



BUDAPESTI UZSOKI UTCAI KÓRHÁZ
A SEMMELWEIS EGYETEM GYAKORLÓ KÓRHÁZA
1145 Budapest, Uzsoki utca 29-41.
Főigazgató: **Dr. Ficzer Andrea**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:



.....
Dr. Ficzer Andrea
főigazgató

Ellenjegyezte:

.....
Dr. Szőnyi-Molnár László
ügyvéd

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti Működési Szabályzat az irányítói jogkört gyakorló Észak-Pesti Centrumkórház – Honvédkórház jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Jóváhagyta:

.....
Prof. Dr. Wikonkál Norbert Miklós
Észak-Pesti Centrumkórház – Honvédkórház főigazgató



Jóváhagyás helye, ideje:

Budapest, 2024. év. 03. hó. 28. nap

Tartalomjegyzék

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai.....	3
I. Az intézmény azonosító adatai	3
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete.....	4
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:	5
Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere.....	9
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai.....	9
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok	9
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek.....	11
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere.....	17
Harmadik fejezet: Az intézmény működési szabályai	62
I. Intézményi szintű belső szabályozás	62
II. A szervezeti egységek működési rendje.....	62
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai	63
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....	63
V. A betegjogok biztosítása	63
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	64
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje.....	64
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje	64
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	64
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése.....	64
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok ..	64
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása	65
Záró rendelkezések	66
Mellékletek.....	67

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Budapesti Uzsoki Utcai Kórház
2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése:
 - 2.1. angol nyelven: Uzsoki Hospital Budapest
3. Az intézmény székhelye és telephelyei:
 - 3.1. Székhely:
 - cím: 1145 Budapest, Uzsoki utca 29-41.
hrsz.: 31524
 - postafiók: 1426 Bp72 pf 6.
 - 3.2. Telephelyek:
 - megnevezés: Krónikus és Rehabilitációs Telephely
 - cím: 1146 Budapest, Hungária körút 167-169.
 - hrsz.: 31644
 - megnevezés: Onkológiai és Tüdő Gondozó
 - cím: 1145 Budapest, Amerikai út 50.
 - hrsz.: 32272
 - megnevezés: egyéb ingatlan
 - cím: 1148 Budapest, Kerepesi út 78/F.
 - hrsz.: 31924/12/A/277
 - megnevezés: egyéb ingatlan
 - cím: 1142 Budapest, Erzsébet királyné útja 47.
 - hrsz.: 30384
 - megnevezés: egyéb ingatlan
 - cím: 1144 Budapest, Örs vezér tér 2.,
 - hrsz.: 39221/69/A/1
 - megnevezés: egyéb ingatlan
 - cím: 1144 Budapest, Örs vezér tér 2.
 - hrsz.: 39221/69/A/3
 - megnevezés: egyéb ingatlan
 - cím: 1144 Budapest, Ormánság utca 4/B. IX/235.
 - hrsz.: 39470/73/A/235

4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:

- NEAK finanszírozási kódja: 2891
- TB törzsszáma: 53526910
- működési engedély száma: IF-2730-5/2013
- statisztikai számjele: 15492674 – 8610 – 322 – 01
- adószáma: 15492674 – 2 – 42
- törzskönyvi azonosító szám (PIR): 492676
- bankszámlaszáma: 10023002 – 00317234 – 00000000

5. Az intézmény elérhetőségei:

- levelezési címe: 1145 Budapest, Uzsoki u. 29-41.
- központi telefonszáma: 467-3700, 467-3800
- központi e-mail címe: uzsoki@uzsoki.hu
- központi honlapja: uzsoki.hu

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete

1. Az Intézmény besorolása az állami fenntartású egészségügyi intézmények irányításának egyes szabályairól és ezzel összefüggésben egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 653/2021. (XI. 30.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdése szerint az Észak-Pesti Centrumkórház – Honvédkórház, mint irányítói jogkört gyakorló által irányított egészségügyi intézmény.
2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
 - megnevezése: belügyminiszter
 - címe: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
3. Az alapító okirat:
 - okirat száma: A-441-1/2023
 - kelte: 2023.04.12.
4. Az alapítás időpontja: 1980.02.15.
5. Az intézmény irányító szervének:
 - megnevezése: Belügyminisztérium
 - címe: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
6. 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.

A hatályos jogszabályok alapján az intézményt irányító, irányítói jogkört gyakorló intézmény:

- megnevezése: Észak-Pesti Centrumkórház – Honvédkórház
- címe: 1134 Budapest, Róbert Károly körút 44.

7. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:

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

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

1. Az intézmény jogállása:

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

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

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

Az Intézmény az Észak-Pesti Centrumkórház – Honvédkórház (a továbbiakban: ÉPC-HK), mint irányítói jogkört gyakorló által irányított egészségügyi intézmény az Ávr. 9. § (1) bekezdésében nevesített gazdasági szervezeti feladatokat közvetlenül a gazdasági igazgató és az irányítása alá rendelt, jelen Szervezeti Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SzMSz) meghatározott szervezeti egységek útján látja el.

3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a fekvő- és járóbeteg szakellátás, gondozói tevékenység. Alapfeladatát a fekvőbeteg osztályok, diagnosztikai osztályok, gondozóintézetek és a gazdasági, logisztikai, humánpolitikai osztályok tevékenységén keresztül látja el.

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
861000	Fekvőbeteg ellátás

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Szakágazati szám	Kormányzati funkció szerinti besorolás
071110	Gyógyszer kiskereskedelem

077210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
072240	Járóbetegek egynapos ellátása
072313	Fogorvosi szakellátás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
073110	Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
074051	Nem fertőző betegségek megelőzése
074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
076050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
076063	Sugár-egészségügyi feladatok
094130	Egészségügyi szakmai képzés

6. Az intézmény működési köre:

Az Intézmény az Alapító Okiratában meghatározott közfeladatát és alaptevékenységét az abban megjelölt székhelyen és telephelyeken látja el. Az Intézmény működési területét a hatályos működési engedélye, az arra hatáskörrel rendelkező egészségbiztosítási szervvel megkötött finanszírozási szerződés, valamint a Beteg-Beutalási Rend határozza meg.

7. Az intézmény képviselete:

Az Intézményt az intézmény főigazgató képviseli.

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

- 3530 Gőzellátás, légkondicionálás
- 4773 Gyógyszer-kiskereskedelem
- 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

9. 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 Intézmény a ténylegesen rendelkezésre álló kapacitások és egyéb gazdasági lehetőségek kihasználása érdekében, az alaptevékenységéhez kapcsolódó betegellátás teljeskörű biztosítása mellett és annak veszélyeztetése nélkül, a fennmaradó kapacitások vonatkozásában vállalkozói tevékenységet láthat el a bevételi források növelése érdekében, az alapító okiratában foglaltak szerint.

10. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:

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

11. Az intézmény működési területe:

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

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

12.1. Az Intézmény vezetője (főigazgatója) tekintetében az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV törvény (a továbbiakban: Eütv.) 155.§ (12) bekezdése a)-b) szerint az alapvető munkáltatói jogokat az OKFŐ főigazgatója, az egyéb munkáltatói jogokat az ÉPC-HK főigazgatója gyakorolja.

12.2. Az Intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója és gazdasági igazgatója, mint az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020.évi C. törvény (a továbbiakban: Eszjtv.) 16. § b) pontja és az Eszjtv. végrehajtásáról szóló 528/2020. (IX.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eszjtv. Vhr.) 5. § (1) bekezdése szerinti magasabb vezetők (a továbbiakban: szakmai igazgató), és a jelen SzMSz-ben meghatározott önálló szervezeti egységek vezetői, valamint egyéb, nem magasabb vezetőnek minősülő igazgatói felett az alapvető munkáltatói jogokat az ÉPC-HK főigazgatója, az egyéb munkáltatói jogokat az Intézmény főigazgatója gyakorolja.

12.3. Az Intézménnyel egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló, az Eszjtv. Vhr. (1) és (2) bekezdésének, valamint jelen SzMSz, Első fejezet, III. pont, 12.2. alpontjának hatálya alá nem tartozó egyéb foglalkoztatottak feletti alapvető munkáltatói jogokat a főigazgató, az egyéb munkáltatói jogkört pedig a foglalkoztatás szerinti szervezeti egység vezetője gyakorolja.

12.4. Az egészségügyről szóló 1997.évi CLIV törvény 3/A. § e) és f) pontjával összhangban – az 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.

13. Az intézménynél magánszemélyek az alábbi jogviszonyokban foglalkoztathatók:

- egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
- személyes közreműködőként, ha az országos kórház-főigazgató ellátási érdekből engedélyezi,
- megbízási jogviszonyban,

- önkéntes segítőként
- kirendelés keretében történő munkavégzéssel.

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 Intézmény MU_SzE_0015_Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségek szabályzata tartalmazza.

15. Az intézmény szervezeti felépítése:

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

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

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

1. Az Intézmény egyes szakmai tevékenységeit, illetve területeit – a járó- és fekvőbeteg ellátást, az ápolási tevékenységet, a pénzügyi és gazdasági, humánpolitikai, valamint a logisztikai tevékenységet – a főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató, a gazdasági igazgató, humánpolitikai igazgató és a logisztikai igazgató koordinálja, felügyeli.
2. A tevékenység-területek több szakterületet foglalnak magukban, melyekkel kapcsolatos feladatokat önálló szervezeti egységek látnak el, fognak össze. Az önálló szervezeti egységek osztályként, irodaként, szolgálatként működnek. Az osztály, iroda, szolgálat meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására kialakított szervezeti egységek.
3. Az osztály a feladat megosztásának megfelelően részlegre vagy csoportra tagozódhat, amelyek azonban nem minősülnek önálló szervezeti egységnek. A részlegek, illetve csoportok munkamegosztását az osztály működési rendje tartalmazza.
4. Az önálló szervezeti egységek működési rendjét (egységszintű működési rend) a szervezeti egység vezetőinek a jelen SzMSz-ben meghatározott önálló szervezeti egységek területére, a főigazgató által kiadott szabályok, elvek alapján kell elkészíteniük. Az így elkészített működési rendet írásba kell foglalni és azt a felügyeletet ellátó felelős vezető egyetértésével a főigazgató hagyja jóvá. A működési rendet a munkahely dolgozóival ismertetni kell, illetve biztosítani kell, hogy a dolgozók számára bármikor hozzáférhető, elérhető legyen.

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

1. Az Intézmény vezetésének feladata az Intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az Intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az Intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek (szakmai igazgatók) segítik:
 - 3.1. orvosigazgató (általános főigazgató helyettes),
 - 3.2. ápolási igazgató,
 - 3.3. gazdasági igazgató,
 - 3.4. humánpolitikai igazgató
 - 3.5. logisztikai igazgató
4. A szakmai igazgatók a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási, gazdasági, humánpolitikai, logisztikai tevékenységének és jelen szabályzatban nevesített egyéb tevékenységeinek koordinálását, illetve e tevékenységek felügyeletét. A szakmai igazgatók kötelesek az irányításuk alá tartozó egységekben végzett tevékenységek ellenőrzésére, a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.

5. A szakmai igazgatók részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SzMSz 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírásaik tartalmazzák.
6. Az Eszjtv.16.§ b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettese, valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.
7. Az Eszjtv. Vhr. 5. § (1) bekezdése szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül
 - 7.1. az intézményvezetésre adott megbízás (főigazgató),
 - 7.2. az orvosigazgatói feladatok ellátására adott megbízás,
 - 7.3. az ápolás igazgatói feladatok ellátására adott megbízás,
 - 7.4. a gazdasági igazgatói feladatok ellátására adott megbízás,
 - 7.5. az intézményvezető általános vagy szakmai helyettesítését magában foglaló vezetői megbízás, ha a munkakörnek az intézmény szervezeti és működési szabályzatában történő létrehozását az országos kórház-főigazgató előzetesen jóváhagyta.
8. A II. pont, 6. és 7. alpontban meghatározottak szerint a főigazgató és a II. pont, 3. alpont szerinti szakmai igazgatók, a logisztikai igazgató és a humánpolitikai igazgató kivételével magasabb vezetőnek minősülnek.
9. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületeként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:
 - 9.1. a Kórházi Felügyelő Tanács
 - 9.2. az Igazgatói Tanács
 - 9.3. a Főorvosi Tanács
 - 9.4. az Ápolás Szakmai Tanács
 - 9.5. a Szakmai Vezető Testület
 - 9.6. a Kórházi Etikai Bizottság
 - 9.7. a Regionális és Intézeti Tudományos és Kutatásetikai Bizottság (RIKEB)
 - 9.8. az Intézményi Infekciókontroll, Antibiotikum és Gyógyszerterápiás Bizottság
 - 9.9. a Transzfúziós Bizottság
 - 9.10. a Műszer Bizottság
 - 9.11. az Onko-team
 - 9.12. a Főigazgatói Értekezlet
 - 9.13. a Főorvosi Értekezlet
 - 9.14. a Főnővéri Értekezlet
 - 9.15. az intézményben működő eseti jellegű bizottságok, munkacsoportok.

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 Intézmény működése során a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a hatékony gazdálkodás és gazdaságosság, tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, számviteli rendért való felelősség, és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek, továbbá az 1/2023. (V.31.) és az E1/2023 (V.26.) OKFŐ utasításokban meghatározott ellenőrzési és jelentésküldési kötelezettség teljesítését is.
- 1.3. A főigazgató hatásköre kiterjed az Intézmény székhelyén és telephelyein, valamennyi orvosi, ápolási és gazdasági, logisztikai, humánpolitikai, igazgatási területhez tartozó tevékenységre és tevékenységet végzőre, valamint az Intézmény területén kívül az Intézmény működésével kapcsolatos tevékenységekre.
- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az Intézmény stratégiai tervezésének és fejlesztésének – az irányító megyei intézmény iránymutatásának figyelembevételével történő – irányítása és koordinációja, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.
- 1.5. A főigazgató feladatkörébe tartozik az Intézmény stratégiai tervének, szakmai-fejlesztési programjának, továbbá pályázatok és egyéb szakmai anyagok összeállításának meghatározása.

A főigazgató helyettesítése

- 1.6. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az Intézmény helyettesítési rendjében (2. sz. melléklet) meghatározottak szerint az orvosigazgató (általános főigazgató helyettes) helyettesíti azzal, hogy az egyes szakmai igazgatók helyettesítik a főigazgatót a jelen SzMSz-ben meghatározott, működésükkel összefüggő feladatok tekintetében.
- 1.7. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel – a tartós kötelezettségvállalás és a főigazgatói hatáskörbe tartozó munkáltatói joggyakorlás kivételével a főigazgató, vagy a fenntartói jogokat gyakorló szerv főigazgatójának rendelkezése szerint a főigazgató helyettesítésére a jelen SzMSz szerint kijelölt magasabb vezető helyettesíti. Távollét, illetve tartós akadályoztatás alatt a főigazgató 3 munkanapot meghaladó távollétét kell érteni.
- 1.8. A főigazgató helyettesítésére jelen SzMSz szerint kijelölt magasabb vezetők a főigazgatót 3 munkanapot nem meghaladó, tartós távollétnek nem minősülő akadályoztatása esetén helyettesítési jogkörében a kötelezettségvállalás tekintetében csak a halaszthatatlanságuk miatt sürgős intézkedések megtétele érdekében helyettesíthetik. A tartós kötelezettségvállalással nem járó – az Intézmény mindennapi tevékenységével, működésével kapcsolatos – intézkedések megtétele nem korlátozott.
- 1.9. A főigazgató esetenként meghatározott feladat- és hatáskörben, írásbeli meghatalmazás útján más vezetőhelyettest is megbízhat a helyettesítésével.

- 1.10. 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.
- 1.11. A helyettesítést ellátó személy a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul tájékoztatja a főigazgatót a helyettesítési jogkörben tett intézkedéseiről, meghozott döntéseiről.
- 1.12. **A főigazgató közvetlenül irányítja:**
- az Intézmény Alapító Okiratában meghatározott egészségügyi közfeladatot és az ahhoz kapcsolódó egyéb kiegészítő tevékenységet,
 - a jogszabályokból, a belső szabályzatokból, az alapító, valamint a fenntartói jogokat gyakorló szerv döntéseiből adódó feladatok végrehajtásának megszervezésével kapcsolatos tevékenységet,
 - a jogszabályokban és az alapító, valamint a fenntartói jogokat gyakorló szerv döntéseiben meghatározott adatszolgáltatási tevékenységet,
 - az Intézmény használatában álló vagyon rendeltetésszerű használatának biztosítására irányuló tevékenységet azzal, hogy az egyes ingatlanüzemeltetési feladatok ellátásával összefüggő intézkedésekről szóló 1091/2023. (III. 16.) Korm. határozat, valamint a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló 250/2014. (X. 2.) Korm. rendelet 3. számú melléklete szerinti „Kórházak részére biztosított ingatlanüzemeltetési szolgáltatásokat” a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (székhely: 1135 Budapest, Szabolcs utca 37-43.; törzsszám: 329398; adószám:15329396-2-41; a továbbiakban: KEF) útján látja el.
 - a kinevezett vezetőkön keresztül az orvos-szakmai, ápolási, gazdasági, logisztikai, humánpolitikai tevékenységet,
 - az Intézmény, mint költségvetési szerv gazdálkodását,
 - az Intézmény működésével összefüggésben felmerült panaszok kivizsgálását és megválaszolását,
 - a belső ellenőrzési tevékenységet,
 - a stratégiai tervezési tevékenységet,
 - a módszertani elemzési tevékenységet,
 - a pályázati és projektmenedzsment tevékenységet,
 - a minőségirányítási tevékenységet,
 - a jogi és igazgatási-ügyviteli tevékenységet,
 - a klinikai vizsgálatokat,
 - a kommunikáció és PR tevékenységet,
 - a környezet-, munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
 - a főigazgatói titkársági tevékenységet,
 - az adatvédelmi tisztviselőt,

- a belső ellenőrt,
- az integritási felelőst,
- az információbiztonsági felelőst,
- az intézeti vezető főgyógyszerész munkáját,
- a Főigazgatói Titkárságot, a koordinátorokat,
- a Minőségirányítási Irodát,
- a Jogi Irodát,
- az Informatikai Osztályt,
- a Központi Iktatót,
- a Sugárvédelmi Szolgáltatot,
- a Klinikai Vizsgálati Koordinációs Irodát.

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 infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.
- 2.2. Az orvosigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az orvosigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az orvosigazgató helyettes – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 2.3. Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a szakmai igazgatókkal, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- 2.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:
 - valamennyi fekvő- és járóbeteg ellátási osztály, valamint a diagnosztikai osztályok orvosszakmai munkáját,
 - az orvosigazgatósági titkársági tevékenységet,
 - Orvostudományi Szakkönyvtár működését,
 - az orvosigazgató-helyettes munkáját,
 - logopédusok munkáját,
 - pszichológusok munkáját,
 - az SzMSz 1. sz. melléklete szerinti fekvő- és járóbeteg ellátást nyújtó szervezeti egységeket,
 - Kórházhygiénés Osztályt,
 - Központi Gyógyszertárat.

3. Ápolási igazgató

- 3.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett. Feladatkörébe tartozik az intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása. E minőségében a főigazgató ápolásszakmai helyettese.
- 3.2. Az ápolási igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az ápolási igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az ápolási igazgató helyettes – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 3.3. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:
 - valamennyi fekvőbeteg ellátó osztály ápolás szakmai tevékenységét, a járóbetegellátó egységek szakdolgozóinak szakmai munkáját,
 - ápolási igazgató-helyettes munkáját,
 - az ápolási igazgatósági titkársági tevékenységet,
 - az ételmezési, mosodai tevékenységet,
 - a takarítási tevékenységet,
 - szakoktatók munkáját,
 - szociális munkás munkáját,
 - sportirányító munkáját,
 - a betegirányító munkáját,
 - a gyermekfelügyelő munkáját,
 - egyéb kisegítő személyzet munkáját,
 - a Központi Gyógytorna és Fizioterápiás Szolgáltatást,
 - a Központi Dietetikai Szolgálatot,
 - a Központi Betegszállító Szolgálatot.

4. Gazdasági igazgató

- 4.1. A gazdasági igazgató feladatkörébe tartoznak az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, kontrolling, keretgazdálkodási, anyaggazdálkodási, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok felügyelete, irányítása. E minőségében a főigazgató gazdasági helyettese. A gazdasági igazgató ellátja az intézmény teljesítmény-elszámolási és finanszírozási tevékenységének irányítását és felügyeletét.
- 4.2. A gazdasági igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a gazdasági igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – a pénzügyi osztályvezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 4.3. A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja:
 - a gazdasági igazgatói titkársági tevékenységet,

- a költségvetési, gazdálkodási tevékenységet, az Intézmény előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, az ezekkel összefüggő adatszolgáltatási és a beszámolási tevékenységet, valamint ellenőrzi a kötelezettségvállalás ellenjegyzését és érvényesítését,
- a beszerzési, közbeszerzési tevékenységet,
- feladatkörében az irányító megyei intézménnyel folytatott rendszeres együttműködést segítő tevékenységeket,
- a pénzügyi és számviteli tevékenységet,
- a kontrolling és finanszírozási tevékenységet,
- az anyagbeszerzési és anyaggazdálkodási tevékenységet,
- a gazdasági és pénzügyi elemző szakértő munkáját,
- a közbeszerzési referens munkáját,
- a Pénzügyi és Számviteli Osztályt,
- a Finanszírozási és Kontrolling Osztályt,
- az Anyaggazdálkodási Osztályt.

5. Humánpolitikai igazgató

- 5.1. A humánpolitikai igazgató feladatkörébe tartozik az Intézmény humánpolitikai, személyügyi, bérügyi, és mindezekkel összefüggő adminisztratív és adatszolgáltatási tevékenységek irányítása, felügyelete.
- 5.2. A humánpolitikai igazgató munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a humánpolitikai 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 kijelölt helyettese, – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 5.3. A humánpolitikai igazgató közvetlenül irányítja:
- az emberi erőforrásokkal való gazdálkodás tervezését, szervezését, a szervezeti célok megvalósítását támogató humánerőforrás stratégia kidolgozását és megvalósítását,
 - a munkaügyi jogszabályi előírások figyelemmel kísérését, érvényesítését, végrehajtásának ellenőrzését,
 - az Intézmény érdekeltségi rendszerének és a munkavállalók motivációs rendszerének kialakítását,
 - a munkavállalók jogainak, az egyenlő bánásmód követelményeinek érvényesítését,
 - az Intézmény humánerőforrás adatainak monitorozását, elemzését, értékelését, fejlesztését,
 - a humánpolitikai információs rendszer működtetését, a személyügyi-munkaügyi adatok naprakész nyilvántartását,
 - a bérpolitikai elvek betartását, a bér gazdálkodást, mely feladatellátásban együttműködik a gazdasági igazgatóval, továbbá a bérelszámolás és bérszámfejtés adatainak gyűjtését, feldolgozását,
 - a bérpolitikai utasításokban meghatározott bérfelvezetési keret felosztásának kidolgozását, a besorolások megfelelő időben történő végrehajtását, adminisztratív lebonyolítását,
 - a korszerű humánmenedzsment rendszerek kialakítását és működtetését (munkaköri, kiválasztási, teljesítménymenedzsment, munkaerő fejlesztés, előmeneteli rendszer stb.),

- a humánpolitikai szakterület vonatkozásában az Intézmény belső szabályzatainak, szabályozóinak kialakításában, véleményezésében történő közreműködést,
- a Humánpolitikai Osztály személyi, tárgyi feltételeinek biztosítását,
- a Humánpolitikai Osztály tevékenységét.

