

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Készítette:**

Dr. Ficzere Andrea  
főigazgató



**Ellenjegyezte:**

Dr. Szönyi-Molnár László  
ügyvéd

**Jóváhagyta:**

Prof. Dr. Wikonkál Norbert Miklós, az MTA doktora,  
Észak-Pesti Centrumkórház – Honvédkórház főigazgató,  
irányító vármegyei kórház-főigazgató



Jóváhagyás helye, ideje:

Budapest, 2026. év. 03. hó. 27. nap

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

## Tartalomjegyzék

<b>Első fejezet: Az Intézmény alapvető adatai .....</b>	<b>3</b>
I. Az Intézmény azonosító adatai .....	3
II. Az Intézmény jogállása, működési köre, képvisellete.....	4
III. Az Intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói .....	5
<b>Második fejezet: Az Intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere .....</b>	<b>9</b>
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 .....	18
<b>Harmadik fejezet: Az Intézmény működési szabályai.....</b>	<b>55</b>
I. Intézményi szintű belső szabályozás .....	55
II. A szervezeti egységek működési rendje.....	55
III. Az Intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai .....	56
IV. A közreműködők Intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....	56
V. A betegjogok biztosítása .....	56
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje .....	57
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje.....	57
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje .....	57
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	57
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése .....	58
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok ..	58
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása .....	58
<b>Záró rendelkezések .....</b>	<b>59</b>
<b>Mellékletek.....</b>	<b>60</b>

## 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 Tüdőgondozó
      - 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, Őrs vezér tér 2.,
      - hrsz.: 39221/69/A/1
    - megnevezés: egyéb ingatlan
      - cím: 1144 Budapest, Őrs 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
- Egészségügyi szolgáltatói azonosító száma: 01180U
- 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: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
3. Az alapító okirat:
  - okirat száma: A-441-1/2025.
  - kelte: 2025. június 20.
4. Az alapítás időpontja: 1980.02.15.
5. Az Intézmény irányító szervének:
  - megnevezése: Belügyminisztérium
  - címe: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
6. Az Intézmény középírányító szervének:
  - megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFÓ)
  - 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.

7. A hatályos jogszabályok alapján az Intézményt irányító, irányítói jogkört gyakorló intézmény:
- megnevezése: Észak-Pesti Centrumkórház – Honvédkórház
  - címe: 1134 Budapest, Róbert Károly körút 44.
8. Az Intézmény szakmai felügyeleti szervének:
- megnevezése: OKFŐ
  - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

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

1. Az Intézmény jogállása:

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

2. Az Intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdés c) pontja, valamint a 9. § (1) bekezdése szerinti gazdasági szervezet több szervezeti 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
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
072240	Járóbetegek egynapos ellátása
072313	Fogorvosi szakellátás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képződiagnosztikai 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 a főigazgató képviseli.

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

- 4773 Gyógyszer-kiskereskedelem
- 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 86101 Fekvőbeteg kórházi ellátása (ezen belül emelt komfort fokozatú szobában történő ellátás biztosítása)

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 rendelkeznek.

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) pontja 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 feletti 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. 2. § (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. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett munkaköröket és feladatköröket, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel részletes szabályait az Intézmény MU\_SzE\_0015\_Vagyonnyilatkozat-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 felclőssége az Intézmény Alapító Okiratában előirt 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 vezető a főigazgatót 3 munkanapot nem meghaladó, tartós távolléte 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:**
- 1.12.1. az Intézmény Alapító Okiratában meghatározott egészségügyi közfeladatot és az ahhoz kapcsolódó egyéb kiegészítő tevékenységet,
  - 1.12.2. a jogszabályokból, a belső szabályzatokból, az alapító, valamint a fenntartói jogokat gyakorló szerv döntéseiből adódó feladatok végrehajtásának megszervezésével kapcsolatos tevékenységet,
  - 1.12.3. a jogszabályokban és az alapító, valamint a fenntartói jogokat gyakorló szerv döntéseiben meghatározott adatszolgáltatási tevékenységet,
  - 1.12.4. 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.
  - 1.12.5. kritikus szervezet vezetőjeként az Intézményt, mint kritikus szervezetet és az abban működő kritikus infrastruktúra ellenálló képességének kialakítása és fejlesztése érdekében végzett tevékenységet a kritikus szervezetek ellenálló képességéről szóló 2024. évi LXXXIV. törvény, valamint a kritikus szervezetek ellenálló képességéről szóló törvény végrehajtására vonatkozó 474/2024. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján,
  - 1.12.6. a kinevezett vezetőkön keresztül az orvos-szakmai, ápolási, gazdasági, logisztikai, humánpolitikai tevékenységet,
  - 1.12.7. az Intézmény, mint költségvetési szerv gazdálkodását,
  - 1.12.8. az Intézmény működésével összefüggésben felmerült panaszok kivizsgálását és megválaszolását,
  - 1.12.9. a belső ellenőrzési tevékenységet,
  - 1.12.10. a stratégiai tervezési tevékenységet,
  - 1.12.11. a módszertani elemzési tevékenységet,
  - 1.12.12. a pályázati és projektmenedzsment tevékenységet,
  - 1.12.13. a minőségirányítási tevékenységet,

- 1.12.14. a jogi és igazgatási-ügyviteli tevékenységet,
- 1.12.15. a klinikai vizsgálatokat,
- 1.12.16. a kommunikáció és PR tevékenységet,
- 1.12.17. a környezet-, munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
- 1.12.18. a főigazgatói titkársági tevékenységet,
- 1.12.19. az adatvédelmi tisztviselőt,
- 1.12.20. a járóbeteg koordinációs vezetőt,
- 1.12.21. a belső ellenőrt,
- 1.12.22. az integritási felelőst,
- 1.12.23. az információbiztonsági felelőst,
- 1.12.24. ellenálló képességért felelős vezetőt,
- 1.12.25. az intézeti vezető főgyógyszerész munkáját,
- 1.12.26. a Főigazgatói Titkárságot,
- 1.12.27. a Minőségirányítási Irodát,
- 1.12.28. a Jogi Irodát,
- 1.12.29. az Üzembiztonsági Irodát,
- 1.12.30. az Informatikai Osztályt,
- 1.12.31. a Sugárvédelmi Szolgálatot,
- 1.12.32. 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 infékciónkontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségben 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:
  - 2.4.1. valamennyi fekvő- és járóbeteg ellátási osztály, valamint a diagnosztikai osztályok orvosszakmai munkáját,
  - 2.4.2. az orvosigazgatói titkársági tevékenységet,

- 2.4.3. Orvostudományi Szakkönyvtár működését,
- 2.4.4. az orvosigazgató-helyettes munkáját,
- 2.4.5. logopédusok munkáját,
- 2.4.6. pszichológusok munkáját,
- 2.4.7. az SzMSZ 1. sz. melléklete szerinti fekvő- és járóbeteg ellátást nyújtó szervezeti egységeket,
- 2.4.8. Kórházhigiénés Osztályt,
- 2.4.9. 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 igazgatóhelyettes – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 3.3. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:
  - 3.3.1. valamennyi fekvőbeteg ellátó osztály ápolás szakmai tevékenységét, a járóbetegellátó egységek szakdolgozóinak szakmai munkáját,
  - 3.3.2. ápolási igazgató-helyettes munkáját,
  - 3.3.3. az ápolási igazgatósági titkársági tevékenységet,
  - 3.3.4. az ételmezési, mosodai tevékenységet,
  - 3.3.5. a takarítási tevékenységet,
  - 3.3.6. szakoktatók munkáját,
  - 3.3.7. szociális munkás munkáját,
  - 3.3.8. sportirányító munkáját,
  - 3.3.9. a betegirányítók munkáját,
  - 3.3.10. a gyermekfelügyelő munkáját,
  - 3.3.11. egyéb kiegészítő személyzet munkáját,
  - 3.3.12. az Egészségfejlesztési Irodát
  - 3.3.13. a Központi Gyógytorna és Fizioterápiás Szolgálatot,
  - 3.3.14. a Központi Dietetikai Szolgálatot,
  - 3.3.15. 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:
- 4.3.1. a gazdasági igazgatói titkársági tevékenységet,
  - 4.3.2. 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,
  - 4.3.3. a beszerzési, közbeszerzési tevékenységet,
  - 4.3.4. feladatkörében az irányító megyei intézménnyel folytatott rendszeres együttműködést segítő tevékenységeket,
  - 4.3.5. a pénzügyi és számviteli tevékenységet,
  - 4.3.6. a kontrolling és finanszírozási tevékenységet,
  - 4.3.7. az anyagbeszerzési és anyaggazdálkodási tevékenységet,
  - 4.3.8. a gazdasági és pénzügyi elemző szakértő munkáját,
  - 4.3.9. a közbeszerzési referens munkáját,
  - 4.3.10. a Pénzügyi és Számviteli Osztályt,
  - 4.3.11. a Finanszírozási és Kontrolling Osztályt,
  - 4.3.12. az Anyaggazdálkodási Osztályt
  - 4.3.13. a Központi Iktatót és Irattárat.

#### 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 bérszámolás és bérszámfejtés adatainak gyűjtését, feldolgozását,
- a bérpolitikai utasításokban meghatározott bérfejlesztési 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 Igazgatóság személyi, tárgyi feltételeinek biztosítását, tevékenységét,
- a Humánpolitikai Osztály tevékenységeit.

