

5787-2/2023



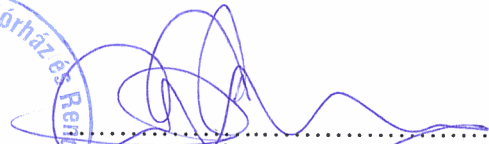
BUDAPESTI BAJCSY-ZSILINSZKY KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET  
1106 Budapest, Maglódi út 89-91.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

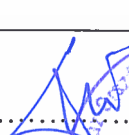
Kiadás napja: **2023. október 19.**

Hatálybalépés napja: **2023. október „24. „**



  
.....  
Dr. Óváry Csaba PhD. MSc.  
főigazgató

**Jóváhagyta:**

  
.....  
**Dr. Vályi-Nagy István,**  
irányító vármegyei kórház-főigazgató  
Dél-pesti Centrumkórház - Vagytony  
Országos Hematológiai és Infektológiai  
Intézet

Jóváhagyás helye, ideje : *Budapest*.....  
*2023. 10. 24.*

<b>Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai.....</b>	<b>4</b>
I. A Budapesti Bajcsy-Zsilinszky Kórház és Rendelőintézet (a továbbiakban: intézmény, intézet, kórház) azonosító adatai.....	4
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete.....	5
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói: .....	6
<b>Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere.....</b>	<b>10</b>
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.....	12
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere.....	15
<b>Harmadik fejezet: A vármegyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje .....</b>	<b>29</b>
<b>Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai .....</b>	<b>33</b>
I. Intézményi szintű belső szabályozás .....	33
II. A szervezeti egységek egység szintű működési szabályzata.....	33
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai .....	33
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....	33
V. A betegjogok biztosítása .....	33
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje .....	34
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje.....	34
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	34
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	34
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése .....	34
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok ..	35
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása .....	35
XIII. Az Intézet szervezeti felépítése .....	35
XIV. Egyebek .....	41
1. Kiadmányozás .....	41
2. A helyettesítés rendje .....	42
3. Iratkezelés rendje.....	42
4. A szervezeti egységek működésével kapcsolatos közlés és nyilatkozás szabályai.....	42
5. Az utasítási jog gyakorlásának szabályai .....	42
6. Szervezeti egységek.....	42

7. Feladat átadás-átvételének rendje.....	43
8. Együtműködési kötelezettség .....	43
9. Az Intézmény képvisellete.....	43
<b>Záró rendelkezések .....</b>	<b>44</b>
<b>Mellékletek.....</b>	<b>45</b>

## Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

---

I. A Budapesti Bajcsy-Zsilinszky Kórház és Rendelőintézet (a továbbiakban: intézmény, intézet, kórház) azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Budapesti Bajcsy-Zsilinszky Kórház és Rendelőintézet
2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):  
Bajcsy-Zsilinszky Hospital and Out-patient Care Center of Budapest

3. Az intézmény székhelye és telephelyei:

3.1. Székhely:

- cím: 1106 Budapest, Maglódi út 89-91.
- postafiók: 1475 Pf.:71

3.2. Telephelyek:

- 1102 Budapest, Körösi Csoma Sándor út 24-26.
  - helyrajzi szám: 39135
- 1106 Budapest, Méhes u. 4.
  - helyrajzi szám:40578
- 1108 Budapest, Sibrik Miklós út 94.
  - helyrajzi szám:41070
- 1101 Budapest, Kőbányai út 45/C.
  - helyrajzi szám: 38440/23
- 1173 Budapest, Ferihegyi út 95.
  - helyrajzi szám:125393/13
- 1173 Budapest, Pesti út 107.
  - helyrajzi szám:121181
- 1173 Budapest, Pesti út 80.
  - helyrajzi szám: 128532
- 1173 Budapest, Egészségház u. 40.
  - helyrajzi szám: 125393/62/A/1
- 1171 Budapest, Péceli út 119.
  - helyrajzi szám: 127330
- 1108 Budapest, Újhegyi sétány 13-15.
  - helyrajzi szám: 42309/121
- 1173 Budapest, Újlak utca 11-13.
  - helyrajzi szám: 121047/50
- 1107 Budapest, Rákász utca 13.
  - helyrajzi szám: 40578
- 1103 Budapest, Alkér utca 31. fsz.3.
  - helyrajzi szám: 41951/0/A/3
- 1105 Budapest, Gergely utca 1. fsz. 2.
  - helyrajzi szám: 41768/0/A/6
- 1102 Budapest, Liget tér 2. III. emelet 10.
  - helyrajzi szám: 41507/1/A/53
- 1156 Budapest, Páskomliget u. 51. IX. em. 37.
  - helyrajzi szám: 91158/172/A/165

- 2200 Monor, Balassa Bálint u. 1.
  - helyrajzi szám: 5279/11, 5279/8
- 2230 Gyömrő, Szent István u. 15.
  - helyrajzi szám: 8.

4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:

- NEAK finanszírozási kódja: 2873
- NNK azonosító: 011200
- működési engedély száma: 47405-2/2020/EÜIG
- statisztikai számjele: 15490902-8610-312-01
- adószáma: 15490902-2-42
- törzkönyvi azonosító szám (PIR): 490902
- Intézmény számlaszáma: 10023002 00317155 00000000
- IBAN: HU67 1002 3002 0031 7155 0000 0000

5. Az intézmény elérhetőségei:

- levelezési címe: 1106 Budapest, Maglódi út 89-91.
- központi telefonszáma: +36-1/432-7500, 432-7600
- központi e-mail címe: bajcsykorhaz@bajcsy.hu
- központi honlapja: www.bajcsy.hu

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete

1. Az intézmény az egészségügyi intézmények irányításának egyes szabályairól szóló 285/2023. (VI. 30.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdése szerint a Dél-pesti Centrumkórház - Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet, mint irányító vármegyei kórház által irányított egészségügyi intézmény.
2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
  - megnevezése: belügyminiszter
  - címe: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
3. Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat
  - kelte: 2023. április 14.
  - sorszáma: A-363-1/2023
4. Az alapítás időpontja: 1980.02.15.
5. Amennyiben az intézményt jogszabály hozta létre, a jogszabály teljes megjelölése: ...
6. Az intézmény irányító szervének:
  - megnevezése: Belügyminisztérium
  - címe: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
7. Az intézmény középírányító szervének:
  - megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ)
  - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

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

8. 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
  - címe: 1097 Budapest Nagyvárad tér 1.
9. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:
  - megnevezése: OKFŐ
  - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

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

1. Az intézmény jogállása:  
Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó központi költségvetési szerv, mely az Alapító Okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy.
2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:  
Saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.
3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 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	Megnevezés
071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
071310	Gyógyászati segédeszközök és felszerelések kereskedelme
072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbeteg gyógyító gondozása
072240	Járóbeteg egynapos ellátása
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások

072430	Képződiagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatások
072460	Terápiás célú gyógyfürdő- és kapcsolódó szolgáltatások
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
073420	Bentlakásos hospice ellátás
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
074013	Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
074020	Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
076040	Egészségügyi szakértői tevékenységek
076050	Orvos- és nővérzálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése

6. Az intézmény működési köre:

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

Az intézmény járó- és fekvőbeteg szakellátási feladatokat lát el az egészségügyi szolgáltatás végzésére jogosító hatályos működési engedélyében foglaltaknak megfelelően.

7. Az intézmény képvisellete:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli. A képviseleti jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.

8. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

A vállalkozási tevékenység folytatásának alapfeltételei:

Az intézet, a ténylegesen rendelkezésre álló kapacitások és egyéb gazdasági lehetőségek kihasználása érdekében, az alaptevékenységhez kapcsolódó betegellátás teljes körű biztosítása mellett és annak veszélyeztetése nélkül, a fennmaradó kapacitások vonatkozásában vállalkozói tevékenységet láthat el a bevételi források növelése érdekében, az alapító okiratában foglaltak szerint.

Az alapfeladatok ellátásának zavartalansága érdekében a vállalkozási tevékenység kizárólag abban az esetben és olyan mértékben végezhető, amennyiben a vállalkozási tevékenység ellátásának mértéke nem veszélyezteti az alaptevékenység keretében végzendő feladatok ellátását, nem hoz létre párhuzamos, az Intézmény érdekeit sértő, vagy akadályozó szolgáltatást, továbbá a vállalkozási tevékenység végzése keretében, a szolgáltatás nyújtására kizárólag a szolgáltatást igénybe vevő által történő teljes térítési díj megfizetése mellett kerülhet sor.

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

A Kórház alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat más gazdálkodó szervezetek felett nem gyakorol.

10. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:

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



11. Az intézmény működési területe:

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

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

12.1. Az Eütv. 155. § (12) és (13) bekezdése alapján a városi intézmény vezetője tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat az OKFŐ vezetője, az egyéb munkáltatói jogokat a Dél-pesti Centrumkórház-Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet (a továbbiakban: DPC) vezetője gyakorolja. A városi intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója, az intézményvezető általános vagy szakmai helyettese és további magasabb vezetői, vezetői felett az alapvető munkáltatói jogokat az irányító vármegyei intézmény főigazgatója gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogokat a városi intézmény főigazgatója gyakorolja. A városi intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alapvető munkáltatói jogokat az irányító vármegyei intézmény főigazgatójának átruházása alapján a városi intézmény főigazgatója gyakorolja. A DPC főigazgatója az őt megillető munkáltatói jogok átruházásáról jelen szabályzatban vagy egyoldalú jognyilatkozatban rendelkezhet.

12.2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SzMSz) – az egészségügyről szóló az 1997. évi CLIV. törvény 3/A. § e) és f) pontjával összhangban – alapvető munkáltatói jog: a foglalkoztatási jogviszony létrehozása és megszüntetése, a munkavégzés helyének kijelölése, a vezetői megbízás adása és visszavonása, az illetmény megállapítása és módosítása, valamint a fegyelmi jogkör gyakorlása; egyéb munkáltatói jog: mindazon munkáltatói jogkörök, amelyek nem minősülnek alapvető munkáltatói jogoknak.

12.3. A városi intézmény főigazgatója az egyéb munkáltatói jogok gyakorlását egyoldalú írásbeli nyilatkozatával – az intézkedés megjelölésével - vagy az SzMSz-ben átruházhatja.

12.4. Amennyiben jelen SzMSz másként nem rendelkezik, a szervezeti egységek vezetői gyakorolják az általuk vezetett szervezeti egység foglalkoztatottjai tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat átruházott hatáskörben.

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

13.1. egészségügyi szolgálati jogviszonyban,

13.2. személyes közreműködőként, ha az országos kórház-főigazgató ellátási érdekből engedélyezi,

13.3. önkéntes segítőként.

14. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség:

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonynyilatkozat tételére kötelezett munkaköröket és feladatköröket, valamint a vagyonynyilatkozat-tétel részletes szabályait az SzMSz 5 sz. melléklet tartalmazza.