6. Logisztikai igazgató

- 6.1. A logisztikai igazgató feladatkörébe tartozik az Intézmény üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával kapcsolatos feladatok, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztráció felügyelete, koordinálása – melyek közül – az ingatlanüzemeltetéshez kapcsolódó feladatok a KEF útján biztosítottak.
- 6.2. A logisztikai igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a logisztikai igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig a logisztikai osztályvezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 6.3. A logisztikai igazgató közvetlenül irányítja:
- az Intézmény működéséhez szükséges műszaki feltételek biztosítási feladatainak ellátását,
 - az Intézmény kezelésében lévő ingatlanok és ingatlan tartozékok, járművek jogszabályi rendelkezések szerinti felügyeletét, karbantartását,
 - az Intézmény műszaki fejlesztési, beruházási, felújítási munkálatainak tervezését, végrehajtását, ellenőrzését,
 - szállítási, szállítás-szervezési, rendezvény-szervezési és felügyeleti, textilkezelési tevékenységet,
 - palackos és vezetékes orvosi gázellátást,
 - a hatáskörébe utalt feladatok tekintetében a Műszaki-Informatikai igénybejelentő rendszer alkalmazását,
 - az Intézmény folyamatos tevékenységéhez szükséges orvosi gép-műszer, egyéb műszer és kézi eszköz állomány beszerzését, a meglévő állomány működtetését, megfelelő műszaki állapot folyamatos biztosítását, továbbá nyilvántartását,
 - az Intézmény területén képződő egészségügyi veszélyes hulladék gyűjtését, elszállításának biztosítottságát, felügyeletét,
 - hatáskörébe utalt projektek megtervezését, végrehajtását, ellenőrzését,
 - az Intézmény rendelkezésére álló, megüresedő ingatlanok és helyiségek hasznosítását,
 - a feladatellátásával összefüggő belső szabályzatok elkészítését, felülvizsgálatát,
 - az üzemeltetési feladatok megvalósulását, a biztonságos működés feltételeit biztosító tevékenységek érvényesülését.
- 6.4. Az eszköz és készletbeszerzési, a pályázattal kapcsolatos folyamatok lebonyolításában való közreműködés.
- 6.5. Felelős keretgazdálkodói feladatok ellátása.
- 6.6. Az Intézmény éves beszerzési és közbeszerzési tervének elkészítésében való közreműködés.
- 6.7. A logisztikai igazgató közvetlenül irányítja:
- a Logisztikai Osztály tevékenységét,
 - a Műszergazdálkodási Osztály tevékenységét,

7. Bizottságok, testületek

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

- 7.1..1. Szakmai Vezetői Testület,
- 7.1..2. Kórházi Felügyelő Tanács,
- 7.1..3. Igazgató Tanács,
- 7.1..4. Főorvosi Tanács,
- 7.1..5. Ápolás Szakmai Tanács,
- 7.1..6. Főigazgatói értekezlet,
- 7.1..7. Főorvosi értekezlet,
- 7.1..8. Főnővéri értekezlet.

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

- Kórházi Etikai Bizottság,
- Intézményi Kutatásetikai Bizottság,
- Regionális Kutatásetikai Bizottság,
- Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság és Gyógyszerterápiás Bizottság,
- Transzfúziós Bizottság,
- Műszer Bizottság,
- ad-hoc bizottságok.

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

IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere

1. A főigazgató feladat- és hatáskörei:

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

- az Intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója és gazdasági igazgatója, és a jelen SzMSz-ben meghatározott önálló szervezeti egységek vezetői, valamint az egyéb, nem magasabb vezetőnek minősülő igazgatói felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat,
- Az Intézménnyel egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló, az SzMSz Első fejezet, III. pont, 12.2. alpontjának hatálya alá nem tartozó egyéb foglalkoztatottak feletti gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat,
- az Intézmény képviselőjében aláírási joga van,
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az Intézményi szabályzatok kiadása,
- az Intézmény működésével kapcsolatos főigazgatói utasítások kiadása, illetve a fenntartó (irányító) előzetes vagy utólagos jóváhagyásához kötött szabályzatok, kiadmány tervezetek, javaslatok, vezetői döntések jóváhagyás céljából történő előterjesztése a jóváhagyásra jogosult részére, és kiadása,
- az Intézmény tevékenységével kapcsolatos panasz kivizsgálása, a szükséges intézkedések meghatározása,
- mindaz, amit jogszabály, illetve az SzMSz a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

1.1. A főigazgató további feladatkörében eljárva:

- irányítja és koordinálja – a kinevezett vezetőkön keresztül – az Intézmény orvos-szakmai, ápolási, gazdálkodási, kontrolling, logisztikai, humánpolitika, minőségirányítási, központi igazgatási tevékenységét,
- a vezetői munka hatékonyságának érdekében hetente legalább egy alkalommal főigazgatói értekezletet, havonta legalább egy alkalommal főorvosi értekezletet hív össze,
- kialakítja és működteti a szakmai tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert,
- kidolgozza az Intézmény SzMSz-ét, szabályozza a szervezeti egységek munkáját,
- előkészíti és megkötö az Intézmény és az egészségbiztosítási szerv közötti szerződést,
- a gazdálkodás folyamatosságának biztosítása érdekében megfelelő szinten meghatározza a kötelezettségvállalási és utalványozási jogköröket,
- gondoskodik az Intézmény működéséhez szükséges szabályzatok elkészítéséről, folyamatos karbantartásáról,
- figyelemmel kíséri az Intézmény ellátottsági és működési mutatóit,
- elemzi és értékeli az Intézmény működésének szakmai hatékonyságát, eredményességét, intézkedéseket tesz a minőség fejlesztésére,
- elkészítetteti és jóváhagyásra benyújtja az Intézmény fejlesztési-beruházási tervét,
- felügyeli az Intézmény gyógyszerigazgatási tevékenységét,
- irányítja az Intézmény informatikai tevékenységét,
- irányítja és felügyeli klinikai kutatásokat,
- irányítja titkársága munkáját,
- irányítja az Intézmény munka- és tűzvédelmi, valamint polgári védelmi munkáját,
- felügyeli a függetlenített belső ellenőr munkáját, gondoskodik az ellenőrzések megállapításainak realizálásáról,
- felügyeli az Intézményben működő munkabizottságok tevékenységét,
- részt vesz az Intézmény testületeinek munkájában,
- megszervezi és működteti az Intézmény belső kontrollrendszerét, aminek keretében a kijelölt vezetői kört beszámoltatja, mely beszámoltatás képezi az főigazgatónak a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos, a jogszabálynak megfelelő éves nyilatkozatát,
- irányítja és ellenőrzi az Intézmény Sugárvédelmi Szolgálatának munkáját, intézkedéseket tesz az eltérések kiküszöbölésére,
- biztosítja a jóváhagyott projektek megvalósulását,
- gondoskodik az Intézményben járóbetegként ellátott, illetve a fekvőbetegeket látogató gyermekükkel érkező szülők – gyermekükkel kapcsolatos – támogatásának megszervezéséről,
- tájékoztatja az alapítót, valamint a fenntartói jogokat gyakorló szervet az Intézmény működéséről, és az azt befolyásoló tényezőkről,
- kijelöli az Intézmény adatvédelmi, sugárvédelmi, valamint integritási felelősét,
- kiadja a szakmai igazgatók és helyetteseik, a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírását, a szakmai igazgatókon kívüli dolgozók munkaköri leírásai tekintetében a munkaköri leírással kapcsolatos jogkörét az illetékes szakmai igazgatóra és helyetteseire ruházhatja át,
- a feladat- és hatáskörének hatékony ellátása érdekében kapcsolatot tart az Intézmény területi ellátási kötelezettségéhez kapcsolódó önkormányzatokkal, a népegészségügyi, valamint közegészségügyi és járványügyi, továbbá az egészségbiztosítási feladatokat ellátó közigazgatási szervekkel, az egészségügyi ellátásban érintett Kormányhivatalok, központi hivatalok vezetőivel, valamint az érdekképviselési és érdekvédelmi szervekkel,

a sajtóval, más egészségügyi szolgáltatókkal, jogszabályban biztosított keretek között az egészségügyi szakmai kollégium tagozataival,

- mint az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője, ellátja a Polgári Törvénykönyvben és a hatályos egyéb jogszabályokban meghatározott képviseleti- és kötelezettségvállalási jogkört.

Helyettesítés:

- Távollétében a jelen SzMSz 2. számú. melléklete szerint az orvosigazgató (általános főigazgató helyettes) helyettesíti.

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

Az alábbi feladatokat ellátó munkavállalók és szervezeti egységek a Központi Igazgatás keretrendszerében tevékenységüket.

2.1 Főigazgatóság (Központi Igazgatás, Igazgatás szervezés)

2.2.1 Főigazgatói Titkárság

A Főigazgatói Titkárság a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatait.

A Főigazgatói Titkárság dolgozói:

- titkárnő,
- gépkocsivezető.

1. Titkárnő

Feladat és hatásköre:

- a főigazgató, és főigazgató helyettesek ügyviteli titkársági tevékenységének ellátása,
- a Főigazgatói Titkárságra beérkező iratok, küldemények kezelése, jegyzőkönyvek vezetése,
- a főigazgatótól és helyetteseitől, valamint a titkárságvezetőtől kapott eseti megbízások teljesítése,
- a titkárnő részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

2. Gépkocsivezető

Feladata és hatásköre:

- gondoskodik a főigazgató – szükség esetén helyettesei – szállításáról,
- gondoskodik a gépjármű üzembiztos, tiszta állapotban tartásáról, a gépjárműben keletkezett kisebb hibák megjavításáról, a nagyobb hibáknak az ellátási ügyintéző felé történő azonnali jelentéséről,
- a szervezeti egységre vonatkozó szabályozásokban meghatározott egyéb feladatok ellátása, főigazgatói utasítások betartása,
- részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

3. Koordinátorok

Feladata és hatásköre:

- a térítéses betegellátással kapcsolatos betegutak szervezése, pénzügyi elszámolás adminisztrációja,
- kapcsolattartás a térítéses betegellátásban érintett szerződött partnerekkel, új együttműködési lehetőségek felkutatása,
- a térítéses betegnyilvántartás alapján, hóvégi elszámolások összesítések, statisztikák elkészítése,

- térítéses betegellátásban éritett biztosító társaságokkal való kapcsolattartás, teljeskörű pénzügyi elszámolása,
- a jogi iroda tevékenységhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása.

2.2.2 Belső ellenőr

Feladata, hatásköre:

- a belső ellenőrzési feladatokat éves ellenőrzési terv és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján a főigazgató irányítása alatt álló független belső ellenőr végzi,
- feladatait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján, egy fő teljes munkaidős, egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló belső ellenőr látja el,
- a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és szükséges módosításainak jóváhagyásra történő előkészítése,
- az éves belső ellenőrzési terv kialakítása, az abban elrendelt vizsgálatok végrehajtása,
- a főigazgatótól kapott eseti megbízások teljesítése,
- a megállapítások írásba foglalása, javaslatok kidolgozása,
- az ellenőrzési jelentésekben foglaltakra tett intézkedések nyomon követése, az elvégzett feladatokról évente összefoglaló jelentés készítése,
- az ellenőrzési munkához kapcsolódó nyilvántartások pontos és naprakész vezetése,
- az Intézményintegrált minőségirányítási rendszerének előírásai szerint, a rendszer dokumentumaiban (Minőségirányítási kézikönyvben, működési rendekben, szabályzatokban, utasításokban, stb.) foglaltak megismerése, betartása, illetve betartatása,
- az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

Ellenőrizni köteles:

- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek jogszabályi és egyéb előírások szerinti kiépítését, működését,
- a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét,
- a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók valóságát,
- megállapításairól írásban köteles jelentést tenni a főigazgató felé, melyet az érdekeltekkel is ismertetni kell,
- az ellenőrzési munkát összefoglaló éves beszámoló jelentést készít,
- az Intézmény valamennyi bizonylata felett ellenőrzési joga van,
- pénzgazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik,
- aláírási jogosultsága az általa készített anyagokra (pl. jelentések, jegyzőkönyvek), a működéshez szükséges anyagok, eszközök, igénylésére terjed ki,
- részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelős:

- az ellenőrzések előírás szerű lebonyolításáért,
- megállapításainak helyességéért és tárgyilagosságáért,
- határidők betartásáért,
- az ellenőrzés során tudomására jutott adatok és információk bizalmas kezeléséért.

2.2.3 Integritási felelős

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

Feladata:

- koordinálja az integritásirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- felügyeli a szervezeti integritást sértő események kezelésére, a belső kontroll rendszerre, a korrupció védelmére, valamint az integrált kockázatkezelési feladatokra a jogszabályban meghatározott követelmények teljesülését,
- javaslatot tesz a csalás elleni tudatosság növelését célzó hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzések megtartására és közreműködik ezek végrehajtásában,
- segít meghatározni a szervezet védelmének feladatait és az ehhez szükséges szabályokat, illetve kiadja az integrált kockázatkezelési -, a belső kontrollrendszerre vonatkozó -, valamint a korrupció ellenes szabályzatot,
- közreműködik a szervezetet érintő külső és belső kockázatok meghatározásában,
- részt vesz a szervezet tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatok felmérésében, azonosításában, a nyilvántartási rendszer kialakításában,
- közreműködik a kockázatok értékelésében,
- közreműködik a kockázatok csökkentését célzó válaszlépések kialakításában, végrehajtásában, monitoringjában,
- továbbá az Intézmény Mu_SzE_0029_Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- a szervezeti integritást sértő események kezelésének felelősét akadályoztatás esetén az általa kijelölt, helyettes személy helyettesíti.

2.2.4 Információbiztonsági felelős

Feladata:

- az Intézmény által használt és működtetett elektronikus információs rendszer, alkalmazások és szolgáltatások, valamint az általuk kezelt adatok bizalmosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának szabványos, szabályozott és egységes biztosítása, illetve a kapcsolódó jogszabályoknak való megfelelés,
- az információbiztonságra vonatkozó szabályzat elkészítése, felülvizsgálata és szükség szerinti módosítása együttműködve az egészségügyi intézmény vezetőjével, valamint az Informatikai Osztály vezetőjével,
- a szabályzat előírásai betartásának ellenőrzése,
- feladatainak és hatáskörének részletes szabályait a Mu_SzE_0021a Informatikai Biztonsági Irányítási Rendszer - Informatikai biztonsági szabályzat tartalmazza.

2.2.5 Adatvédelmi tisztviselő

Feladata és hatásköre:

- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (GDPR), valamint az egyéb uniós vagy nemzeti adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az Intézmény személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelés ellenőrzése; belső adatvédelmi ellenőrzési eljárás lefolytatása,
- az Intézményen belül az adatvédelmi tudatosság növelésének elősegítés,

- az Intézmény adatvédelmi szabályzatának megfelelően közreműködés a beépített adatvédelem, illetve az alapértelmezett adatvédelem elveinek megfelelő szervezési intézkedések meghatározásában, és azoknak a rendszeresen felülvizsgálatában,
- az Intézmény Adatvédelmi Szabályzatának megfelelően közreműködés az érintettek a jogai gyakorlásával összefüggő kérései megválaszolásában
- kapcsolattartás és együttműködés az adatvédelmi felügyeleti hatósággal, az Intézmény képviselte az adatvédelmi felügyeleti hatóság előtt,
- az Intézmény Adatvédelmi Szabályzatának megfelelően az adatvédelmi esemény/incidens fogadása és minősítése, valamint nyilvántartása,
- az adatvédelmi incidensnek az adatvédelmi felügyeleti hatóság felé történő bejelentése,
- az adatvédelmi incidens következményeinek elhárítására vonatkozó tevékenységeknek a koordinálása,
- az adatvédelmi incidensek nyilvántartásának a vezetése,
- szükség esetén az érintetteknek az adatvédelmi incidensről történő tájékoztatásában való közreműködés, közreműködés az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában,
- éves összefoglaló jelentés készítése az Intézmény adatvédelmi helyzetéről,
- ágazati adatkezelési együttműködéshez szükséges információk biztosítása a fenntartó felé,
- adatvédelmi felügyeletet, illetve kontrollt gyakorol az intézményt érintő panaszügyek kivizsgálása és megválaszolása során,
- közreműködik a közérdekű adatok közzételi rendjének (általános közzétételi lista) kialakításában és biztosításában, ellátja felügyeletét,
- együttműködés az Intézmény szervezetén belül az adatkezelésért felelős szervezeti egység kijelölt adatvédelmi megbízott munkavállalóival.

2.2 Minőségirányítási Iroda

A Minőségirányítási Iroda – a minőségirányítási vezető – irányításával látja el a hatáskörébe utalt feladatokat.

A Minőségirányítási Iroda dolgozói:

- minőségirányítás vezető,
- minőségirányítási munkatárs,
- decentralizáltan az Intézmény szervezeti egységeiben kijelölt minőségügyi felelősök.

A minőségirányítási vezetőt a főigazgató közvetlen irányítása mellett látja ell feladatait. A minőségirányítási vezető rendelkezik a minőségügyi rendszer működtetéséhez szükséges jog- és hatáskörrel.

A Minőségirányítási Iroda feladata:

Az Intézményben bevezetett belső minőségirányítási rendszer működtetése a külső és belső szabályozásnak megfelelően, így különösen:

- a hatályos magyar minőségirányítási szabványnak és a vonatkozó érvényes irányelveknek megfelelő minőségirányítási rendszer működtetése és a független tanúsítás fenntartásának biztosítása,
- az éves audittervek elkészítése, az auditok gyakorlati lebonyolítása, a vezetőségi átvizsgálás, a külső tanúsító által lefolytatott felülvizsgálat előkészítése,
- a szolgáltatások minőségének folyamatos fejlesztése, a szolgáltatás folyamatainak részletes tervezése, ideértve a lehetséges hibák megelőzésének tervezését is,
- a szolgáltatás során felmerülő hiányosságok időben történő felismerése, azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtétele és ezek ellenőrzése,

- hiányosságok okainak feltárása, az azokból fakadó költségek, károk lehetőség szerinti csökkentése,
- a szakmai és minőségügyi követelményeknek való megfelelés és a saját követelményrendszer fejlesztése,
- közreműködés az Intézmény belső szabályzatai kialakításának adminisztrációs folyamatában.

A minőségirányítási vezető feladata, és hatásköre:

- minőségbiztosítási ügyekben képviseli az Intézményt,
- koordinálja és ellenőrzi az Intézmény minőségügyi tevékenységét,
- az Intézmény Minőségpolitikáját, a Minőségügyi Kézikönyvet karbantartja, javaslatot tesz annak közzétételére,
- intézkedési kötelezettség terheli a minőségirányítási feladatok megvalósítása, az azt akadályozó tényezők feltárása vonatkozásában,
- tájékoztatja a vezetőket a minőségirányítási rendszer működéséről, a minőségpolitika megvalósulásáról,
- javaslatokat tesz a minőségirányítási rendszer megfelelő működtetésére, fejlesztésére,
- irányítja és ellenőrzi a minőségügyi munkatárs és a minőségügyi felelősök munkáját,
- feladata a minőségügyi oktatások koordinálása, hogy a képzések által a munkavállalók tudatában legyenek feladatellátásuk minőségre gyakorolt hatásával,
- a Minőségügyi Kézikönyvben, a minőségbiztosítási folyamatleírásokban és munkautasításokban rögzített témakörökben, illetve a problémák megoldására tett intézkedésekben rendelkezik döntési, utasítási, véleményezési és javaslatvételi jogkörrel,
- köteles folyamatosan szóbeli tájékoztatást adni a vezetőség további tagjai felé a minőségbiztosítás helyzetéről, illetve működéséről, kezdeményezi a szükségesnek tartott változtatásokat és javaslatokat tesz azok tartalmára vonatkozóan,
- feladatai ellátásában együttműködik a szervezeti egységek vezetőivel és dolgozóival,
- részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelős:

- a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért,
- az Intézmény tevékenységére, illetve a minőségügyi, minőségfejlesztési tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, a törvényesség biztosításáért,
- a minőségügyi rendelkezések és a belső szabályzatok végrehajtásáért, a hivatali titok megtartásáért, a szabálytalanságok kezelése során a szükséges intézkedések megtételéért.

2.3 Jogi Iroda

A Jogi Iroda tevékenységét a megbízott ügyvéd szakmai koordinációja, felügyelete mellett látja el. A jogi Iroda támogatja az intézmény működési, igazgatási-ügyviteli tevékenységét minden olyan feladat tekintetében, amelyben jogi szakértelem szükséges.

A Jogi Iroda feladata:

- elősegíteni az Intézmény működésének eredményességét,
- közreműködni a törvényesség érvényre juttatásában,
- segítséget nyújtani a jogok érvényesítéséhez, kötelezettségek teljesítéséhez.

A jogi iroda munkatársai:

- ügyvéd
- jogász
- jogi asszisztens
- adminisztrátor

Az ügyvéd feladata:

- az Intézmény jogi képviseletének ellátása,
- okiratok, beadványok elkészítése, ellenjegyzése
- ellátja a munkajoggal kapcsolatos jogi feladatokat, az Intézmény peres és peren kívüli képviseletét különös tekintettel a munkaügyi jogvitákra és kártérítési ügyekre,
- szakmailag közreműködik az Intézmény szerződéseinek, munkáltatói intézkedéseinek, egyéb okiratainak előkészítésében,
- közreműködik az Intézmény szabályzatainak, főigazgató utasításoknak, körleveleknek, és egyéb nyilatkozatoknak a jogi előkészítésében,
- jogilag véleményezi, ellenjegyzi a jogszabályi előírások szerint kötelezően elkészítendő, illetve az Intézmény vezetése által szükségesnek tartott szabályzatokat, egyéb szabályozási elemeket,
- koordinálja a szerződések megszerezését,
- jogi véleményezéseket, állásfoglalásokat készít,
- közreműködik a panaszügyek kivizsgálásában, a hatósági megkeresésekben,
- főigazgatói, szakmai igazgatói felkérésekre részt vesz belső szakmai egyeztetéseken, bizottsági, testületi üléseken,
- közreműködik a közérdekű adatigénylések végrehajtásában.

A jogász feladata:

- beadványokat előkészítése,
- jogi tanácsot és tájékoztatást ad,
- szerződéseket és egyéb okiratokat előkészít,
- a jogszabály-változások és joggyakorlatok változásainak figyelemmel kísérése, arról való tájékoztatás,
- ellátja az Intézmény Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatában számára kijelölt feladatokat,
- részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában,
- részt vesz az Intézmény belső szabályzatainak kidolgozásában,
- feladatköre kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti egységére,
- az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre felhívja az érintett igazgató figyelmét, és javaslatot tesz azok megszüntetésére
- ellát minden egyéb jogi ügyet, feladatot, amelyet belső szabályzat, a főigazgató feladatkörébe utal,
- tevékenységéért felelősséggel tartozik, véleményeltérés esetén jogosult álláspontját írásba foglalni.