## 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 gázellátás belső logisztikáját és a belső hálózat üzemképességének biztosítását,

- 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 biztosítottóságát, 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:

- 6.7.1. a Logisztikai Osztály tevékenységét,
- 6.7.2. 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,
- Regionális és Intézeti Tudományos és Kutatásetikai Bizottság
- Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság és Gyógyszerterápiás Bizottság,
- Transzfúziós Bizottság,
- Műszer Bizottság,
- Onko-team,
- Decubitus-team,
- 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 hatásköre

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 Intézmennyel 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,
- elkészítteti és jóváhagyásra benyújtja az Intézmény fejlesztési-beruházási tervét,
- felügyeli az Intézmény gyógyszer-gazdálkodási 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 szervezet 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 ruházza 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 érdekképviselői 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 képviselői- és kötelezettségvállalási jogkört.

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

## 2. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

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

### 2.1 Főigazgatóság (Központi Igazgatás, Igazgatásszervezés)

#### 2.1.1 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.

### 2.1.2 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 megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók valódiságát,

- megállapításairól írásban köteles jelentést tenni a főigazgató felé, melyet az érdekeltekkel is ismertetni kell,
- az ellenőrzési munkát összefoglaló éves beszámolójelentést készít,
- az Intézmény valamennyi bizonylata feletti 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 előirás szerű lebonyolításáért,
- megállapításainak helyességéért és tárgyilagosságáért,
- határidők betartásáért,
- az ellenőrzés során tudomására jutott adatok és információk bizalmas kezeléséért,

### 2.1.3 Integritási felelős

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

### 2.1.4 Információbiztonsági felelős

Feladata:

- az Intézmény által használt és működtetett elektronikus információs rendszer, alkalmazások és szolgáltatások, valamint az általuk kezelt adatok bizalmasságának, 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.

### 2.1.5 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 kérelmei megválaszolásában
- kapcsolattartás és együttműködés az adatvédelmi felügyeleti hatósággal, az Intézmény képviselte az adatvédelmi felügyeleti hatóság előtt,
- az Intézmény Adatvédelmi Szabályzatának megfelelően az adatvédelmi esemény/incidens fogadása és minősítése, valamint nyilvántartása,
- az adatvédelmi incidensnek az adatvédelmi felügyeleti hatóság felé történő bejelentése,
- az adatvédelmi incidens következményeinek elhárítására vonatkozó tevékenységeknek a koordinálása,
- az adatvédelmi incidensek nyilvántartásának a vezetése,
- szükség esetén az érintetteknek az adatvédelmi incidensről történő tájékoztatásában való közreműködés, közreműködés az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában,
- éves összefoglaló jelentés készítése az Intézmény adatvédelmi helyzetéről,
- ágazati adatkezelési együttműködéshez szükséges információk biztosítása a fenntartó felé,
- adatvédelmi felügyeletet, illetve kontrollt gyakorol az Intézményt érintő panaszügyek kivizsgálása és megválaszolása során,
- közreműködik a közérdekű adatok közzétételi rendjének (általános közzétételi lista) kialakításában és biztosításában, ellátja felügyeletét,
- együttműködés az Intézmény szervezetén belül az adatkezelésért felelős szervezeti egység kijelölt adatvédelmi megbízott munkavállalóival.

### 2.1.6 Járóbeteg koordinációs vezető

Feladata és hatásköre:

- Koordinációs (operatív) feladatok a járóbeteg ellátás és a JIR vonatkozásában.
- Az egészségügyi informatika integrált irányítási rendszerek dokumentumaiban foglaltak megismerése, betartása, illetve betartatása.
- A vezetői elvárásoknak megfelelő információk szolgáltatásának kialakítása.
- Probléma-feltérési, döntés-előkészítési tevékenység, döntéshozatalhoz adat- és információszolgáltatás.
- Főigazgatóság feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások vonatkozásában koordinációs, ellenőrzési, jóváhagyást előkészítő feladatok ellátása.
- Projektmenedzser feladatok.

## 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 el 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 javaslattételi 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

Intézményünk Jogi Irodája szabályozott kapcsolatot tart fenn az irányító vármegyei intézmény Jogi Irodájával.

Feladatai közé tartozik, hogy támogatja az Intézmény működési, igazgatási-ügyviteli tevékenységét minden olyan feladat tekintetében, amelyben jogi szakértelem szükséges. Továbbá elősegíti az Intézmény működésének eredményességét, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában, támogatást nyújt a jogok érvényesítéséhez és a kötelezettségek teljesítéséhez.

A Kórházunk Jogi Irodája az irányító vármegyei intézmény által meghatározott szempontok szerint jár el és működése során az alábbiakra van tekintettel:

- az irányító vármegyei intézmény Jogi Irodája a vármegyei intézmény irányítása alá tartozó intézmények (a továbbiakban: városi kórház) vonatkozásában ellenőrzi a KPTR-he szolgáltatott adatokat és azok valóságát, megfelelőségét; az irányító vármegyei intézmény Jogi Irodájának vezetője összefogja az irányított intézmény (városi kórház) jogi tárgyú adatszolgáltatásait, különösen a KPTR-ben történő

adatszolgáltatást. Erre tekintettel a városi kórház Jogi Irodája a jogi tárgyú adatszolgáltatásait, különösen a KPTR-ben történő adatszolgáltatást az irányító vármegyei intézmény Jogi Irodája részére az erre szolgáló kapcsolattartási címen megküldi és a jogi adatszolgáltatások tárgyában folyamatos kapcsolatot tart az irányító vármegyei intézmény Jogi Irodájával;

- a városi kórház megbízott jogi képviselője a KPTR hatékony működésének biztosítása érdekében közvetlen és folyamatos kapcsolatot tart fenn, továbbá együttműködik az irányító vármegyei intézmény Jogi Irodájával; ezen kölcsönös együttműködésük keretében az irányító vármegyei intézmény Jogi Irodája jogi konzultációt folytat a városi kórház érintett jogi képviselőjével, szükség esetén egyes peres eljárásokra kiterjedően is, az érintett jogi képviselő ennek során az irányító vármegyei intézmény Jogi Irodája részére a szükséges tájékoztatást megadja;
- az irányító vármegyei intézmény Jogi Irodájának vezetője koordinálja és ellenőrzi a városi kórház peres jogi képviseleti feladatainak ellátására igénybe vett külső jogi partnerek, ügyvédi irodák munkáját; ennek érdekében a városi kórház peres jogi képviseleti feladatainak ellátása érdekében igénybe vett külső jogi partnerek, ügyvédi irodák folyamatos és közvetlen kapcsolatot tartanak fenn az irányító vármegyei intézmény Jogi Irodájával és részére a szükséges tájékoztatást a peres képviselet tárgyában megadják.

#### **A Jogi Iroda munkatársai:**

- jogtanácsos (szakvizsgázott jogász)
- jogász/jogi előadó
- jogi asszisztens
- adminisztrátor

#### **A Jogtanácsos feladatai:**

- 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 rendszerezését,
- 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 Jogi Iroda tevékenységét jogtanácsos (szakvizsgázott jogász) szakmai koordinációja, felügyelete mellett látja el.

A jogtanácsosi pozíció betöltetlensége esetén szakvizsgázott jogász (ügyvéd) megbízotti közreműködése lehetséges, aki a jogtanácsos feladatait látja el.

#### **A jogász/jogi előadó feladatai:**

- beadványok 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 feladatai:**

- dokumentumok rendszerezése, 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 jegyzőkönyvvezetés, jegyzőkönyvkészítés,
- szabályzattervezetek előkészítése, leírása,
- egyéb, az intézményi jogász feladatok ellátásához kapcsolódó adminisztrációs feladatok végzése,
- panasz és peres ügyek, hatósági eljárások intézményi ügyintézésében való részvétel, kapcsolódó ügyiratok előkészítése,
- a RIKEB tevékenységhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása a RIKEB elnöke és titkára irányítása mellett az alábbiak szerint:

- o a RIKEB levelezések dokumentálása,
- o kutatásetikai vélemények, levelezések előkészítése, leírása, dokumentálása,
- o ülések szervezése (helybiztosítás, kiértékelés),
- o a RIKEB üléseiről jegyzőkönyv készítése,
- o beszámolók, statisztikai kimutatások készítése a RIKEB elnökének és titkárnak iránymutatásai alapján,
- o egyéb, a kutatásetikai tevékenységhez kötődő adminisztrációs feladat ellátása eseti megbízás alapján,
- o szakmai feladatait a jogász -, dokumentációs feladatait a titkárságvezető szakmai iránymutatása szerint végzi,
- o 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 tartja,
- 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 szentrevételezéssel, részt vesz a munkahelyi kockázateértékelés 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, vagyónbiztonsággal 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 tanú-meghallgatásokat, értesíti a hatóságokat, és a megelőzés érdekében a szükséges intézkedést megteszi,

- az intézményi tulajdon védelme érdekében javaslatot, intézkedést kezdeményez,
- rendkívüli események alkalmával segít a helyszíni 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 archívumba helyezése. A KVKI működési rendjét feladatait teljeskörűen a KVKI Működési Szabályzata tartalmazza.

Feladata és hatásköre:

- végzi az Intézményen 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 Szponzorról/Megbízóval,
- az Intézményben folyó 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 nyomon követése (adott időintervallumon belül beválasztott 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 beválasztásával.