15. Az intézmény szervezeti felépítése:

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

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján az Országos Kórházi Főigazgatóság mint irányító - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdés a) pontja alapján az OKFŐ/51330-61/2021. iktatószámú, 2021. október 19. napján kelt döntésével 2022. január 1. napjától - a Dél-pesti Centrumkórház-Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet költségvetési szervet jelölte ki a Budapesti Bajcsy-Zsilinszky Kórház és Rendelőintézet költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására a Dél-pesti Centrumkórház-Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet és a Budapesti Bajcsy-Zsilinszky Kórház és Rendelőintézet között létrejött, 2022. január 1-én hatályba lépett és többször módosított megállapodásban rögzített munkamegosztás szerint. A megállapodás alapján az Intézmény vezetője a megállapodás végrehajtása során, az Intézmény mint költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátása mértékéig – a jogszabályokkal összhangban - utasíthatja a DPC munkatársait.
2. Az intézmény egyes tevékenységét, illetve területeit – a járó- és fekvőbeteg ellátást, az ápolási tevékenységet - a Főigazgató, az Orvosigazgató, valamint az Ápolási Igazgató irányítja és az irányító vármegyei intézmény koordinálja, felügyeli.
3. A tevékenység-területek több szakterületet foglalnak magukban, melyekkel kapcsolatos feladatokat önálló szervezeti egységek látnak el, fognak össze. Az önálló szervezeti egységek szakrendelőként, titkárságként, osztályként, szolgálatként működnek. A főosztály, szakrendelő, titkárság, osztály, szolgálat meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására kialakított szervezeti egység. Önálló szervezeti egységnek minősül továbbá – megnevezéstől függetlenül – az Intézeti Gyógyszertár, a Központi Műtöbblock, a Központi Sterilizáló, a Központi Iktató és Irratár, valamint a Minőségirányítási Csoport.
4. Az osztály a feladat megosztásának megfelelően részlegre, csoportra és irodára tagozódhat, amelyek azonban nem minősülnek önálló szervezeti egységnek. A részlegek, illetve csoportok munkamegosztását az osztály egységszintű működési szabályzata tartalmazza. Az SzMSz rendelkezhet önálló csoport, részleg, illetve iroda létrehozásáról.
5. Az önálló szervezeti egységek egységszintű működési szabályzatát a szervezeti egység vezetőinek a jelen SzMSz-ben meghatározott szervezeti egységek területére, a rögzített elvek alapján kell elkészíteni. Az így elkészített egységszintű működési szabályzatot írásba kell foglalni és azt a felügyeletet ellátó igazgató egyetértésével a Főigazgató hagyja jóvá. Az egységszintű működési szabályzatot 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 magasabb vezetői megbízással rendelkező vezető-helyettesek segítik:
  - 3.1. Orvosigazgató

- 3.2. Ápolási Igazgató
4. Az intézeti feladatok hatékony és eredményes munkaszervezése és annak ellenőrizhető számonkérése további - nem magasabb - vezetői beosztások kialakítását igényli, így többek között:
    - 4.1. Fekvőbeteg-ellátásért Felelős Orvosigazgató-helyettes
    - 4.2. Járóbeteg-ellátásért Felelős Orvosigazgató-helyettes
    - 4.3. Fekvőbeteg-ellátásért Felelős Ápolásiigazgató-helyettes
    - 4.4. Járóbeteg-ellátásért Felelős Ápolásiigazgató-helyettes
    - 4.5. Központi Rendelőintézet Vezető Főorvos
    - 4.6. Rendelőintézet Vezető Főorvosok
    - 4.7. Intézeti Vezető Főgyógyszerész
    - 4.8. Jogi és Igazgatási Igazgató
    - 4.9. Operatív Igazgató
    - 4.10. Tudományos és Oktatási Vezető
    - 4.11. Osztályvezető
    - 4.12. Irodavezető
    - 4.13. Részlegvezető
    - 4.14. Csoportvezető
    - 4.15. Kommunikációs Vezető
  5. 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.
  6. 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.
  7. 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.
  8. 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
    - 8.1. az intézményvezetésre adott megbízás,
    - 8.2. az orvosigazgatói (szakmai intézményvezető-helyettesi),
    - 8.3. ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás,
    - 8.4. az intézményvezető általános vagy szakmai helyettesítését magában foglaló vezetői megbízás, ha a munkakörnek az intézmény szervezeti és működési szabályzatában történő létrehozását az országos kórház-főigazgató előzetesen jóváhagyta.
  9. A 8. pontban meghatározott vezetők magasabb vezetőnek minősülnek.
  10. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a Főigazgató tanácsadó testületeként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:
    - 10.1. Kórházi Felügyelő Tanács,
    - 10.2. Szakmai Vezető Testület,
    - 10.3. az intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok:

- a) Onkoteam
- b) Élelmezési és Táplálási Munkacsoport
- c) Műszerügyi Bizottság
- d) Gyógyszerterápiás Bizottság
- e) Tudományos és Oktatási Bizottság
- f) Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság
- g) Intézményi Etikai Bizottság
- h) Intézményi Várólista Bizottság
- i) Agyhalál Beálltát Megállapító Bizottság
- j) Kórházi Transzfúziós Bizottság
- k) Panaszkezelési Bizottság

### 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.

1.3. A Főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezésének 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 Orvosigazgató helyettesíti. Eseti jelleggel, írásbeli megbízás alapján más vezetőt is megbízhat helyettesítésével.

1.6. A Főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel – a tartós kötelezettségvállalás kivételével – az Orvosigazgató mint a Főigazgató általános helyettese helyettesíti.

1.7. Kialakítja és működteti a szakmai tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert.

1.8. 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.

1.9. A Főigazgató közvetlenül irányítja:

1.9.1. az irányító vármegyei intézménnyel folytatott rendszeres együttműködést segítő tevékenységeket,

1.9.2. az adatvédelmi tisztviselői tevékenységet,

- 1.9.3. az integrált kockázatkezelési rendszert koordináló szervezeti felelős tevékenységét,
- 1.9.4. az információbiztonsági felelős tevékenységet,
- 1.9.5. a környezet-, munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
- 1.9.6. Orvosigazgatót,
- 1.9.7. Ápolási Igazgatót,
- 1.9.8. Operatív Igazgatót,
- 1.9.9. Jogi és Igazgatási Igazgatót,
- 1.9.10. Titkárságvezetőt,
- 1.9.11. Kommunikációs Vezetőt.

## 2. Orvosigazgató

2.1. Az Orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztevékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, továbbá felelős az intézményi infektókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a Főigazgató orvosszakmai helyettese.

2.2. Az orvosigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az Orvosigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a Főigazgató – helyettesíti.

2.3. Az Orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a Főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.

2.4. Irányítja a gyógyító ellátások szabálykönyv szerinti kódolását.

2.5. Részt vesz a finanszírozási hibák javításában.

2.6. Részt vesz a finanszírozási szerződésben szereplő tervezett éves keret intézményi felosztása, figyelése feladataiban.

2.7. Részt vesz a finanszírozási keretek felosztásában, teljesítmény- és keretfigyelésben.

2.8. Finanszírozási keretátcsoportosítást kezdeményez.

2.9. Finanszírozási szerződésben szereplő tervezett éves keret-átcsoportosítás kezdeményezése.

2.10. Az Intézmény és a partnerek között egészségügyi ellátás tárgyában létrejött megállapodások alapján szervezi, felügyeli és ellenőrzi az Intézmény speciális fekvő- és járóbeteg ellátási tevékenységét.

2.11. Az Orvosigazgató közvetlenül irányítja és gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat átruházott hatáskörben

2.11.1. Fekvőbeteg-ellátásért Felelős Orvosigazgató-helyettes

2.11.2. Járóbeteg-ellátásért Felelős Orvosigazgató-helyettes,

2.11.3. osztályvezető főorvosok,

2.11.4. kórházi szakrendelés-vezető főorvosok,

2.11.5. Intézeti Vezető Főgyógyszerész,

2.11.6. rendelőintézet vezető főorvosok,

2.11.7. Központi Műtöblook vezetője,

2.11.8. Intézményi Infektókontroll Osztály vezetője,

2.11.9. Központi Rendelőintézet vezetője,

- 2.11.10. Tudományos és Oktatási Vezető,
- 2.11.11. a Betegirányítási Osztály vezetője,
- 2.11.12. a Betegadminisztrációs Osztály vezetője, és
- 2.11.13. egyéb, közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében.

### 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 és gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat átruházott hatáskörben:
  - 3.4.1. Fekvőbeteg-ellátásért Felelős Ápolásiigazgató-helyettes,
  - 3.4.2. Járóbeteg-ellátásért Felelős Ápolásiigazgató-helyettes
  - 3.4.3. vezető ápolók és vezető asszisztensek,
  - 3.4.4. Központi Dietetikai Szolgálat vezető,
  - 3.4.5. Központi Gyógytorna Szolgálat vezető,
  - 3.4.6. Intézeti Szakoktató,
  - 3.4.7. betegszállítók vezetője,
  - 3.4.8. Szociális Gondozási Csoport vezetője,
  - 3.4.9. Központi Steril vezetője és
  - 3.4.10. egyéb, közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében.

### 4. További nem magasabb vezetők

#### 4.1. Jogi és Igazgatási Igazgató

- a) Feladata az Intézmény szabályozási, jogi, panaszkezelési és minőségirányítási feladatainak irányítása és felügyelete.
- b) A Jogi és Igazgatási Igazgató közvetlenül irányítja és gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat átruházott hatáskörben a
  - Jogi Osztály foglalkoztatottai,
  - Minőségirányítási Csoport foglalkoztatottai és az
  - egyéb, közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottaktekintetében.

#### 4.2. Operatív Igazgató

- a) Feladata a Dél-pesti Centrumkórház – Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet, mint irányító vármegyei kórház felé történő feladatteljesítés döntéshozatalának és koordinációjának, az SzMSz

harmadik fejezetében meghatározott, intézménynél maradó feladatok ellátása, valamint az ezzel összefüggő adminisztráció és kapcsolattartás.

b) A Operatív Igazgató közvetlenül irányítja és gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat átruházott hatáskörben a

- Üzemeltetést és Szolgáltatásokat Támogató Osztály vezetője,
- Gazdálkodást Támogató Osztály vezetője,
- Koordinációs Osztály vezetője,
- Személyügyi Feladatokat Támogató Osztály vezetője,
- Mosodai Feladatokat Támogató Osztály vezetője és
- egyéb, közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében.

## 5. Bizottságok, testületek

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

5.1.1. Kórházi Felügyelő Tanács

5.1.2. Szakmai Vezető Testület

5.2. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi bizottságok segíthetik:

5.2.1. onko-team,

5.2.2. ételmezési és táplálási munkacsoport (minden 24 óránál hosszabb folyamatos ellátást nyújtó intézmény esetén),

5.2.3. ad hoc bizottságok,

5.2.4. Műszerügyi Bizottság,

5.2.5. Gyógyszerterápiás Bizottság,

5.2.6. Tudományos és Oktatási Bizottság,

5.2.7. Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság,

5.2.8. Intézményi Etikai Bizottság,

5.2.9. Intézményi Várólista Bizottság,

5.2.10. Agyhalál Beálltát Megállapító Bizottság,

5.2.11. Kórházi Transzfúziós Bizottság és

5.2.12. Panaszkezelési Bizottság.

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

5.4. A Főigazgató a Kórház egyes feladatainak ellátása érdekében több szervezeti egységet érintő feladat elvégzésére bizottságot vagy munkacsoportot hozhat létre.

## IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere

1. A Főigazgató feladat- és hatáskörei:

1.1 A Főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- 1.1.1. a közvetlen irányítása alá tartozó, nem magasabb vezetői megbízással rendelkező munkavállalók felett kizárólagos munkáltatói jogok gyakorlása,

- 1.1.2. a szervezeti egységek vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- 1.1.3. a közvetlen irányítása alá tartozók munkaköri leírásának meghatározása,
- 1.1.4. jogszabály és belső szabályzat eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása,
- 1.1.5. a jelen szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- 1.1.6. jogszabály, és az SzMSz eltérő rendelkezése hiányában a Kórház munkavállalói felett alapvető munkáltatói jogok gyakorlása, valamint
- 1.1.7. mindaz, amit a jogszabály a Főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

## 1.2. Feladatai:

- 1.2.1. az Intézet orvos szakmai, ápolási tevékenységének irányítása és koordinálása,
- 1.2.2. az Intézet magas színvonalú gyógyító-megelőző tevékenységének biztosítása, ellenőrzése és fejlesztése, a minőségirányítási rendszer működtetése és fejlesztése, melynek keretében gondoskodik a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII.29.) ESZCSM rendelet (a továbbiakban: ESZCSM rendelet) rendelet 6/A. § (1) bekezdése szerinti szakmai terv készítéséről,
- 1.2.3. az Intézet költségvetési, fejlesztési-beruházási terveinek elkészíttetése és jóváhagyása a munkamegosztási megállapodásban meghatározottak szerint,
- 1.2.4. az Intézet egészére vonatkozó, a munkamegosztási megállapodásban meghatározott gazdasági és pénzügyi feladatok ellátása,
- 1.2.5. az Intézet tervezett létszámának és bérgazdálkodásának meghatározása,
- 1.2.6. az orvosi, ápolási tevékenységeket átfogó humánpolitikai tevékenység koordinálása, irányítása,
- 1.2.7. az Intézet ellátottsági és működési mutatóinak, a működés hatékonyságának elemzése és értékelése,
- 1.2.8. gondoskodás az Intézet működéséhez szükséges engedélyek meglétéről – jogszabály vagy hatóság által kötelezően előírt –, illetve a helyileg indokolt belső szabályzatok elkészíttetéséről,
- 1.2.9. az Intézet és a NEAK közötti finanszírozási szerződés előkészítésének koordinálása, a szerződés megkötése,
- 1.2.10. gondoskodik az Intézet használatában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáról,
- 1.2.11. kapcsolattartás a felügyeletet ellátó szervekkel és személyekkel, az Intézet működési területén lévő lakosság képviselőivel, az önkormányzatokkal, a NEAK vezetőivel, az érdekképviselői szervekkel, sajtóval, egészségügyi szolgáltatókkal,
- 1.2.12. tájékozódás az ellátandó területen működő intézeten kívüli egészségügyi intézmények, szolgálatok tevékenységéről,
- 1.2.13. a lakosság és a betegek Intézet működéséről alkotott véleményének tanulmányozása, értékelése,
- 1.2.14. az Intézet bizottságai tevékenységének felügyelete, jogszabály és belső szabályzat eltérő rendelkezése hiányában elnök és a tagok kijelölése,
- 1.2.15. a munkáltató képviseletében kapcsolattartás az egészségügyi dolgozók érdekképviselői szerveivel,
- 1.2.16. együttműködés az Intézet tanácsadó, véleményező testületeivel,
- 1.2.17. az Intézet tevékenységével összefüggő panaszok kivizsgálása (kivizsgáltatása), a szükséges intézkedések megtételének elrendelése,



- 1.2.18. az Intézet képviseletének ellátása, képviseleti jogát eseteként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve írásban vagy jelen szabályzatban átruházhatja,
- 1.2.19. az Intézeti érdekek képviselése a fenntartónál,
- 1.2.20. az orvosok és szakdolgozók tudományos tevékenységének segítése a tudományos és oktatási vezető útján,
- 1.2.21. a belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése és fejlesztése.

### 1.3. Hatás- és jogköre:

- 1.3.1. Egyszemélyi felelős vezetőként ellátja a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott képviseleti, kötelezettségvállalási jogkört.
- 1.3.2. A Főigazgató feladat és hatáskörébe tartozik – a szervezeti egységek vezetői útján, a foglalkoztatottak tekintetében – a szakmai irányítás, melynek keretében:
  - a) ellenőrzési és beszámoltatási joga van az Intézet egész tevékenységét illetően,
  - b) utasítási joggal rendelkezik, melynek végrehajtása: egyedi ügyekben utasítás (szóbeli, írásbeli), az Intézet egészét érintő ügyben intézkedés (írásbeli) kiadásával történik,
  - c) jogosult a jóváhagyott költségvetési és felújítási, illetve fejlesztési tervekben foglaltakra vonatkozó utalványozásra és kötelezettségvállalásra,
  - d) az SzMSz rendelkezéseitől egyedi ügyekben – a jogszabályokkal összhangban – eltérő utasítást adhat,
  - e) jóváhagyja – a jogszabály vagy a jelen SzMSz eltérő rendelkezésének hiányában – az intézeti utasításokat, szabályzatokat,
  - f) irányítja és koordinálja az igazgatók munkáját,
  - g) az Intézet magas színvonalú gyógyító-megelőző tevékenységének javítása érdekében az orvosi, ápolási vezetéssel és a vármegyei irányító kórház gazdasági igazgató helyettesével közösen interdiszciplináris centrumokat hozhat létre a szakmai profilok együttműködésével,
  - h) részt vesz a tanácsadó és véleményező testületek ülésin.

## 2. A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

### 2.1. Titkársági tevékenység

A Titkárság – a Titkárságvezető irányításával – amennyiben az SzMSz másképp nem rendelkezik, ellátja a Főigazgató és vezetőhelyettesei tevékenységét koordináló titkársági tevékenységet. Irányítja a Központi Iktatót és Irratort. Részletes feladatait a jelen SzMSz 5. mellékleteként csatolt Működési Szabályzat tartalmazza.

### 2.2. Adatvédelmi tisztviselő és elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy

- 2.2.1. Az Adatvédelmi tisztviselő és elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatait szerződés alapján külső szolgáltató látja el.
- 2.2.2. A Főigazgató ezt a feladatot az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény és az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete rendelkezéseinek betartásával, betartatásával látja el. Az adatvédelmi feladatok ellátásának rendjét és szabályait a vonatkozó szabályzat tartalmazza. Az

intézet adatvédelmi tevékenysége, az intézet hatályos vonatkozó szabályzata alapján történik, az intézményi vezető adatvédelmi referens, valamint az adatvédelmi tisztviselő felügyelete és irányítása mellett az osztályos adatvédelmi referensek útján és közreműködésével.

- 2.2.3. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy felel a szervezetnél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért a DPC munkatársaival együttműködve, a DPC és az Intézmény közötti munkamegosztási megállapodás alapján. Ennek körében gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról, elvégzi vagy irányítja tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését, előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot, előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását, véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a szervezet e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit, kapcsolatot tart a hatósággal és az eseménykezelő központtal.

### 2.3. Integrált kockázatkezelési rendszert koordináló szervezeti felelős

- 2.3.1. Az Integrált kockázatkezelési rendszert koordináló szervezeti felelős a Főigazgató közvetlen irányítása alatt áll.
- 2.3.2. Az Integrált kockázatkezelési rendszert koordináló szervezeti felelős közreműködik a Kórház működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritás jelentés elkészítésében.
- 2.3.3. Az intézkedési terv alapján javaslatot tesz a hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában.
- 2.3.4. A hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad a vezetők és munkatársak részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben.
- 2.3.5. Gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról, valamint a hivatali szervezet vezetője általi meghatalmazása esetén ellátja a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

### 2.4 Kommunikációs Vezető

A Kommunikációs Vezető feladatai:

- 2.4.1. Külső és belső kommunikációs feladatok ellátása.
- 2.4.2. Kapcsolattartás a különböző médiumokkal.
- 2.4.3. Egyeztetés a fenntartóval, illetve intézményi partnerekkel.
- 2.4.4. Sajtómegjelenések koordinálása, tartalommal való feltöltése.
- 2.4.5. Sajtófigyelés, tartalom elemzés, javaslattétel.
- 2.4.6. Események, rendezvények tervezése, szervezése.
- 2.4.7. Kommunikációs kiadványok tervezése, összeállítása.
- 2.4.8. A Kórház külső honlapjának és intranetjének tartalmi kezelése a DPC informatikai szakterületével együttműködve, az információk naprakészségének biztosítása, továbbá koordinálja és folyamatosan figyelemmel kíséri az adattartalmakat, szükség szerint

intézkedést kezdeményez a DPC informatikai szakterületével a dokumentumok aktualizálása érdekében,

- 2.4.9. Kommunikációs szabályzat és egyéb kommunikációs háttéranyag elkészítése és karbantartása.

### 3. Az Orvosigazgató feladat- és hatáskörei

#### 3.1. A Orvosigazgató hatáskörébe tartozik:

- 3.1.1. az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- 3.1.2. az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete,
- 3.1.3. a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- 3.1.4. a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- 3.1.5. a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- 3.1.6. az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- 3.1.7. a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- 3.1.8. a gyógyintézet infekciókontroll tevékenységének felügyelete,
- 3.1.9. a gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
- 3.1.10. a gyógyintézetben orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- 3.1.11. a speciális ellátást igénybe vevő betegek kórházon belüli elhelyezése, valamint a fekvő és járóbeteg ellátás biztosítása,
- 3.1.12. az ESZCSM rendelet 10. §. (2) bekezdésében foglaltak alapján – a Főigazgató közvetlen irányítása mellett – feladatkörébe tartozik az intézetben nyújtott orvosszakmai és intézeti gyógyszerészi tevékenység felügyelete, szervezése és a tevékenységek összehangolása,
- 3.1.13. az intézet magas színvonalú orvos-szakmai tevékenységének elősegítése, ellenőrzése és fejlesztése,
- 3.1.14. a fekvőbeteg ellátást nyújtó osztályok, diagnosztika, központi műtőblokk, egynapos sebészet működésének összehangolása, irányítása és ellenőrzése, az ezekhez kapcsolódó, valamint a speciális ellátással kapcsolatos működési szabályzatok, ügyrendek, eljárási utasítások elkészíttetése és kiadása,
- 3.1.15. gondoskodik az Intézet ellátási területén élő lakosság, valamint az Intézetben ellátott betegek epidemiológiai szempontú értékeléséről,
- 3.1.16. az orvosi tevékenységre vonatkozó szakmai irányelvek érvényesülésének a figyelemmel kísérése, orvosszakmai témakörökben a Magyar Orvosi Kamara (a továbbiakban: MOK) illetékes szerveivel való rendszeres kapcsolattartás,
- 3.1.17. az orvosszakmai vélemény megadása a gyógyító munkára vonatkozó szerződésekhez, beruházási, felújítási tervekhez és az éves költségvetéshez, továbbá részvétel orvos-szakmai vonatkozásban ezeknek az elkészítésében,
- 3.1.18. az Intézet működési és finanszírozási szerződéseinek előkészítésében való részvétel,
- 3.1.19. részvétel az Intézetben folyó kontrolling tevékenységben,
- 3.1.20. az orvosszakma vonatkozásában részvétel a kórházi információs és dokumentációs rendszer által feldolgozott adatok elemzésében, ellenőrzésében, az SzMSz és egyéb intézeti szabályzatok orvosszakmai vonatkozású részeinek elkészítése,