A jogi asszisztens feladata:

- dokumentumok megszerezése, nyilvántartása, állapotváltozásuk nyomon követése, regisztrálása,
- levelezés dokumentálása, nyilvántartása,
- megbeszélések szervezése, jegyzőkönyv vezetése, készítése,

- körlevelek szétosztása, átvételi listák megőrzése,
- a dokumentáció kezelése, gondozása, napra kész állapot felügyelete,
- egyéb adminisztrációs feladatok ellátása, eseti megbízás alapján,
- az intézményi jogtanácsosi tevékenységhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása az intézményi jogászok irányítása mellett az alábbiak szerint:
- postai küldemények (levelek, meghívók, faxok, csomagok, beadványok stb.) érkeztetése, továbbítása,
- az intézményi jogtanácsosi levelezések dokumentálása,
- beadványok, szerződések előkészítése, leírása, szerződések dokumentálása,
- megbeszélések szervezése, szükség szerint jegyzőkönyvvezetése, jegyzőkönyvkészítés,
- szabályzattervezetek előkészítése, leírása,
- egyéb, az intézményi jogász feladatok ellátásához kapcsolódó adminisztrációs feladatok végzése,
- panasz és peres ügyek, hatósági eljárások Intézményi ügyintázésében való részvétel, kapcsolódó ügyiratok előkészítése,
- a RIKEB tevékenységhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása a RIKEB elnöke és titkára irányítása mellett az alábbiak szerint:
 - a RIKEB levelezések dokumentálása,
 - kutatásetikai vélemények, levelezések előkészítése, leírása, dokumentálása,
 - ülések szervezése (helybiztosítás, kiértésítés),
 - a RIKEB üléseiről jegyzőkönyv készítése,
 - beszámolók, statisztikai kimutatások készítése a RIKEB elnökének és titkárának iránymutatásai alapján,
 - egyéb, a kutatásetikai tevékenységhez kötődő adminisztrációs feladat ellátása eseti megbízás alapján,
 - szakmai feladatait a jogász -, dokumentációs feladatait a titkárságvezető szakmai iránymutatása szerint végzi,
 - részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

2.4 Üzembiztonsági Iroda

Munka- és Tűzvédelmi Előadó

A munka- és tűzvédelmi előadó felelős a hatáskörébe utalt feladatok irányításáért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért.

Feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Munka- és tűzvédelmi feladatok:

- munkabiztonsági, és tűzbiztonsági szakhatósági tevékenység végzése, szemléken és hatósági ellenőrzéseken részt vesz, általános veszélyforrásokat felismer, intézkedést kezdeményez,
- elkészíti a Tűzvédelmi Szabályzatot, a munkavédelmi szabályzatot, a Katasztrófavédelmi Tervet, ezen okmányokat napra készen
- tűzvédelmi szakvizsgáztatásokat szervez, bonyolít,
- az újonnan munkába álló dolgozók előzetes munka- és tűzvédelmi oktatását végzi, ellenőrzi, előzetes egyeztetés után elvégzi a munkavállalók ismétlődő munka- és tűzvédelmi oktatását,
- a tűzvédelmi eszközök meglétét szemrevételezéssel, részt vesz a munkahelyi kockázatértékelés elkészítésében, a munkabaleseteket, „kvázi” baleseteket, tüzeseteket kivizsgálja, dokumentálja, beteg, látogató, külső munkavégző balesetkor értesíti az

Intézmény jogtanácsosát.

Polgári védelmi feladatok:

- az Intézményt ért természeti és ipari katasztrófák, illetve különleges jogrend alkalmával részvétel a működés biztosításában, kapcsolattartás a katasztrófavédelemmel, kerületi közbiztonsági referenssel biztosítása,
- a nyilvántartások naprakész vezetése, az adatok biztonságos őrzése.

Őrzés-védelemmel, vagyonbiztonsággal összefüggő feladatok:

- közvetlen kapcsolatot tart az őrző-védő szolgálattal, és ellenőrzi tevékenységük szerződés szerinti teljesítését,
- lopások alkalmával segít a feljelentés elkészítésében, ha magánszemélyről, intézményi dolgozóról van szó,
- az Intézmény sérelmére elkövetett betörések, lopások alkalmával értesíti az intézmény jogtanácsosát, irányítja, ellenőrzi az ügyek kivizsgálását és a tanúmeghallgatásokat, értesíti a hatóságokat, és a megelőzés érdekében a szükséges intézkedést megteszi,
- az intézményi tulajdon védelme érdekében javaslatot, intézkedést kezdeményez,
- rendkívüli események alkalmával segít a helyszín biztosításában,
- az Intézmény parkolási rendjét ellenőrzi, a bejárati kapuk műszaki állapotát figyeli.

Egyéb:

- Az Intézmény éves beszerzési és közbeszerzési tervének készítésében való közreműködés.
- Felelős keretgazdálkodói feladatok ellátása.

2.5 Klinikai Vizsgálatok Koordinációs Iroda

Klinikai Vizsgálatok Koordinációs Iroda alapfeladata a klinikai vizsgálatok megvalósíthatóságának, szerződéskötésének, valamint opcionális jelleggel azok lefolytatásának koordinációja, a klinikai vizsgálat pénzügyi elszámolása, a befejezett klinikai vizsgálat dokumentumainak kutatási archivumba helyezése. A KVKI működési rendjét feladatait teljes körűen a KVKI Működési Szabályzata tartalmazza.

Feladata és hatásköre:

- végzi az Intézményen belül folyó belül folyó klinikai gyógyszervizsgálatok minőségbiztosítását,
- végzi az Intézmény klinikai gyógyszervizsgálatban résztvevő saját dolgozók alap gyakorlati GCP képzését,
- feladata az Intézményi vizsgálati koordinátorok kiképzése, tevékenységük ellenőrzése,
- közreműködik a klinikai gyógyszervizsgálatok anyag és műszerigényének meghatározásában, illetve a megfelelő felszereltség és műszerezettség kialakításában,
- az Intézmény által kötött szerződések alapján a Szponzor által kiadott időszakos teljesítésigazolások ellenőrzése,
- a klinikai vizsgálati teljesítések ellenőrzése és kifizetés lebonyolításában való közreműködés,
- az Intézmény és Szponzor közötti klinikai vizsgálati szerződés szerinti pénzügyi teljesítésekhez szükséges adatok kigyűjtése a forrásadatokból,
- a számlabekérők egyeztetése a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal, a vizsgálatvezetővel, és a Szponzorral/Megbízóval,

- az Intézménybenfolyó vizsgálatokról negyedéves jelentés készítése, az adatok egyeztetése a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal, tájékoztató küldése a menedzsment felé az aktuális vizsgálatokról,
- a studykkal kapcsolatos nyilatkozatok, szabályzatok, tájékoztatók előterjesztése és véglegesítése,
- a klinikai kutatási vizsgálat szakmai nyomonkövetése (adott időintervallumon belül bevásztott betegek száma, vizsgálati fázisok, elvégzett vizsgálatok száma, stb.) - vizsgálatvezetők jelentési kötelezettsége alapján,
- az Intézmény bevételeinek növelése aktív szponzor kapcsolatok, új szponzori kapcsolatok kiépítése útján – ezek eredményeképpen az elvégzett klinikai vizsgálatok számának gyarapításával és az egyes vizsgálatokba történő egyre több beteg bevásztásával.

2.6 Informatikai Osztály

Közvetlenül a főigazgató irányítása és ellenőrzése alá tartozik. Az osztály vezetője és dolgozói felett a munkáltatói jogkört a főigazgató saját hatáskörben gyakorolja.

Feladata:

- rövid-, közép- és hosszú távú informatikai tervek összeállítása,
- infomatikai projektek vezetése, megvalósítása,
- az idegen kivitelezésű fejlesztések adaptálása és installálása, a felhasználók betanításában való részvétel,
- számítógépes, valamint telekommunikációs infrastruktúra, – hálózati eszközök, szerverek, számítógépek, nyomtatók, telefonok – működőképességének biztosítása és biztosítottatása a szerződéses partnerekkel (hardver- és szoftverüzemeltetőkkel),
- üzemszerűen működő számítógépes és telekommunikációs rendszerek, szerverek, számítógépek, nyomtatók, telefonok folyamatos felügyeletének biztosítása, koordinációs feladatok ellátása,
- infrastruktúra hálózatokkal kapcsolatos üzemeltetési, adminisztrációs, bővítési javítási és karbantartási feladatok ellátása,
- az Intézmény munkáját támogató informatikai rendszerek tervezésében, beszerzésében, bevezetésében, oktatás szervezésében, működtetésében való közreműködés, valamint a koordináló, irányítói feladatok elvégzése,
- az Intézményben használt alkalmazói szoftverekkel kapcsolatos üzemeltetési, fejlesztési, nyilvántartási, oktatási, valamint adatmentési feladatok ellátása,
- az informatikai eszközök selejtezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- az Intézmény felhasználói program-moduljainak integritását biztosító adat-törzseinek rendszerszemléletű beállítása,
- az Intézmény adatállományainak lekérdezési-elemzési célú hozzáférési igényeinek teljesítése,
- az intézményi honlap és az intranet műszaki feltételeinek folyamatos biztosítása, működésének felügyelete és az adatok határidőben történő felhelyezése,
- szervezett rendezvények technikai háttérének (megfelelő teljesítményű projektor, számítógép, mikrofonok, hangosítás, lézermutogató, stb.) biztosítása személyes jelenléttel és rendelkezésre állással,
- az Intézmény éves beszerzési és közbeszerzési tervének készítésében való közreműködés,
- számítógépes hálózat és informatikai rendszerek, alkalmazások karbantartása,
- informatikai műszaki ügyeleti szolgálat biztosítása,

- adatfeldolgozások, elemzések, jelentések készítése, indikátorok kidolgozásához informatikai háttér biztosítása és ezek karbantartása, intézményi adattárház fenntartása, üzemeltetése,
- az Intézményi adatszolgáltatások szakszerű és határidőben történő elvégzésében való közreműködés,
- a minőségbiztosítási és az informatikai rendszer elemeinek összehangolása, informatikai feltételeinek megteremtése,
- informatikai rendelés nyilvántartás, felelős keretgazdálkodás, beszerzések végzése, felhasználók igényeinek folyamatos figyelemmel kísérése, lehetőség szerinti kielégítése,
- központi telefonos ügyfélszolgálat és informatikai ügyeleti szolgáltatás fenntartása és üzemeltetése 7x24 órában,
- adatvédelmi feladatok ellátása,
- a főigazgató folyamatos tájékoztatása az osztályon folyó munkákról,
- külső informatikai cégekkel való kapcsolattartás,
- a szervezeti egység tevékenységének részletes leírását az Informatikai Osztály működési rendje tartalmazza.

2.7 Sugárvédelmi Szolgálat

A Sugárvédelmi Szolgálat közvetlen a főigazgató irányítása alatt működik. Működésének célja, hogy az ionizáló sugárzással dolgozó egészségügyi személyzet, valamint a betegek sugárterhelését minimálisra csökkentse.

Feladata:

- a Sugárvédelmi Szolgálat az Intézmény sugárvédelemmel kapcsolatos feladatait látja el,
- a Sugárvédelmi Szolgálat ionizáló sugárzást alkalmazó (sugárveszélyes) munkahely,
- feladatainak ellátása során diagnosztikai, vagy terápiás céllal természetes, vagy mesterséges radioaktív izotópot, vagy röntgen készüléket használ,
- a Sugárvédelmi Szolgálat egy fő vezetőből, egy fő helyettesből, valamint az egyes sugárveszélyes munkahelyek sugárvédelmi megbízottjaiból, illetve helyetteséből áll,
- a Sugárvédelmi Szolgálat vezetője felelős a hatáskörébe utalt szakmai feladatok irányításáért, összefogásáért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért.

A Sugárvédelmi Szolgálat vezetőjének feladata:

- az ionizáló sugárzást alkalmazó munkahely hatósági engedélyezésével kapcsolatos tevékenység (engedély megkérése, megújítása, módosítása, megszüntetés kezdeményezése, nyilvántartás),
- a Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzat (MSSZ) előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése,
- Fizikai Védelmi Terv készítése,
- nukleáris anyagok éves leltárkészítése és jelentése,
- új eljárás bevezetésénél a sugárvédelmi feltételek meghatározása, sugárvédelmi szempontból hozzájárulás az új eljárás megkezdéséhez, és a szükséges hatósági engedélyek beszerzése,
- a szolgálat hatáskörébe tartozó esetekben intézkedés a sugárvédelmi hiányosságok megszüntetésére, hatáskörét meghaladó esetben javaslattal kiegészítve jelentéstétel a főigazgatónak,

- amennyiben a hiányosságok megszüntetése a jogszabályok által előírt idő alatt nem történik meg, akkor - amennyiben azt jogszabály előírja - köteles az illetékes hatóságnak írásban jelentést tenni,
- rendkívüli (baleseti) helyzet esetén eljárás a Balesetelhárítási Intézkedési Terv (BEIT) szerint,
- részvétel a munkahelyek munkavédelmi szemlájén és a hatósági ellenőrzésen, új munkahelyek üzembe helyezési eljárásában részt vesz,
- ellenőrzi az ionizáló sugárzást alkalmazó munkahelyeken a nyilvántartások (oktatás, izotóp nyilvántartás, stb.) helyes vezetését, a sugárvédelmi műszerek üzemképességét,
- radioaktív anyagok igénylésének véleményezése,
- a szinten tartó sugárvédelmi oktatás megszervezése, amennyiben az legalább 20 főt érint,
- szükség szerinti kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal (BFKHNSZSZ, OAH, ORFK) és szakintézetekkel, valamint az Országos Filmdozimetriai Szolgálattal, továbbá mindazokkal a szervekkel, amelyeket a jogszabályok az egyes tevékenységekkel kapcsolatban meghatároznak.

A sugárvédelmi megbízottak feladata:

- az ionizáló sugárzást alkalmazó munkahelyen dolgozók oktatása, az oktatás szervezése, nyilvántartása,
- személyi sugárterhelés ellenőrzésének szervezése és nyilvántartása,
- gondoskodás a sugárvédelmi célokat szolgáló műszerek karbantartásáról, hitelesítéséről,
- eszközök, felszerelések karbantartásáról, a rendeltetésszerű használat ellenőrzéséről,
- radioaktív anyagok átvétele, a felhasználás, a munkahelyi szállítás ellenőrzése,
- radioaktív szennyeződés ellenőrzése, a dekontaminálás irányítása,
- radioaktív hulladék gyűjtésének, tárolásának, kezelésének felügyelete,
- sugárvédelmi megbízottakat az osztály/részleg és a Sugárvédelmi Szolgálat vezetőjének együttes javaslata alapján a főigazgató nevezi ki,
- a Sugárvédelmi Szolgálat dolgozói felett a munkáltatói jogkört az orvos igazgató átruházott hatáskörben gyakorolja.

2.8 Központi Iktató

Feladata:

- az Intézmény szervezetén belül funkcionáló osztályok iratforgalmának bonyolítása, iktatása, postázása, kézbesítése, irattározása, a beteganyagok, leletek továbbítása és szükség szerinti bonyolítása,
- vezetője a iratkezelési csoportvezető, feladatát a Központi Iktató szakmai vezetője, illetve a főigazgató irányítása és ellenőrzése mellett végzi,
- a Központi Iktató csoportvezetője, szakmai koordinátora és munkatársai felett a munkáltatói jogkört a főigazgató saját hatáskörben gyakorolja,
- a szervezeti egység feladatainak részletes leírását a Központi Iktató működési rendje tartalmazza,
- a Központi Iktató csoportvezetője, szakmai koordinátora és munkatársainak részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Központi Iratkezelő Irattáros feladata:

- az irattári dokumentációk kezelése, rendszerezése, nyilvántartásba vétele, visszakereshetővé tétele, selejtezése,

- az irattár és kórlaptár felügyelete, dokumentációk rendszerezése,
- nyilvántartások naprakész vezetése,
- kórlapátadás osztályok részére (átadó könyv),
- elektronikus adatbázis, exitnyilvántartás (átadó könyv), elektronikus adatbázis kezelése,
- kimutatás betegdokumentációk hollétéről,
- statisztika készítése (negyedévenként) a betegdokumentációk kikérése tükrében,
- kapcsolattartás a Budapest Főváros Levéltárával.

Felelős:

- irattárakban elhelyezett vagy kivételezett dokumentumokat, jegyzékeket, jegyzőkönyveket aláírásával hitelesítenie kell, melyek tartalmáért,
- irattári terv végrehajtásáért és kapcsolatos űrlapok évenkénti felülvizsgálataért,
- a területéhez tartozó dokumentációk, eszközök felügyeletéért, a hiányosságok időben történő jelzéséért, megszüntetésének kezdeményezéséért, a helyesbítő intézkedések végrehajtásáért,
- feladatának színvonalas ellátásáért,
- a központi iratkezelő-irattáros felett a munkáltatói jogkört a főigazgató saját hatáskörben gyakorolja, közvetlen felettese a Központi Iktató szakmai vezetője,
- részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

2.9 A főigazgató irányítása alá tartozó egyéb munkakörök:

2.9.1 Intézeti Vezető Főgyógyszerész

Az intézeti gyógyszerész élén az intézeti vezető főgyógyszerész áll. A Központi Gyógyszertárat az intézeti vezető főgyógyszerész távollétében az intézeti vezető főgyógyszerész helyettes vezeti. A főgyógyszerész az osztályvezető főorvossal egyenlő jogállású. Az intézeti vezető főgyógyszerész felett a munkáltatói jogkört a főigazgató saját hatáskörben gyakorolja. A főgyógyszerész gyógyszerellátási, szervezési és ellenőrző tevékenysége kiterjed az Intézmény valamennyi osztályára.

A főgyógyszerész gyógyszerellátási feladatai ellátása során:

- vezeti a Központi Gyógyszertárat,
- szükség szerint - de legalább évente egy alkalommal - ellenőrzi az osztályokra kiadott gyógyszereket
 - mennyiségét, készletének összetételét, nagyságát,
 - tárolására vonatkozó szakmai szabályok biztosítását,
 - alkalmazásával összefüggő gyógyszerészeti szakmai szabályok betartását,
- ellenőrzi a fokozottan ellenőrzött szemek minősülő gyógyszerek osztályos rendelésére, tárolására, kiadására és nyilvántartására vonatkozó külön jogszabályban meghatározott szabályok betartását,
- biztosítja az intézeti gyógyszerész alap- és szakfeladatainak folytatásakor irányadó szakmai szabályok érvényesülését,
- gyógyszerészeti szempontból ellenőrzi és ellenjegyzi a Magyarországon forgalomba hozatali engedéllyel nem rendelkező gyógyszerek alkalmazására vonatkozó - külön jogszabályban meghatározott - egyedi gyógyszerigényléseket,
- rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik az osztályok szakmai vezetőivel,
- szakmai segítséget nyújt a gyógyszerekkel kapcsolatos betegtájékoztatáshoz,
- az intézeti vezető főgyógyszerész ellenőrzési és szervezési feladatait az irányadó jogszabályok szerint, illetve az Intézmény belső szabályozásában foglaltak szerint végzi,

- az intézeti vezető főgyógyszerész, illetve az általa meghatalmazott gyógyszerész az ellenőrzéseiről jegyzőkönyvet készít, és az ellenőrzések tapasztalatairól az Intézményszakmai vezetését rendszeresen tájékoztatja,
- amennyiben a feladata ellátása során a fekvőbeteg ellátást végző intézményben - gyógyszerellátásra vonatkozó - jogszabály vagy szakmai szabály megsértése az intézeti vezető főgyógyszerész tudomására jut, haladéktalanul intézkedést kezdeményez,
- az Intézmény gyógyszer-gazdálkodási tevékenységének irányítása, a gyógyszerellátás, illetve felhasználás gazdaságos és eredményes biztosítására való javaslattétel,
- az Intézményi antibiotikum politika, antibiotikum felhasználás monitoring, és ellenőrzési mechanizmusának biztosítása,
- az Intézmény éves beszerzési és közbeszerzési tervének készítésében való közreműködés, felelős keretgazdálkodás,
- feladatai ellátásához a főigazgató adhat meghatalmazást.

2.9.2 Osztályvezető Főorvos

Az osztályvezető főorvos a főigazgató közvetlen és az orvos igazgató szakmai irányítása és felügyelete mellett látja el feladatait. Alapvető feladata az osztály tevékenységével kapcsolatos szakmai, szervezési, ellenőrzési és értékelési feladatok ellátása a jogszabályok, szakmai előírások, továbbá a belső szabályzatoknak megfelelően.

Feladatai:

- irányítja a szervezeti és szakmai egységben működő fekvőbeteg-ellátó osztályt és fekvőbeteg osztály ambulanciáit,
- irányítja, felügyeli és ellenőrzi az egészségügyi dokumentáció előírásoknak megfelelő vezetését,
- képviseli az osztályt a betegek, munkatársak, a társosztályok és a menedzsment felé és a társadalmi élet minden területén,
- gondoskodik az osztály havi munkaidő-beosztásának elkészítéséről,
- az osztály keretében ellenőrzi, hogy az orvosok és egyéb azonos besorolás alá eső diplomások a jelenléti íveiket a tényleges teljesítés figyelembevételével, a vonatkozó jogszabályi és belső szabályozói előírásoknak megfelelően vezetik-e, valamint szabályszerűen ellátja a jelenléti ívek hitelesítését a valid és jogszerű bérszámfejtés végrehajtása céljából,
- tanulmányozza és értékeli a szervezeti egység által nyújtott szakellátás szakszerűségét, a szervezeti egység működési eredményeit,
- az osztály teljesítményét meghatározott rendszerességgel értékeli,
- irányítja az osztály tudományos munkásságát,
- figyelemmel kíséri a szervezeti egység személyi és tárgyi, szakmai környezeti feltételeit javaslatot tesz annak fejlesztésre,
- gondoskodik a társosztályok főorvosaival való együttműködésről, szakmai konzultáció, és általános betegellátási kérdésekben,
- ellenőrzi az osztály teljes működését,
- az általa irányított szervezeti egység éves feladatellátásáról beszámolót készít,
- gondoskodik az általa irányított szervezeti egység egységszintű működési rendjének, az orvosok és egyéb azonos besorolás alá eső diplomások munkaköri leírásainak, munkautasítások elkészítéséről,
- elkészíti szervezeti egysége által ellátott feladatok, folyamatok ellenőrzési nyomvonalát,

- a minőségirányítási vezetővel együttműködve elvégzi szervezeti egysége működési folyamatainak kockázatértékelését,
- részt vesz a minőségellenőrzésben, a belső és külső auditokon, mely feladatokat személyesen vagy a felelősség megtartása mellett kijelölt helyettes útján is elláthatja,
- szabályzatok, utasítások, körlevelek, menedzsmenti dokumentumok és levelezés, adatszolgáltatási kérések folyamatos figyelemmel kísérése, végrehajtása, végrehajttatása,
- az intézményi honlapon – a főigazgatói utasítás figyelembevételével – az általa irányított szervezeti egységre vonatkozó szakmai tartalom kialakítása, annak folyamatos karbantartása az Informatikai Osztállyal együttműködve,
- kompetenciájába tartozó teljesítményértékelési feladatok ellátása.

Felelős:

- az általa vezetett szervezeti egység hatékony szakmai és gazdasági működéséért,
- a beutaltak szakellátásáért, az egészségügyi és a helyi minőségügyi rendelkezések és a belső szabályzatok végrehajtásáért,
- a hivatali titok megtartásáért, a szabálytalanságok kezelése során a szükséges intézkedések megtételéért,
- az osztály szakmai teljesítményével összefüggő jelentések elkészítéséért és ellenőrzéséért,
- a szervezeti egységre vonatkozó rendelkezések végrehajtásáért,
- a szervezeti egységre vonatkozó betegfogadási lista/várólista vezetéséért, valamint ezen adatoknak a Finanszírozási és Kontrolling Osztály vezetője felé történő továbbításáért.

3. Az orvosigazgató feladat- és hatásköre

Az orvos igazgató a főigazgató általános helyettese, a főigazgatót távollétében teljes jogkörrel helyettesíti, illetve az Intézmény orvos-szakmai tevékenysége vonatkozásában látja el a hatáskörébe utalt feladatokat. Feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A helyettesítése rendjét a jelen SzMSz 2. sz. mellékletben szereplő táblázat tartalmazza.