## 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,
- informatikai 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 biztosítása 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-törzscinek 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, lézermutató 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 szemléjén 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 A főigazgató irányítása alá tartozó egyéb munkakörök**

### **2.8.1 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 szernek 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 Intézmény szakmai 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 javaslattevés,
- 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.

### 2.8.2 Osztályvezető Főorvos

Az osztályvezető főorvos a főigazgató közvetlen és az orvos igazgató szakmai irányítása, illetve felügyelete mellett látja el feladatait, amelyek az osztály tevékenységével kapcsolatos szakmai, szervezési, ellenőrzési és értékelési feladatok ellátását és kontrollját jelentik a jogszabályok, szakmai előírások, továbbá a belső szabályzatoknak megfelelően. Felelős az általa vezetett osztály szakmai színvonaláért, a vonatkozó jogszabályoknak, szakmai irányelveknek, belső szabályozóknak, valamint a minőségirányítási követelményeknek is megfelelő betegellátásért, a szervezeti egység gazdasági eredményességéért.

## 3. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörrei

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 Az 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 összhangolása, az Intézmény valamennyi betegellátó szervezeti egységének orvosszakmai irányítása, ellenőrzése, tevékenységük összhangolása,
- 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 perrvitelhez, 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 analiziséről,
- 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 érdekképviseleti 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 képviseleti 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 képviseletében 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 a 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 pozíciók és szervezeti egységek és feladataik

#### 3.2.1 Gyógyító Osztályok

A betegek kivizsgálását, kezelését, ápolását és rehabilitációját az ellátást végző gyógyító osztályok és diagnosztikai egységek végzik. Ezen tevékenységek mellett, a szakmai sajátosságoknak megfelelően, közreműködnek a népegészségügyi célok elérésében, a prevencióban és az egészségnevelésben, valamint a krónikus betegek gondozásában is.

Az osztályok meghatározott és a jogszabályok által szabályozott keretek között, a főigazgató és orvosigazgató felügyelete mellett oktatási és klinikai kutatási tevékenységet is folytathatnak.

Amellett, hogy a betegellátó szervezeti egységek egymással egyenrangúak, működésük szervezetiileg független, minden ellátás és ellátott esetében szükség szerint kötelesek egymással együttműködni, szem előtt tartva a betegutak szakmai integritásának megfelelőségét, biztosítva a betegellátás minőségét és az Intézmény érdekeinek érvényesítését is.

A betegellátó és gyógyító osztályok a főigazgató felügyelete és az orvosigazgató szakmai irányítása alatt látják el feladataikat, működésük részletes szabályait az osztályok működési rendje tartalmazza. A működési rendek követik a vonatkozó jogszabályokat, szakmai irányelveket, etikai normákat és harmonizálnak a fenntartó rendelkezéseivel, valamint a Kórház más belső szabályzataival. A működési rendeket az adott szakterület vagy működési egység vezetője dolgozza ki és a terület igazgatója, illetve a főigazgató hagyja jóvá.

#### Az orvosigazgató az alábbi gyógyító- és diagnosztikai osztályok működését felügyeli:

- 1) I. Belgyógyászati Osztály
- 2) II. Belgyógyászati Osztály
- 3) III. Belgyógyászati Osztály – Nephrológia
- 4) IV. Belgyógyászati Osztály
- 5) Fül-Orr-Gégészeti és Fej-Nyaksebészeti Osztály
- 6) Központi Aneszteziológiai és Intenzív Osztály (KAITO)
  - a) Vérellátó részleg KAITO-n belül
- 7) Kardiológiai Osztály
- 8) Neurológiai Osztály
- 9) Onkoradiológiai Osztály

- 10) Ortopéd - Traumatológiai Osztály
- 11) Sebészet-Onkosebészeti Osztály
- 12) Sürgősségi Betegellátó Osztály
- 13) Szemészeti Osztály
- 14) Szülészeti - Nőgyógyászati Osztály
- 15) Tüdőgyógyászati Osztály
- 16) Urológiai Osztály
- 17) I. Belgyógyászati Rehabilitációs Osztály
- 18) II. Belgyógyászati Rehabilitációs Osztály
- 19) Krónikus Belgyógyászati Osztály
- 20) Térítéssel Betegellátó Osztály
- 21) Fogászat (fekvőbeteg-ellátást támogató működési egység)
- 22) Központi Laboratórium
  - a) Klinikai Kémiai Laboratórium,
  - b) Hematológia Laboratórium,
  - c) Szerológiai Laboratórium,
  - d) Immunkémiai Laboratórium,
  - e) Mikrobiológiai Laboratórium (I. fokozatú).
- 23) Patológiai Osztály
  - a) Szöveti laboratórium,
  - b) Cytológiai laboratórium,
  - c) Immunhisztokémiai laboratórium,
  - d) Kórbonctani részleg,
  - e) Cytológiai vizsgáló,
  - f) Fotólaboratórium,
  - g) Kezleti szolgáltatás.
- 24) Központi Röntgen Diagnosztika Osztály
  - a) Röntgen diagnosztika,
  - b) Ultrahang laboratóriumok,
  - c) Angiográfiás laboratórium,
  - d) CT laboratórium,
  - e) MR laboratórium,
  - f) Mammográfiás vizsgáló.
- 25) Nukleáris Medicina Osztály
- 26) Onkológiai Gondozó
- 27) Tüdőgondozó és Ernyőképszűrő Állomás

### 3.2.2 Osztályvezető főorvos

A betegellátás tekintetében minden szakmailag egységes osztály, szervezeti egység élén osztályvezető főorvos, mint szervezeti egység vezető áll. Az osztályvezető főorvos a főigazgató közvetlen, valamint az orvos igazgató szakmai irányítása és felügyelete mellett látja el feladatait.

### 3.2.3 Logopédus

Az Intézmény logopédusa osztályszerkezetbe nem tartozó önálló munkakört lát el. Feladatát az orvos igazgató irányítása és ellenőrzése mellett a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.

### 3.2.4 Pszichológus

Az Intézmény pszichológusa osztályszerkezetbe nem tartozó önálló munkakört lát el. Feladatát az orvos igazgató irányítása és ellenőrzése mellett a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.

### 3.2.5 Kórházhigiénés Osztály

Az Osztály a higiénikus főorvos szakmai irányítása alatt látja el a kórházhigiénés tevékenységét a hatályos jogszabályok, a szakmai irányelvek és az Osztály MU\_O\_4082 kóddal azonosított működési rendjében foglaltak alapján

### 3.2.6 Központi Gyógyszertár, Tiszafa Patika

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 működés 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.

### 3.2.7 Orvostudományi Szakkönyvtár

Az Orvostudományi Szakkönyvtár a hatályos jogszabályok alapján működő, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár. Feladata, hogy az Intézményben dolgozó orvosok, gyógyszerészek és egészségügyi szakdolgozók képzését, továbbképzését és működését elősegítse. A Könyvtár az orvos igazgató irányítása alatt áll. A működésére vonatkozó szabályokat a MU\_O\_1080\_C\_Az Orvostudományi Könyvtár működési rendje című szabályozó rögzíti.

## 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 igazgatóhelyettes 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 feladata 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 Kórházhigiénés Osztály szakdolgozóinak, a Központi Dietetikai Szolgálat, a Központi Gyógytorna és Fizioterápiás Szolgálat, a Központi Betegszállító Szolgálat, az Egészségfejlesztési Iroda, az ételmezési, takarítási, sport koordinátorok, a Betegirányítás, call center 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 előmenetel 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, felügyeli 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 kiegészítő személyzetre vonatkozó humánpolitikai tevékenységben való részvétel, kiemelt feladata a HIR 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 Intézmény szakmai igazgatóival és vezetőivel, a betegjogi képviselővel, az Intézmény jogászával, az egészségügyért felelős minisztériummal, az OKFÓ-val, 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.

#### Felolós:

- 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 igazgatóhelyettes 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 igazgatóhelyettes 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 kezelését,
- 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 ápolási dokumentációt, javaslatot tesz aktualizálásukra, illetve új ápolási utasítás készítésére.

## 4.2 Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

### 4.2.1 Ápolási Igazgatóság

Feladataikat az ápolási igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzik a következők:

#### 4.2.1.1 Szakoktató

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

#### 4.2.1.2 Szociális munkás

Tevékenysége kiterjed az Intézmény valamennyi osztályára, az ott előforduló szociális feladatokra.

#### 4.2.1.3 Közegészségügyi és Járványügyi Felügyelő/ Népegészségügyi Ellenőr/ Epidemiológiai Szakápoló

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

#### 4.2.1.4 Titkárnő/Személyi Asszisztens

Tevékenysége az ápolási igazgatóságra, az ápolási igazgató által ráruházott feladatok ellátására terjed ki.

#### 4.2.1.5 Sportirányító

Az Intézmény dolgozói számára biztosított sporttevékenység felügyeletével és szervezésével megbízott dolgozó.

### 4.2.2 Betegirányítás, call center

Tevékenysége a betegek fogadása, tájékoztatása, a páciensek adatainak rögzítése és ellenőrzése, a bejelentkezett beteg adatainak az igénybe venni kívánt szakellátó helyre történő továbbítása.