- 3.1.21. az egynapos sebészeti ellátás szakmai profil szervezeti fejlesztéséhez, működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, elősegítve a kórházi betegellátás színvonalának és hatékonyságának növelését,
- 3.1.22. az Intézetben folyó orvos-biológiai kutatások és kísérletek, gyógyszerkipróbálások felügyelete,
- 3.1.23. az „in vitro” diagnosztikai orvosi eszközökkel kapcsolatos váratlan esemény, baleset bejelentése a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) részére, a 8/2003. (III.13.) EszCsM rendelet alapján,
- 3.1.24. közreműködés az orvosi és ápolási tevékenység munkamegosztásának kialakításában,
- 3.1.25. a központi várólisták, intézményi várólisták és betegfogadási listák vezetésének ellenőrzésében való közreműködés,
- 3.1.26. az orvosok tudományos tevékenységének, a Tudományos Bizottság és a tudományos oktatási vezető munkájának segítése, az orvosok kötelező továbbképzésének figyelemmel kísérése,
- 3.1.27. a Kórházi Felügyelő Tanács üléseinek megszervezése,
- 3.1.28. a finanszírozással kapcsolatos jogszabályok, szabálykönyvi, elszámolási változások követése, betartatása, ellenőrzése,
- 3.1.29. a kórház működési engedélyének és finanszírozási szerződésének felügyelete, valamint az azoknak való megfelelés ellenőrzése,
- 3.1.30. betartja és betartatja a jogszabályokban, a szabályzatokban és finanszírozási szakmai iránymutatókban foglaltakat,
- 3.1.31. a NEAK elszámolások (adatszolgáltatások, javítások, teljesítményjelentések elkészítése, visszaigazolások feldolgozása, hibajavítás) felügyelete,
- 3.1.32. az optimális intézeti teljesítményjelentést biztosító munkafolyamatok megszervezésének, felügyelete, ellenőrzése,
- 3.1.33. az optimális intézeti teljesítményjelentést biztosító szabályozórendszer kialakításának, működtetésének felügyelete, az egyedileg finanszírozott eszközök és tételes elszámolási gyógyszerek kereteinek betartatása, garanciális ellátásokkal kapcsolatos optimalizálás, jogosultság-ellenőrzés felügyelete,
- 3.1.34. az intézményi várólisták és betegfogadási listák ügyvitelének felügyelete,
- 3.1.35. gondoskodik a gyógyító tevékenységgel kapcsolatos finanszírozási feladatok koordinálásáról és elemzéséről, az ezekkel összefüggő operatív intézkedésekről,
- 3.1.36. betartja és betartatja a jogszabályokban, a szabályzatokban és finanszírozási szakmai iránymutatókban foglaltakat,
- 3.1.37. egységes kórházi betegfelvételi rend kidolgozásának és működtetésének felügyelete,
- 3.1.38. a betegfelvételi rend irányításának felügyelete,
- 3.1.39. gyógyító ellátások szabálykönyv szerinti kódolása,
- 3.1.40. az intézeti főorvosi értekezletek megszervezése,
- 3.1.41. a járóbeteg-szakellátás szervezése, működtetése, a betegellátás személyi és tárgyi feltételei megteremtésének elősegítése,
- 3.1.42. a szakambulanciai ellátás irányítása és ellenőrzése,
- 3.1.43. gondoskodik a betegellátással kapcsolatos panaszok és közérdekű bejelentések miatt szükséges intézkedések megtételében,
- 3.1.44. kapcsolattartás a járóbeteg-szakellátást végző egységek dolgozóival, az esetleges problémák megoldásának kezdeményezése,
- 3.1.45. gondoskodás az előírt higiénés munka-baleset és tűzvédelmi előírások betartásáról,
- 3.1.46. az egészségügyi dokumentáció szabályos vezetésének felügyelete, a teljesítések alakulásának elemzése, intézkedések megtétele,

- 3.1.47. az anyag, gyógyszer és kötszer rendelések felügyelete,
- 3.1.48. sterilizálási feladatok irányítása, Gyógyító ellátások szabálykönyv szerinti kódolásának megszervezése, felügyelete,
- 3.1.49. részvétel a finanszírozási hibák javításában,
- 3.1.50. finanszírozási keretek felosztása, teljesítmény- és keretfigyelés,
- 3.1.51. finanszírozási keretátcsoportosítás kezdeményezése,
- 3.1.52. az intézeti gyógyszerellátás biztosításának irányítása és felügyelete az intézeti vezető főgyógyszerész, illetve az orvosigazgató-helyettesek útján.
- 3.1.53. a nem természetes személyekkel kötött szerződések keretében nyújtott közfinanszírozott egészségügyi szolgáltatások (a továbbiakban: speciális betegellátás) felügyelete és koordinációja,
- 3.1.54. az Intézmény általános és speciális betegellátási tevékenységének összehangolása az intézményi szakigazgatókkal együttműködve,
- 3.1.55. az SzMSz és egyéb intézményi szabályzatok speciális ellátási területre vonatkozó részeinek összeállítása, jóváhagyásra előterjesztése,
- 3.1.56. közreműködés az orvoslás és ápolás helyes munkamegosztásának kialakításában, különös tekintettel az intézményi speciális ellátásra,
- 3.1.57. a speciális egészségügyi ellátások fekvő- és járóbeteg szakellátást érintő feladatainak összehangolása,
- 3.1.58. kapcsolattartás a fekvőbeteg és járóbeteg ellátást végző egységek vezetőivel a speciális ellátással kapcsolatban felmerült problémák megoldása érdekében,
- 3.1.59. A szervezeti egységek további feladatait az egységszintű működési szabályzatok és jelen SzMSz 5. melléklete tartalmazza.

### 3.2. Hatás- és jogköre:

- 3.2.1. A Főigazgató távollétében a Főigazgató általános helyetteseként jár el.
- 3.2.2. Az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben foglalkoztatottak tekintetében a szakmai irányítás.
- 3.2.3. Beszámolási kötelezettsége van a Főigazgató részére a képviseleti jogkör ellátása körében tett intézkedései vonatkozásában.
- 3.2.4. Utasítási jogköre van a feladatkörébe utalt kérdésekben.
- 3.2.5. Ellenőrzési és beszámoltatási joga van az Intézet egész területén orvos-szakmai vonatkozásban.
- 3.2.6. A Főigazgató által egyedi megbízással hatáskörébe utalt kérdésekben a főigazgató képviselése.
- 3.2.7. A Főigazgató felhatalmazása alapján, valamint jelen szabályzatban meghatározott esetekben képviseli a Kórházat.
- 3.2.8. Részvétel az Intézet jelen szabályzata szerinti valamennyi tanács/testület, értekezlet munkájában.

### 4. Az Orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szakterület feladatai:

#### 4.1.A Fekvőbeteg-ellátásért Felelős Orvosigazgató-helyettes

- 4.1.1 Az Orvosigazgató távollétében, akadályoztatás és betöltetlen állás esetén teljes jogkörrel ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az SzMSz az Orvosigazgató

- feladat- és hatáskörébe utal, továbbá folyamatosan ellátja az Orvosigazgató irányításával a hatáskörébe utalt feladatokat, az Orvosigazgató általános helyettese,
- 4.1.2 az egészségügyi dokumentáció pontos, időben történő vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
  - 4.1.3 koordinálja a betegellátó osztályok és részlegek közötti együttműködést, munkamegosztást,
  - 4.1.4 az ügyeleti, műszakos tevékenység felügyelete,
  - 4.1.5 betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
  - 4.1.6 megköveteli a betegekkel való előzékeny udvarias bánásmódot,
  - 4.1.7 a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés, ennek során együttműködik a betegjogi képviselővel, adatvédelmi tisztviselővel, jogással,
  - 4.1.8 részt vesz a betegjogi képviselővel való kapcsolattartásban,
  - 4.1.9 részt vesz a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzésében
  - 4.1.10 az intézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése,
  - 4.1.11 a magas színvonalú orvos szakmai tevékenység biztosítása, ellenőrzése és fejlesztése,
  - 4.1.12 felügyeli a fekvőbeteg ellátást nyújtó terápiás osztályok, részlegek, valamint diagnosztikai egységek, központi műtőblokk, Intézeti Gyógyszertár működését, együttműködését, az ezekhez kapcsolódó működési szabályzatok kiadását,
  - 4.1.13 az orvosszakmai tevékenység mutatóinak figyelemmel kísérése,
  - 4.1.14 az orvosszakmai tevékenység ellenőrzése és felügyelete, felelősségre vonás kezdeményezése,
  - 4.1.15 az intézmény ellátási területén élő lakosság megbetegedési viszonyainak tanulmányozása, és az erre vonatkozó statisztikai adatok, egyéb információk feldolgozása és értékelése,
  - 4.1.16 az orvosszakmai tevékenységre vonatkozó szakmai irányelvek érvényesülésének figyelemmel kísérése,
  - 4.1.17 részvétel a kórházi információs és dokumentációs rendszer által feldolgozott adatok elemzésében, ellenőrzésében orvosszakmai vonatkozásban,
  - 4.1.18 az orvosszakmai dokumentáció szakszerűségének, pontosságának ellenőrzése,
  - 4.1.19 állandó kapcsolatot tart fenn az osztályok dolgozóival,
  - 4.1.20 feladatkörét érintően ellenőrzi és figyelemmel kíséri a személyi és tárgyi feltételek meglétét, szükség esetén jelzi a problémákat, hiányosságokat az illetékes vezető felé,
  - 4.1.21 felügyeli az egészségügyi anyag-, kötszer és gyógyszerkészítmények rendelését, különös tekintettel a biztonságos betegellátáshoz szükséges mennyiségek megtartására.
  - 4.1.22 felügyeli a központi műtő keretében végzett műtétek vonatkozásában a jogszabály által kötelezően előírt és intézményi várólisták betartatását,
  - 4.1.23 köteles betartani és betartatni a Főigazgató és Orvosigazgató által kiadott rendelkezéseket,
  - 4.1.24 részt vesz az intézeti főorvosi értekezleteken, illetve a Főigazgató és az Orvosigazgató meghívója szerint tartandó értekezleteken és üléseken,
  - 4.1.25 gondoskodik az előírt higiénés, munka- és tűzvédelmi, valamint minőségirányítási előírások betartásáról,
  - 4.1.26 beszámolási kötelezettsége van az Orvosigazgató részére a helyettesi jogkörben tett intézkedései vonatkozásában,

