelően.
2. A szabályzatok tervezetét egyeztetni kell a szabályzat tárgya szerint érintett valamennyi vezető-helyetttessel, akik gondoskodnak arról, hogy az irányításuk alatt álló szervezeti egységek a szabályzatok tervezetéről véleményt mondhassanak.
3. A belső szabályzatok – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a főigazgató jóváhagyását követően válnak érvényessé és hatályossá.
4. Minden szabályzatot, amely az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, illetve az Intézmény területén tartózkodókra is rendelkezést tartalmaz, valamennyi érintett számára hozzáférhetővé és megismerhetővé kell tenni.

II. A szervezeti egységek működési rendje

1. Valamennyi szervezeti egységnek rendelkeznie kell működési renddel. A szervezeti egység működési rendjének megalkotásáért és karbantartásáért a szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.
2. Az egyes szervezeti egységek működési rendje tartalmazza az adott szervezeti egység:
 - 2.1. munkarendjét és ügyeleti rendjét,
 - 2.2. részletes feladatait,
 - 2.3. a szervezeti egység vezetői struktúráját, a vezetők és a dolgozók helyettesítésének rendjét,
 - 2.4. a működésével kapcsolatos, jogszabály által előírt részletszabályokat,
 - 2.5. a munkafolyamat leírásokat, valamint az ellenőrzési nyomvonalakat.
3. A működési rend jóváhagyását követően a szervezeti egység vezetője gondoskodik a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, módosításáról és a dolgozó részére történő átadásáról.

III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai

Az Intézményben működő kommunikációs fórumok működési szabályait és feladatait az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

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

V. A betegjogok biztosítása

1. A betegellátás során a betegek számára biztosítani kell, hogy jogszabályban meghatározott jogaik maradéktalanul érvényesüljenek. E körben biztosítandó jogok az alábbiak:
 - 1.1. az egészségügyi ellátáshoz való jog,
 - 1.2. az emberi méltósághoz való jog,
 - 1.3. a kapcsolattartás joga,
 - 1.4. az intézmény elhagyásának joga,
 - 1.5. a tájékoztatáshoz való jog,
 - 1.6. az önrendelkezéshez való jog,
 - 1.7. az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga,
 - 1.8. az orvosi titoktartáshoz való jog,
 - 1.9. a beteg panasztételi joga.
2. A beteg az egészségügyi szolgáltatás igénybevételekor köteles a jogszabályban előírt módon kötelezettségeinek eleget tenni, így:
 - 2.1. a vonatkozó jogszabályokat és intézményi rendet tiszteletben tartani,
 - 2.2. a jogszabályban előírt módon egészségügyi ellátása tekintetében releváns körülményekről tájékoztatást adni,
 - 2.3. a gyógykezelésével kapcsolatosan kapott rendelkezéseket betartani,
 - 2.4. az intézmény házirendjét betartani,
 - 2.5. az előírt térítési díjat megfizetni,
 - 2.6. jogszabályban előírt személyes adatait hitelt érdemlően igazolni.
3. A beteg és hozzátartozói jogaik gyakorlása során kötelesek tiszteletben tartani más betegek jogait, a beteg és hozzátartozói jogainak gyakorlása nem sértheti az egészségügyi dolgozóknak törvényben foglalt jogait.
4. A betegjogok gyakorlásának módját az Intézmény Házirendje szabályozza.

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

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

VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

1. Az intézményben az intézményi várólista vezetéséért, valamint a betegfogadási listát vezető személyt a főigazgató jelöli ki.
2. A várólista, betegfogadási lista vezetésének rendjét az SZMSZ 7. számú melléklete rendezi.

3. A várólistára történő betegfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátására – az intézményi várólista vezetéséért felelős személyen túl – az SZMSZ-ben más személyek is 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, amely az SZMSZ 9. számú mellékletét képezi.

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

A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek, a nem biztosítottak ellátásának, továbbá a biztosítottak által is csak térítéssel igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások részletesen kidolgozott szabályait az intézmény Térítési Díjszabályzata tartalmazza.

XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

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

Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ a Dél-pesti Centrumkórház - Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet irányító vármegyei intézmény – mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ kettő eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányát az irányító vármegyei intézménynél kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.
6. A jelen SZMSZ módosítás hatályba lépésével egyidejűleg a 2025. április 10. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

1. **Az intézmény szervezeti felépítése**
2. **Az intézmény helyettesítési rendje**
3. **Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai**
4. **Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai**
5. **Közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje**
6. **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**