### 4.2.3 Egészségfejlesztési Iroda

Feladata a kórházi munkatársak testi-lelki jóllétének támogatása különböző módszerek segítségével, így például egyéni és csoportos pszichológiai tanácsadással, stresszkezelő tréningek biztosításával, munkavállalói egészségkampányok szervezésével, a vezetők mentálhygiénés támogatásával, mozgásprogramokkal és egészségügyi szűrésekkel. Emellett életmód tanácsadást, dohány leszokást segítő programokat, fejlesztő tréningek szervezését, közösségi- és családi programok szervezését is biztosítjuk munkavállalóink részére.

Az irodát - az ápolási igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett - egészségfejlesztő koordinátor vezeti, aki szorosan együttműködik a kórház pszichológusaival, diétetikusával, gyógytornászaival és egyéb szakembereivel.

### 4.2.4 Központi Dietetikai Szolgálat

Feladata az ellátottak, betegek személyre szabott diétájának összeállítása, betegségek kezeléséhez hozzájáruló diétára, étrendre történő átállás támogatása, valamint megelőzés, felkészítés és tanácsadás. A Szolgálat a feladatait az ápolási igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi, tevékenysége kiterjed az Intézmény valamennyi osztályára és az ott ellátott betegekre.

### 4.2.5 Központi Betegszállító Szolgálat

A betegszállítók feladata a fekvő- és járóbeteg ellátásban szükséges betegszállítási feladatok végrehajtása, amelyet az ápolási igazgatóhelyettes koordinálása és ellenőrzése mellett végez. Tevékenységük kiterjed az Intézmény valamennyi osztályára, az ott ellátott betegekre.

### 4.2.6 Központi Gyógytorna és Fizioterápiás Szolgálat

Szervezi, irányítja és felügyeli az Intézmény mozgásterápiára irányuló ellátási feladatait. A Szolgálat szakdolgozói: gyógytornászok, masszörök, fizioterápiás asszisztensek, ergoterapeuták. Tevékenységük kiterjed a gyógyító-, rehabilitációs

ellátás teljes területére, valamint mozgásterápiára épülő életmód tanácsadásra is. A Szolgálat szakmai irányítását a szolgálatvezető végzi.

**4.2.7 Az ápolási igazgató az alábbi betegellátó- és diagnosztikai osztályok szakdolgozóinak működését felügyeli:**

- 1) I. Belgyógyászati Osztály
- 2) II. Belgyógyászati Osztály
- 3) III. Belgyógyászati Osztály – Nephrológia
- 4) IV. Belgyógyászati Osztály
- 5) Fül-Orr-Gégészeti és Fej-Nyaksebészeti Osztály
- 6) Központi Aneszteziológiai és Intenzív Osztály (KAITO)
  - a) Vérellátó részleg KAITO-n belül
- 7) Kardiológiai Osztály
- 8) Neurológiai Osztály
- 9) Onkoradiológiai Osztály
- 10) Ortopéd - Traumatológiai Osztály
- 11) Sebészet-Onkossebészeti Osztály
- 12) Sürgősségi Betegellátó Osztály
- 13) Szemészeti Osztály
- 14) Szülészeti - Nőgyógyászati Osztály
- 15) Tüdőgyógyászati Osztály
- 16) Urológiai Osztály
- 17) I. Belgyógyászati Rehabilitációs Osztály
- 18) II. Belgyógyászati Rehabilitációs Osztály
- 19) Krónikus Belgyógyászati Osztály
- 20) Térítéssel Betegellátó Osztály
- 21) Fogászat (fekvőbeteg-ellátást támogató működési egység)
- 22) Központi Laboratórium
  - a) Klinikai Kémiai Laboratórium,
  - b) Hematológia Laboratórium,
  - c) Szerológiai Laboratórium,
  - d) Immunkémiai Laboratórium,
  - e) Mikrobiológiai Laboratórium (I. fokozatú).
- 23) Patológiai Osztály
  - a) Szöveti laboratórium,
  - b) Cytológiai laboratórium,

- c) Immunhisztokémiai laboratórium,
  - d) Kórbonctani részleg,
  - e) Cytológiai vizsgáló,
  - f) Fotólaboratórium,
  - g) Kegyeleti szolgáltatás.
- 24) Központi Röntgen Diagnosztika Osztály
- a) Röntgen diagnosztika,
  - b) Ultrahang laboratóriumok,
  - c) Angiográfiás laboratórium,
  - d) CT laboratórium,
  - e) MR laboratórium,
  - f) Mammográfiás vizsgáló.
- 25) Nukleáris Medicina Osztály
- 26) Onkológiai Gondozó
- 27) Tüdőgondozó és Emyőképszűrő Állomás

#### 5. A gazdasági igazgató feladat- és hatásköre

- A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik az Intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, anyaggazdálkodási, valamint mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.
- A gazdasági ellátás szervezeti egységének irányítása.
- Az Intézmény bérgazdálkodásának 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 gondoskodik.
- A gazdasági egységek minőségügyi tevékenységét koordinálja ellenőrzi.
- Részt vesz az igazgatói készenléti ügyelemben.
- 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 szolgáltatókkal, 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, jóváhagyatásáért, 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 intézkedéseiről, belső utasításairól,
- a vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, 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

### 5.1.1 Gazdasági Igazgatóság

A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja a Gazdasági Igazgatóság alá tartozó *közbeszerzési referens* munkáját. A gazdasági igazgató munkáját *személyi asszisztense* támogatja.

### 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, vagyonyilvántartással, számvittel, adatszolgáltatásokkal, beszámolással, 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 következők:

- a) Pénzügyi Csoport,
- b) Számviteli Csoport,
- c) Leltározási Csoport.

### 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, kizárólag a közfinanszírozott ellátás keretében nyújtott térítéses betegellátás eseteinek ellenőrzése; eseti fizetős betegek ellátásának igazolása; tartozás miatt érvénytelenített jogviszonnal, vagy sürgősségi ellátásba részesült biztosítás nélküli estek, külföldi állampolgárságú betegek finanszírozásának monitorozása; térítéses összeg számlázásra való előkészítése; 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 a következők: Anyaggazdálkodási Csoport és Raktározási Csoport.

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

### 5.1.5 Központi Iktató és Irrattár

A Központi Iktató feladata az Intézmény szervezetén belül funkcionáló betegellátó osztályok és más irányító, valamint támogató szervezeti egységek iratforgalmának bonyolítása, iktatása, postázása, kézbesítése, irattározása, a beteganyagok, leletek továbbítása, továbbá rendszeres és eseti külső kézbesítések hatóságok, önkormányzati szervek felé, illetve az ehhez kapcsolódó szükséges ügymenetek jogszabályi és szabályzatok szerinti, megfelelő lebonyolítása.

A szervezeti egység közvetlen vezetője az iratkezelési csoportvezető, aki az egység működtetését tekintve feladatait a főigazgató delegálásával a gazdasági igazgató koordinációja és ellenőrzése mellett végzi. A Központi Iktató csoportvezetője és munkatársai felett a munkáltatói jogkört továbbra is a főigazgató saját hatáskörben gyakorolja. A Központi Iktató csoportvezetőjének és munkatársainak pontos feladat- és hatáskörét a munkaköri leírások részletezik.

A Központi Irattár és azon belül a központi iratkezelő-irattáros feladata az irattári dokumentációk nyilvántartásba vétele, kezelése, rendszerezése, szakszerű tárolása, biztonságos megőrzése, a nyilvántartások naprakész vezetése, az iratok visszakereshetővé tétele, jogszabályoknak megfelelő selejtezése. Feladata továbbá: az irattár és kórlaptár felügyelete; kórlapatadás osztályok részére (átadó könyv); elektronikus adatbázis, exitnyilvántartás (átadó könyv), elektronikus adatbázisok kezelése; statisztika készítése (évente) a betegdokumentációk kikérése tükrében, valamint hivatalos kapcsolattartás Budapest Főváros Levéltárával. A központi iratkezelő-irattáros felett a munkáltatói jogkört a főigazgató saját hatáskörében gyakorolja, részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza. A Központi Iktató és Irattár feladatait a hatályos jogszabályok, az Iratkezelési szabályzat, valamint a Működési rend alapján látja el.

## 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 kertgazdálkodási 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, textilközelési tevékenységet biztosításáról,
- palackos és vezetékes orvosi gázellátás belső logisztikájának biztosításáról és belső hálózatának műszaki biztonságáról,
- 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 rendelkezésre 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 pályázatadási 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 képviselőjét 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 utasításairól,
- 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.

## 6.1 A logisztikai igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

### 6.1.1 Logisztikai Igazgatóság

A Logisztikai Igazgatósághoz tartozó működési egységek a Logisztikai Osztály és Műszergazdálkodási Osztály. A logisztikai igazgató belső szabályozók (munkaköri leírások, szabályzatok, működési rend) által rögzített, delegált felelősségek és hatáskörök által a szervezeti egységeket működtető osztályvezetőkön keresztül gyakorolja irányítási és ellenőrzési feladatait. A logisztikai igazgató munkáját személyi asszisztens támogatja.

### 6.1.2 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

##### I. 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 szerinti selejtezésének és értékesítésének előkészítése.
- Orvosi gázellátás belső logisztikájának biztosítása, hálózat üzemeltetése, karbantartása és javítás, valamint az ezzel összefüggő adminisztrációja.
- Az Intézmény műszaki üzemeltetésével meghízott külső szervezettel történő kapcsolattartás, hibabejelentés, hibaelhárítással és műszaki munkákkal kapcsolatos együttműködés.

##### II. 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 javaslatétel, önleltározás, naprakész nyilvántartás.
- A szennyesszámlálás 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.