- 4.1.27 javaslattevési joga van a felügyelete alá tartozó kérdések vonatkozásában,
- 4.1.28 részt vesz a heti rendszerességgel megtartott orvosigazgatói vezetői értekezleten,
- 4.1.29 folyamatosan együttműködik a Járóbeteg-ellátásért Felelős Orvosigazgató-helyettestel és a központi rendelőintézet-vezető fővossal a fekvőbeteg osztályokhoz integrált szakrendelésekkel és szakambulanciákkal kapcsolatos tevékenység ellátása tekintetében,
- 4.1.30 együttműködik az Ápolási Igazgatóval és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az Orvosigazgató megbízza,
- 4.1.31 felügyeli a fekvőbeteg-ellátási feladatokat ellátó szervezeti egységeknél foglalkoztatottak munkaköri leírásának elkészítését, időszakos minősítését, a dolgozók szabadságolási tervének elkészítését és betartását, valamint a szükséges nyilvántartások, időszakos minősítések vezetését.
- 4.1.32 A Fekvőbeteg-ellátásért Felelős Orvosigazgató-helyettes feladat-, jog- és felelősségi körét, illetve egyéb kötelezettségeit részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

#### 4.2.A Járóbeteg-ellátásért Felelős Orvosigazgató-helyettes

- 4.2.1. gondoskodik a betegellátás, ezen belül a szakrendelések, gondozók és a kórházi járóbeteg-szakellátás zavartalan működéséről, lehetőségekhez képest elősegítve a magas szintű betegellátást, ennek keretében ellenőrzi és figyelemmel kíséri a személyi és tárgyi feltételek meglétét, szükség esetén jelzi a problémákat, hiányosságokat az illetékes vezető felé,
- 4.2.2. folyamatosan figyelemmel kíséri a felügyelete alá rendelt járóbeteg-szakellátási tevékenység orvos-szakmai működését, a hatályos jogszabályok végrehajtását, betartását,
- 4.2.3. megteszi a szakrendelések, gondozók és a kórházi járóbeteg-szakellátás keretében történő betegellátással kapcsolatos panaszok és közérdekű bejelentések belső kivizsgálásának elősegítéséhez, valamint a vizsgálat által esetlegesen megállapított mulasztások helyreigazítása érdekében szükséges intézkedéseket, ellenőrzi az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtását,
- 4.2.4. a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- 4.2.5. a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- 4.2.6. értékeli a szakrendelések, gondozók és a kórházi járóbeteg-szakellátás működési mutatóit, tanulmányozza a működési terület lakosságának megbetegedési viszonyait, statisztikai adatait,
- 4.2.7. figyelemmel kíséri a járóbeteg-ellátás országos és térségi mutatóinak alakulását, azok figyelembevételével értékeli a szakrendelések, gondozók és a kórházi járóbeteg-szakellátás működését,
- 4.2.8. felügyeli a rendelési idő betartását,
- 4.2.9. együttműködik a közreműködői szerződés alapján ellátott járóbeteg szakrendelések szakorvosaival, figyelemmel kíséri - a betegellátás zavartalan ellátása érdekében - tevékenységüket,
- 4.2.10. megköveteli a betegekkel való előzékeny, udvarias bánásmódot,
- 4.2.11. állandó kapcsolatot tart fenn a járóbeteg-szakellátási szervezeti egységek vezetőivel,
- 4.2.12. gondoskodik az előírt higiénés, munka- és tűzvédelmi, valamint minőségirányítási előírások betartásáról,

- 4.2.13. felügyeli és megköveteli a szakrendelések, gondozók és a kórházi járóbeteg-szakellátás keretében rendszeresített, illetve a jogszabályok valamint a szabálykönyv, szakmai protokollok és más szabályok által előírt egészségügyi dokumentációk pontos, időben történő teljes körű és hiteles vezetését,
- 4.2.14. felügyeli az anyag, kötszer és gyógyszerrendeléseket és azok adminisztrációját, különös tekintettel a biztonságos betegellátáshoz szükséges mennyiségek megtartására,
- 4.2.15. köteles betartani és betartatni a Főigazgató és Orvosigazgató által kiadott rendelkezéseket,
- 4.2.16. részt vesz az intézeti főorvosi értekezleteken, illetve a Főigazgató és az Orvosigazgató meghívója szerint tartandó értekezleteken és üléseken,
- 4.2.17. beszámolási kötelezettsége van az Orvosigazgató részére a tett intézkedései vonatkozásában,
- 4.2.18. javaslattevési joga van a felügyelete alá tartozó kérdések vonatkozásában,
- 4.2.19. részt vesz a heti rendszerességgel megtartott igazgatói vezetői értekezleten,
- 4.2.20. folyamatosan együttműködik a Fekvőbeteg-ellátásért Felelős Orvosigazgató-helyettessel és a központi rendelőintézet-vezető főorvossal a fekvőbeteg osztályokhoz integrált szakrendelésekkel és szakambulanciákkal kapcsolatos tevékenység ellátása tekintetében,
- 4.2.21. felügyeli a járóbeteg-ellátási feladatokat ellátó szervezeti egységeknél foglalkoztatottak munkaköri leírásának elkészítését, időszakos minősítését, a dolgozók szabadságolási tervének elkészítését és betartását, valamint a szükséges nyilvántartások, időszakos minősítések vezetését.

A Járóbeteg-ellátásért Felelős Orvosigazgató-helyettes feladat-, jog- és felelősségi körét, illetve egyéb kötelezettségeit részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

#### 4.3. Tudományos és Oktatási Vezető feladata

- 4.3.1. az Intézet egészére vonatkozó tudományos tevékenység szervezése, illetőleg a tudományos tevékenység ellátása,
- 4.3.2. az intézmény egészét érintő tudományos területek, témairányok és intézményi főprofilok kidolgozása, koordinálása,
- 4.3.3. az intézmény tudományos életének működtetése,
- 4.3.4. az intézményi szintű tudományos rendezvények és konferenciák éves tervének előkészítése, időszakonként történő rendszeres megszervezése,
- 4.3.5. az intézmény betegellátó osztályain a tudományos programok beindításának ösztönzése és azok folyamatos szakmai támogatása,
- 4.3.6. tudományos szakértői tevékenység az intézményt érintő stratégiai döntések előkészítésében,
- 4.3.7. az intézmények közötti szakmai, tudományos kooperáció lehetőségeinek feltárása, azok előkészítése,
- 4.3.8. az orvosegyetemekkel, valamint az egyéb felsőfokú oktatási intézményekkel való szakmai kapcsolattartás,
- 4.3.9. az oktatókórházi feltételrendszer helyi szintű kidolgozása, megteremtésének elősegítése, a tudományos munka lehetőségeinek feltárása,
- 4.3.10. az oktatókórházi minősítés megszerzése után – a Főigazgató iránymutatása alapján – az együttműködés koordinációja,



- 4.3.11. a „szakképző-hely” minősítés fenntartásának elősegítése,
  - 4.3.12. a képzőhelyi akkreditációs pályázat 4 évenkénti előkészítése és benyújtása.
  - 4.3.13. az orvos-szakmai tevékenység mutatóinak figyelemmel kísérése, feldolgozása és értékelése, az intézetben folyó orvosi tudományos munka feltételrendszere megteremtésének elősegítése, együttműködve az Orvosigazgatóval.
  - 4.3.14. Távolléte esetén az Orvosigazgató helyettesíti.
- 4.4. Az Orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó egyéb szervezeti egységek feladatait az egységszintű működési szabályzatok és jelen SzMSz 5. melléklete tartalmazza.

## 5. Az Ápolási Igazgató feladat- és hatáskörei

### 5.1. Az Ápolási Igazgató hatáskörébe tartozik:

- 5.1.1. a betegellátó osztályok, a központi diagnosztikai és terápiás egységek, illetve a járóbetegellátó részlegek szakdolgozói munkájának koordinálása, ellenőrzése az ápolási igazgató-helyettesek, a vezető ápolók, valamint a vezető asszisztensek útján,
- 5.1.2. az intézetben folyó betegápolási tevékenységek megszervezése, koordinálása, ellenőrzése, a dietetikai szolgálat munkájának koordinálása, a betegétkeztetés felügyelete,
- 5.1.3. az osztályok vezető ápolói által végzett ápolásszervezési tevékenységek irányítása, ellenőrzése,
- 5.1.4. a szakdolgozók és ápolási személyzet szakmai munkájának rendszeres ellenőrzése és értékelése,
- 5.1.5. a betegápolási tevékenység vonatkozásában a minőségirányítási rendszer működtetéséből adódó követelmények és feladatok megvalósításának koordinálása,
- 5.1.6. az Intézet szakdolgozóinak ügyeleti-készenléti rendszerének a megszervezése, felügyelete,
- 5.1.7. a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
- 5.1.8. az Intézet higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése, beleértve a betegellátási környezet takarításának felügyeletét,
- 5.1.9. összehívja és vezeti a Vezető ápolók, asszisztensek értekezletét,
- 5.1.10. a folyamatos betegellátás biztosítása érdekében együttműködés az Orvosigazgatóval valamint az orvosigazgató-helyettesekkel, a kórházi menedzsmenttel,
- 5.1.11. az ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- 5.1.12. az ápolási tevékenység területén folyó tudományos munka feltételrendszerének biztosításában való közreműködés,
- 5.1.13. a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- 5.1.14. részt vesz a betegjogi képviselővel való kapcsolattartásban,
- 5.1.15. a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- 5.1.16. a házirendbe foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- 5.1.17. gondoskodás a hatályos jogszabályoknak, az Intézeti szabályzatoknak a szakdolgozókra vonatkozó előírásai végrehajtásáról, ezek hatályosulásának ellenőrzése,
- 5.1.18. rendszeres kapcsolattartás az NNGYK-val, Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Főosztályával, a MESZK-kel,
- 5.1.19. szakmai kompetenciájában az Intézet képviselője különböző fórumokon, a főigazgató eseti megbízása alapján,

- 5.1.20. részvétel az éves költségvetési, felújítási-beruházási tervek előkészítésében, az ápolási tevékenységek képviselőjében,
- 5.1.21. részvétel az ápolási területen foglalkoztatott szakdolgozókra és kiegészítő személyzetre vonatkozó humánpolitikai tevékenységekben,
- 5.1.22. részvétel az intézetben folyó egészségnevelési munkában, a betegellátó osztályokon folyó egészségnevelési tevékenység ellenőrzése,
- 5.1.23. az ápolási tevékenység területén folyó tudományos munka feltételrendszerének biztosításában való közreműködés,
- 5.1.24. az SzMSz és egyéb intézeti szabályzat ápolási területet érintő részeinek elkészítése,
- 5.1.25. közreműködés a munkavédelmi szemléken, az egészségügyi szakdolgozókat érintő hiányosságok megszüntetésében,
- 5.1.26. közreműködés a nővérszállón való elhelyezésben,
- 5.1.27. részt vesz az intézmény takarításának ellenőrzésében,
- 5.1.28. a Főigazgató által kiadott rendelkezések megtartása és megtartatása.