3.1 A orvosigazgató hatáskörébe tartozik:

- az Intézményben nyújtott orvos szakmai és egyéb gyógyító tevékenység fejlesztése, az egyes résztevékenységek összhangjának folyamatos monitorozása,
- az Intézményben nyújtott valamennyi orvosi, pszichológusi, logopédusi tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, az Intézmény valamennyi betegellátó szervezeti egységének orvosszakmai irányítása, ellenőrzése, tevékenységük összehangolása,
- a Fogászat, a Központi Gyógyszertár, a Kórházhygiénés Osztály, az Orvostudományi Szakkönyvtár és a logopédusok, pszichológusok irányítása és ellenőrzése,
- a Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat elérhetőségének biztosítása,
- az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- az egészségügyi hatósági és peres ügyekhez kapcsolódó orvos-szakmai anyagok, nyilatkozatok előkészítése, előkészíttetése és felügyelete, a pervitelhez, az egészségügyi

hatósági iratokhoz szükséges belső orvosszakmai vélemények kiadásának biztosítása, az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának monitoringja, ellenőrzése,

- a betegjogi képviselővel, adatvédelmi tisztviselővel, az Intézmény által foglalkoztatott jogászokkal való kapcsolattartás,
- a Házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése, az Intézmény higiénés rendjének biztosítása és felügyelete, az Intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
- az Intézményben orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- a betegellátó osztályok, a diagnosztikai és terápiás osztályok, részlegek együttműködésének a koordinálása, ehhez kapcsolódó működési szabályzatok kiadása,
- az Intézmény orvosi ügyeleti-készenléti rendszerének megszervezése és felügyelete, illetve az Intézmény igazgatói készenléti ügyeletének összeállítása,
- szakmai protokollok kidolgozásának irányítása, ezek folyamatos figyelemmel kísérése, felülvizsgálta,
- gondoskodik az Intézmény működési körébe tartozó epidemiológiai adatok folyamatos analíziséről,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásainak tartalmát, felügyeli azok rendszeres karbantartását,
- orvos-szakmai tevékenység mutatóinak figyelemmel kísérése, feldolgozása és értékelése,
- az orvos-szakmai tevékenység hatékonyságának az elemzése,
- az Intézmény működési területén élő lakosság megbetegedési viszonyainak tanulmányozása és az erre vonatkozó statisztikai adatok, egyéb információk feldolgozása és értékelése,
- az orvosi tevékenységre vonatkozó szakmai irányelvek érvényesülésének a figyelemmel kísérése, orvos-szakmai témakörökben a Magyar Orvosi Kamara illetékes szerveivel való rendszeres kapcsolattartás,
- az intézményi információs és dokumentációs rendszer által feldolgozott adatok elemzésében, ellenőrzésében való részvétel orvos-szakmai vonatkozásban,
- orvosi dokumentáció szakszerűségének, pontosságának ellenőrzése,
- orvos-szakmai tevékenység képviselőjében részvétel a költségvetési, beruházási-felújítási tervek elkészítésében,
- az Intézményben folyó orvosi tudományos munka feltételrendszere megteremtésének elősegítése,
- jelen SzMSz és egyéb Intézményi szabályzatok orvos-szakmai vonatkozású részeinek az előkészítése, az igazgatás részéről az Infekciókontroll, Antibiotikum és Gyógyszerterápiás Bizottság, az Onko-team, valamint a Transzfúziós Bizottság munkájának, illetve működésének koordinálása,
- a felelős keretgazdálkodás feladatai, az Intézmény éves beszerzési és közbeszerzési tervének készítésében való közreműködés,
- az orvosi-egészségügyi tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírások végrehajtásáról való gondoskodás,
- az Intézmény „katasztrófa és polgárvédelmi tervének” a kidolgozása és az érintett alkalmazotti körben való megismertetéséről való gondoskodás,
- az Intézmény finanszírozási szerződésének előkészítésében való részvétel,
- az Intézményben folyó medikus-, famulusi- és szakorvos képzés és továbbképzés folyamatának irányítása és ellenőrzése, szakmai színvonalának biztosítása,
- az igazgatói készenléti ügyeletben való részvétel,
- a Várólista Szabályzatban foglaltak végrehajtása és ellenőrzése,

- a szakmai igazgatókkal együttműködve – orvosszakmai véleményezési jogkörében eljárva – segíti a főigazgatót az Intézmény szervezési, irányítási, igazgatási, gyógyító-megelőző szakmai feladatai ellátásában,
- feladatkörének ellátása érdekében kapcsolatot tart, az egészségügyért felelős minisztériummal, az OKFŐ-vel, a BFKH-val, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel, az ellátási területén működő önkormányzatokkal, az egészségügyi szolgáltatókkal, társintézetekkel, az érdekképviselői szervezetekkel, a társadalmi szervezetekkel.

Hatásköre:

- az orvos igazgató hatásköre kiterjed az Intézmény székhelyén és telephelyein, valamennyi orvosi és irányítási körébe tartozó egyéb tevékenységet végzőre, valamint az Intézmény területén kívül az Intézmény működésével kapcsolatos orvosi tevékenységekre,
- a főigazgató általános helyetteseként, a főigazgató akadályoztatása esetén a Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviselői jogkör ellátása,
- a feladatkörébe utalt kérdésekben aláírási és utasítási jogköre van,
- az Intézmény egész területén orvos-szakmai, illetve az irányítási jogkörébe tartozó szakmák vonatkozásban ellenőrzési és beszámoltatási jog van,
- a főigazgató által egyedi megbízással hatáskörébe utalt kérdésekben a főigazgató képviselőjében jár el,
- a továbbképzési és tudományos célú támogatások elosztása orvosok és egyéb diplomások vonatkozásában.

Felelős:

- felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért,
- felelős az általa hozott intézkedésekért, belső utasításaiért,
- felelős az orvos-szakmai, illetve az irányítási jogkörébe tartozik tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, a törvényesség biztosításáért,
- felelős az elmulasztott intézkedésekért.

Helyettesítés:

- távollétében vagy akadályoztatása esetén az orvosigazgató-helyettes helyettesíti, aki e feladatkörében irányítja az orvosigazgatóság munkáját és teljes jogkörrel ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a jelen SzMSz az orvosigazgató feladat és hatáskörébe utal.
- az orvosigazgató helyettes – munkaköri feladatai mellett – az orvosigazgató irányításával folyamatosan ellátja az alábbi feladatokat:
 - a) felügyeli a fekvőbeteg-ellátó osztályok és szakambulanciák tevékenységét,
 - b) koordinálja a fekvőbetegellátó osztályok és részlegek, szakambulanciák, gondozók közötti együttműködést, munkamegosztást,
 - c) tanulmányozza a betegellátás szakmai minőségi és teljesítmény mutatóit,
 - d) részt vesz az egészségügyi dokumentáció vezetésének ellenőrzésében,
 - e) az orvosigazgató útmutatása szerint részt vesz belső szabályozók, a szakmai protokollok kidolgozásában, időszakos felülvizsgálatában,
 - f) folyamatosan figyelemmel kíséri a betegjogok gyakorlását, érvényesülését,
 - g) közreműködik az Intézmény tudományos tevékenységében, a kijelölt bizottságokban, munkacsoportokban.

3.2 Az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

3.2.1 Logopédus

Az Intézmény logopédusa osztályszervezetbe nem tartozó önálló munkakört lát el.

Fő feladata a diagnosztizált, megállapított beszédhiba gyógyítása, kijavítása, mely az alábbi tevékenységek révén valósul meg: konkrét vizsgálatokkal kiszűri a beszédhibát, részletesen feltérképezi, megállapítja a gyógymódot, a terápiát, személyes kapcsolatot alakít ki a pácienssel és hozzátartozókkal, hangképző szervek fejlesztését szolgáló gyakorlatokat bemutatja és gyakoroltatja, szoros együttműködésben a beteget ellátó osztály dolgozóival.

Feladatát az orvos igazgató irányítása és ellenőrzése mellett a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.

3.2.2 Pszichológus

Az Intézmény pszichológusa osztályszervezetbe nem tartozó önálló munkakört lát el. Feladata:

Az osztályok fekvő- és járó betegeinek pszichológiai ellátása.

Az osztályok működéséhez kapcsolódó, illetve tudományos feladatok, amelyekkel vezetője megbízza.

A közvetlen betegellátás mellett tanácsokkal, véleményével támogatja munkatársait.

A szervezeti egységre vonatkozó munkautasításokban meghatározott feladatok ellátása.

Feladatát az orvos igazgató irányítása és ellenőrzése mellett a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.

3.2.3 Központi Gyógyszertár, Tiszafa Patika

A Központi Gyógyszertár élén a gyógyintézettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló intézeti vezető főgyógyszerész áll. A Központi Gyógyszertár irányítását az orvos igazgató végzi.

A Központi Gyógyszertár két részlege a kórházi ellátás alatt álló betegek gyógyszerészeti készítményekkel történő ellátását végző Központi Gyógyszertár és a korlátlan vényforgalmú részleg, a Tiszafa Gyógyszertár.

A Központi Gyógyszertár vezetőjének feladata az Intézményi gyógyszerellátás megszervezése, a gyógyszerek beszerzése - így különösen a beszerzés megtervezése - tárolása, elosztása, ellenőrzése, a gyógyszerek készítése és vizsgálati készítmények klinikai vizsgálatban való részvételének biztosítása, valamint az alkalmazáshoz szükséges szakmai tanácsadás, tájékoztatás biztosítása az intézeti gyógyszertár, illetve az intézeti gyógyszerész feladata. Az intézeti gyógyszerellátást úgy kell megszervezni, hogy a szakszerűség, a betegbiztonság, a folyamatosság és a gazdaságosság általános szempontjai együttesen érvényesüljenek. Az intézeti gyógyszertárnak a tevékenység végzésére megfelelő informatikai rendszert és internetes kapcsolatot, valamint elektronikus levelezési címet kell biztosítania.

A Központi Gyógyszertár feladata:

- az ellátott, osztályokon és a gondozó-intézetekben ápolás alatt álló, vagy járóbeteg kezelésben részesülő betegek szükséges gyógyszerekkel, sebészeti kötözőszerekkel való ellátása,

- ezen felül a szükségletnek megfelelő mennyiségben ellátja az osztályokat kémiai, galenusi, szerobakteriológiai és infúziós készítményekkel,
- az előírt mennyiségű gyógyszer-különlegességeket, szerobakteriológiai készítményeket, infúziós oldatokat, sebészeti kötözőszereket és egyéb gyógyszereket készenlétben kell tartania,
- a gyógyszerek elkészítése és kiadása tekintetében az érvényben lévő gyógyszerkönyv, valamint az erre vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók,
- működtetése során a gyógyszermegrendeléseket az osztályok gyógyszer-felhasználási igényei, az esetleges sürgősségi megrendelések, valamint a gyógyszer szállítások ütemének figyelembevételével kell kialakítani,
- az osztályokra gyógyszer csak gyógyszerészi felügyelet mellett adható ki.
- gyógyszerkiadás során ellenőrizni kell, hogy a gyógyszert megrendelő osztályon a gyógyszer alkalmazásához szükséges naprakész információ - így különösen alkalmazási előírás, a gyógyszer forgalomba hozatalát engedélyező hatóság értesítéseivel kapcsolatos adatlap a mellékhatásokról, kölcsönhatásokról - rendelkezésre áll-e,
- gyógyszert más egészségügyi intézmény és egynapos sebészeti ellátást nyújtó egészségügyi szolgáltató részére a gyógyszerek készítésére, minőségére vonatkozó előírások megtartásával adhat át.

A Központi Gyógyszertár működésének részletes szabályait a Mf_0908_A gyógyszerellátás folyamata, a MU_O_6030_A Központi Gyógyszertár működési rendje, illetve a MU_O_6031_Tiszafa Gyógyszertár működési rendje tartalmazza.

Tiszafa Patika feladata

A Gyógyszertár alapfeladata, a közvetlen lakossági gyógyszer ellátás biztosítása.

Működtetésében az Intézmény gyógyszer-tárának összes dolgozója részt vesz, a főgyógyszerész által meghatározott beosztás szerint.

A közvetlen lakossági ellátás biztosításához szükséges gyógyszerkészlet - a magisztrális gyógyszerek készítéséhez szükséges gyógyszeranyagok kivételével - az Intézményen belüli felhasználásra szolgáló készlettől elkülönítetten, kizárólag a külön jogszabály szerint gyógyszer-nagykereskedelmi engedéllyel rendelkező gazdálkodó szervezettől szerezhető be és a 2006. évi XCVIII. tv. a biztonságos és gazdaságos gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz-ellátás, valamint a gyógyszerforgalmazás általános szabályairól (Gyftv.) 51. § (2) bekezdése szerint elkülönítve tárolható.

A gyógyszerek intézeti gyógyszer-tárban történő tárolása, eltartása során a fenti tv. 9. § (2) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

3.2.4 Kórházhygiénés Osztály

A Osztály a higiénikus főorvos szakmai irányítása alatt látja el a kórházhygiénés és sterilizálási tevékenységét a hatályos szakmai irányelvek és az Osztály működési rendjében foglaltak alapján.

Az Osztály egységei : a Hygiénés Csoport és a Központi Sterilizáló Csoport.

A higiénés főorvos és a közegészségügyi-járványügyi felügyelő/népegészségügyi ellenőr éves ütemterv szerint végzi valamennyi osztály, ambulanciák, kiszolgáló részlegek higiénés vizsgálatát.

A higiénikus főorvos és a közegészségügyi-járványügyi felügyelő/népegészségügyi ellenőr az Intézményben folyó betegellátáshoz kapcsolódó bármely tevékenység során – a jogi -és Intézményi szabályozások figyelembe vétele mellett – az ellátásnál jelen lehet, a higiénés tevékenységgel kapcsolatban az ellátást végzők felé javaslatot tehet, szükség esetén utasítást adhat. Az Osztály feladatainak részletes leírását működési rendje tartalmazza.

3.2.5 Gyógyító Osztályok

A szervezeti egységek működésének részletes szabályait az osztályok működési rendje tartalmazza.

I. Belgyógyászati Osztály

Az I. Belgyógyászati Osztály ellátási területe Budapest XIV. kerülete, valamint az ide vonatkozó jogszabályok, a hatóságok és szerződések által meghatározott terület. Általános belgyógyászati feladatokat ellátó osztály, ahol az osztályhoz tartozó háziorvosok által beutalt belgyógyászati betegek kivizsgálása és kezelése folyik.

Kardiológiai Osztály

Az Osztály ellátási területe Budapest, XIV. kerülete, valamint az ide vonatkozó jogszabályok a hatóságok és szerződések által meghatározott terület. Az osztály II. szinten kardiológiai betegek ellátásával foglalkozik. Ide kerülnek felvételre a háziorvosok és szakrendelők által kardiológiai passzokkal előjegyzett betegek, illetve a sürgősségi osztályon keresztül akután a Intézménybe kerülő kardiológiai betegek.

A Osztály speciális feladatokat ellátó részlege a koronária őrző, valamint az Uzsoki Cardiovascular Centrum szívkatóéteres laborja. A két részleggel együtt az általános kardiológiai feladatok mellett az osztály részt vesz a budapesti nappali, területi szívinfarktusos betegek szívkatóéteres ellátásában is. Elsősorban a XIV. kerület, másodsorban az Intézményben kezelt valamennyi betegénél hirtelen kialakult, a kardiovaszkuláris rendszert érintő kórképek (pl. mellkasi fájdalom, ritmuszavar, stb.) monitorozását differenciál diagnózisát, és kezelését végzi.

II. Belgyógyászati Osztály

Általános és speciális feladatokat lát el az Osztály. Az Osztály betegeinek általános belgyógyászati ellátása mellett kiemelten gastroenterológiai, anyagcsere zavarokban szenvedő betegekkel foglalkozik.

Ellátási területe Budapest, XIV. kerülete, valamint az ide vonatkozó jogszabályok a hatóságok és szerződések által meghatározott terület, de az ország bármely részéről jelentkező beteget ellátja az osztály profiljának megfelelően. A diagnosztika minél szélesebb körének biztosítása érdekében a betegek általános és non invazív vizsgálatán kívül (fizikális vizsgálat, Doppler -, EKG -, ABPM vizsgálat), invazív endoscopos vizsgálatokat is végez (gastroscoopia, colonoscoopia, polypectomia, ERCP, EST, sclerotherapia, vérzéscsillapítás). Ezen vizsgálatait az Intézményben kezelt valamennyi beteg, illetve a XIV. kerületi betegek részére is rendelkezésre állnak. Non-stop urgens endoscopos ügyeletet tart a vérző betegek ellátására. A speciális eszköze felszereltsége lehetővé teszi, hogy az ország bármely körzetéből küldött betegeket ellásson (ERCP, EST, polypectomia).

III. Belgyógyászati Osztály - Nephrológia

Az Osztály általános és speciális feladatokat lát el. Az Osztályhoz tartozó terület betegeinek általános belgyógyászati ellátása mellett kiemelten vesebetegekkel, magas

vérnyomás betegségben szenvedő betegekkel és immunológiai megbetegedésben szenvedőkkel foglalkozik, és műveise kezelést végez.

Az osztály ellátási területe az ide vonatkozó jogszabályok a hatóságok és szerződések által meghatározott terület.

IV. Belgyógyászati Osztály

Az Osztályhoz tartozó terület betegeinek általános belgyógyászati ellátása mellett kiemelten belgyógyászati sürgősségi állapotok, szeptikus betegek, post-intenzív kezelést igénylő betegek ellátását végzi.

Ortopéd - Traumatológiai Osztály

Az Osztály ellátási területe Budapest, XIV. kerülete, valamint az ide vonatkozó jogszabályok a hatóságok és szerződések által meghatározott terület, mely kiterjed Budapest XIV. kerület Orthopéd-traumatológiai ellátást igénylő betegeire, részben a főváros regionális baleseti ellátási rendjében pontosan meghatározott területre. Speciális tevékenysége folytán az ország bármely körzetéből, valamint az ország bármely szakintézetéből küldött esetet is ellát.

Az orthopédia a tartó- és mozgatóapparátus veleszületett és szerzett deformitásaival, heveny és idült gyulladásával, funkciózavaraival, degeneratív elváltozásaival, a csontok veleszületett és szerzett betegségeivel, a traumatológia a sérülésekből származó kóros állapotokkal foglalkozik.

Neurológiai Osztály

Az Osztály ellátási területe Budapest, XIV. kerülete, valamint az ide vonatkozó jogszabályok a hatóságok és szerződések által meghatározott terület. Az Osztály organikus neurológiai betegségek és stroke ellátást végez. Emellett speciális szakambulanciáin az ország bármely körzetéből küldött járóbetegekkel (sclerosis multiplex, agyi vérkeringési zavarok, epilepszia, perifériás ideg-és izombántalmak, illetve ezek bármelyikéhez kapcsolódó pszichés problémák) foglalkozik..

Szülészeti - Nőgyógyászati Osztály

Az Osztály ellátási területe az ide vonatkozó jogszabályok a hatóságok és szerződések által meghatározott terület. Az osztály általános nőgyógyászati és szülészeti feladatokat lát el. A szakma jellegéből adódóan folyamatosan 24 órás sürgősségi ellátást nyújt.

Szemészeti Osztály

Az Osztály ellátási területe az ide vonatkozó jogszabályok a hatóságok és szerződések által meghatározott terület. Általános és speciális feladatokat ellátó osztály. Az osztályhoz tartozó terület betegeinek általános szemészeti ellátása mellett vitreoretinális betegekkel foglalkozik.

Sebészet-Onkosebészeti Osztály

Az Osztály ellátási területe az ide vonatkozó jogszabályok a hatóságok és szerződések által meghatározott terület.

Az Osztály – előzetes konzílium alapján – az Intézmény valamennyi gyógyító és diagnosztikus társosztályain vizsgált, kezelt sebészeti, onkosebészeti, mellkas sebészeti, illetve plasztikai sebészeti ellátásra szoruló betegek ellátását végzi.

Urológiai Osztály

Az Osztály ellátási területe az ide vonatkozó jogszabályok a hatóságok és szerződések által meghatározott terület.

Az Osztály feladata urológiai betegek fekvőbetegellátása, műtéti ellátása, továbbá járóbetegellátás keretein belül ultrahangos, endoszkópos, urodynamikai diagnosztikai, utógondozás, sebesség és andrológiai betegellátás.

Fül-Orr-Gégészeti és Fej-Nyaksebészeti Osztály

Az Osztály ellátási területe Budapest, XIV. kerülete, valamint az ide vonatkozó jogszabályok a hatóságok és szerződések által meghatározott terület. Ezeken felül fül-orr-gégészeti betegeket valamint a speciális onkológiai sebészeti profil miatt daganatos betegeket a főváros egyéb kerületeiből és az ország minden részéről fogad. Az osztályon működő ambulanciák

- Fül-Orr-Gégészeti ambulancia
- Foniátriai ambulancia
- Allergológiai ambulancia
- Audiológiai ambulancia

Központi Anaesthesiológiai és Intenzív Osztály

Az Osztály ellátási területe Budapest, XIV. kerülete, valamint az ide vonatkozó jogszabályok a hatóságok és szerződések által meghatározott terület, illetve más kórházakban végzett speciális kezelés után intenzív ellátást igénylő területi betegek ellátása a KÁNY kérésére, kapacitástól függően más kórházak területeiről származó betegeket ellátása.

Az anaesthesiológia feladata az Intézmény műtőiben az anaesthesiológiai tevékenység biztosítása, a betegek műtét előtti ambuláns kivizsgálása.

Az osztály intenzív megfigyelést, az intenzív ápolást és intenzív terápiát igénylő betegek ellátását végzi, széleskörű megfigyelő, diagnosztikus és terápiás rendszereket alkalmazva helyreállítja a kiesett, felborult, veszélyeztetett vitális funkciókat.

Az Osztály feladata az Intézmény vérellátó egységének működtetése.

- Vérellátó egység:

Az Osztály részlegeként Országos Vérellátó Szolgálattal együttműködve végzi a betegellátáshoz szükséges vérkészítmények beszerzését, osztályra történő eljuttatását, a feladat teljeskörű dokumentálását.

Az egység szakmai irányítását az Központi Anaesthesiológiai és Intenzív Osztály osztályvezető főorvosa végzi. A dolgozók közvetlen felettese az osztályvezető ápoló.

Feladatát az ide vonatkozó jogszabályok, az Országos Transzfúziós Szabályzat, a Mu_SzB_0014_Transzfúziós szabályzat tartalmazza, munkáját a Transzfúzió Bizottság szakmai irányítása mellett végzi.

Sürgősségi Betegellátó Osztály

Az Osztály ellátási területe Budapest, XIV. kerülete, valamint az ide vonatkozó jogszabályok a hatóságok és szerződések által meghatározott terület. Az Intézmény speciális ellátási profilja kapcsán az intézménybe irányított sürgősségi ellátást igénylő betegek fogadása.

Tüdőgyógyászati Osztály

Az Osztály ellátási területe Budapest, XIV. kerülete, valamint az ide vonatkozó jogszabályok a hatóságok és szerződések által meghatározott terület. Az Osztály az

ellátás területe felnőtt lakosságának tüdőgyógyászati és speciális ambuláns (allergologia, bronchologia) ellátását végzi. Az osztály a budapesti hajléktalan pulmonológiai betegek ellátását is végzi.

Az Osztályon működő ambulanciák:

- Allergologiai – asztma ambulancia
- Pulmologiai ambulancia
- Bronchologiai ambulancia

Onkoradiológiai Osztály

Az Osztály ellátási területe elsősorban a főváros pesti kerületei és Pest Vármegye, valamint az ide vonatkozó jogszabályok a hatóságok és szerződések által meghatározott terület. Szükség esetén más kórházak területéről származó betegeket is ellát.