### 6.1.3 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 orvostechikai és in-vitro diagnosztikai eszközzel, gép – műszerrel, más nem orvostechikai 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 orvostechikai 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 javításának 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 javaslattevel műszer átcsoportosításra,
- híradástechnikai, háztartási berendezések, valamint egyes orvosi műszerek sajtóterével javítása, berendezések külső javítása, alkatrészek tárolása raktár szinten, (Műszerraktár),
- az üzembe helyezéseken való részvétel, az eredeti okmányok megőrzése,
- a munkaidénylő 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 mindezekkel 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, javaslattevel a fejlesztésére.

- A humánpolitikai információs rendszer működtetése, a személyügyi-munkaügyi adatok naprakész nyilvántartása.
- A bérpolitikai elvek betartása, a bérigazgatás, a bérszámolás 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 intézkedéseiért, 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.

## 7.1 A humánpolitika igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

### 7.1.1 Humánpolitikai Igazgatóság

A Humánpolitikai Igazgatósághoz tartozó működési egység a Humánpolitikai Osztály. A humánpolitikai igazgató külső és belső szabályozók (jogszabályok, intézményi szabályzatok) által rögzített módon közvetlenül, valamint delegált felelősségek és hatáskörök szerint gyakorolja irányítási és ellenőrzési feladatait.

### 7.1.2 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 szervekkel, 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 igazgatóság működési rendje tartalmazza. Az igazgatóság 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,
  - 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 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 munkaértekezletet 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. számú mellékletében foglaltak irányadóak.

### **V. A betegjogok biztosítása**

1. A betegellátás során a betegek számára biztosítani kell, hogy jogszabályban meghatározott jogaik maradéktalanul érvényesüljenek. E körben biztosítandó jogok az alábbiak:
  - 1.1. az egészségügyi ellátáshoz való jog,
  - 1.2. az emberi méltósághoz való jog,
  - 1.3. a kapcsolattartás joga,
  - 1.4. az intézmény elhagyásának joga,
  - 1.5. a tájékoztatáshoz való jog,
  - 1.6. az önrendelkezéshez való jog,
  - 1.7. az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga,
  - 1.8. az orvosi titoktartáshoz való jog,
  - 1.9. a beteg panasztételi joga,

2. A beteg az egészségügyi szolgáltatás igénybevételekor köteles a jogszabályban előírt módon kötelezettségeinek eleget tenni, így:
  - 2.1. a vonatkozó jogszabályokat és intézményi rendet tiszteletben tartani,
  - 2.2. a jogszabályban előírt módon egészségügyi ellátása tekintetében releváns körülményekről tájékoztatást adni,
  - 2.3. a gyógykezelésével kapcsolatosan kapott rendelkezéseket betartani,
  - 2.4. az intézmény házirendjét betartani,
  - 2.5. az előírt térítési díjat megfizetni,
  - 2.6. jogszabályban előírt személyes adatait hitelt érdemlően igazolni.
3. A beteg és hozzátartozói jogaik gyakorlása során kötelesek tiszteletben tartani más betegek jogait, a beteg és hozzátartozói jogainak gyakorlása nem sértheti az egészségügyi dolgozóknak törvényben foglalt jogait.
4. A betegjogok gyakorlásának módját az Intézmény Házirendje szabályozza.

#### **VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje**

1. Egészségügyi dokumentációnak minősül minden, a beteg ellátása során keletkezett irat, lelet, képalkotó diagnosztikai eljárás során készült felvétel.
2. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét az 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 5. 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 az 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. Jelen SzMSz hatályba lépésével egyidejűleg a 2024.03.28. napján jóváhagyott előző 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
5. számú melléklet: Eljárásrend 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. 2. § (1) bekezdése szerint



## 2. számú melléklet - Az Intézmény helyettesítési rendje

HELYETTESÍTENDŐ SZEMÉLY	A HELYETTESÍTÉSRE KIJELÖLT SZEMÉLY	
	TÁVOLLÉTE ESETÉN	BETÖLTETLEN ÁLLÁS ESETÉN
<b>Főigazgató</b>	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
<b>Orvos igazgató</b>	orvosigazgató-helyettes	orvosigazgató-helyettes
<b>Ápolási igazgató</b>	ápolási igazgatóhelyettes	ápolási igazgatóhelyettes
<b>Gazdasági igazgató</b>	pénzügyi és számviteli osztályvezető	pénzügyi és számviteli osztályvezető
<b>Humánpolitikai igazgató</b>	humánpolitikai igazgató által kijelölt személy	humánpolitikai igazgató által kijelölt személy
<b>Logisztikai igazgató</b>	logisztikai osztályvezető	logisztikai osztályvezető

### 3. számú melléklet - 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:

- Orvosigazgató,
- 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, Házirendjének, 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 ülésén 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, humán erőforrás 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, humán erőforrás 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 főgyógyyszerész.

**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 ágak 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 évente legalább egy alkalommal ülészik.
- A Tanács működésének részletes szabályait ügyrendje határozza meg.

#### 5. Kórházi Etikai Bizottság

A Budapesti Uzsoki Utcai Kórház Etikai Bizottságát a vonatkozó EüM. rendelet alapján az orvosigazgató hozza létre, létszámának meghatározása is az orvosigazgató feladata. Az Etikai Bizottság testületi létszámára, összetételére vonatkozó aktuális adatokat mindig az utolsó hatályos ügyrendje rögzíti. 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 elnökét, titkárát és tagjait az Intézmény főigazgatója nevezi ki. A Bizottság szervezetére vonatkozó információkat (testületi létszámát, összetételét, tagjai névsorát) mindig az utolsó hatályos ügyrendje rögzíti.

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 kutatásetikai 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 javaslattételi, 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 tagjai a 20/2009. (VI.18.) EüM rendeletben felsoroltak szerint kerülnek kijelölésre: orvosigazgató, ápolási igazgató, gazdasági igazgató, infektológus, kórházhigiénikus, mikrobiológus szakorvos vagy klinikai mikrobiológus, intézeti főgyógyszerész/gyógyszerész, sebészeti, illetve egyéb manuális szakma képviselője, intenzív terápiás szakember, az Intézmény fő ellátási profiljának megfelelő egyéb klinikai szakma képviselői. A Bizottság elnökét, titkárát és tagjait a feladatok ellátásával az Intézmény vezetője bízza meg. A Bizottság jogállására, összetételére, létszámára, valamint tagok névsorára vonatkozó pontos és aktuális intézményi információkat mindig az utolsó hatályos ügyrendje rögzíti. A Bizottság szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik.

A Bizottság feladata:

- Szakmai és gazdasági az Intézmény gyógyszerfelhasználását, gyógyszerbeszerzésének elemzése, értékelése, és javaslattétel 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 javaslattétel az Intézmény gyógyszerkészletének összetételére.
- Az Intézmény gyógyszerellátással kapcsolatos minőségbiztosítási feladatainak ellenőrzése, esetleges hiányosságok esetén javaslattétel 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, gyógyszerészi, 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 feladatellátás eredményeiről jelentés készítése az Intézmény vezetése részére.

A Bizottság működésének részletes szabályait ügyrendje 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 vérvérvétel 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 vérvérvétel beszerzésének és tárolásának meghatározása. Az esetlegesen felmerülő problémák áttekintése, javaslattevés a szükséges intézkedések megtételére a főigazgató felé.

A Bizottság elnökét a főigazgató jelöli ki és bízza meg.

A Bizottság tagjait az Országos szabályozásban foglaltak figyelembevételével 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 elvégzett 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. Decubitus-team

Intézményünkben a Decubitus-team a Sebészet-Onkosebészeti Osztályhoz tartozó betegellátási alegység. A decubitus ápoló közvetlen felettese a Sebészet-Onkosebészeti Osztály vezető ápolója. A Decubitus-team és a decubitus ápoló intézményi betegellátási szinten megnyilvánuló szakmai tevékenysége és működése az ápolási igazgató kontrollja alá tartozik.

A Decubitus-team és ápoló feladata a decubitus kockázatának felmérése, személyre szabott prevenció tervezése, kivitelezése, sebkezelés, havi jelentés az Ápolási Igazgató felé, valamint kapcsolattartás az osztályok orvosával és vezető ápolóival, sebész szakorvossal, gyógytornással, dietetikussal, valamint a Kórházhigiénés Osztállyal. Az osztályok és részlegek decubitus kezeléssel foglalkozó orvosai és szakdolgozói kötelesek minden segítséget megadni a sebkezelő ápolónak, továbbá munkaidőn túl hétvégén, ünnepnapon és egyéb okból keletkező szükség esetén a sebellátást elvégezni.

A decubitus team ápoló önálló tevékenységei során egészségügyi feladatait egyéni döntése alapján önállóan, teljes felelősséggel végzi a következő esetekben:

- Decubitus kockázatfelmérést végez.
- Komplex decubitus prevenció tevékenységek: tehermentesítés, nyomáscsökkentés, speciális táplálás, folyadékpótlás, bőrvédelem, valamint az inkontinencia ellátás.
- A beteg állapotának megfelelő speciális nyomáscsökkentő, tehermentesítő, és kényelmi eszközöket kiválasztása, szakszerűen alkalmazása.