6. Az Ápolási Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szakterület feladatai:

6.1. A Fekvőbeteg-ellátásért Felelős Ápolásiigazgató-helyettes

6.1.1. Feladat- és hatásköre:

- a) az Ápolási Igazgató munkáját segítve tevékenyen részt vesz a szakmai feladatok döntéselőkészítésében,
- b) állandó kapcsolatot tart az Ápolási Igazgatóval és a Járóbeteg-ellátásért Felelős Ápolásiigazgató-helyetessel, hetente legalább egy alkalommal a folyamatban lévő ügyekről történő tájékozódás céljából megbeszélést folytat velük,
- c) maradéktalanul elvégzi az Ápolási Igazgató által esetileg rábízott feladatokat,
- d) biztosítja a betegellátó szervezeti egységek működésének zavartalanságát, a szakdolgozók munkabeosztásának figyelemmel kísérésevel, szükségszerű átcsoportosításával, az Ápolási Igazgatóval, továbbá az osztályvezető főorvosokkal történő konzultáció és együttműködés alapján,
- e) felügyeli a textília kezelését,
- f) ellenőrzi a havi anyag-igények indokoltságát és elkészítését,
- g) elkészíti az előírt havi munkaügyi jelentéseket,
- h) részt vesz a főnövéri, vezetői értekezleteken,
- i) ellenőrzi a munka-és tűzvédelmi, higiénés, minőségirányítási, a jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai előírások, valamint a dokumentációs fegyelem betartását,
- j) javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre,
- k) a munka felügyeletének keretében jogosult és köteles a munkavégzését ellenőrizni, továbbá az iránymutatásokról gondoskodni,
- l) közreműködik az ápolási protokollok aktualizálásában,
- m) ellenőrzi az ápolási tevékenység szabályszerű dokumentálását.
- n) felügyeli az epidemiológiai decubitus prevenció és ellátó tevékenységet, irányítja a decubitus programot,
- o) 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.

6.1.2. A Fekvőbeteg-ellátásért Felelős Ápolásiigazgató-helyettes feladat-, jog- és felelősségi körét, illetve egyéb kötelezettségeit részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

6.1.3. Az Ápolási Igazgató távollétében korlátozás nélkül ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az SzMSz az Ápolási Igazgató feladat- és a hatáskörébe utal.

## 6.2. A Járóbeteg-ellátásért Felelős Ápolásiigazgató-helyettes

### 6.2.1. Feladat- és hatásköre:

- a) az Ápolási Igazgató és a Fekvőbeteg-ellátásért Felelős Ápolásiigazgató-helyettes munkáját segítve tevékenyen részt vesz a szakmai feladatok döntés-előkészítésében,
- b) állandó kapcsolatot tart az Ápolási Igazgatóval és a Fekvőbeteg-ellátásért Felelős Ápolásiigazgató-helyetessel, hetente legalább egy alkalommal a folyamatban lévő ügyekről történő tájékozódás céljából megbeszélést folytat velük,
- c) maradéktalanul elvégzi a rábízott feladatokat,
- d) az Ápolási Igazgató munkáját segítve tevékenyen részt vesz a minőségirányítási teendők ellátásában,
- e) szervezi, irányítja és ellenőrzi az ambulanciák napi működéséhez szükséges szakdolgozói és kiegészítő feladatokat,
- f) biztosítja az ambulanciák működésének zavartalanságát, a szakdolgozók munkabeosztásának figyelemmel kísérésével, szükség szerű átcsoportosításával, az Ápolási Igazgató, továbbá a rendelőintézet vezető főorvosokkal történő konzultáció és együttműködés alapján,
- g) elkészíti a beosztottak munkaköri leírását,
- h) felügyeli a textília kezelését,
- i) ellenőrzi a havi anyag-igény készítését
- j) elkészíti az előírt havi munkaügyi jelentéseket,
- k) részt vesz a főnövéri, vezetői értekezleteken,
- l) ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi, higiénés, minőségirányítási, a jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai előírások, valamint a dokumentációs fegyelem betartását,
- m) a munka felügyeletének keretében jogosult és köteles a munkavégzést ellenőrizni, továbbá az iránymutatásokról gondoskodni,
- n) közreműködik az ápolási protokollok aktualizálásában,
- o) ellenőrzi az ápolási tevékenység szabályszerű dokumentálását.

6.2.2. A Járóbeteg-ellátásért Felelős Ápolásiigazgató-helyettes feladat-, jog- és felelősségi körét, illetve egyéb kötelezettségeit részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

6.2.3. Az Ápolási Igazgató és a Fekvőbeteg-ellátásért Felelős Ápolásiigazgató-helyettes egyidejű távollétében korlátozás nélkül ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az SzMSz az Ápolási Igazgató feladat- és a hatáskörébe utal.

6.3. Az Ápolási Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egyéb szervezeti egységek feladatait az egység szintű működési szabályzatok és jelen SzMSz 5. melléklete tartalmazza.

## 7. Egyéb nem magasabb vezetők feladat- és hatáskörei

### 7.1. Jogi és Igazgatási Igazgató

#### 7.1.1. Feladatai

- a) panaszügyek kezelése,
- b) egészségügyi dokumentáció kiadása,
- c) hatósági megkeresések intézése,
- d) szerződések jogi előkészítése, véleményezése,
- e) közreműködés fegyelmi és kártérítési ügyekben,
- f) főigazgatói kérésre a főigazgatói belső utasítások, intézkedések, körlevelek, valamint az intézeti szabályzatok jogi szempontból való véleményezése,
- g) az egészségügyi tevékenység végzésével összefüggő jogszabályok figyelése, főigazgatói kérésre azok értelmezése és azok alkalmazhatóságával/végrehajthatóságával kapcsolatos jogi állásfoglalás kialakítása,
- h) főigazgatói előterjesztések készítésében való közreműködés,
- i) az SzMSz, valamint a házirend folyamatos felülvizsgálata,
- j) a szabályzatokról, a főigazgatói körlevelekről, írásbeli utasításokról és intézkedésekről egységszintű működési szabályzatokról és ügyrendekről nyilvántartást vezet azokat felterjeszti főigazgatói jóváhagyásra
- k) szabályozási feladatai körében előkészíti az SzMSz-t, annak módosításait, valamint a feladat- és hatáskörébe tartozó utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét.
- l) segíti a főigazgató feladatainak végrehajtását, közreműködik a főigazgatói és egyéb döntések előkészítésében, valamint ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a Főigazgató megbízza,
- m) az igazgató általános ellenőrzési jogot gyakorol a Kórház jogi (így különösen polgári jogi és munkajogi) tevékenysége felett, ebben a feladatkörében intézkedéseket tehet,
- n) ügyfélkapcsolati menedzser irányítása,
- o) szerződésekkel kapcsolatos eltérő jogi álláspontok esetén a szakmai területek közötti egyeztetés lefolytatása.
- p) Az Intézet minőségirányítási rendszere a DIN EN ISO 9001:2015 szabvány, valamint a MEES 2.0. standard követelményeinek megfelelően tanúsított. A minőségirányítás operatív teendőit a Jogi és Igazgatási Igazgató irányítása alá tartozó minőségirányítási csoport koordinálja.
- q) A Jogi és Igazgatási Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatait az egységszintű működési szabályzatok és jelen SzMSz 5. melléklete tartalmazza.

#### 7.2. Operatív Igazgató

Feladatait az SzMSz harmadik fejezet 1., 2.1-2.17., 3.-5., 7.-12., 15-16. pontjai, valamint az SzMSz 5. sz mellékletének vonatkozó részei tartalmazzák.

### **Harmadik fejezet: A vármegyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje**

---

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 nyilvántartása és szabályszerű felhasználása.
  - 2.5. Előirányzat módosítást / átcsoportosítást megelőző egyeztetés.
  - 2.6. Szükség esetén a költségvetésben elfogadott előirányzatok módosításának / átcsoportosításának kezdeményezése.
  - 2.7. A banki átutalások biztosítása érdekében az intézmény főigazgatója a számla felett rendelkezési jogot biztosít az irányító vármegyei intézménynek.
  - 2.8. A vevői számlák kiállításához, valamint a kifizetések elrendeléséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok, bizonylatok megküldése az irányító vármegyei intézménynek.
  - 2.9. A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatás, információ szolgáltatás kérése, illetve nyújtása a meghatározott adattartalommal, meghatározott határidőben, módon és formában.
  - 2.10. Önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkező, a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottainak személyi juttatások és létszám előirányzatával a munkajogi előírások figyelembe vételével önálló gazdálkodás.
  - 2.11. Az intézmény vezető-helyettese és foglalkoztatottjai felett az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, az intézkedésekről és döntésekről folyamatos tájékoztatás adás.
  - 2.12. A rendszeres és nem rendszeres kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról az előírt határidőre, az irányító vármegyei intézmény által meghatározott formában és részletezett tartalommal adatszolgáltatás biztosítása.
  - 2.13. Nyilvántartás vezetése az alkalmazottak személyi anyagairól, - létszámösszetételről munkakörönként.
  - 2.14. Adatszolgáltatás a számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzéséhez szükséges összes bizonylat megküldésével.
  - 2.15. Adatszolgáltatás a költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítéséhez.
  - 2.16. Adatszolgáltatás a havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítéséhez.
  - 2.17. Az intézmény főigazgatója - vagy az általa felhatalmazott - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, valamint az utalványozási jogkört.
  - 2.18. A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása.
  - 2.19. A szakmai tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.
  - 2.20. Kialakítja és működteti a szakmai tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert.
  - 2.21. Keretgazdálkodás működtetése, keretek kiosztása és rögzítése.

3. Jogerőre emelkedett fizetési meghagyáshoz kapcsolódó végrehajtási kérelem benyújtása
4. 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.
5. A kontrolling feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - 5.1. A kontrolling elemzési igények meghatározása.
  - 5.2. Részvétel a kontrolling elszámolások kialakításában.
  - 5.3. Kontrolling kimutatások értelmezése, az adatok felhasználása a gazdálkodásban.
  - 5.4. Egyedi kontrolling elemzési igények megfogalmazása.
6. A finanszírozási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - 6.1. Gyógyító ellátások szabálykönyv szerinti kódolása.
  - 6.2. Részvétel a finanszírozási hibák javításában.
  - 6.3. Finanszírozási keretek felosztása, teljesítmény- és keretfigyelés.
  - 6.4. Finanszírozási keretátcsoportosítás kezdeményezése.
7. A személyügyi feladatok ellátása magába foglalja a rezidensképzésekkel, rezidensek foglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat, valamint a foglalkoztatottak továbbképzésével, képzésével kapcsolatos feladatok ellátását, ezek végrehajtásának megszervezését és koordinációját, a munkavállalók kiválasztásával, alkalmazásával és a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének kezdeményezésével kapcsolatos munkáltatót érintő és jogi feladatok végrehajtását.
8. A személyügyi feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - 8.1. Munkaügyi nyilvántartás vezetésének adatszolgáltatási támogatása.
  - 8.2. Személyi anyagok tárolása az irányító vármegyei intézmény által meghatározott rendben.
  - 8.3. Adatszolgáltatási, dokumentumkezelési- és tárolási feladatok ellátása.
  - 8.4. Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában az irányító vármegyei intézmény iránymutatásának megfelelően.
9. 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.
10. A beszerzési és közbeszerzési feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
11. Beszerzési és közbeszerzési szabályzat elkészítése
  - 11.1. Közbeszerzési és beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése. Az irányító vármegyei intézmény a lebonyolító, az intézmény az ajánlatkérő, a szerződő fél és a számlakiegyenlítő valamint 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.
  - 11.2. Előre nem tervezhető, sürgősséggel lebonyolítandó beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése és lebonyolítása.
  - 11.3. Keretszerződésből, keretmegállapodásból történő megrendelés (intézményi lehívás kezdeményezése, megrendelés elküldése) illetve központosított rendszerekből történő megrendelés amennyiben nem közbeszerzési eljárást igényel (közvetlen megrendelés).
  - 11.4. Jogszabályi előírás alapján kötelezettségvállalásainak engedélyezésére történő előterjesztése a városi intézmény feladata.
  - 11.5. Közbeszerzési és beszerzési terv elkészítése.
  - 11.6. Az anyag, eszköz igény rögzítése, s a belső eljárásrend szerinti megküldése.
  - 11.7. A raktárból szervezeti egységre kiadott, felhasználható anyagok készletezése, tárolása.