Az Osztály feladata az ellátási területéről érkező betegek onkológiai ellátása. Ezen belül sugárterápia, after-loading kezelés, brachiterápia, kemoterápia vagy citosztatikus kezelés, radiokemoterápia, kúraszerű ellátások biztosítása.

Az Osztály részlege a Sugárfizika, mely terület sugárterápiás tervezéssel, mérésekkel és a gépek működtetésével foglalkozik.

Intézményünkben Onko-team működik, mely a daganatos betegek kezelési tervének meghatározására sebész, onkológus, képalkotó diagnoszta, gasztroenterológus, pathológus és onkopsychológus közreműködésével működik.

I. Rehabilitációs Osztály

Az Osztály ellátási területe az ide vonatkozó jogszabályok a hatóságok és szerződések által meghatározott terület. Az Osztály feladata mozgásszervi rehabilitációra alkalmas betegek ellátása fekvőbeteg ellátás keretein belül.

Az Osztály ambulanciájának tevékenységi köre: belgyógyászati, rehabilitációs diabetológiai és osteoporosis szakambulancia.

II. Rehabilitációs Osztály

Az Osztály ellátási területe az ide vonatkozó jogszabályok a hatóságok és szerződések által meghatározott terület, de elsősorban zuglói, az osztályhoz integrált házi orvosok által beutalt és az Intézmény osztályain fekvő ezen házi orvosok betegeinek a belgyógyászati és rehabilitációs ellátásának biztosítása. Általános feladata a krónikus betegek belgyógyászati ellátása. Speciális feladata a rehabilitációs szakellátás, mely tevékenység a mozgásszervi rehabilitációt/ stroke-t elszenvedett betegek, koponya-gerinc sérültek, különböző eredetű cerebrális és perifériás bénulások utáni állapotok, degeneratív ízületi megbetegedésben szenvedők, posztraumás, végtag amputált betegek kiegészítő vizsgálatai, rehabilitációra való előkészítése és rehabilitációja /és krónikus belszervi betegségben szenvedők/ krónikus vese-, tüdő-, szív -érrendszeri-, gastroenterológiai megbetegedések/ rehabilitációja, malignus betegségben szenvedők rehabilitációja.

Krónikus Belgyógyászati Osztály

Az Osztály ellátási területe az ide vonatkozó jogszabályok a hatóságok és szerződések által meghatározott terület, de elsősorban zuglói, az osztályhoz integrált házi orvosok által beutalt betegek és az Intézmény osztályain fekvő ezen házi orvosok betegeinek a krónikus belgyógyászati tevékenységének a biztosítása.

VIP Osztály

Az Osztály ellátási területét a szakmai specifikációk határozzák meg. Ellátási területe valamennyi földrészről érkező beteg elsősorban orthopédiai és belgyógyászati ellátása. Az Osztályon történő ellátás térítésköteles, az ott kapott ellátás ellentételezéseként NEAK finanszírozás nem vehető igénybe. Az Osztályon a beteg ellátása érdekeltségi rendszerben történik, az ellátást végző orvosok szabadidejük terhére végzik a tevékenységet.

Fogászat

Onkológiai betegek fogászati ellátása, fej-nyakműtétek előtti szájszanálás, a kemo- és sugárterápia előtti szanálás, korrekciós utókezelés. Egyéb daganatos betegek stomatológiai ellátása. Stomato-onkológiai szűrési feladatok ellátása.

Az Intézmény osztályain fekvő betegek akut fogászati ellátása és góckutatása, az ellátó osztály javaslata alapján kérésnek megfelelően góctalanítása. Kórházi fogászati konziliárus feladatok ellátása. Az Intézménydolgozóinak fogászati és paradontológiai ellátása, szájüregi onkológiai szűrése.

Központi Laborórium

Az orvosi laboratórium feladata, hogy betegek és más személyek vizsgálati anyagából az orvosok részére klinikailag hasznos, vagy az egészségi állapot megítélésre alkalmas információt szolgáltatson, segítse az eredmények interpretációját és szükség szerint további célirányos vizsgálatokat javasoljon. Az orvosi laboratórium ellátási területe kiterjed a kémia, hematológia, immunológia, szerológia, mikrobiológia és azok határterületeire.

Az Osztály részlegei:

- Klinikai Kémiai Laboratórium / Kémia /
- Hematológia
- Szerológiai Laboratórium
- Immunkémiai Laboratórium
- Mikrobiológiai Laboratórium I. fokozatú

Központi Röntgen

Az Osztály tevékenysége a diagnosztikai röntgen, CT, ultrahang, és DEXA vizsgálatok, diagnosztikus és intervenciós angiográfia.

Részlegei:

- röntgen diagnosztika
- ultrahang laboratriumok
- angiográfias laboratórium
- CT laboratórium
- MR laboratórium
- mammográfias vizsgáló

Az osztályon működő ambulanciák

- Osteoporosis szakambulancia
- Mammográfias ambulancia
- Röntgendiagnosztika
- Ultrahang diagnosztika
- Diagnosztikus angiográfia

Nukleáris Medicina

Az Osztályon in vivo izotópdiagnosztikai vizsgálatokat és radioterápiát végez. Az Osztály az Intézmény ambuláns és fekvőbetegeinek izotópdiagnosztikai vizsgálatait, terápiáját, valamint a fennmaradó radiofarmakon- és munkaerő-kapacitással külső intézetekből érkező járó- (kivételes esetben fekvőbetegek) vizsgálatát, radiofarmakonokkal végzett terápiáját végzi.

Pathológiai Osztály

Az Osztály végzi a Intézményben elhunytak, az Intézményhez tartozó területen elhunytak kórboncolását, illetve az Intézmény által kötött szerződésekben vállalt kórboncolásokat.

A kórszövettani, valamint a cytológiai minták elsősorban az Intézményből, illetve az Intézmény által kötött szerződések szerinti egyéb egészségügyi intézményekből kerülnek az Osztályra.

Részlegei:

- szövettani laboratórium
- cytológiai laboratórium
- immunhisztokémiai laboratórium
- kórbonctani részleg
- cytológiai vizsgáló
- fotólaboratórium
- kegyeleti szolgáltatás.

Onkológiai Gondozó

A Gondozó ellátási területe Budapest, XIV. kerülete, valamint az ide vonatkozó jogszabályok a hatóságok és szerződések által meghatározott terület. A Gondozó feladatai: felvilágosító,- szűrő,- megelőző,- gyógyító- és gondozói tevékenység, szakkonzíliumok adása-kérése, intézményi Onkológiai Team-konzíliumokon való részvétel, intézménybe történő beutalás.

Tüdőgondozó és Ernyőképszűrő Állomás

Részlegei:

- Az Ernyőképszűrő Állomás: elsősorban XIV. kerületi lakosokat lát el, a jogszabály által meghatározott korosztály körében.
- A Tüdőgondozó Intézet: feladata a házi orvosok által küldött, az önként érkező és a gondozott betegek szakorvosi ellátása.

Osztály specifikus ellátások:

Dohányzásról való leszokás segítése orvosi rendelés keretében történik előjegyzés alapján. A szükséges vizsgálatok és a kontrollok során fizikális vizsgálatra, légzésfunkcióra és CO-mérésre, és tanácsadásra kerül sor.

Orvostudományi Szakkönyvtár

Az Orvostudományi Szakkönyvtár a hatályos jogszabályok alapján működik.

A Könyvtár

- A Könyvtár az orvos igazgató irányítása alatt áll.
- Szakmai tanácsadó szerve: Országos Orvostudományi Információs Intézet és Könyvtár.
- A Könyvtár fő gyűjtőköre kiterjed az orvostudomány valamennyi szakterületére.

- Válogatva gyűjti kül- és belföldi, hagyományos és nem hagyományos hordozón megjelenő dokumentumait. Mellékgyűjtőköre: gyógyszerészet, szociológia, közegészségügy.
- A Könyvtár munkáját az orvos igazgató által kinevezett könyvtáros látja el.
- A könyvtárvezető feladatait az orvos igazgató irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Könyvtár feladatai:

- A Könyvtár korlátozottan nyilvános szakkönyvtár.
- A Könyvtár feladata, hogy az Intézményben dolgozó orvosok, gyógyszerészek és egészségügyi szakdolgozók képzését, továbbképzését és működését elősegítse.

Könyvtár feladatainak ellátása keretében:

- gyűjti, feltárja és közreadja a magyar és külföldi orvostudományi szakirodalom általa hozzáférhető adatait,
- könyv- és folyóirat-állományáról külön leltárnaplót vezet,
- állományát betűrendes és szakrendi katalógusban tárja fel,
- részt vesz a könyvtárközi kölcsönzésben,
- új külföldi könyv- és folyóirat beszerzéseit, valamint egyéb működési adatait az Országos Széchenyi Könyvtár KC-nek, az Országos Orvostudományi Intézet és Könyvtárának jelenti,
- megvalósítja az állományvédelmet (a megfelelő törvények és utasítások szerinti állomány ellenőrzés - leltározás - és megfelelő elhelyezés révén).

4. Az ápolási igazgató feladat- és hatásköre

Az ápolási igazgató a főigazgató ápolásszakmai helyettese, a főigazgató közvetlen irányítása mellett látja el az Intézmény ápolásszakmai tevékenysége vonatkozásában hatáskörébe utalt feladatokat. A helyettesítése rendjét a jelen SzMSz 2. sz. mellékletben szereplő táblázat tartalmazza.

4.1 Az ápolási igazgató hatáskörébe tartozik:

- 4.1.1 Az Intézmény által nyújtott ápolásszakmai, szakdolgozói tevékenység irányítása, összehangolása, felügyelete, mely feladatait az orvosigazgatóval és helyetteseivel együttműködve látja el.
- 4.1.2 Az ápolási igazgató a feladatkörébe utalt kérdésekben aláírási és utasítási jogkörrel rendelkezik, ápolásszakmai kérdésekben – a főigazgató előzetes tájékoztatása mellett – képviseli az Intézményt szakmai fórumokon, értekezleteken, valamint főigazgatói megbízás alapján külső szerveknél, intézményeknél.
- 4.1.3 Amennyiben az ápolási igazgató feladatainak ellátásában bármely okból tartósan vagy eseti jelleggel akadályozva van, az akadály megszűnéséig az ápolási igazgató helyettes helyettesíti.
- 4.1.4 Az Intézmény éves beszerzési és közbeszerzési tervének készítésében való közreműködés, felelős keretgazdálkodás.
- 4.1.5 A 4.1.1 pont szerinti tevékenysége keretében felelős különösen:
 - az Intézményben folyó betegápolási tevékenység koordinálása, ellenőrzése, fejlesztése,
 - az ápolási igazgatóság, az ápolási igazgató helyettes, a szakoktatás, a szociális munkás, a betegellátó osztályok -, a diagnosztikai egységek -, a járóbeteg ellátó részlegek -, a Gyógyszertár -, a Kórházhygiénés Osztály szakdolgozóinak, a Központi Dietetikai Szolgálat, a Központi Gyógytorna és Fizioterápiás Szolgálat, a Központi Betegszállító Szolgálat, az ételmezési, takarítási, sport koordinátorok,

a Betegirányító dolgozói, valamint az egyéb kisegítő személyzet, munkájának koordinálása, felügyelete,

- a vezető beosztású egészségügyi szakdolgozók (osztályvezető ápolók, illetve asszisztensek) irányítási, ápolásszervezési tevékenységének meghatározása, irányítása és ellenőrzése,
- a szakdolgozók és ápolási kisegítő személyzet szakmai munkájának rendszeres ellenőrzése és értékelése,
- az ápolási igazgatóság dolgozóinak irányítása és ellenőrzése,
- az Intézmény ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói, illetve kisegítő munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete, szakmai előremenetel figyelemmel kísérése,
- a szakdolgozói területen zajló oktatási tevékenység szervezésének, koordinálásának, nyilvántartásának felügyelete,
- az Intézmény szakdolgozóinak ügyeleti-készenléti rendszerének a megszervezése és felügyelete,
- az Intézmény higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek ellátásában az ápolásszakmai irányelvek, protokollok, eljárási leírások szerint végzett tevékenységek figyelemmel kísérése,
- az ápolási dokumentáció egységes elvek szerinti, szabályszerű vezetésének és szakmai tartalmának felügyelete,
- az betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, az ápolással, szakellátással kapcsolatosan,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való ápolásszakmai közreműködés,
- a betegek ápolásával, szakellátásával kapcsolatos elégedettségi mutatók figyelemmel kísérése,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásainak tartalmát, felülyeli azok rendszeres karbantartását,
- az Intézmény házirendjének ápolási és az ehhez kapcsolódó kisegítő tevékenységekre vonatkozó rendelkezések végrehajtásának az ellenőrzése,
- az éves költségvetési, felújítási-beruházási tervek előkészítésében az ápolás szakma képviselőjében való részvétel,
- az ápolási területen foglalkoztatott szakdolgozókra és kisegítő személyzetre vonatkozó humánpolitikai tevékenységben való részvétel, kiemelt feladata a HR tevékenységek közül a kiválasztás, a szakmai alkalmasság és a kompetencia felmérés,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó dolgozók munkaerő átcsoportosítását,
- meghatározza és ellenőrzi a gyermekfelügyelő tevékenységét,
- az ápolási tevékenység területén folyó tudományos munka feltételrendszerének a biztosítása,
- az Intézményben folyó egészségnevelési munka támogatása, a betegellátó osztályokon folyó egészségnevelési tevékenység ellenőrzése,
- a hatályos jogszabályok és intézményi szabályzatok szakdolgozókra vonatkozó előírásai végrehajtásáról való gondoskodás, betartásának az ellenőrzése,
- az SzMSz és egyéb intézeti szabályzatok ápolási területet érintő részeinek az elkészítése,
- a szakdolgozók személyi akkreditációjának biztosítása,
- részt vesz az igazgatói készenléti ügyeletben,

- hatáskörébe tartozó területeken részt vesz a minőségügyi tevékenység koordinálásában, ellenőrzésében,
- szervezi és vezeti az osztályvezetői értekezleteket,
- részt vesz a szakmaterületét érintő értekezleteken,
- a szakmai igazgatókkal együttműködve – ápolásszakmai véleményezési jogkörében eljárva – segíti a főigazgatót az Intézmény szervezési, irányítási, igazgatási, gyógyító-megelőző szakmai feladataiban,
- feladatkörének ellátása érdekében kapcsolatot tart az Intézményszakmai igazgatóival és vezetőivel, a betegjogi képviselővel, az Intézmény jogászával, az egészségügyért felelős minisztériummal, az OKFŐ-vel, a BFKH-val, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel, az ellátási területén működő önkormányzatokkal, az egészségügyi szolgálatokkal, társintézetekkel, az érdekképviselői szervezetekkel, és a társadalmi szervezetekkel.

Hatásköre

- a feladatkörébe utalt kérdésekben aláírási és utasítási jogköre van,
- az Intézmény egész területén ápolási, asszisztensi, járóbeteg ellátási, valamint az ezekhez kapcsolódó támogató, illetve kiegészítő tevékenység vonatkozásában ellenőrzési és beszámoltatási joga van,
- ápolás-szakmai kérdésekben a képviselői jogkör gyakorlása a főigazgató tájékoztatása mellett,
- hatáskörébe tartozó területeken, fegyelemsértés esetén kezdeményezi annak kivizsgálását, a felelősségre vonást,
- segíti a belső és külső szervek által végzett ápolást, szakellátást érintő ellenőrzések lefolytatását,
- a főigazgató által egyedi megbízással hatáskörébe utalt kérdésekben a főigazgató képviselőjében jár el.

Felelős:

- az általa kiadott utasításokért, intézkedésekért,
- a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért,
- az Intézményben folyó ápolási tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
- az elmulasztott intézkedésekért.

Helyettesítés:

Az ápolási igazgatót távollétében és/vagy akadályoztatása esetén az ápolási igazgató helyettes helyettesíti. Az ápolási igazgató távollétében teljes jogkörrel ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a jelen SzMSz az ápolási igazgató feladat- és hatáskörébe utal. Az ápolási igazgató helyettesítésén kívül – az ápolási igazgató irányításával – folyamatosan ellátja az alábbi feladatokat.

Az ápolási igazgató helyettes általános feladatai:

- az ápolási igazgató munkáját segítve tevékenyen részt vesz a szakmai feladatok döntés-előkészítésében,
- az ápolási igazgató útmutatása alapján szervezi, koordinálja és ellenőrzi a betegellátást végző szervezeti egységek napi működéséhez szükséges szakdolgozói és kiegészítői feladatok folyamatát (takarítás, betegélelmezés szakmai kérdései stb.),
- biztosítja a betegellátó szervezeti egységek működésének zavartalanságát, a szakdolgozók munkabeosztásnak figyelemmel kísérésével, szükségszerű átcsoportosításával,
- felügyeli az egészségügyi textília kezelést,

- részt vesz az előírt szakdolgozói munkaügyi jelentések, adatszolgáltatások elkészítésében, felügyeli ezek szakmai tartalmi megfelelőségét,
- ellenőrzi a szakdolgozókat érintő jogszabályok, belső szabályzatok, ápolási utasítások, egyéb szakmai előírások, dokumentációs fegyelem betartását,
- feladatellátása keretében jogosult és köteles a szakdolgozók munkavégzését ellenőrizni, valamint az iránymutatásokról gondoskodni,
- a szakdolgozók tekintetében ellenőrzi a havi munkaidő-beosztások jogszabályoknak és belső szabályozóknak megfelelő elkészítését, a szakdolgozói jelenléti ívek vezetését,
- az ápolási tevékenység minőségfejlesztése érdekében felügyeli, aktualizálja a hatályos ápolási utasításokat, a kapcsolódó áplási dokumentációt, javaslatot tesz aktualizálásukra, illetve új ápolási utasítás készítésére.

4.2 Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

4.2.1 Ápolási Igazgatóság

4.2.1.1 Szakoktató

Szervezési tevékenysége kiterjed az Intézmény valamennyi osztályára, az ott dolgozó szakdolgozókra.

A szakoktatót távollétében az ápolási igazgató helyettes helyettesíti.

A szakoktató felelős a hatáskörébe utalt feladatok irányításáért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért.

Feladatait az ápolási igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatai:

- Az Intézmény osztályvezető ápolóinak javaslata alapján beiskolázási tervezet készít.
- A beiskolázott szakdolgozókkal a tanulmányi szerződés kötést előkészíti, a tanulmányi szerződésben foglaltakat betartatja, figyelemmel kíséri.
- Elvégzi a beiskolázást. A képzés és továbbképzés anyagát dokumentálja.
- Szervezi és irányítja a továbbképzéseket.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a Humánpolitikai Osztály vezetőjével, megküldi szakok szerinti a végzett szakdolgozók névsorát és az átsorolásukhoz szükséges bizonyítványokat.
- Figyelemmel kíséri a tanfolyamok térítési díjainak átutalását.
- Folyamatos kapcsolatot tart szakdolgozóink képzését végző Intézményekkel, ill. iskolákkal (nappali és munka melletti képzés esetén).
- Részt vesz az Intézmény osztályain történő vizsgák szervezésében, lebonyolításában.
- A továbbtanulás lehetőségének biztosítása, ill. a képzés sikere érdekében személyes kapcsolatot tart az osztályvezető ápolónővel és osztályvezető főorvossal.
- A dolgozók képzésével, beiskolázásával és továbbképzésével kapcsolatos tájékoztatás és ügyintézés, valamint a kamarai tagsággal és a működési nyilvántartással (regisztrációval) kapcsolatos feladatok ellátása.
- Beiskolázott szakdolgozóink számára egyéni foglalkozásokat tart.
- Saját dolgozóink részére gyakorlati beosztást készít, gyakorlatukat szervezi, ellenőrzi.

- Ismerve a tantervben meghatározott követelményeket, figyelemmel kíséri a tanórákon elsajátított ismereteknek gyakorlatban történő alkalmazását, azt értékeli.
- Folyamatos kapcsolatot tart szakdolgozóink képzését végző Intézményekkel, ill. iskolákkal és annak oktatóival (nappali és munka melletti képzés esetén).
- A képző Intézményekkel kötött együttműködési megállapodás értelmében felkészül a gyakorlatosok fogadására (monitorozó, évközi és összefüggő gyakorlat esetén), felméri a szakmai gyakorlatra kijelölt osztályok befogadó képességét, valamint a személyi és tárgyi feltételek meglétét.
- A gyakorlatosok szakszerű foglalkoztatása érdekében a Képző Intézményektől bekéri, ezáltal biztosítja a gyakorlóléhelyek részére az adott szakképesítésnél elvárt gyakorlati követelmények leírását, a gyakorlat során elvégzendő feladatok listáját.
- Az osztályok oktatóápolóit felkészíti a gyakorlatvezetés helyes módszertanára.
- A gyakorlatra érkezők részére munka-, baleset-, tűzvédelmi oktatást, valamint kiscsoportos foglalkozásokat, előadásokat szervez.
- Az Intézményeleggüttműködő szervezetek, iskolák tanulóinak elő és utómegbeszélést tart, munkájukat ellenőrzi, amelyet a gyakorlatot ellenőrző lapon dokumentál.
- Az osztályos gyakorlati vizsgák szervezésében részt vesz.
- Az osztályok főnöveivel, helyetteseivel, részlegvezetőkkel egyeztet a gyakorlati díjak szétosztásáról, melynek kifizetését a Pénzügyi és Számviteli Osztály és a Humánpolitikai Osztály felé az ápolási igazgató hagy jóvá.
- Intézményi egészségnevelési feladatok ellátása.

Tevékenységeinek részletes leírása a munkaköri leírásban található.

4.2.1.2 Szociális munkás

Tevékenysége kiterjed az Intézményvalamennyi osztályára, az ott előforduló szociális feladatokra.

A szociális munkást távollétében az ápolási igazgató által kijelölt dolgozó helyettesíti.

A szociális munkás felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért, ellenőrzéséért.

Feladatait az ápolási igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatai:

- Interjú felvétele során szociális szaktanácsadást nyújt a betegek és a dolgozók szociális problémáinak, nehézségeinek megoldásában.
- Az intézményhez gyógyításért, ellátásért, segítségért fordulók és a környezetükben működő rendszerek között kapcsolatot létesít -, és folyamatosan tart, azzal a céllal, hogy a szolgáltatások, források, lehetőségek megismerésével javuljon az ellátottak testi, lelki, szociális állapota.
- Az egyének, családok problémamegoldó és kezelő képességének erősítése érdekében a szociális munkás a kezelőorvos írásbeli megkeresés alapján fogadja, illetve ha szükséges a betegágya mellett felkeresi a beteget, szakirányú tájékoztatást ad a probléma megoldásának lehetőségeiről a vonatkozó jogszabályok ismeretében.
- Amennyiben szükséges, illetve lehetséges felveszi a kapcsolatot a beteg hozzátartozójával, szűkebb, tágabb környezetével (ajánlott levélben, táviratban, telefonon, vagy üzenet révén).

- A hozzátartozóval történt megbeszélésről, valamint a beteg és a hozzátartozó együttes döntéséről szóban referál az érintetteknek, illetve meghatározott jogszabály értelmében a szociális munkás ügyei intézésében eljár, amennyiben a betegnek hozzátartozója nincs, vagy intézkedésre képtelen.
- Temetéssel, köztemetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Szükség esetén az önmagát hitelt érdemlően igazolni nem tudó betegek azonosításával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Tevékenységéről írásbeli feljegyzést készít.

Tevékenységeinek részletes leírása a munkaköri leírásban található.