Együttműködő tevékenység az orvossal: ilyen esetben a decubitus ápoló egészségügyi tevékenységét orvos utasítása szerint, az orvos jelenlétében és azzal együttműködve végzi. A fő tevékenységet az orvos végzi, az elrendelésért és a kivitelezés szakszerűségéért is az orvos felel, az ápoló asszisztál a feladat ellátásánál.

Továbbá a decubitus ápoló együttműködő tevékenységei egy része team-munka végzésére vonatkozik, amely során nem értelmezhető az orvos utasítása, jelenléte. Az ápoló által végzett műveletek: előkészítés, utómunkálatok, ellenőrzés, megfigyelés és értékelés. A kompetenciaszint megegyezik a főtevékenység kompetenciaszintjével, a melyek a következők lehetnek:

- Sebellátási terv készítése II-IV. stádiumú decubitus esetén.
- Speciális kötszerceket alkalmazása I. és II. stádiumú decubitusok esetén.
- Enzimatis debridement alkalmazása III. és IV. stádiumú decubitus esetén.

Utasításra végzett tevékenység esetén a decubitus team ápoló egészségügyi tevékenységét orvos utasítása alapján önállóan végzi. Ebben az esetben a tevékenység elrendeléséért az orvos, a feladat szakmai és etikai szabályoknak és orvosi elrendelésnek megfelelő végrehajtásáért az ápoló felel, I. és IV. stádiumú decubitusot kezel.

### 11. Munkáltatói Lakáskölcsön Bizottság (ad-hoc jelleggel ülésezik)

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

### 12. 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 biz 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.

### 13. 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

### 14. 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.

**15. 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 értekezlet 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.

**16. Ad-hoc Bizottságok**

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

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

#### 4. számú melléklet - Közreműködők Intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

##### 1. Szerződés előkészítése

- A szakorvos/szakdolgozó 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/szakdolgozó a Jogi Iroda részére eljuttatja az alábbiakat:
  - személyi iratok másolata (személyi igazolvány, lakcímkártya, adókártya stb.),
  - végzettségek, oklevelek másolata/diploma, szakorvosi diploma másolata,
  - érvényes egészségügyi 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 rendelkezen.
- A humánpolitikai igazgató asszony megadja a Jogi Irodának a szakorvos/szakdolgozó óradíját.
- A megadott adatok alapján a szerződés tervezetét a Jogi Iroda megírja.

##### 2. OKFŐ engedélyezés

Attól függően, hogy a szakorvos/szakdolgozó 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 (cpapir.gov.hu)

## 5. számú melléklet

**Eljárásrend 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 szerint**

***I. Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának általános szabályai***

A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi ellátásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának egyes szabályait 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 szabályozza. A rendelet 2. § (1) bekezdése alapján az egészségügyi szolgáltatásban részesülő személyek az általuk igénybe vett egészségügyi szolgáltatásért az *Intézmény hatályos Térítési Díj Szabályzatában meghatározott térítési díjakat* kötelesek megfizetni.

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) szerint Magyarország területén tartózkodó valamennyi személy részére az igénybevétel alapjául szolgáló jogviszony előzetes igazolása nélkül biztosítani kell:

- a járványügyi ellátások közül: a kötelező védőoltást (kivéve a külföldre történő kiutazás miatt szükséges védőoltást), a járványügyi érdekből végzett szűrővizsgálatot, a kötelező orvosi vizsgálatot, a járványügyi elkülönítést, a fertőző betegek szállítását,
- a mentést, amennyiben az adott személy a 94. § (2) bekezdése szerint azonnali ellátásra szorul:
  - a) személyi sérüléssel járó baleset, tömeges baleset, egészségügyi válsághelyzet esetén,
  - b) ha életveszély vagy annak gyanúja áll fenn,
  - c) heveny vagy riasztó tünetekkel járó esetekben, ha a sürgősségi ellátás elmaradása életveszélyhez, maradandó egészségkárosodáshoz vagy a gyógyulás elhúzódásához vezethet,
  - d) szülészeti esemény során,
  - e) ha az erős fájdalom vagy egyéb súlyos heveny tünet csillapítása sürgős orvosi beavatkozást igényel,
  - f) heveny tudatzavar esetén, ideértve az ittasság miatti tudatzavart is,
  - g) veszélyeztető állapot vagy annak gyanúja esetén.
- sürgős szükség esetén a külön jogszabályban meghatározott ellátásokat.

A sürgős szükség körébe tartozó egyes eseteket az 52/2006. (XII. 28.) EüM rendelet határozza meg.

A fentebb felsorolt, az Eütv-ben meghatározott mentés, elsősegélynyújtás, illetve sürgős szükség miatti ellátások esetén is kötelezően vizsgálja az Intézmény a nyújtott ellátások költségeinek behajthatóságát. Amennyiben uniós tagállamok közötti, kötelező erejű megállapodások, nemzetközi szerződések vagy egyezmények alapján az ellátott nem jogosult térítésmentes egészségügyi ellátásra, úgy az ellátásért az *Intézmény hatályos Térítési Díj Szabályzatában meghatározott térítési díj fizetendő*. Az Eütv. 3§ i) pontja szerint meghatározott sürgős szükség esetén az egészségügyi

szolgáltatással kapcsolatos díjfizetés megállapítása és a díjak megfizettetése utólagosan, az életveszély elhárítását követően történhet.

A díjfizetési kötelezettség alól mentesül azon nem magyar állampolgár:

- aki elsősegélynyújtásban, illetve mentésben részesül. Elsősegélynyújtásnak, illetve mentésnek minősül a sürgősségi ellátásra szoruló betegnek a feltalálás helyén nyújtott azonnali egészségügyi ellátás, továbbá – szükség szerint – a legközelebbi egészségügyi szolgáltatóhoz történő szállítása, valamint a szállítás közben végzett ellátása.
- akinek államával Magyarországnak megállapodása van, a végrehajtásuk tárgyában kiadott jogszabályok rendelkezései szerint;
- akinek betegellátása a mindenkor illetékes ágazati Minisztérium egyedi rendelkezése alapján történik;
- aki a magyar egészségügyi biztosítóval önálló egészségbiztosítást kötött.

A külföldi állampolgárnak az ellátás igénybevétele előtt bizonyítania szükséges az egyedi biztosítás, illetve az illetékes ágazati Miniszter egyedi rendelkezésének meglétét. Amennyiben az érintett államközi megállapodásra hivatkozik, úgy az ellátó személyzetnek az ellátás megkezdése előtt meg kell győződnie az államközi megállapodás meglétéről, érvényességéről.

Az Intézmény egészségügyi szolgáltatását igénybe vevő, nem magyar állampolgárságú, vagy TAJ számmal nem rendelkező ellátandó személy felvétele esetén tájékoztatni kell őt arról, hogy a megfelelő igazolások megléte mellett milyen ellátásra jogosult díjmentesen, illetve mely ellátásokért kell térítési díjat fizetnie.

## ***II. Európai Gazdasági Térség (EGT) és Nagy-Britannia állampolgárainak ellátása***

### **II/1. Orvosiilag szükséges ellátás**

Az Európai Gazdasági Térség (valamennyi Európai Unió tagállam, továbbá Norvégia, Izland, Liechtenstein és Svájc) illetve Nagy-Britannia állampolgárai, valamint az ezen államokban biztosított személyek részére ideiglenes magyarországi tartózkodásuk során keletkező orvosiilag szükséges egészségügyi szolgáltatás Európai Egészségbiztosítási Kártya (továbbiakban: EU-Kártya) alapján nyújtható.

Az EU-Kártyát az EGT minden tagállama saját hivatalosnyelvén állítja ki. A kártya külalakja az Európai Bizottság által kibocsátott szabványokhoz igazodik. Az EU-Kártya lehet különálló kártya, vagy a nemzeti kártyához integrálva. Az EU-Kártyán szereplő mezők számozása és elnevezése minden esetben megegyező, ez alapján tartalma minden esetben beazonosítható. (3. mező: vezetéknev; 4. mező: utónevek; 5. mező: születési idő (nap/hónap/év); 6. mező: társadalombiztosítási azonosító szám; 7. mező: a kibocsátó intézmény azonosító száma és betűjele; 8. mező: kártyaazonosító szám (az adott kártya sorszama); 9. mező: a kártya érvényességének utolsó napja.)

Az Európai Bizottság határozata alapján csak olyan Európai Egészségbiztosítási Kártya alkalmas az ellátás igénybe vételére vonatkozó jogosultság igazolására, amelyen minden fentebb felsorolt mező olvashatóan és hiánytalanul kitöltésre került.

Amennyiben az EU-Kártya kiadása valamilyen okból nem lehetséges, az illetékes egészségbiztosítási intézmény ún. Kártyahelyettesítő Nyomtatványt is kiadhat. A Kártyahelyettesítő Nyomtatvánnyal kapcsolatos nyelvhasználatra ugyanazok a jellemzők vonatkoznak, mint az EU-Kártya esetében. A

Kártyahelyettesítő Nyomtatvány esetén is kizárólag szabályosan és olvashatóan kitöltött, a külföldi biztosító nevével, azonosító kódjával, valamint érvényességi idővel ellátott nyomtatvány fogadható el az ellátás megkezdéséhez.

Az érvényes EU-kártya / Kártyahelyettesítő Nyomtatvány igazolja, hogy a külföldi beteg biztosítással rendelkezik. Így a külföldi biztosított az EU-Kártyával/Kártyahelyettesítő Nyomtatvánnyal a külföldi egészségbiztosítás terhére igénybe veheti azon az egészségügyi szolgáltatásokat, amelyek a magyarországi átmeneti tartózkodás során orvosilag szükségessé válnak. Az orvosilag szükséges ellátás megítélésében irányadók lehetnek az Eütv-ben valamint külön jogszabályban meghatározott a sürgős szükségre vonatkozó információk is.