- 11.8. A konszignációs készletekhez kapcsolódó anyag felhasználás, pótlás lejelentése a szállító felé.
- 11.9. Leltárfelelősök megnevezése, részvétel a leltározási folyamatban.
- 11.10. Döntés a selejtezendő anyagokról és eszközökről.
- 11.11. Az intézményi gyógyszertár és közforgalmú gyógyszertár készlet és raktárgazdálkodási feladatainak az ellátása.
- 11.12. A készletszintek meghatározása, döntés a készletek visszapótlásáról, a megrendelési mennyiségekről.
- 11.13. Az igényelt ellátmányok átvétele.
12. Az épület, gép-műszer üzemeltetés, javítás és nyilvántartás széles feladatrendszer foglal magába, amibe beleértjük a műszaki üzemeltetés, zöld felület gondozás, portaszolgálat és parkolás, energetikai és ingatlan fejlesztési, valamint vagyonvédelmi feladatokat.
13. Az épület, gép-műszer üzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - 13.1. A városi intézmény jelzi az igényeket, problémákat az ezen szolgáltatásokat nyújtó Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) részére. A városi intézmény ellátja azon ingatlanüzemeltetéssel – így különösen katasztrófavédelemmel, munkavédelemmel, tűzvédelemmel és környezetvédelemmel – kapcsolatos tevékenységeket, amelyek a vonatkozó jogszabályok és az azok alapján létrejött megállapodások értelmében nem tartoznak a KEF feladat- és hatáskörébe.
  - 13.2. Az irányító vármegyei intézmény kérésére részvétel bizonyos beszerzések, megrendelések előkészítésében, illetve a feladatok ellenőrzésében, a teljesítések igazolásában.
  - 13.3. A beruházások, felújítások során az intézmény orvosszakmai vezetése az egészségügyi szakellátásokat tervezetten az irányító vármegyei beruházási irányításhoz igazítja.
14. Az informatikai feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - 14.1. Informatikai hibabejelentések eljárásrend szerinti felhasználói bejelentése;
  - 14.2. Felhasználói igények eljárásrend szerinti megküldése;
  - 14.3. Informatikai szolgáltatási elvárások felhasználói szintű megfogalmazása;
  - 14.4. Fejlesztési igények (felhasználói) meghatározása a vármegyei informatikai szolgáltató bevonásával;
  - 14.5. Szakrendszerek kulcsfelhasználói feladatainak az ellátása Informatikai szolgáltatások végrehajtásának igazolása;
  - 14.6. Hozzáférési igények (jogosultságok) felhasználói szintű meghatározása;
  - 14.7. Az informatikai fejlesztésekben a felhasználó oldali feladatok ellátása.
15. 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.
16. A szállítási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - 16.1. A szállítási igények időszakos megtervezése.
  - 16.2. Az eseti szállítási igények bejelentése.
  - 16.3. A személyes használatra átvett gépjárművekhez kapcsolódó adminisztráció ellátása.
17. 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.

18. Az opcionális feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

18.1. Sterilizálás.

18.2. Mosodai szolgáltatáshoz kapcsolódó támogató feladatok.

18.3. Élelmezési feladatok.

18.4. Jogi feladatok ellátása, nem beleértve a közbeszerzésekhez tartozó szerződés előkészítés és azok megkötésének a 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 egységszintű működési szabályzata

1. Valamennyi szervezeti egységnek rendelkeznie kell egységszintű működési szabályzattal. A szervezeti egység egységszintű működési szabályzatának megalkotásáért és karbantartásáért a szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.
2. Az egyes szervezeti egységek egységszintű működési szabályzata 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. Az egységszintű működési szabályzat 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 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, képkötő 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

- 1.1. Az intézményben az intézményi várólista vezetéséért felelős, valamint a betegfogadási listát vezető személy az Orvosigazgató
- 1.2. A várólista, betegfogadási lista vezetésének rendjét az SZMSZ 7. számú melléklete rendezi.
- 1.3. 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 fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendjét az 5. sz mellékletben található Működési Szabályzat belső szabályzat tartalmazza.
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 mellékletében található Térítési Díj Szabályzat és az 5. sz mellékletben található Működési Szabályzat tartalmazza.

#### IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje

Az intézmény a járóbeteg-szakellátás eljárásrendjét az 5. sz mellékletben található Működési Szabályzat belső szabályzat tartalmazza.

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

A betegazonosításra vonatkozó részletes rendelkezéseket az SZMSZ 5. számú melléklete tartalmazza.

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

XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

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

XIII. Az Intézet szervezeti felépítése

Az Intézet önálló és nem önálló szervezeti egységekből áll. A szervezeti egységek önállóságát az Intézet belső szabályzata határozza meg.

1. A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők, munkavállalók és önálló és nem önálló szervezeti egységek

- 1.1. Orvosigazgató
- 1.2. Ápolási Igazgató
- 1.3. Operatív Igazgató
- 1.4. Jogi és Igazgatási Igazgató
- 1.5. Főigazgatói Titkárság
- 1.6. Kommunikációs Vezető
- 1.7. az adatvédelmi tisztviselő,
- 1.8. az Integrált kockázatkezelési rendszert koordináló szervezeti felelős,
- 1.9. az információbiztonsági felelős,
- 1.10. Intézményi Vezető Adatvédelmi Referens.

2. Az Orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és önálló és nem önálló szervezeti egységek

- 2.1. Fekvőbeteg-ellátásért Felelős Orvosigazgató-helyettes
  - 2.2. Járóbeteg-ellátásért Felelős Orvosigazgató-helyettes
  - 2.3. Betegirányítási Osztály
  - 2.4. Betegadminisztrációs Osztály
  - 2.5. Központi Aneszteziológiai, Intenzív-terápiás Osztály (KAITO)
    - Anaesthesiológia Szakambulancia
    - Anaesthesiológia Fájdalomambulancia
  - 2.6. Sürgősségi Betegellátó Osztály (SBO)
  - 2.7. Aktív gyógyító osztályok és szakambulanciák
- I. Belgyógyászati Osztály
    - Általános Belgyógyászat
    - Gastroenterológia
    - I. Belgyógyászat Szakambulancia
    - I. Belgyógyászat Gasztroenterológia I. Szakambulancia
    - I. Belgyógyászat Gasztroenterológia II. Szakambulancia
  - III. Belgyógyászati Osztály

- Általános Belgyógyászat
- Angiológia
- Endokrinológia
- III. Belgyógyászat Angiológia, Hypertonia Szakambulancia
- III. Belgyógyászat Diabetológia I. Szakambulancia
- III. Belgyógyászat Diabetológia II. Szakambulancia
- III. Belgyógyászat Endokrinológia Szakambulancia
- IV. Belgyógyászati Osztály
  - Általános Belgyógyászat
  - Kardiológia + ICE
  - Kardiovaszkuláris katéteres laboratórium
  - IV. Belgyógyászat szakambulancia
  - IV. Belgyógyászat Kardiológia I. Szakambulancia
  - IV. Belgyógyászat Kardiológia II. Szakambulancia
  - Arrhythmia Szakambulancia
- Sebészeti Osztály
  - Sebészet Szakambulancia
  - Sebészet II. Szakambulancia
- Érsebészeti Osztály
  - Érsebészet Szakambulancia
- Szülészeti-nőgyógyászati Osztály
  - Nőgyógyászat I. Szakambulancia
  - Nőgyógyászat II. Szakambulancia
  - Nőgyógyászat III. Szakambulancia
  - Csecsemő- és gyermekgyógyászat Ambulancia
- Urológiai Osztály
  - Urológia I. Szakambulancia
  - Urológia II. Szakambulancia
- Fül-orr-gégészeti Osztály
  - Allergológia Szakambulancia
  - Fül-Orr-Gégészet I. Szakambulancia
  - Fül-Orr-Gégészet II. Szakambulancia
  - Audiológia Szakambulancia
  - Foniátria Szakambulancia
- Szemészeti Osztály
  - Szemészet I. Szakambulancia
  - Szemészet II. Szakambulancia
  - Szemészet III. Szakambulancia
- Neurológiai Osztály
  - Neurológia I. Szakambulancia
  - Neurológia II. Szakambulancia
- Immunonephrológiai Osztály
  - Nephrológia I. Szakambulancia
  - Nephrológia II. Szakambulancia
- Onkológiai Osztály
  - Onkológia Szakambulancia
- Pszichiátria Szakambulancia

## 2.8. Krónikus gyógyító osztályok

- Kardiológiai Rehabilitációs Osztály  
- Kardiológia Rehabilitáció Szakambulancia
- Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály  
- Általános Rehabilitáció Szakambulancia
- V. Belgyógyászat (Krónikus Belgyógyászati Osztály)
- VI. Belgyógyászat (Krónikus Belgyógyászati Osztály)

## 2.9. Tüdőgyógyászat Szakrendelés

### 2.10. Diagnosztikai ellátók

#### 2.10.1. Képkeltető diagnosztikai osztály

2.10.1.1. Szakambulancia: RTG, UH, mammographia, carotis duplex, angiológia, CT, MR, DEXA (a CT, MR, DEXA feladatok ellátása közreműködői szerződés alapján történik az intézményben).

#### 2.10.1.2. Laboratórium

a laboratóriumi feladatok ellátása közreműködői szerződés alapján történik, a transzfúziológiai ellátást kivéve, de tekintettel arra, hogy működésük szorosan összekapcsolódik a Kórház szervezeti egységeivel, az SzMSz és az SzMSz 5. sz. melléklete tartalmazza a hatékony működéshez szükséges eljárási szabályokat.

### 2.11. Patológia

A patológiai feladatok ellátása közreműködői szerződés alapján történik, de tekintettel arra, hogy működésük szorosan összekapcsolódik a Kórház szervezeti egységeivel, az SzMSz és az SzMSz 5. sz. melléklete tartalmazza a hatékony működéshez szükséges eljárási szabályokat.

Szakambulancia: UH vezérelt aspirációs citológia

### 2.12. Központi műtőblokk

### 2.13. Intézeti gyógyszertár

Intézeti gyógyszerészeti tevékenység, Borostyán Gyógyszertár üzemeltetés.