4.2.1.3 Közegészségügyi és Járványügyi Felügyelő/Népegészségügyi Ellenőr/Epidemiológiai Szakápoló

Tevékenységeit a Kórházhygiénés Osztály vezetőjének irányítása mellett végzi, hatásköre és jogköre kiterjed az Intézmény valamennyi osztályára.

A közegészségügyi és járványügyi ellenőr/népegészségügyi ellenőrt távollétében az ápolási igazgató által kijelölt dolgozó helyettesíti.

Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért, ellenőrzéséért.

Rendszeresen beszámol az ápolási igazgatónak a napi feladatokról, rendkívüli eseményről köteles szakmai felettesét és munkáltatóját azonnal értesíteni.

Feladatai:

- Éves ütemterv alapján ellenőrzi valamennyi osztály, ambulanciák, kiszolgáló részlegek higiénés vizsgálatát.
- Járványügyi vizsgálat kapcsán, amennyiben indokoltnak tartja tisztasági mintavételezést végez.

Hatásköre:

- Önálló munkavégzés alapján a közegészségügyi felügyelői hatósági tevékenység ellátása, a munka szervezése, a beosztottak munkájának irányítása és a jogszabályok alapján a szükséges intézkedések megtétele és ellenőrzése.
- A járványügyi állapot jelentés alapján a megfelelő járványügyi vizsgálatok, a baktériumhordozók felkutatása és ellenőrzése, továbbá a fertőző betegek nyilvántartásának és statisztikai értékelésének alkalmazása. Napi munka során felmerülő higiénés kérdésekben azonnal eljár.

Tevékenységeinek részletes leírása a munkaköri leírásban található.

4.2.1.4 Titkárnő/Személyi Asszisztens

Tevékenysége az ápolási igazgatóságra, az ápolási igazgató által ráruházott feladatok ellátására terjed ki. Feladatai ellátása során, az ápolási igazgató megbízása alapján kapcsolatot tarthat az Intézmény valamennyi szervezeti egységével és dolgozójával.

A titkárnőt/személyi asszisztent távollétében az ápolási igazgató által kijelölt dolgozó helyettesíti.

Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

Feladatait az ápolási igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladata:

- Az ápolási igazgató és helyettese ügyviteli tevékenységének ellátása.
- Az igazgatóságra beérkező ügyiratok, küldemények kezelése.
- Az ápolási igazgatótól, illetve helyettesétől kapott eseti megbízások teljesítése.

Tevékenységeinek részletes leírása a munkaköri leírásban található.

4.2.1.5 **Betegirányító**

Tevékenysége a betegek irányítására, adataik rögzítésére terjed ki. Feladatai ellátása során, kapcsolatot tarthat az Intézmény valamennyi szervezeti egységével és dolgozójával.

Távollétében az ápolási igazgató által kijelölt dolgozó helyettesíti.

Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

Feladatait az ápolási igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatai:

- A betegek irányítása az ambulancia, illetve az épület területén.
- Az egyes ambulanciák részére a betegek adatainak számítógépes rögzítése.
- Az ambulancia teljes területét illető feladatok ellátása (kérések, telefonok, takarítók ügyeletben történő mozgósítása).

Tevékenységeinek részletes leírása a munkaköri leírásban található.

4.2.1.6 **Sportirányító**

Az Intézmény dolgozói számára biztosított sporttevékenység felügyeletével és szervezésével megbízott dolgozó. Feladatait a tornaterem szabályzatában és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzi.

4.2.2 **Központi Dietetikai Szolgálat**

A Központi Dietetikai Szolgálatot a szolgálatvezető dietetikus vezeti.

Tevékenysége kiterjed az Intézmény valamennyi osztályára, az ott ellátott betegekre.

A vezető dietetikus távollétében helyettese, illetve az ápolási igazgató által kijelölt dolgozó helyettesíti.

Feladatait az ápolási igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi. A dietetikus felelős a hatáskörébe utalt feladatok irányításáért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért.

Feladatai:

- Az egyénre szabott diéta összeállítása, illetve a betegséghez kötött táplálkozási szokások megváltoztatására való felkészítés, tanácsadás. A betegek szakszerű dietetikai ellátása, a dietetika valamennyi dokumentációjának vezetése. Kapcsolattartás az ételmezési üzemmel, közreműködés az ételmezés kulturált és higiénés feltételeinek megvalósításában.
- A Központi Dietetikai Szolgálat vezetője rendszeresen beszámol közvetlen felettesének az elvégzett tevékenységekről.

4.2.3 **Központi Betegszállító Szolgálat**

A Központi Betegszállító Szolgálatot a szolgálatvezető betegszállító vezeti.

Tevékenységük kiterjed az Intézmény valamennyi osztályára, az ott ellátott betegekre.

A vezető betegszállítót távollétében helyettese, illetve az ápolási igazgató helyettes által kijelölt dolgozó helyettesíti.

Feladatait az ápolási igazgató helyettes koordinálása és ellenőrzése mellett végzi. A betegszállító felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

A Központi Betegszállító Szolgálat feladata annak biztosítása, hogy a betegellátáshoz kapcsolódó szállítási tevékenységek szervezett formában valósuljanak meg annak érdekében, hogy

- a betegek biztonságosan, szakszerűen és időben eljussanak a kijelölés szerinti helyszínre,
- a betegszállítók az egyéb szállítási feladataikkal zökkenőmentesen biztosítsák a gyógyító osztályok működését,

- a halottszállításban dolgozók etikus magatartást tanúsítva, kegyeletet nem sértő módon lássák el teendőiket.

4.2.4 Központi Gyógytorna és Fizioterápiás Szolgálat

A Szolgálat szakmai irányítását a szolgálatvezető végzi. A Szolgálat szakdolgozói: gyógytornászok, masszőrök, fizioterápiás asszisztensek, ergotherapeuták.

Feladata:

- A gyógytornászok tevékenysége kiterjed a betegágy melletti és tornatermi gyógytornára, mobilizálásra, rehabilitációra, életmódi tanácsadásra, egyéni tornák betanítására. A gyógytornász tevékenysége végigvonul a gyógyító -, rehabilitációs ellátás teljes területén. A gyógytornász szervezi, irányítja és felügyeli az Intézmény mozgásterápiás tevékenységének lebonyolítását.
- Kapcsolatot tart a beteget ellátó osztály dolgozóival, közreműködik a gyógytorna hatékonyságának és higiénés feltételeinek megvalósításában.
- A preventív szaktanácsadói munka szervezett formában a szakma követelményeinek megfelelően a beteg egészségének visszaszerzése érdekében valósul meg.
- A fizioterápiás kezelések elvégzése. Gyógymasszőri tevékenység osztályokon betegágy mellett. Fürdős masszőri tevékenység a balneoterápián.
- A masszőr (gyógy, fürdős) felelős mind a masszázs és a balneoterápia alkalmazása során a beteg szakszerű ellátásáért; és tevékenységükkel kapcsolatos dokumentációk kezeléséért. Kapcsolatot tart a beteget ellátó osztály dolgozóival, közreműködik a masszázs hatékonyságának és higiénés feltételeinek megvalósításában.
- A fiziotherápia dolgozója felelős a beteg szakszerű fiziotherápiás ellátásáért, a fiziotherápia valamennyi dokumentációjának kezeléséért. Kapcsolatot tart a beteget ellátó osztály dolgozóival, közreműködik a fiziotherápia hatékonyságának és higiénés feltételeinek megvalósításában.
- A Szolgálat által nyújtott ellátás valamennyi dokumentációjának kezelése.

5. A gazdasági igazgató feladat- és hatásköre

- A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik az Intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, anyaggazdálkodási, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.
- A gazdasági ellátás szervezeti egységének irányítása.
- Az Intézmény bér gazdálkodásának szakmai felügyelete, végrehajtásának ellenőrzése.
- Irányítja a megyei döntéselőkészítési és koordinációs feladatokat, felügyeli az irányító megyei intézménnyel folytatott rendszeres együttműködést segítő tevékenységeket.
- Irányítja és felügyeli az Intézmény közbeszerzési, illetve beszerzési tevékenységét.
- A finanszírozási és kontrolling tevékenység irányítása és felügyelete.
- Az Intézmény gazdálkodási és pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok, előírások érvényesítéséről való gondoskodás, végrehajtásuk ellenőrzése.
- Az Intézmény előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátása.
- Az Intézmény költségvetése elkészítésének irányítása, a hatályos jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével.
- A jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja ellenjegyzési jogköreit.

- Az Intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének jóváhagyása, ezen keresztül az Intézményi vagyonvédelem rendszer biztosításának megszervezése.
- A jóváhagyott orvos-szakmai koncepció alapján a távlati fejlesztési tervek, beruházási, költségvetési- és egyéb tervek elkészítéséről és teljesítéséről gondoskodás.
- A gazdálkodási eredmények folyamatos elemzése, értékelése a hatékonyság, az ésszerű, takarékos gazdálkodás érdekében.
- A gyógyászati szervezeti egységek gazdasági, pénzügyi munkájához iránymutatás adása és azok betartásának ellenőrzése.
- Az Intézmény finanszírozási szerződésére vonatkozó előkészítő munkálatok gazdasági szempontból történő irányítása.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásainak tartalmát, felügyeli azok rendszeres karbantartását.
- Az Intézmény számára feleslegessé váló ingó vagyon értékesítési javaslat összeállítása, annak jóváhagyásra való felterjesztése az OKFŐ felé.
- Az Intézmény selejtezési javaslatának összeállítása annak jóváhagyásra való felterjesztése az OKFŐ felé.
- Az Intézmény előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, az ezekkel összefüggő adatszolgáltatások koordinálása és felügyelete, az OKFŐ részére történő megküldése.
- Az ingatlanüzemeltetési feladatok tekintetében a vagyongazdálkodási feladatait a KEF feladatellátása keretében gyakorolja, e feladatellátásában az Intézmény logisztikai igazgatóját együttműködési kötelezettség terheli.
- Az Intézmény beszerzésre, közbeszerzésre vonatkozó és egyéb gazdálkodással kapcsolatos belső szabályzatok elkészítése, felülvizsgálata.
- Az Intézmény beszerzési és közbeszerzési tervének elkészítése és jóváhagyásra történő felterjesztése.
- A szakmai igazgatókkal együttműködve – gazdasági véleményezési jogkörében eljárva – segíti a főigazgatót az Intézmény szervezési, irányítási, igazgatási, gyógyító-megelőző szakmai feladataiban.
- Részt vesz a gazdasági ellátó egységek munkavállalóira vonatkozó humánpolitikai tevékenységben.
- A gazdasági ellátó egységek dolgozóinak továbbképzéséről gondoskodás.
- A gazdasági egységek minőségügyi tevékenységét koordinálja ellenőrzi.
- Részt vesz az igazgatói készenléti ügyeletben.
- Feladatkörébe tartozóan kapcsolatot tart a fenntartó –, felügyeleti –, irányító – és szakigazgatási szervekkel, az egészségügyért felelős minisztériummal, az OKFŐ-vel, Észak-Pesti Centrumkórház – Honvédkórházzal, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel, a Semmelweis Egyetemmel, egyéb egyetemekkel, külső intézményekkel, az ellátási területén működő önkormányzatokkal, az egészségügyi szolgálatokkal, társintézetekkel, az érdekképviselői szervekkel, a társadalmi szervezetekkel, egyéb szervezetekkel, cégekkel és bizottságokkal, szakmai kollégiumokkal.

Hatásköre:

- az Intézmény működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a főigazgató helyettese,
- kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör a költségvetési, fejlesztési és felújítási tervek körére vonatkozóan, az Intézmény belső szabályzatában rögzítettek szerint, a hatáskörébe utalt összeghatár erejéig,
- gazdasági jellegű kérdésekben ellátja az Intézmény képviselőjét, a főigazgató tájékoztatása mellett,

- rendelkezési jogköre van a gazdasági ellátó egység vonatkozásában,
- aláírási joga van a feladatkörének ellátásával kapcsolatosan hozott belső utasítások, szabályzatok tekintetében,
- utasítást ad a közvetlenül irányítása alá tartozó dolgozók részére,
- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van a közvetlenül irányítása alá tartozó gazdasági területen,
- a főigazgató által egyedi megbízással hatáskörébe utalt kérdésekben a főigazgató képviselőjében jár el.

Felelős:

- az Intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betarttatásáért,
- az Intézmény költségvetésének elkészítéséért, jóváhagyásáért, valamint annak végrehajtásáért,
- az előírt adatszolgáltatások szakszerű elkészítéséért, azok valódiságáért,
- az Intézmény használatában lévő vagyon védelméért – a KEF feladatellátása útján, a logisztikai igazgató közreműködésével,
- az Intézmény gazdálkodásával összefüggő területen az adatvédelmi feladatok ellátásáért,
- az Intézmény gazdálkodása kapcsán hozott intézkedéseikért, belső utasításaiért,
- a vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégzetetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért,
- a főigazgató által a gazdasági igazgató hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért,
- a gazdasági ellátó egység munkájáért.

Helyettesítés:

A gazdasági igazgatót távollétében és/vagy akadályoztatása esetén a pénzügyi és számviteli osztályvezető helyettesíti. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

5.1 A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

5.1.1 Gazdasági Igazgatóság

5.1.1.1 Közbeszerzési referens

A közbeszerzési referens feladatai:

- az Intézményi keretgazdálkodóktól az éves közbeszerzési terv elkészítéséhez szükséges adatok – keretgazdálkodói közbeszerzési terv – bekérése,
- a keretgazdálkodók adatközlése alapján az éves Intézményi szintű közbeszerzési terv összeállítása, szükség esetén annak évközi módosítása,
- Az intézményt által bonyolított közbeszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása, lezárása az alábbiak szerint:
 - az ajánlati felhívás elkészítése, a hirdetmény közzétételének bonyolítása,
 - az ajánlati dokumentáció elkészítése,
 - a bontási eljárás lebonyolítása
 - a jegyzőkönyvek elkészítése az ajánlatok bontásáról, és a közbeszerzési eljárás eredményhirdetéséről,
 - az értékelő bizottság összehívása, mely írásban történik,
 - az értékelő bizottság üléseinek vezetése és jegyzőkönyv készítése,
 - az érintettek értesítése az eredményhirdetés időpontjáról,
 - az eredményhirdetés lebonyolítása,
 - az eredményhirdetést követően a szükséges tájékoztatók és hirdetmények megtételének előkészítése,

- a nyertes ajánlattevővel az ajánlati dokumentációban, valamint az ajánlatban foglaltakkal összhangban a megkötésre kerülő szerződések előkészítése.

Tevékenységének részletes leírása a munkaköri leírásban található.

5.1.1.2 Személyi asszisztens

Tevékenysége a gazdasági igazgatóságra, a gazdasági igazgató által ráruházott feladatok ellátására terjed ki. Feladatai ellátása során, a gazdasági igazgató megbízása alapján kapcsolatot tarthat az Intézmény valamennyi szervezeti egységével és dolgozójával.

A személyi asszisztentst távollétében a gazdasági igazgató által kijelölt dolgozó helyettesíti.

Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

Feladatait a gazdasági igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladata:

- a gazdasági igazgató és helyettese ügyviteli tevékenységének ellátása,
- az igazgatóságra beérkező ügyiratok, küldemények kezelése,
- az igazgatótól, illetve helyettesétől kapott eseti megbízások teljesítése.

Tevékenységének részletes leírása a munkaköri leírásban található.

5.1.2 Pénzügyi és Számviteli Osztály

Az osztály a gazdasági igazgató irányítása alatt önálló szervezeti egységként működik. Vezetője: az osztályvezető, aki felelős a hatáskörébe utalt feladatok irányításáért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért. Az osztályt az osztályvezetőt távollétében a kijelölt helyettese vezeti.

Feladatait a gazdasági igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi, akit távollétében helyettesít.

Az osztályvezető szervezési és ellenőrző tevékenysége a Pénzügyi és Számviteli Osztályra, az ott dolgozó valamennyi alkalmazottra kiterjed. Felelős a hatáskörébe utalt feladatok irányításáért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért.

A Pénzügyi és Számviteli Osztály az intézmény tervezéssel, bankszámlavezetéssel, pénzellátással, pénzgazdálkodással, a gazdálkodás során keletkezett követelések maradéktalan behajtásával, vagyonynyilvántartással, számvittel, adatszolgáltatásokkal, beszámolóval, gazdasági folyamatokba épített ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait végzi a vonatkozó törvényi és jogszabályi, valamint az Intézmény saját szabályzataiban foglalt rendelkezések szigorú betartásával.

Az osztály szervezeti egységén belül a munkafolyamatokat három csoportban végzik, melyek az alábbiak:

5.1.2.1 Pénzügyi Csoport

A csoport egyes munkatársai által végzendő feladatok, a munkaköri leírásokban vannak meghatározva.

A csoport tevékenységét a minőségirányítási rendszer által meghatározottak szerint köteles végezni.

Vezetője: a csoportvezető, aki a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetőjét, távollétében pénzügyi vonatkozásban, helyettesíti.

5.1.2.2 Számviteli Csoport

A csoport egyes munkatársai által végzendő feladatok a munkaköri leírásokban vannak meghatározva.

A csoport tevékenységét a minőségirányítási rendszer által meghatározottak szerint köteles végezni.

Vezetője: a csoportvezető, aki a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetőjét távollétében számviteli vonatkozásban helyettesíti.

5.1.2.3 Leltározási Csoport

Feladata, az Intézmény Leltározási Szabályzata alapján és az éves leltározási ütemterv szerint a leltározási körzetekben a leltározás elvégzése, a leltár kiértékelésének összeállítása, az év végi mérleghez szükséges leltározások határidőre történő biztosítása, az alleltárak önleltározási teljesítési kötelezettségének figyelemmel kísérése, az alleltárak folyamatos, naprakész kezelése, az ellenőrző egyeztetések elvégzése a számítógépes nyilvántartásokkal, az időszakonkénti rovincsolások elvégzése, az ezzel kapcsolatos számítások, értékelések, feladások elkészítése, évvégén a leltározás számszaki és szöveges beszámolójának elkészítése.

Vezetője a leltározási csoportvezető, feladatát az osztályvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

5.1.3 Finanszírozási és Kontrolling Osztály

Az osztály a gazdasági igazgató irányítása alatt önálló szervezeti egységként működik., amely alábbiak szerint hármas feladatot lát el.

- A gazdasági igazgató irányítása mellett havi TVK terv elkészítése, gazdasági elemzések készítése, üzemgazdasági terv készítése és tényadatokkal való összehasonlítása.
- A NEAK finanszírozással összefüggő adminisztratív teendők ellátása (napi- és havi várólista, költségterítéses betegek ellenőrzése, eseti fizetős betegek ellátásának igazolása, külföldi állampolgárságú betegek finanszírozásának monitorozása, intézmények közötti fekvő-járó és fekvő-fekvő átfedések kezelése).
- Gazdálkodóként a betegszállítási, külső vizsgálatok, valamint vérkészítmények számláinak ellenőrzése, igazolása.

A szervezeti egység feladatainak részletes leírását az osztály működési rendje tartalmazza.

Az osztály egyes munkatársai által végzendő feladatok a munkaköri leírásokban vannak meghatározva.

5.1.4 Anyaggazdálkodási Osztály

Az osztály gazdasági igazgató irányítása alatt önálló szervezeti egységként működik. Vezetője: az osztályvezető, aki felelős a hatáskörébe utalt feladatok irányításáért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért. Az osztályvezető szervezési és ellenőrző tevékenysége az Anyaggazdálkodási Osztályra, az ott dolgozó valamennyi alkalmazottra kiterjed. Az osztályt az osztályvezetőt távollétében a kijelölt helyettese vezeti.

Feladatairól heti rendszerességgel beszámol a gazdasági igazgatónak. Rendkívüli eseményt azonnal jelenteni köteles közvetlen felettesének.

Az osztály szervezeti egységén belül a munkafolyamatokat két csoportban végzik, melyek az alábbiak:

5.1.4.1 Anyaggazdálkodási Csoport

Elsődleges feladata az Intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges anyag- és eszköz gazdálkodás tervezése, a tervek koordinálása, a készletek beszerzése, raktározása, felhasználók részére történő biztosítása, varrodai tevékenység.

Az éves felhasználás, átlagos készletek, zárókészletek, illetve változások alakulásának értékelése, elemzése, a feladatváltozás miatti szükséglet felmérése, az Intézmény működéséhez szükséges anyag- és eszköz szükséglet felmérése, marketing tevékenység.

Vezetője az anyaggazdálkodási csoportvezető, feladatát az osztályvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

5.1.4.2 Raktározási Csoport

Elsődleges feladata az Intézmény folyamatos, zavartalan működéséhez szükséges anyagok, eszközök átvétele, raktározási feladatainak ellátása, valamint ezen anyagok és eszközök utalványozott igények alapján a felhasználók részére történő biztosítása.

Vezetője a raktározási csoportvezető, feladatát az osztályvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Az osztály feladatainak részletes leírását az osztály működési rendje tartalmazza. Az osztály egyes munkatársai által végzendő feladatok a munkaköri leírásokban vannak meghatározva.

6. A logisztikai igazgató feladat- és hatásköre

Az Intézmény logisztikai, üzemeltetési tevékenysége vonatkozásában látja el a hatáskörébe utalt feladatokat a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett. A helyettesítése rendjét a jelen SzMSz 2. sz. mellékletben szereplő táblázat tartalmazza.

- A logisztikai igazgató feladatkörébe tartozik az Intézmény működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával kapcsolatos feladatok, felelősségi körébe tartozó keretgazdálkodási feladatok koordinálása, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok szervezése, felügyelete – melyek közül az ingatlanüzemeltetéshez kapcsolódó feladatokat – a KEF útján gyakorolja.

Ennek keretében gondoskodik:

- az Intézmény működéséhez szükséges műszaki feltételek (épületek, technikai eszközök, berendezési tárgyak) folyamatos, megfelelő szintű és színvonalú biztosításáról,
 - az Intézmény kezelésében lévő ingatlanok és ingatlan tartozékok jogszabályi rendelkezések szerinti karbantartásáról,
 - az Intézmény műszaki fejlesztési, beruházási, felújítási munkálatainak igény alapján megtervezett, folyamatosan ellenőrzött biztosításáról,
 - szállítási, szállítás-szervezési, rendezvény-szervezési és felügyeleti, textilkezelési tevékenységet biztosításáról,
 - palackos és vezetékes orvosi gázellátás biztosításáról,
 - a hatáskörébe utalt feladatok ellátása keretében a Műszaki-Informatikai igénybejelentő rendszer gördülékeny alkalmazásáról,
 - az Intézmény folyamatos tevékenységéhez szükséges orvosi gép-műszer, egyéb műszer és kézi eszköz állomány beszerzéséről, a meglévő állomány működtetéséről, megfelelő műszaki állapot folyamatos biztosításáról, továbbá nyilvántartásáról,
 - az Intézmény területén képződő egészségügyi veszélyes hulladék gyűjtésének irányításáról, ellenőrzéséről,
 - hatáskörébe utalt projektek koordinálásáról,
 - az Intézmény rendelkezésére álló, megüresedő ingatlanok és helyiségek hasznosításáról,
 - a logisztikai és műszergazdálkodási, valamint hatáskörébe tartozó belső szabályozók elkészítéséről, felülvizsgálatáról,
 - az Intézmény üzemeltetésével saját feladat és hatáskörben, valamint a KEF által ellátott feladatok megvalósulásának, a biztonságos működés feltételei érvényesülésének figyelemmel kíséréséről és értékeléséről,
 - az Intézmény üzembiztos működésének folyamatos fenntartásáról.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásainak tartalmát, felügyeli azok rendszeres karbantartását.
 - A hatáskörébe utalt feladatok tekintetében adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátása.
 - Közreműködik az eszköz és készletbeszerzési, a pályázattal kapcsolatos folyamatok lebonyolításában.
 - Közreműködik az Intézmény éves beszerzési és közbeszerzési tervének elkészítésében.