Amennyiben a beteg nem rendelkezik EGT állampolgárok részére kiadott tartózkodási engedéllyel (tartózkodási kártya/ regisztrációs igazolás), csak azon szolgáltatások nyújthatók, amelyek 3 hónapon belül feltétlenül szükségessé válnak. Egyéb esetekben a tartózkodási kártya/ regisztrációs igazolás, illetve az igazolás (EU-Kártya) érvényességének lejárata kell figyelembe venni.

Az Európai Bizottság határozatai értelmében átmeneti magyarországi tartózkodás során minden esetben az EU-kártya alapján nyújtható szükséges ellátásnak kell minősíteni többek között a dialízist, az oxigénterápiát, a speciális asztmakezelést, a kemoterápiát, a szülést, a szüléshez és anyasághoz kapcsolódó ellátásokat.

Az EGT és svájci biztosított Magyarországon született gyermeke részére a szükséges ellátások a szülést követő 3. hónapig az anya EU-kártyája alapján nyújthatók, az ellátásokat az EU-kártya adataival kell jelenteni.

Az EU-Kártya nem használható fel akkor, ha a biztosított valamilyen konkrét egészségügyi szolgáltatás igénybevételének céljából utazott Magyarországra.

Európai Egészségbiztosítási Kártya, vagy Kártyahelyettesítő Nyomtatvány nélkül ellátott EGT és svájci állampolgárok az Intézmény hatályos Térítési Díj Szabályzatában meghatározottak szerint térítési díjat kötelesek fizetni.

Abban az esetben, ha az illetékes külföldi biztosító a jogosultságot nem tudja igazolni, a tartozáselismerő nyilatkozat alapján az Intézmény a számla kiállításával felszólítja a beteget a tartozása rendezésére, sikertelen behajtás esetén „S” térítési kategóriával a NEAK felé jelenti.

A brit hatóságok által kiadott EHIC vagy GHIC kártyák az EU-kártyával azonos feltételekkel jogosítanak egészségügyi ellátásra.

## **II/2. Tervezett ellátások – S2 és E112 nyomtatványok**

A vonatkozó szociális biztonsági rendszerek koordinációjáról szóló EU rendeletek alapján az EGT országok és Svájc állampolgárai, valamint az ezen államokban biztosított személyek, egészségbiztosítójuk engedélye alapján más tagállamban is jogosultak tervezetten egészségügyi szolgáltatást igénybe venni.

Az E112 vagy S2 jelű egészségügyi szolgáltatásra jelentkező személy a nyomtatványon megjelölt szolgáltató (amennyiben meg van jelölve), illetve ellátás esetében ugyanolyan feltételek mellett jogosult az igénybevételre a társadalombiztosítóval szerződött egészségügyi szolgáltatónál, mint a magyar biztosítottak. Amennyiben a nyomtatványon sem szolgáltató, sem konkrét ellátás nincs

megjelölve, az érvényességi időn belül bármilyen egészségbiztosítási szolgáltatás nyújtható a jogosult részére.

Az EU-kártya, a Kártyahelyettesítő Nyomtatvány, illetve az E112 jelű nyomtatvány alapján kizárólag azok érvényességi idején belül megkezdett ellátásokat lehet nyújtani.

### **II/3. Határon átnyúló ellátás a 2011/24/EU Irányelv alapján („T” térítési kategória)**

A határon átnyúló egészségügyi ellátásra vonatkozó betegjogok érvényesítéséről szóló 2011/24/EU irányelv alapján az Európai Unió más tagállamainak betegei is jogosultak Magyarországon tervezetten a határon átnyúló egészségügyi ellátást igénybe venni. Az igénybevétel feltétele az érvényes EU Kártya megléte. Az ellátás során fokozottan érvényesül az „egyenlő elbánás” elve. Az ellátás költségeit a külföldi beteg fizeti meg, amely térítési díj nem térhet el attól a díjtól, amelyet a hazai betegek ellátásáért a NEAK az Intézmény részére megtérítene.

### **II/4. Gyógyászati segédeszközök, gyógyszerek díja**

Az EU-kártya, a Kártyahelyettesítő Nyomtatvány, illetve az E112 jelű nyomtatvány felhasználásával az EGT állampolgároknak lehetőségük van orvosi vény alapján társadalombiztosítási támogatásban részesülő gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ellátásra (továbbá E-112 jelű nyomtatvány esetén gyógyfürdő szolgáltatásra) a formanyomtatvány szerinti orvosi ellátáshoz kapcsolódóan.

Az ellátás során alkalmazásra kerülő olyan anyagért, gyógyászati segédeszközért, amelyekért a magyar állampolgároknak is térítést kell fizetni, a nem biztosított magyar és külföldi állampolgárnak is fizetnie kell.

A vény kitöltésénél alapvetően úgy kell eljárni, mint a magyar biztosítottak esetén, azzal a különbséggel, hogy a társadalombiztosítási azonosító jele helyett a beteg külföldi biztosítási számát kell feltüntetni, továbbá meg kell adni a biztosítás szerinti ország kódját, illetve az ellátás alapjául szolgáló igazolás betűjelét. (Formanyomtatvány esetén: E112, S2, Európai Egészségbiztosítási Kártya vagy az azt helyettesítő nyomtatvány esetén: EUCARD).

### **II/5. Jogosultság-igazolás nélkül ellátott EGT állampolgárok**

Az EGT- és svájci állampolgárok, akik nem rendelkeznek a fenti igazolások (EU -kártya, Kártyahelyettesítő Nyomtatvány, E112 nyomtatvány) valamelyikével, azaz biztosítási jogviszonyukat nem tudják igazolni, és az igazolás bemutatását az ellátás befejezését követő 15 napon belül nem pótolják, térítési díjat kötelesek fizetni. Az ilyen ellátást 4-es térítési kategóriában, mint „egyéb, magyar biztosítással nem rendelkező vagy más hatályos rendelkezés alapján a társadalombiztosítás terhére el nem számolható ellátást igénybe vevő személyek térítésköteles ellátását” kell lejelenteni.

### **II/6. EGT nyugdíjas**

A másik tagállam területén élő EGT nyugdíjasok nem csak az orvosilag szükséges ellátásokra jogosultak, hanem megilleti őket az egészségügyi ellátások teljes köre, még akkor is, ha az ideiglenes tartózkodási helyük szerinti tagállamban (esetünkben Magyarországon) soha nem voltak biztosítva. Ebben az esetben az ellátások összes költségét az az állam viseli, amelyiktől a nyugdíjat kapják. Ilyen esetben a beteg jogosultságát az E120, E121, S1 formanyomtatványok igazolják.

## **III. Államközi szerződés, területi elven nyugvó szociálpolitikai, egészségügyi együttműködési egyezmények alapján történő ellátás**

Államközi szerződés alapján ellátottak esetében az ellátást az egyezményben részes államok valamelyikében állampolgársággal rendelkező személy kapja. Az egyezményes államok állampolgárai magyarországi tartózkodásuk során csak a „heveny megbetegedés és sürgős szükség” esetén nyújtható ellátást vehetik igénybe, amely feltétlenül szükséges az élet, vagy a testi épség súlyos veszélyeztetésének elhárításához, illetve amely eredményeképpen a beteg olyan állapotba kerül, hogy biztonságosan vissza tud térni hazájába. Térítésmentes sürgősségi egészségügyi ellátásuk útlevélük bemutatása mellett történik.

Útlevel felmutatása ellenében életet veszélyeztető heveny megbetegedés és halaszthatatlan, a beteg állapotának stabilizálásának céljából végzett sürgősségi ellátás nyújtható az államközi szerződést kötött, továbbá területi elven nyugvó szociálpolitikai, egészségügyi együttműködési egyezményekben részes országok állampolgárainak.

Az útlevel fénymásolatát a betegdokumentáció részeként meg kell őrizni.

Ha a távozása után gyógyszerre, gyógyászati segédeszközre van szüksége a betegnek, azt csak teljes térítéssel kaphatja meg.

Az előírt útlevel, nyomtatványok hiányában, illetve nem sürgős esetekben a fenti országok állampolgárai is csak a jelen szabályzatban meghatározott előírások szerint, „4-es” térítési kategóriával láthatók el.

Az államközi szerződés, nemzetközi szerződés alapján jogosult személy esetében az Egészségügyi szolgáltató jelzése alapján a NEAK kezdeményezi a jogosultság-igazolás kiadását az illetékes külföldi biztosítónál.

A magyar egészségbiztosítás ellátására nem jogosult külföldi ellátásának elszámolását az Egészségügyi szolgáltató gazdasági vezetője a tárgyhónapot követő hónap 5. munkanapjáig megküldi a NEAK részére.

#### ***IV. Orosz, ukrán, macedón, koszovói, bosnyák, montenegrói és szerbiai biztosítottak ellátása***

Az orosz, ukrán, macedón, koszovói, bosnyák, montenegrói és szerbiai állampolgárok átmeneti magyarországi tartózkodásuk során felmerülő sürgősségi ellátások igénybevételére a társadalombiztosítóval szerződött egészségügyi szolgáltatónál jogosultak. A sürgősségi ellátásokat útlevel felmutatásával vehetik igénybe.