### 2.14. Intézményi Infekciókontroll Osztály

Megtervezi, felügyeli és ellátja az Intézményen belüli az infekciókontrollal kapcsolatos feladatokat, összehangolja munkáját a közegészségügyi és járványügyi szervekkel, hatóságokkal, kidolgozza az Intézmény antibiotikum politikáját. Különös figyelmet fordít a veszélyes kórházi rezisztens törzsek felbukkanására, kezelésére. Képzéseket, tájékoztatókat tart, ellenőrzi az intézmény megfelelő takarítását. Ellátja a sterilizálási feladatok ellenőrzését.

### 2.15. Központi Rendelőintézet

- Alapellátás:
  - Foglalkozás-egészségügy
- Szakrendelések:

- Sebészeti szakrendelés
  - Nőgyógyászati szakrendelés, terhesgondozás
  - Belgyógyászati szakrendelés
  - Fül-orr-gégészeti szakrendelés
  - Szemészeti I. szakrendelés
  - Szemészeti II. szakrendelés
  - Bőrgyógyászati I. szakrendelés
  - Bőrgyógyászati II. szakrendelés
  - Neurológiai szakrendelés
  - Ortopédia szakrendelés
  - Urológiai szakrendelés
  - Onkológiai szakrendelés
  - Reumatológia I. szakrendelés
  - Reumatológia II. szakrendelés
  - Reumatológia III. szakrendelés
  - Osteoporosis szakrendelés
  - Tüdőgyógyászati szakrendelés
  - Laboratóriumi szakrendelés
  - Röntgendiagnosztika
  - Ultrahangdiagnosztika
  - Fizioterápia I.
  - Fizioterápia II.
  - Gyógytorna
  - Gyógytorna II.
  - Pszichiátriai szakrendelés
  - Kardiológia
  - Gyógymasszázs.
- Gondozók
    - Addiktológiai gondozó
    - Pszichiátriai Gondozó
    - Tüdőgondozó
    - Onkológiai gondozó
    - Bőr- és nemibeteg-gondozó

#### 2.16. XVII. kerületi szakrendelő

- Alapellátás:
  - Foglalkozás-egészségügy
- Szakrendelések:
  - Belgyógyászati szakrendelés
  - Kardiológiai szakrendelés
  - Sebészeti szakrendelés
  - Szülészeti-Nőgyógyászati szakrendelés
  - Fül-orr-gégészeti szakrendelés
  - Szemészeti I. szakrendelés
  - Szemészeti II. szakrendelés

- Bőrgyógyászati I. szakrendelés
  - Bőrgyógyászati II. szakrendelés
  - Neurológiai szakrendelés
  - Urológiai szakrendelés
  - Onkológiai szakrendelés
  - Reumatológia I. szakrendelés
  - Reumatológia II. szakrendelés
  - Osteoporosis szakrendelés
  - Tüdőgyógyászati szakrendelés
  - Laboratóriumi szakrendelés
  - Röntgendiagnosztika
  - Ultrahangdiagnosztika
  - Fizikoterápia I.
  - Fizikoterápia II.
  - Gyógytorna I.
  - Gyógytorna II.
  - Pszichiátriai szakrendelés
  - Ortopédia szakrendelés
  - Diabetológia
  - Gyógymasszázs
- Gondozók
    - Pszichiátriai gondozó
    - Addiktológiai gondozó
    - Tüdőgondozó
    - Onkológiai gondozó
    - Bőr- és nemibeteg-gondozó

## 2.17. Szakorvosi Rendelőintézet Monor

- Szakrendelések:
  - Belgyógyászat
  - Bőrgyógyászat
  - Diabetológia
  - Fül-orr-gégészet
  - Fizikoterápia I.
  - Fizikoterápia II.
  - Foglalkozás egészségügyi szolgálat
  - Gyógytorna I.
  - Gyógytorna II.
  - Gyógymasszázs
  - Neurológia
  - Urológia
  - Reumatológia
  - Menopauza és Osteoporózis
  - Mammográfia
  - Röntgendiagnosztika
  - Ultrahang diagnosztika

- Audiológia
  - Foglalkozás egészségügyi alapellátás,
  - Laboratórium (vérvételi hely)
  - Szülészeti-nőgyógyászat
  - Pszichiátria
  - Szakpszichológia
  - Sebészet
  - Traumatológia
  - Tüdőgyógyászat I.
  - Tüdőgyógyászat II.
  - Esztétikai plasztikai sebészet
  - Ortopédia
  - Kardiológia
  - Angiológia
  - Magnetoterápia
  - Telemedicina
  - Klinikai onkológia
- Gondozók:
    - Pszichiátriai gondozó
    - Alkoholológiai gondozó
    - Bőr- és nemibeteg gondozó
    - Tüdőgondozó I.
    - Tüdőgondozó II.

#### 2.18. Szakorvosi Rendelőintézet Gyömrő

- Belgyógyászat
- Belgyógyászat (2234 Maglód, Katona József u. 25.)
- Belgyógyászat (2234 Maglód Rákóczi u. 7.)
- Gyógytorna
- Fül-orr-gégészeti
- Szemészet
- Bőrgyógyászat
- Neurológia
- Reumatológia
- Ortopédia
- Szülészeti - Nőgyógyászat
- Sebészet
- Traumatológia
- Röntgendiagnosztika
- Gyógymasszázs
- Ultrahangdiagnosztika
- Fizioterápia
- Laboratórium (vérvételi hely)
- Kardiológia
- Echokardiográfiai diagnosztika.



2.19. Tudományos és oktatási vezető

3. Ápolási Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők, munkavállalók és szervezeti egységek

3.1.Fekvőbeteg-ellátásért Felelős Ápolásiigazgató-helyettes

3.2.Járóbeteg-ellátásért Felelős Ápolásiigazgató-helyettes

3.3.Vezető ápolók és asszisztensek

3.4.Központi Dietetikai Szolgálat Vezető

3.4.1. Központi Dietetikai Szolgálat

3.5.Szociális Gondozási Csoport

3.6.Központi Gyógytorna Szolgálat Vezető

3.6.1. Központi Gyógytorna Szolgálat

3.7. Szakdolgozói Intézeti Szakoktató

3.8.Betegszállítók

3.9. Központi Sterilizáló

4. Jogi és Igazgatási Igazgató

4.1.Jogi Osztály

4.2.Minőségirányítási Csoport

4.3.Ügyfélkapcsolati menedzser

5. Főigazgatói Titkárság

5.1.Központi Iktató és Irrattár

6. Operatív Igazgató

6.1.Üzemeltetést és szolgáltatásokat támogató osztály

6.2.Gazdálkodást támogató osztály

6.3.Koordinációs osztály

6.4.Személyügyi feladatokat támogató osztály,

6.5.Mosodai feladatokat támogató osztály.

#### XIV. Egyebek

1. Kiadmányozás

A kiadmányozási jog az ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást, és magában foglalja a döntést, az intézkedések kiadását és aláírását. A kimenő iratokat a kiadmányozó írja alá, aki felel az intézkedések szakmai tartalmáért, jogszerűségéért, valamint a határidőkre és az iratkezelésre vonatkozó szabályok megtartásáért. Nem minősül a kiadmányozási jog továbbdelegálásának, ha a kiadmányozási jog címzettjét távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésre vonatkozó szabályok szerint helyettesítik. A kiadmányozási jogkör gyakorlásának rendjét a jelen SzMSz, valamint a kiadmányozás rendjére vonatkozó főigazgatói utasítás tartalmazza.

## 2. A helyettesítés rendje

A helyettesítés rendjét jelen SzMSz tartalmazza. A nem szabályozott eseteit a helyettesítés rendjére vonatkozó szabályzat, a szervezeti egységek egység szintű működési szabályzata, továbbá a munkaköri leírások tartalmazzák.

## 3. Iratkezelés rendje

Az iratkezelés körébe tartozó tevékenységeket az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

## 4. A szervezeti egységek működésével kapcsolatos közlés és nyilatkozás szabályai

Adott osztály vagy szervezeti egység szervezetét, működését érintő kérdésekben az osztályvezető főorvos/szervezeti egység vezetője vagy az általa meghatalmazott személy (ügyeleti időszakban az ügyeletvezető orvos vagy ügyeletes orvos), az Intézmény szervezetét és működését érintő kérdésekben pedig a Főigazgató, kompetenciájuknak megfelelően az igazgatók, illetve meghatalmazottjaik adhatnak tájékoztatást a Főigazgató kizárólagos engedélyével.

### 4.1. A médiának adott tájékoztatás szabályai

Médiának a tájékoztatás előzetes főigazgatói engedély alapján adható, azzal, hogy a médiának készített anyag visszahallgatása vagy elolvasása után a közzétételre a véglegesítést a Főigazgató adja meg.

Hang-, és/vagy videofelvétel, illetve fényképfelvétel csak főigazgatói engedéllyel készíthető. A felvétel készítését írásban kell kérvényezni. A levélben szerepel a forgatás pontos időpontja, helyszíne, az interjú témája, valamint a nyilatkozó személy neve.

### 4.2. A közléssel, tájékoztatással kapcsolatos betegjogi szabályok

A Média részére – beteget érintő konkrét ügyben – filmfelvétel készítése az intézményben az érintett beteg beleegyezése ellenére is tilos.

A gyógykezeléssel kapcsolatos dokumentációs, illetve oktatási vagy tudományos célú felvételek készítéséhez és felhasználásához a beteg beleegyezése szükséges.

A felvétel készítésekor a betegek és a dolgozók személyiségi jogait a törvényi előírásoknak megfelelően tiszteletben kell tartani.

## 5. Az utasítási jog gyakorlásának szabályai

A Kórház vezető beosztású munkavállalója a feladat- és hatáskörében utasíthatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársait. A Főigazgató a Kórház bármely munkavállalójának közvetlenül adhat utasítást. Amennyiben az utasítást nem a közvetlen felettes vezető adta, az utasítást végrehajtó munkavállalónak a feladat végrehajtásának megkezdésével egyidejűleg a közvetlen felettes vezetőt is tájékoztatnia kell.

## 6. Szervezeti egységek

A Kórházban szervezeti egység az SzMSz Negyedik fejezet XIII. pontjában meghatározott szervezeti egységek.

#### 7. Feladat átadás-átvételének rendje

A feladat átadás-átvételének rendjét a munkakör átadás-átvételi szabályzat tartalmazza.

#### 8. Együttműködési kötelezettség

A Kórház valamennyi vezetője és munkatársa köteles a Kórház feladatainak végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egység vezetője felel. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a Főigazgató kijelölt.

#### 9. Az Intézmény képvisellete

Az Intézetet a Főigazgató képviseli. Képviseleti jogát eseteként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve jelen SzMSz-ben vagy írásban átruházhatja.

## Záró rendelkezések

---

1. Az SZMSZ a jóváhagyását követő napon lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a Főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ két eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.
6. Jelen SZMSZ a 2023. június 20. napján jóváhagyott SZMSZ helyébe lép.

## Mellékletek

---

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. Működési Szabályzat, amely tartalmazza a közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendjét, az Intézményi Betegazonosító Rendszerrel kapcsolatos szabályokat és a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának eljárásrendjét.
6. Dokumentációs Protokoll
7. Várólista Kezelési Szabályzat
8. Térítési Díj Szabályzat