- Részt vesz az általa irányított szervezeti egységek dolgozóira vonatkozó humánpolitikai tevékenységben.
- Gondoskodik az általa irányított szervezeti egységek dolgozóinak szükség szerinti továbbképzéséről.
- Részt vesz az általa irányított szervezeti egységekre vonatkozó minőségügyi tevékenység koordinálásában és ellenőrzésében.
- Részt vesz az igazgatói készenléti ügyeletben.
- Feladatkörébe tartozóan kapcsolatot tart a fenntartó –, felügyeleti –, irányító – és szakigazgatási szervekkel, az OKFŐ-vel, Észak-Pesti Centrumkórház – Honvédkórházzal, Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal, egyéb külső intézményekkel, az ellátási területén működő önkormányzatokkal, az egészségügyi szolgálatokkal, társintézetekkel, az érdekképviselői szervekkel, a társadalmi szervezetekkel, egyéb szervezetekkel, cégekkel és bizottságokkal.

Hatásköre:

- az Intézmény működésével összefüggő logisztikai és műszergazdálkodási feladatok tekintetében a főigazgató helyettese,
- logisztikai és műszergazdálkodási kérdésekben ellátja az Intézmény képviselőt a főigazgató tájékoztatása mellett,
- rendelkezési jogköre van a logisztikai és műszergazdálkodási ellátó egység vonatkozásában,
- aláírási joga van a feladatkörének ellátásával kapcsolatosan hozott belső utasítások, szabályzatok tekintetében,
- utasítást ad a közvetlenül irányítása alá tartozó dolgozók részére,
- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van a közvetlenül irányítása alá tartozó területen,
- a főigazgató által egyedi megbízással hatáskörébe utalt kérdésekben a főigazgató képviselőjében jár el.

Felelős:

- az Intézmény logisztikai és műszergazdálkodás területére vonatkozó jogszabályok betartásáért és betarttatásáért,
- az Intézmény logisztikai és műszergazdálkodás területén hozott intézkedéseiről, belső utasításaiért,
- a vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért,
- a főigazgató által a logisztikai igazgató hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért,
- a logisztikai és műszergazdálkodási feladatokat ellátó egység munkájáért.

Helyettesítés:

A logisztikai igazgatót távollétében és/vagy akadályoztatása esetén a logisztikai osztályvezető helyettesíti. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

5.1 A logisztikai igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

5.1.1 Logisztikai Osztály

Az osztály a logisztikai igazgató irányítása alatt álló önálló szervezeti egységként működik.

A Logisztikai Osztály vezetője az osztályvezető, aki felelős a hatáskörébe utalt feladatok irányításáért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért. Feladatait a logisztikai igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Az osztályvezető szervezési és ellenőrző tevékenysége a Logisztikai Osztályra, az ott dolgozó valamennyi alkalmazottra kiterjed.

Feladatairól napi rendszerességgel beszámol a logisztikai igazgatónak. Rendkívüli eseményt azonnal jelenteni köteles közvetlen felettesének.

A Logisztikai Osztály feladatai:

Szállítási feladatok:

- A beszerzések, felszerelések és anyagok gyors, zavartalan és gazdaságos szállításának elvégzése.
- Az egészségügyi veszélyes hulladék betegosztályokról történő elszállítása a központi gyűjtőhelyre, a szállítási tevékenységgel kapcsolatos ügyviteli teendők ellátása (menetlevelek, üzemanyag-elszámolások, statisztikák stb.)
- Az intézményi gépkocsik előírás szerinti karbantartása, javíttatása, szerviz és csere (beleértve az egyéb gépi szállítóeszközöket is), üzemanyagkeretek nyilvántartása, elszámolása.
- Az intézményi gépkocsival el nem végezhető személy - és anyagszállítások teljesítése céljából – a gazdaságosság és célszerűség figyelembevételével – a taxi és egyéb fuvarozási szolgáltató igénybevétele.
- A taxi igénybevételevel kapcsolatos nyilvántartási, ellenőrzési tevékenység végzése.
- Az üzemanyag-fogyasztások figyelemmel kísérése és soron kívüli intézkedések megtétele a norma túllépések megszüntetése érdekében az üzemanyag-fogyasztással kapcsolatos elszámolások havonkénti elkészíttetése, a használt gépkocsik előírás szerű selejtezésének és értékesítésének előkészítése.
- Orvosi gázellátás biztosítása, adminisztrációja.
- Az intézmény műszaki üzemeltetésével megbízott külső szervezettel történő kapcsolattartás, hibabejelentés, hibaelhárítással és műszaki munkákkal kapcsolatos együttműködés.

Textilkezelési feladatok

- Tiszta textília átvétele a mosodai szolgáltatótól.
- A csereruha raktár működtetése oly módon, hogy az osztályok és munkahelyek tiszta, higiénikus textiliákkal legyenek ellátva, és a zavartalan betegellátás érdekében elegendő mennyiség kerüljön tárolásra.
- A szennyes textiliák átvételének, illetve cseréjének lebonyolítása, a textiliák selejteztetésére és visszapótlására javaslattétel, önleltározás, naprakész nyilvántartás.
- A szennyesszámlás annak érdekében, hogy a betegellátáshoz szükséges tiszta textília megfelelő számban rendelkezésre álljon az Intézmény valamennyi szervezeti egységében.

A szervezeti egység feladatainak részletes leírását az osztály működési rendje tartalmazza. Az osztály egyes munkatársai által végzendő feladatok a munkaköri leírásokban vannak meghatározva.

5.1.2 Műszergazdálkodási Osztály

Az osztály a logisztikai igazgató irányítása alatt álló önálló szervezeti egységként működik.

A Műszergazdálkodási Osztály vezetője az osztályvezető, aki felelős a hatáskörébe utalt feladatok irányításáért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért. Feladatait a logisztikai igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Az osztályvezető szervezési és ellenőrző tevékenysége a Műszergazdálkodási Osztályra, az ott dolgozó valamennyi alkalmazottra kiterjed.

Feladatairól napi rendszerességgel beszámol a logisztikai igazgatónak. Rendkívüli eseményt azonnal jelenteni köteles a közvetlen felettesének.

A Műszergazdálkodási Osztály feladatai:

- az osztály tevékenységével kapcsolatos beszerzés és közbeszerzési terv elkészítésében közreműködik,
- valamennyi nagy – és kis értékű orvostechnikai és in-vitro diagnosztikai eszközzel, gép – műszerrel, más nem orvostechnikai gép-műszerrel ezek tartozékaival, és az ezek működtetéséhez szükséges fenntartási anyagokkal és alkatrészekkel való gazdálkodás,
- éves operatív munkaterv, ezen belül megelőző karbantartási terv és felújítási terv készítése, jóváhagyás után ennek végrehajtása,
- gép–műszer beüzemelések előkészítése, lebonyolítása, garanciális idő figyelemmel kísérése,
- az orvostechnikai berendezések kihasználtságának vizsgálata, javaslat átcsoportosításra,
- a használatból kieső eszközök szükség szerinti pótlása,
- a zavartalan betegellátáshoz szükséges eszközök, műszerek beszerzése, üzembe helyezése és az üzemeltetés szakszerűségének folyamatos ellenőrzése,
- az osztályok, egységek igényeinek begyűjtése és a mindenkorai lehetőségek, irányelvek szerinti tervezése,
- a Műszer Bizottság munkájának koordinálása,
- a megkötött karbantartási – javítási, üzemeltetési, bérleti és egyéb szolgáltatási szerződések naprakész nyilvántartása, költségeinek, teljesítésének figyelemmel kísérése,
- az eszközök szükség szerinti selejtezéséről és pótlásáról történő gondoskodás,
- a 4/2009. (III. 17.) EüM rendelet alapján a meglévő készülékek időszakos felülvizsgálatáról való rendszeres gondoskodás,
- az időszakos felülvizsgálatra kötelezett eszközök nyilvántartása, éves felülvizsgálati terv készítése, az elvégzett vizsgálatok jegyzőkönyveinek szakszerű tárolása,
- hitelesítésre, kalibrálásra kötelezett eszközök nyilvántartása, hitelesítési, kalibrálási terv készítése, kalibrálási és hitelesítési feladatok elvégzéséről való gondoskodás,
- orvosi műszerek, eszközök javíttatásának megszervezése,
- az eszközök szükség szerinti javításáról (külső–belső) gondoskodás,
- javításokhoz szükséges anyagok beszerzésének kezdeményezése,
- a használatban lévő gépek és műszerek hatékonyságának, kihasználtságának figyelemmel kísérése, ennek alapján javaslattétel műszer átcsoportosításra,
- híradástechnikai, háztartási berendezések, valamint egyes orvosi műszerek saját erővel javítása, berendezések külső javíttatása, alkatrészek tárolása raktár szinten, (Műszerraktár),

- az üzembe helyezéseken való részvétel, az eredeti okmányok megőrzése,
- a munkaigénylő lapok és a munkalapok pontos vezetése, valamint nyilvántartása,
- házilag javításokhoz, karbantartási és fenntartás munkák elvégzéséhez szükséges egyedi, sürgős, gép–műszer fenntartási anyag, alkatrész, tartozék beszerzése,
- a mérésügyi törvényben előírtak betartása, nyilvántartása, rendszerezése, valamint a dokumentumok megőrzése.

A szervezeti egység feladatainak részletes leírását az osztály működési rendje tartalmazza. Az osztály egyes munkatársai által végzendő feladatok a munkaköri leírásokban vannak meghatározva.

7. A humánpolitikai igazgató feladat- és hatásköre

Az Intézmény humánpolitikai, bérügyi tevékenysége vonatkozásában látja el a hatáskörébe utalt feladatokat. Feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi. A helyettesítés rendjét a jelen SzMSz 2. sz. mellékletben szereplő táblázat tartalmazza.

- A humánpolitikai igazgató feladatkörébe tartozik az Intézmény humánpolitikai, személyügyi, bérügyi, és mindezzel összefüggő adminisztratív és adatszolgáltatási tevékenységek irányítása, felügyelete.
- Az emberi erőforrásokkal való gazdálkodás tervezése, szervezése, koordinálása, a szervezeti célok megvalósítását támogató humánerőforrás stratégia kidolgozása és megvalósítása.
- Munkaügyi jogszabályi előírások figyelemmel kísérése, érvényesítése, végrehajtásának ellenőrzése.
- Az Intézmény érdekeltségi rendszerének és a munkavállalók motivációs rendszerének kialakítása.
- A munkavállalók jogainak, az egyenlő bánásmód követelményeinek érvényesítése.
- Az Intézmény humánerőforrás adatainak monitorozása, elemzése, értékelése, javaslattétel a fejlesztésére.
- A humánpolitikai információs rendszer működtetése, a személyügyi-munkaügyi adatok naprakész nyilvántartása.
- A bérpolitikai elvek betartása, a bérgazdálkodás, a bérelszámolás és bérszámfejtés adatainak gyűjtése, feldolgozása.

Hatásköre:

- az Intézmény működésével összefüggő humánpolitikai, személy- és bérügyi feladatok tekintetében a főigazgató helyettese,
- humánpolitikai, személy- és bérügyi kérdésekben ellátja az Intézmény képviselőjét a főigazgató tájékoztatása mellett,
- rendelkezési jogköre van a humánpolitikai ellátó egység vonatkozásában,
- aláírási joga van a feladatkörének ellátásával kapcsolatosan hozott belső utasítások, szabályzatok tekintetében,
- utasítást ad a közvetlenül irányítása alá tartozó dolgozók részére,
- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van a közvetlenül irányítása alá tartozó területen,
- a főigazgató által egyedi megbízással hatáskörébe utalt kérdésekben a főigazgató képviselőjében jár el.

Felelős:

- az Intézmény humánpolitikai, személy- és bérügyi területére vonatkozó jogszabályok betartásáért és betarttatásáért,
- az Intézmény humánpolitikai, személy- és bérügyi területén hozott intézkedéseirért, belső utasításaiért,
- a vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért,
- a főigazgató által a humánpolitikai igazgató hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért,
- a humánpolitikai, személy- és bérügyi feladatokat ellátó egység munkájáért.

Helyettesítés:

A humánpolitikai igazgatót távollétében és/vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy helyettesíti. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

7.2 A humánpolitika igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

7.2.1 Humánpolitikai Osztály

A Humánpolitikai Osztály feladatai:

- Személyzeti tevékenység:
 - álláshirdetések, pályázatok közzététele,
 - jelentkezők kiválasztásában közreműködés
 - humánpolitikai stratégiai terv elkészítése
 - felvételhez szükséges igazolások meglétének ellenőrzése
- Munkaügyi anyagok naprakész vezetése
 - munkaszerződések, módosítások előkészítése
 - önként vállalt többletmunkára vonatkozó megállapodás előkészítése
 - áthelyezésre vonatkozó megállapodás előkészítése
- Bérgazdálkodás
 - a személyzeti juttatások felhasználásának nyilvántartása,
 - adatszolgáltatás,
 - ösztönzés és érdekeltségi rendszer koncepciójának kidolgozása
- A költségvetés tervezésében való közreműködés
 - a költségvetés bérekre vonatkozó részének tervezése,
 - előirányzat módosítások előkészítése
- Létszámgazdálkodás
 - betöltött és üres álláshelyek nyilvántartás,
 - tartósan távollévők nyilvántartása,
 - helyettesítések nyilvántartása
- Munkaerő-foglalkoztatás
 - kinevezés,
 - egészségügyi alkalmasság nyilvántartása,
 - iskolai végzettségek, személyes adatok nyilvántartása,
 - átsorolások,
 - igazolások kiadása,
 - adókedvezmények, szabadságok megállapítása

- Bérszámfejtési feladatok ellátása
 - jelenléti ívek, teljesítés igazolások ellenőrzése
 - adatfeltöltés
 - távollétek rögzítése
 - bérjegyzék összeállítása
 - hóközi számfejtések (jubileumi jutalom, célfeladat)
 - telefonszámlák rögzítése
- Statisztikák készítése, adatszolgáltatás
 - havi, negyedéves, éves adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése
 - eseti jellegű, döntéselőkészítéshez szükséges megkeresésekhez adatszolgáltatás
- Humán- és szociálpolitikai feladatok
 - pályázatokkal kapcsolatos teendők
 - tanulmányi szerződések nyilvántartása, kezelése
 - oktatási terv előkészítésében közreműködés
 - intézményi ünnepélyek, jubileumi juttatások előkészítése, számfejtése
 - utazási kedvezmények nyilvántartása
 - intézményi lakásépítési és vásárlási kölcsön ügyintézése
- Hatósági és egyéb kapcsolattartás
 - OKFŐ, NEAK, NAV, MÁK
 - külföldi állampolgárságú munkavállalók foglalkoztatása ügyében az Országos Idegenrendészeti Főigazgatósággal való kapcsolattartás
 - ellenőrzést végző szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartás
- Munkaügyi viták kezelése
 - vitás ügyek békés rendezése érdekében egyeztetések
 - bírósági beadványok humánpolitikát érintő háttér anyagainak összeállítása
- Munkaügyi jogszabályok változásainak figyelemmel kísérése
 - jogszabályváltozásokból adódó változások átvezetése
 - humánpolitikához kapcsolódó szabályzatok aktualizálása

A szervezeti egység feladatainak részletes leírását az osztály működési rendje tartalmazza. Az osztály egyes munkatársai által végzendő feladatok a munkaköri leírásokban vannak meghatározva.

Harmadik 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 szakmai igazgatóval, akik gondoskodnak arról, hogy az irányításuk alatt álló szervezeti egységek a szabályzatok tervezetéről véleményt mondhassanak.
3. Az illetékes szervezeti egység vezetője felelős a területét érintő jogszabályok, szakmai szabályok változása esetén a belső szabályozók módosítására vonatkozó javaslatot megtenni és azt az illetékes szakmai igazgató részére előterjeszteni.
4. A belső szabályzatok – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a főigazgató jóváhagyását követően válnak érvényessé és hatályossá.
5. A szabályzat kiadásáról, hatályba lépéséről a minőségirányítási vezető tájékoztatja a szervezeti egységek vezetőit. A szabályzat Intraneten történő megjelenítéséről, valamint a korábban hasonló tárgykörben kiadott és érvénytelenné vált dokumentumok visszagyűjtéséről a Minőségirányítási Iroda gondoskodik az érintett szakterület igazgatójának bevonásával. A szabályzatokat a vonatkozó jogszabályok által előírt gyakorisággal, ennek hiányában lehetőség szerint évente, de legfeljebb 3 évente aktualizálni kell, míg az egészségügyi dokumentációval kapcsolatos szabályokat legfeljebb 2 évente kell aktualizálni. A szabályozási területen bekövetkezett változás (pl. tényleges helyzet változása, vonatkozó jogszabályok módosulása) esetén soron kívüli módosítás szükséges.
6. Minden szabályzatot, amely az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, illetve az Intézmény területén tartózkodókra is rendelkezést tartalmaz, valamennyi érintett számára hozzáférhetővé és megismerhetővé kell tenni.

II. A szervezeti egységek működési rendje

1. Valamennyi szervezeti egységnek rendelkeznie kell egységszintű működési renddel. A szervezeti egység működési rendjének megalkotásáért és karbantartásáért a szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.
2. Az egyes szervezeti egységek működési rendje tartalmazza az adott szervezeti egység:
 - 2.1. munkarendjét, az ügyelet rendjét,
 - 2.2. részletes feladatait feladatait,
 - 2.3. a szervezeti egység vezetői struktúráját, a vezetők és a dolgozók helyettesítésének rendjét,
 - 2.4. a működésével kapcsolatos, jogszabály által előírt részletszabályokat,
 - 2.5. a munkafolyamat leírásokat, valamint az ellenőrzési nyomvonalakat.
3. Azok az orvosszakmai, egyéb gyógyító vagy háttérfolyamatokat végző szervezeti egységek, amelyek több önálló szervezeti egységből állnak, vagy nem önálló, de feladatellátásában elkülönült egységre (csoport) tagozódik az egységszintű működési rendben határozzák meg e szakterületek feladatait, az egymás közötti kapcsolattartás módját, a koordináció területeit, a hálózatos működés fontosabb területeit. Az egységszintű működési rend kötelező részét képezi az adott szervezeti egység által végzett főbb folyamatok részletes leírása, melyekben meg kell határozni azokat a kontroll pontokat, amelyek az érintett dolgozók és a vezetők ellenőrzési tevékenységét rögzítik. Ahol jogszabály írja elő a szervezeti egység által végzett főbb folyamatok leírására belső

szabályzat elkészítését, az adott szabályzatban is rögzíthető a folyamat ellenőrzési nyomvonal. Az SzMSz módosítása esetén az egységszintű működési rendek szükség szerinti módosítására e bekezdés rendelkezései az irányadóak.

4. Az egységszintű működési rend előkészítéséről, a jogszabályokkal, valamint a belső szabályzatokkal való összhangjáról a szervezeti egység vezetője gondoskodik. Az egységszintű működési rendet a a szervezeti egységet irányító vezető, és a minőségirányítási vezető útján kell a főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszteni.
5. A működési rend jóváhagyását követően a szervezeti egység vezetője gondoskodik a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, módosításáról és a dolgozó részére történő átadásáról.

III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai

Az irányítási feladatok hatékony végrehajtása érdekében a főigazgató heti rendszerességgel felső vezetői munkaértekeztetet tart, valamint havi rendszerességgel munkaértekezletet tart az irányított szervezeti egységek vezetői (osztályvezető főorvosi -és főnővéri értekezlet) részére, szükség esetén további vezetők bevonásával. Az Intézményben működő kommunikációs fórumok működési szabályait és feladatait MU_SzG_0019_A Budapesti Uzsoki Utcai Kórház belső kontrollrendszere szabályzat rendelkezései foglalják keretbe.

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 4. 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, kiegészítő diagnosztikai eljárás során készült felvétel.
2. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét az Intézmény Mf_0903_A járóbeteg szakellátás folyamata és az Mf_0901_A fekvőbeteg ellátás folyamata folyamatleírások rendelkezései határozzák meg.

VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

1. Az intézményben az intézményi várólista vezetéséért, valamint a betegfogadási listát vezető személyt a főigazgató jelöli ki.
2. A várólista, betegfogadási lista vezetésének rendjét az Intézmény MU_SzB_0012_Várólista Szabályzatának rendelkezései határozzák meg.
3. A várólistára történő betegfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátására – az intézményi várólista vezetéséért felelős személyen túl – a főigazgató más személyt is kijelölhet.

VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje

1. Az intézmény a fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendjét az Mf_0901_A fekvőbeteg ellátás folyamata című folyamatleírásban határozta meg.
2. A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának, valamint az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdése szerinti eljárásrendet az SzMSz 8. számú melléklete tartalmazza.

IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje

Az Intézmény a járóbeteg-szakellátás eljárásrendjét az Mf_0903_A járóbeteg szakellátás folyamata című folyamatleírásban határozta meg.

X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése

A betegazonosításra vonatkozó részletes rendelkezéseket az Intézmény Mu_Pr_1080_001_Betegazonosító használata protokoll 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 MU_SzG_0007_Egészségügyi szolgáltatások térítési díj szabályzata tartalmazza.

XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

Az intézmény tevékenységével kapcsolatosan benyújtott panaszok ügyintézése az Intézmény MU_SzB_0015_Panaszkezelési szabályzata szerint történik.