A sürgősségi ellátásokat a bosnyák biztosítottak a BH/HU111 nyomtatvánnyal, a montenegrói biztosítottak a CG/HU111 nyomtatvánnyal, a szerbiai biztosítottak az SRB/HUN 111 nyomtatvánnyal vehetik igénybe. Mind a bosnyák, mind a montenegrói és szerbiai biztosítottak tervezetten is igénybe vehetnek ellátást Magyarországon, amennyiben rendelkeznek BH/HU112, illetve CG/HU112, valamint SRB/HUN 112 nyomtatvánnyal.

#### ***V. Menekültek, menedékesek, befogadottak, valamint az elismerést kérők egészségügyi ellátásának rendje***

A menekültek esetében, menekült státuszban részesült személyt a magyar állampolgárokra vonatkozó jogok illetik és kötelezettségek terhelik, ezért az egészségügyi ellátásra való jogosultságukat az egészségbiztosítási pénztártól igényelt TAJ kártyával igazolhatják és egészségbiztosítási járulékfizetési kötelezettségük is a magyar állampolgárok által fizetendő kötelezettségekkel azonos.

Bevándorolt, letelepedési engedéllyel rendelkező (letelepedett) és hontalan személyekre a magyar állampolgárokra vonatkozó rendelkezések és eljárások érvényesek, mivel társadalombiztosítási szempontból belföldinek minősülnek.

Egészségügyi szolgáltatás igénybevételére jogosító biztosítási jogosultság hiányában igényelt szolgáltatásért, valamint olyan egészségügyi szolgáltatásért, amely nem tartozik a kötelező egészségbiztosítás ellátásai körébe (a 46/1997. (XII. 17.) NM rendelet melléklete 3. pontjában felsoroltak) az ellátást igénylő felvétele és a térítési díj megfizetése, az Intézmény hatályos Térítési Díj Szabályzatában foglaltak szerint, az itt meghatározott eljárási rendben történik.

Felvételkor a beteg felvételét végző dolgozó köteles ellenőrizni az okmányokat. A megfelelő NEAK elszámolás érdekében rögzíteni kell a menedékes, kérelmező, befogadó igazolvány számát, útlevélszámot, vagy amennyiben a beteg nem rendelkezik útlevéllel, a rendőrségi ügyirat számát vagy egyéb nyilvántartási számot, úgy, hogy az ellenőrzés időpontja és az ellenőrzést végző személye kétséget kizáró módon megállapítható legyen. A jelentésben a státusznak megfelelő személyazonosító típust és térítési kategóriát kell az esethez rögzíteni.

A szükséges okmányok bemutatása hiányában kizárólag térítési díj ellenében részesülhet a beteg ellátásban, a térítési díj megfizetését követően (kivéve a sürgősségi ellátás esetét).

Ha az elismerést kérő, illetve a menedékes nem áll társadalombiztosítási jogviszonyban, betegség esetén az egészségügyi szolgáltatások közül térítésmentesen jogosult:

- a) a sürgős szükség esetén igénybe vett járóbeteg-szakellátás keretében történő vizsgálatra, gyógykezelésre, továbbá az ellátás során felhasznált gyógyszerre és kötszerre,
- b) a sürgős szükség esetén igénybe vett fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátásra, valamint annak során az orvos előírása szerinti gyógykezelésre - ideértve a műtéti beavatkozásokat, továbbá az annak során felhasznált gyógyászati anyagokat és protetikai eszközöket -, gyógyászati ellátásra, a gyógykezeléshez szükséges gyógyszerre, kötszerre és étkezésre,
- c) a járóbeteg-szakellátást vagy a fekvőbeteg-szakellátási kezelést követően a betegségből való gyógyulásig, illetve állapota stabilizálódásáig:
  - a. a szükséges szakorvosi vizsgálatra és gyógykezelésre,
  - b. a közgyógyellátás körébe nem tartozó gyógyszerekre, mással nem helyettesíthető gyógyszerre és a gyógyszer beadásához szükséges gyógyászati segédeszközre;
  - c. orvos által rendelt, jogszabályban meghatározott egyéb gyógyászati segédeszközre, valamint annak javítására;
  - d. sürgősségi fogászati ellátásra és fogmegtartó kezelésre, feltéve, hogy a legalacsonyabb térítési kategóriába tartozó kezelést veszi igénybe;
  - e. terhesgondozásra és szülészeti ellátásra, illetve a magzati élet védelméről szóló törvényben meghatározott feltételek szerint a terhesség megszakítását célzó beavatkozásra;
  - f. külön jogszabály szerint a „közgyógyellátásra jogosultak” részére térítésmentesen, illetve „egészségügyi rendelkezés” alapján 90%-os vagy 100%-os társadalombiztosítási támogatással rendelhető gyógyszerre és kötszerre;

- g. jogszabályban felsorolt esetekben a betegszállításra, ha egészségügyi állapota miatt a szállítás másként nem oldható meg;
- h. az életkorához kötött kötelező védőoltásra.

A menekültként, illetve oltalmazottként elismert személy — ha nem áll társadalombiztosítási jogviszonyban — az elismerésről szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított egy évig egészségügyi ellátásra oly módon jogosult, mint az elismerési eljárás során. Az egy év leteltét követően a belföldiséggel rendelkező menekültekre az általános társadalombiztosítási szabályok vonatkoznak, azaz esetükben is a biztosított vagy jogosulti jogviszonya (pl. munkaviszonya) alapozza meg az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságot.

Amennyiben a menekültként, menedékesként, oltalmazottként elismert személy munkaviszonyt vagy vállalkozói jogviszonyt létesít, akkor biztosítottá válik, ezáltal jogosultságot szerez az egészségbiztosítás természetbeni és pénzbeli ellátásaira.

Egészségügyi szolgáltatás igénybevételeire jogosító biztosítási jogosultság hiányában igényelt szolgáltatásért, valamint olyan egészségügyi szolgáltatásért, amely nem tartozik a kötelező egészségbiztosítás ellátásai körébe (a 46/1997. (XII. 17.) NM rendelet melléklete 3. pontjában felsoroltak) az ellátást igénylő felvétele és a térítési díj megfizetése a jelen szabályzatban foglaltak szerint, az itt meghatározott eljárási rendben történik.

A beteg felvételét végző dolgozó köteles ellenőrizni az okmányokat. A szükséges okmányok hiánya esetén kizárólag térítési díj ellenében részesülhet a beteg ellátásban, a térítési díj megfizetését követően (kivéve: a sürgősségi ellátás).

Az egészségügyi szolgáltatások díját, illetve a szolgáltatások költségét a menekültügyi hatóság téríti meg az egészségügyi szolgáltatónak, ha annak megfizetését nemzetközi egyezményben Magyarország nem vállalta.

Abban az esetben, ha az ellátást olyan külföldi személynek (menedékesnek, menekültnek és oltalmazottnak) nyújtják, aki Magyarország területére belépve sürgősségi egészségügyi ellátást igényel, és nem volt még lehetősége a menekültügyi hatósághoz kérelmet benyújtani, így igazolvánnyal, jövedelemmel és lakcímmel sem rendelkezik, ezért az Egészségügyi szolgáltató nem tudja az ellátás fedezetét behajtani, a NEAK nem vizsgálja, hogy a szolgáltató fizetési felszólítással érvényesítette-e a követelését. Ebben az esetben a betegek ellátását 'S' „Magyarország területén tartózkodó beteg az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendeletének 4. § (10) és (11) bekezdése szerinti, más forrásból meg nem térülő sürgősségi ellátása” térítési kategórián, „9” „személyazonosító a menekült, menedékes és oltalmazott státusz kérelmezését megelőzően nyújtott ellátás során” személyazonosító megjelöléssel, - az útlevekszám, vagy amennyiben a beteg nem rendelkezik útlevelel, a rendőrségi ügyirat száma vagy egyéb nyilvántartási számú személyazonosító jellel - szükséges jelenteni.

#### ***VI. A nem Európai Unió tagállamban élő határon túli magyarok (Szerb Köztársaság, Ukrajna) magyarországi egészségügyi ellátásának támogatása***

A határon túli magyarok magyarországi egészségügyi ellátásának támogatásáról szóló 59/2007. (XII. 29.) EüM rendelet alapján Ukrajnában lakóhellyel rendelkező, magukat magyar nemzetiségűnek valló személyek (határon túli magyarok) a magyarországi egészségügyi ellátás támogatását kérelem alapján

igényelhetik. A kérelmet a beteg, vagy a beteg írásbeli hozzájárulása (meghatalmazása) esetén a hozzátartozója vagy a kezelőorvosa személyesen vagy postai úton nyújthatja be a beteg lakóhelye szerinti országban a jogszabály szerinti koordinációs feladatok ellátására a miniszterrel és a nemzetpolitikáért felelős miniszterrel megállapodást kötött szervnél.

A támogatás odaltételéről - az egészségügyi ellátás indokoltsága és a beteg egészségi állapota alapján - a miniszter irányítása alatt működő Értékelő Bizottság dönt. Az Értékelő Bizottság által meghatározott egészségügyi szolgáltatás a meghatározott mértékben és meghatározott díj fizetése mellett vehető igénybe. Az ilyen támogatási engedéllyel rendelkező határon túli magyarok a 9-es térítési kategóriában jogosultak egészségügyi ellátásra.