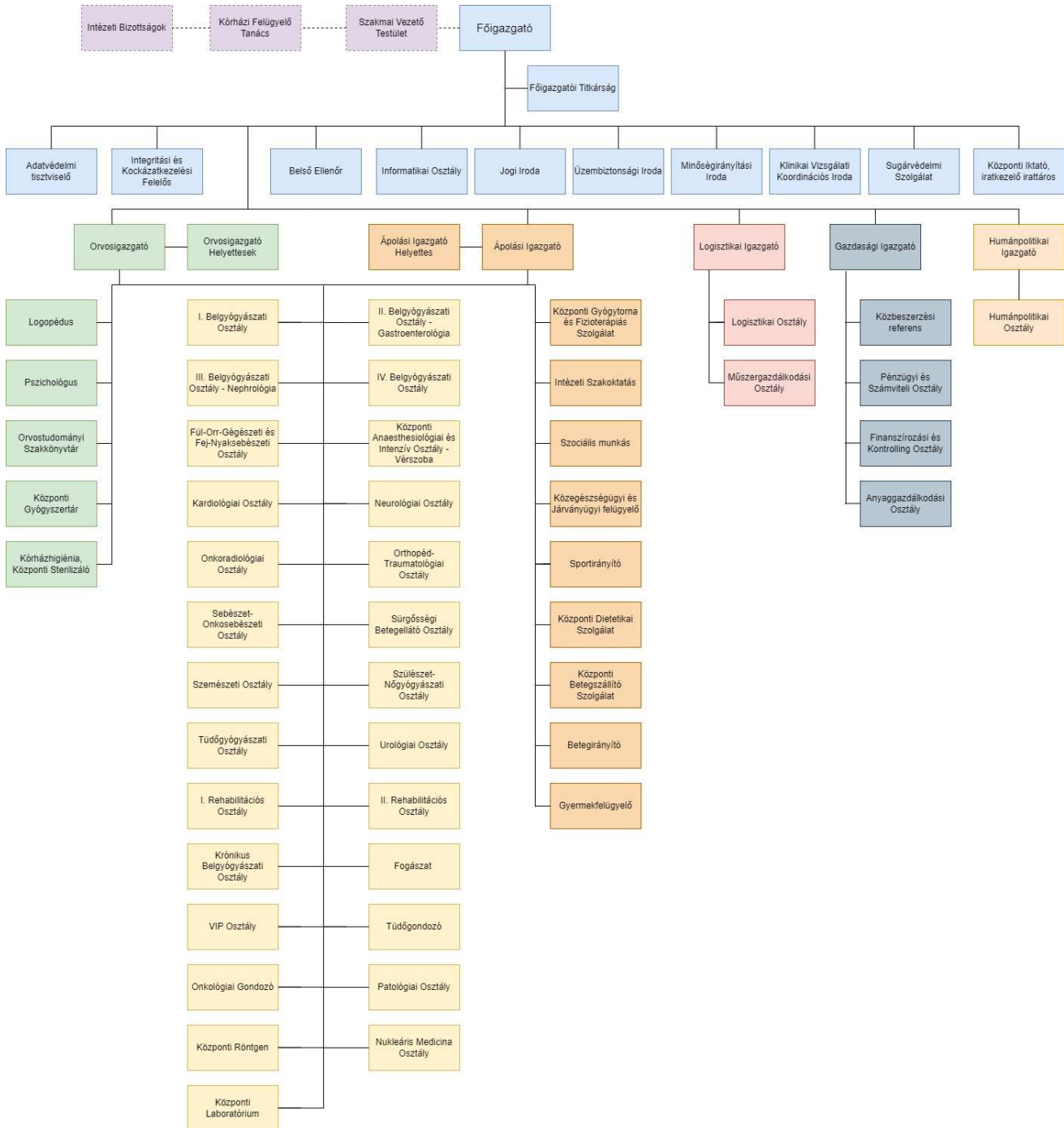
Záró rendelkezések

1. Az SzMSz az Észak-Pesti Centrumkórház – Honvédkórház – mint irányítói jog gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyását követő napon lép hatályba.
2. Az SzMSz folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SzMSz három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányát az irányító kórháznál 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 szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.
6. Az SzMSz hatályba lépésével egyidejűleg a 2023.06.29. napján jóváhagyott SzMSz hatályát veszti.

Mellékletek

1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti felépítése
2. számú melléklet: Az intézmény helyettesítési rendje
3. számú melléklet: Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai
4. számú melléklet: Közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézmény helyettesítési rendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távolléte esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	Főigazgató kijelölése szerint az orvosigazgató (általános főigazgató helyettes). A főigazgató és az orvosigazgató együttes távolléte, vagy akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató vagy az orvosigazgató helyettes. A főigazgató az egyes szakmai igazgatók közül, más személyt is kijelölhet.	orvosigazgató
Orvos igazgató	orvosigazgató-helyettes	orvosigazgató-helyettes
Ápolási igazgató	ápolási igazgató helyettes	ápolási igazgató helyettes
Gazdasági igazgató	pénzügyi és számviteli osztályvezető	pénzügyi és számviteli osztályvezető
Humánpolitikai igazgató	humánpolitikai igazgató által kijelölt személy	humánpolitikai igazgató által kijelölt személy
Logisztikai igazgató	logisztikai osztályvezető	logisztikai osztályvezető

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

1. Szakmai Vezető Testület

A Szakmai Vezető Testület az Intézmény tanácsadó, véleményező és javaslattevési szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti.

A Szakmai Vezető Testület feladatait jelen szabályzatban meghatározottak szerint, saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja.

A főigazgató, mint egyszemélyi felelős vezető tanácsadó testülete.

A **Szakmai Vezető Testület** (továbbiakban: Testület) **7 tagból álló testület.**

Tagjai:

- Orvos igazgató,
- Ápolási igazgató,
- az Intézmény 5 szakmai osztályának vezető főorvosa.

Tanácskozási joggal részt vehet:

- az Intézmény fenntartójának képviselője,
- a főigazgató,
- gazdasági igazgató.

A Testület a tagjai közül elnököt választ. Ülését a Testület elnöke az ügyrendben meghatározott rendszerességgel, illetőleg szükség szerint hívja össze. A Testület évente legalább két ülést tart. Testület a tagjai közül elnököt választ. Köteles a Testület elnöke összehívni a Testület ülését abban az esetben, ha ezt a Testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi.

A Testület ülésére minden esetben meg kell hívni a fent felsorolt személyeket is.

A szakmai vezető testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A szakmai vezető testület határozatait a jelen lévő tagok többségi szavazatával hozza, egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges.

Feladata és hatásköre:

Részt vesz az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házi rendjének, valamint a külön jogszabályban meghatározott belső szabályzatok (az intézeti gyógyszerellátás rendje, az ápolási ellátás rendje, az ügyelet rendje, az orvostudományi kutatás rendje, belső minőségügyi rendszer) előkészítésében.

Véleményezi, illetve rangsorolja a vezető helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat.

A Testületnek az Intézményt fenntartó, illetőleg a főigazgató felé javaslattevési joga van.

A fenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

A főigazgató köteles kikérni a Testület állásfoglalását jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában:

- vezetőhelyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- valamint a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízására, illetve a megbízás visszavonására vonatkozó döntés meghozatalát megelőzően.

A Testület egyetértése szükséges:

- az Intézmény szakmai tervéhez,
- az Intézmény fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- a vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgató kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
- az Intézményi Etikai Bizottság vezetőjének és tagjainak, továbbá a halottból történő szerv-, szövetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez,
- a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez.

A Testület működésének részletes szabályait ügyrendje határozza meg.

2. Igazgató Tanács

Az Igazgató Tanács a főigazgató operatív tanácsadó testülete.

Tagjai:

- főigazgató,
- orvos igazgató,
- ápolási igazgató,
- gazdasági igazgató,
- humánpolitikai igazgató,
- logisztikai igazgató.

Az Igazgató Tanács ülésein a megtárgyalandó témáktól függően tanácskozási joggal részt vesznek az adott témakör szakértői, a főigazgató meghívása alapján.

Feladata:

- Az Intézmény működését jelentősen meghatározó döntések előkészítése, az intézkedések koordinálása, különösen:
 - az Intézményi költségvetés szakmai mutatóinak és irányszámainak kialakítása,
 - az Intézményi létszám és beralap-gazdálkodás irányelveinek kidolgozása,
 - az Intézmény orvosi-, ápolási-, gondozási, gazdasági, logisztikai, humánerőforrás menedzsment tevékenységének összehangolása,
 - az Intézmény szabályzatainak előkészítése,
 - az Intézmény költségvetési, fejlesztési rekonstrukciós tervének előkészítése, a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználására való javaslatlattétel,
 - az osztályok munkájának értékelése,
 - az Intézmény orvosi, gazdasági, logisztikai, ápolási, humánerőforrás gazdálkodási tervének összehangolása,
 - finanszírozási szerződéskötések előkészítése,

- a minőségügyi rendszer működtetése.

Hatásköre:

- Az Igazgató Tanács tanácsadó és koordináló szervezet.
- A főigazgató, valamint saját hatáskörükben a szakmai igazgatók az Igazgató Tanács véleményét figyelembe véve hozzák meg döntésüket.

3. Főorvosi Tanács

Az Intézmény működésével és irányításával összefüggő stratégiai és koncepcionális, valamint személyi döntések előkészítésében közreműködő tanácsadói és véleményezési jogkörrel felruházott testület. A főigazgató, mint egyszemélyi felelős vezető tanácsadó testülete. Javaslatokat tesz és véleményez a főigazgató felé.

Tagjai:

- főigazgató, mint a Főorvosi Tanács elnöke,
- orvos igazgató,
- osztályvezető főorvosok,
- az Intézménynél reprezentativitással bíró, de osztályhátterrel nem rendelkező főorvosok,
- gondozóvezetők,
- intézeti vezető főgyógyszerész.

Állandó meghívottak tanácskozási joggal:

- ápolási igazgató,
- az Intézménynél reprezentativitással bíró érdekképviseleti szervek képviselői.

Feladata és hatásköre:**Megtárgyalja**

- az Intézmény szervezeti, szerkezeti és személyzeti ügyeit,
- az osztályvezető főorvosok szakmai beszámolóját osztályuk működéséről,
- szakmai munkájáról, egyéb tevékenységükről,
- fejlesztési terveket,
- az ágazatok közötti együttműködés, illetve munkamegosztás kérdéseit,
- az osztályok etikai helyzetét,
- a gyógyellátás műszaki, technikai ellátásával kapcsolatos feladatokat,
- és e témakörökben javaslatot tesz.

Véleményezi

- az intézeti ágysztruktúra, orvos-szakmai profilok módosítására vonatkozó javaslatokat,
- az orvosi területet érintő privatizációra vonatkozó tevékenységeket,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve egyéb belső szabályzatok orvos-szakmai vonatkozásait,
- az osztályvezető főorvosi pályázatokat.

Minden olyan egyéb kérdéskörben véleményezési, tanácsadói joga van, amelyet a főigazgató a testület elé terjeszt.

A Főorvosi Tanács az Intézmény működésével kapcsolatos bármely kérdésben javaslatot, észrevételt tehet a főigazgató felé.

4. Ápolási Szakmai Tanács

- A Tanács hét tagból álló – az ápolási igazgató munkáját segítő - testület.
- A Tanács szükség szerint, de hélévente legalább egy alkalommal ülésezik.
- A Tanács működésének részletes szabályait ügyrendje határozza meg.

5. Kórházi Etikai Bizottság

A Bizottság létrehozása, létszámának meghatározása az orvos igazgató feladata. Az Etikai Bizottság hét tagból álló testület. Vezetőjének és tagjainak kinevezéséhez a Szakmai Vezető Testület egyetértése szükséges.

A Kórházi Etikai Bizottság feladata:

- az Intézményen belül felmerülő etikai ügyben való állásfoglalás,
- a betegjogok érvényesítésében való közreműködés,
- a szerv- és szövetátültetés az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása.

A Bizottság működésének részletes szabályait ügyrendje határozza meg.

6. Regionális és Intézeti Tudományos és Kutatásetikai Bizottság

A Bizottság létszáma 12 fő, ebből 6 fő orvos, 1 fő gyógyszerész, 2 fő jogász, 1 fő egészségügyi szakdolgozó, 2 fő laikus. A Bizottság tisztségviselői az elnök és a titkár.

A Bizottság elnökét, titkárát és tagjait az Intézmény főigazgatója nevezi ki

A Bizottságot úgy kell összeállítani, hogy személyi összetétele megfeleljen az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV törvény 159. §-ának (6) bekezdése előírásainak.

- A Budapesti Uzsoki Utcai Kórház Regionális és Intézeti Tudományos és Kutatásetikai Bizottság (RIKEB), (a továbbiakban: Bizottság) az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény; az emberen végzett orvostudományi kutatások, az emberi felhasználásra kerülő vizsgálati készítmények klinikai vizsgálata, valamint az emberen történő alkalmazásra szolgáló, klinikai vizsgálatra szánt orvostechnikai eszközök klinikai vizsgálata engedélyezési eljárásának szabályairól szóló 235/2009. (X. 20.) Korm. rendelet; az emberen végzett orvostudományi kutatásokról szóló 23/2002. (V.9.) EüM rendelet; az emberi felhasználásra kerülő vizsgálati készítmények klinikai vizsgálatáról és a helyes klinikai gyakorlat alkalmazásáról szóló 35/2005. (VIII. 26.) EüM rendelet; az orvostechnikai eszközök klinikai vizsgálatáról szóló 33/2009. (X. 20.) EüM rendelet és az Egészségügyi Tudományos Tanácsról szóló 28/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet alapján működik.
- A Bizottság ellátja a Budapesti Uzsoki Utcai Kórházban folyó orvostudományi kutatásokkal és klinikai vizsgálatokkal kapcsolatban az intézményi kutatósetikai bizottság feladatait, valamint az emberen végzett orvostudományi kutatásokról szóló 23/2002. (V.9.) EüM rendelet 1. számú melléklete alapján a Pesti és Pest Megye Dunától keletre eső területén székhellyel rendelkező, a 2-4. sorban (Simmelweis Egyetem és intézményei, Magyar Honvédség, a rendészetért felelős miniszter által vezetett minisztérium egészségügyi intézményei, Vasút-egészségügyi intézmények, Budapesti székhelyű országos intézmények) nem szereplő egészségügyi intézmények tekintetében a regionális kutatósetikai bizottság feladatait.

A RIKEB működésének részletes szabályait ügyrendje határozza meg.

7. Infekciókontroll, Antibiotikum és Gyógyszerterápiás Bizottság

Infekciókontroll, Antibiotikum és Gyógyszerterápiás Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) az Intézmény vezetésének javaslattevési, véleményezési joggal rendelkező tanácsadó testülete. A Bizottság az infekciókontroll tevékenységet - beleértve az antibiotikumok alkalmazásának területét, valamint az Intézmény gyógyszerellátási folyamatainak összehangolását, gyógyszerfelhasználását, gyógyszerbeszerzésének elemzését, értékelését, a hatékony, biztonságos és gazdaságos gyógyszerterápiás elvek érvényesítését - irányító és felügyelő szakmai multidiszciplináris bizottság.

A Bizottság tagja a bizottság elnöke, akit e feladattal a főigazgató bíz meg. Tagjai az intézeti vezető főgyógygyszerész és a kórházhigiénikus, akik ellátják a Bizottság titkári teendőit, valamint az orvosigazgató javaslatára a főigazgató által megbízott 7 fő. A Bizottság szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik.

A Bizottság feladata:

- Szakmai és gazdasági az Intézmény gyógyszerfelhasználását, gyógyszerbeszerzésének elemzése, értékelése, és javaslattevés az esetleges hiányosságok kiküszöbölésére és az indokolatlannak minősített beszerzések és felhasználások csökkentésére.
- A helyes terápiás gyakorlatokra vonatkozó szabályok, illetve az új gyógyszerterápiás eljárások Intézményen belüli bevezetésének és szakszerűségének értékelése.
- Az új gyógyszerek forgalomba hozatalára is figyelemmel javaslattevés az Intézmény gyógyszerkészletének összetételére.
- Az Intézmény gyógyszerellátással kapcsolatos minőségbiztosítási feladatainak ellenőrzése, esetleges hiányosságok esetén javaslattevés annak megszüntetésére.
- Az Intézmény biztonságos betegszintű gyógyszerelésére vonatkozó szakmai javaslatok megfogalmazása, a kapcsolódó folyamatok értékelése
- A gyógyszer tender kiírásához szükséges gyógyszerlista szakmai értékelése.
- Egyes új terápiás területek, orvosi, gyógyszerészeti, költséghatékonysági értékelése.
- Az egészségügyi ellátással összefüggő fertőző betegségek kialakulásában szerepet játszó tényezők ismeretén, elemzésén alapuló fertőzések megelőzésére irányuló intervenciós tevékenység.
- A fertőzések megelőzésére és gyógyítására alkalmazott antibiotikumok ésszerű és költséghatékony felhasználásának tervezése, elemzése, ellenőrzése, illetve az antibiotikumokkal szembeni rezisztencia kialakulása és terjedése ellen alkalmazott módszerek összessége.
- A fenti felelősségellátás eredményeiről jelentés készítése az Intézmény vezetése részére.

A Bizottság működésének részletes szabályait úgyrendje határozza meg.

8. Transzfúziós Bizottság

A Bizottság a főigazgató szakmai tanácsadó testülete, mely az Országos szabályozás iránymutatását követve egységes irányvonalat határoz meg az Intézmény transzfúziós tevékenysége vonatkozásában.

A Transzfúziós Bizottság speciális munkacsoport, amely ügyrend alapján működik az Intézményben felmerülő transzfúzióval kapcsolatos feladatok szakmai irányítása céljából, a főigazgatóval együttműködve, munkáját segítve.

Feladata, az országos szabályozás alapján az intézményi transzfúziós eljárásrend elkészítése, a vérkészítmények felhasználásának optimalizálása, a tervezett műtétek vérigényének, valamint a sürgősségi ellátás vérbiztosítási rendjének kidolgozása. Feladata az egyéb transzfúziós feladatok koordinálása, a vérellátás folyamatának meghatározása, a dokumentáció elrendelése és ellenőrzése, a vérkészítmények beszerzésének és tárolásának meghatározása. Az esetlegesen felmerülő problémák áttekintése, javaslatétel a szükséges intézkedések megtételére a főigazgató felé.

A Bizottság elnökét a főigazgató jelöli ki és bízza meg.

A Bizottság tagjait az Országos szabályozásban foglaltak figyelembe vételével a főigazgató választja. A Bizottság tagja az Intézménnyel egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló dolgozó lehet.

Az elnököt a Bizottság állandó tagjai közül kell választani.

A Tanács állandó tagjainak száma 6 fő, megbízásuk egy évre szól, mely újabb egy évre meghosszabbítható.

Bármely tag tagságának megszűnése esetén a főigazgató és a Bizottság elnöke 30 napon belül új tagot választ.

A Bizottság működésének részletes szabályait ügyrendje határozza meg.

9. Onko-team

Az Onko-team feladata daganatos megbetegedés szakmai szabályok szerinti vizsgálatokkal megalapozott vélelmének vagy diagnózisának felállítását követően, de a definitív kezelés megkezdése előtt a teljes betegút tervezése, menedzselése, ideértve a teljes körű diagnózis felállításához szükséges és az előzetesen elvégzettek meghaladó diagnosztikai vizsgálatok meghatározását, illetőleg a terápiás terv felállítását, valamint ezek újratárgyalását a betegség előrehaladása során észlelt, terápiás konzekvenciával bíró új diagnosztikai eredmény esetén.

Az Onko-team feladatai és működésének részletes rendje a MU_Ü_4120_Az Onko-team ügyrendje dokumentum rögzíti.

10. Munkáltatói Lakáskölcsön Bizottság (ad-hoc jelleggel ülésezik)

- A Bizottság javaslatot tesz az intézményi dolgozók lakáshoz jutását segítő munkáltatói kölcsön odaítélésére.
- Bizottságnak 3 tagja van, a főigazgató, gazdasági igazgató és a Humánpolitika Osztály vezetője.
- A bizottság szükség szerint ülésezik.

11. Műszer Bizottság

- A Bizottság nyolc tagból álló testület. A Bizottság tagja az orvosigazgató, a gazdasági igazgató, az ápolási igazgató, a logisztikai igazgató, valamint a főigazgató által kijelölt négy fő szakmai vezető. A Bizottság elnöke az orvosigazgató, akit a főigazgató bíz meg.
- A Bizottság szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik.

- A Bizottság folyamatosan figyelemmel kíséri az Intézmény műszerellátottságát, a műszerek amortizációját és az Intézmény anyagi forrásainak ismeretében javaslatot tesz a műszerek cseréjére, új műszerek beszerzésére, a szakmai igények, valamint a külön jogszabályban foglalt minimum feltételek figyelembevételével.
- Feladata az orvosi gép- és műszer igények alapján az éves és középtávú műszerterv rangsorolása és összeállítása, az éves gép- és műszer igények rangsorolásának meghatározása.
- A Bizottság működésének részletes szabályait ügyrendje határozza meg.

12. Főigazgatói értekezlet

A főigazgató az Intézmény szakmai tevékenységének értékelésére főigazgatói heti rendszerességgel értekezletet tart.

A Főigazgatói értekezlet állandó résztvevői:

- a főigazgató,
- orvosigazgató,
- logisztikai igazgató,
- ápolási igazgató,
- gazdasági igazgató,
- humánpolitikai igazgató,
- orvosigazgató helyettes

13. Főorvosi értekezlet

Az Intézmény szakmai szervezeti egységeinek folyamatos és naprakész tájékoztatása érdekében a főigazgató Főorvosi értekezletet tart.

A Főorvosi értekezlet állandó résztvevői a főigazgató, orvosigazgató, az orvosigazgató-helyettesek, az osztályvezető főorvosok, az intézeti főgyógyszerész, gazdasági igazgató valamint gondozóintézetet vezető főorvosok.

A Főorvosi értekezletet lehetőség szerint havonta hívja össze a főigazgató.

14. Főnővéri értekezlet

Az Intézmény szakmai szervezeti egységeinek az ápolási, gondozási tevékenységével, a szakdolgozókat érintő kérdésekről, ügyekről történő folyamatos és naprakész tájékoztatása érdekében az ápolási igazgató Főnővéri értekezletet tart.

A Főnővéri értekezlet tagjai: az ápolási igazgató és helyettese, osztályvezető ápolók, a vezető asszisztensek, szociális munkások, az intézményi szakoktató, vezető dietetikus, vezető gyógytornász.

A Főnővéri értekezletet szükség szerint, de legalább a Főorvosi értekezletet követően havonta össze kell hívni. Az értekezlet tanácskozási rendjét az ápolási igazgató határozza meg.

15. Ad-hoc Bizottságok

A főigazgató egyes nem állandó feladatok ellátására ideiglenes (ad hoc) bizottságokat hozhat létre.

A bizottság vezetőjét és tagjait a főigazgató az adott feladat függvényében jelöli ki.

A bizottság létszámát a feladat jellegétől függően a főigazgató határozza meg, mely nem lehet kevesebb három főnél, beleértve a bizottság vezetőjét is.

Közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

1. Szerződés előkészítése

- A szakorvos/szakeddolgozó jelzi a személyes közreműködői jogviszonyban történő munkavégzési szándékát a közvetlen felettese (osztályvezető főorvos stb), illetve az ápolási igazgató/orvosigazgató felé.
- A felettesek által is támogatott kérelem beérkezik a Jogi Irodába az alábbi adatokkal együtt:
 - ellátni kívánt tevékenység pontos leírása (szakorvosi, ápolói, szakasszisztens, készenlét, ügyelet, behívás...stb.)
 - szervezeti egység kód (osztály), ahol a tevékenységet ellátja
 - ellátni kívánt tevékenység heti óraszám
- A szakorvos/szakeddolgozó a Jogi Iroda részére eljuttatja az alábbiakat:
 - személyi iratok másolata (személyi ig, laccímka, adókártya stb)
 - végzettségek, oklevelek másolata//diploma, szakorvosi diploma másolata
 - érvényes eü. alkalmassági igazolás
 - felelősségbiztosítási kötvény + utolsó befizetést igazoló bizonylat
 - bankszámlaszám
 - ha jogi személy keretein belül kíván személyes közreműködőként eljárni: neve, adószám, székhelye, képviselő, cégjegyzékszám, aláírási címpéldány
- A Jogi iroda ellenőrzi az egyéni vállalkozói nyilvántartást/cégjegyzéket, illetve azt, hogy a dolgozó az OKFŐ nyilvántartása alapján érvényes működési engedéllyel rendelkezzék.
- A humánpolitikai igazgató asszony megadja a Jogi Irodának a szakorvos/szakeddolgozó óradíját.
- A megadott adatok alapján a szerződés tervezetét a Jogi Iroda megírja.

2. OKFŐ engedélyezés

Attól függően, hogy a szakorvos/szakeddolgozó szolgálati jogviszonyban dolgozik-e más Intézményben különböző nyilatkozatok kitöltésére és aláírására van szükség.

A személyes közreműködői jogviszonyra vonatkozó kérelmet az OKFŐ erre a célra létrehozott felületén kell beadni a megfelelő nyilatkozatok és a szerződéstervezet csatolásával.

3. Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ nyilvántartásba vétel

Az OKFŐ engedélyeztetés és a szerződés aláírása után a személyes közreműködőnek az Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ felé bejelentési kötelezettsége van (nyilvántartásba vétel). Ezt a megfelelő formanyomtatványok kitöltésével és az eljárási díj segítségével tudja megtenni az ügyfélkapun keresztül (epapir.gov.hu)