



Dél-pesti Centrumkórház - Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet
1097 Budapest, Nagyvárad tér 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás napja: **2023. június 26.**

Hatálybalépés napja: **2023. július 1.**


.....
főigazgató



Jóváhagyta:

Jenei Zoltán
országos kórház-főigazgató

Jóváhagyás helye, napja:
Budapest, 2023. június 26.

ARCHIVUM

Tartalomjegyzék

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai.....	3
I. Az intézmény azonosító adatai	3
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselete.....	4
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:	6
Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere.....	9
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai.....	9
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok	9
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek.....	11
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere.....	16
Harmadik fejezet: A városi intézmények irányítása, az irányítói jogkörök gyakorlásának rendje	55
Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai.....	61
I. Intézményi szintű belső szabályozás	61
II. A szervezeti egységek működési rendje.....	61
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai	61
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....	61
V. A betegjogok biztosítása	62
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	62
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje.....	62
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje	63
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	63
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése	63
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok..	63
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása	63
Záró rendelkezések	64
Mellékletek.....	65

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Dél-pesti Centrumkórház - Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet
2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):
 - 2.1. angol nyelven: Central Hospital of Southern Pest National Institute of Hematology and Infectious Diseases
 - 2.2. német nyelven: Zentralkrankenhaus Süd-Budapest - Landesinstitut für Hämatologie und Infektologie
 - 2.3. francia nyelven: Hôpital Central de Budapest Sud - Institut National d'Hématologie et d'Infectologie
3. Az intézmény székhelye és telephelyei:
 - 3.1. Székhely:

cím: 1097 Budapest, Nagyvárad tér 1.
helyrajzi szám: 38288
postafiók: 1476 Budapest, Pf: 10.
 - 3.2. Telephelyek:
 - a) megnevezés: Szent István telephely
 - cím: 1097 Budapest, Nagyvárad tér 1.
 - helyrajzi szám: 38288
 - b) megnevezés: Szent László telephely
 - cím: 1097 Budapest Albert Flórián út 5-7.
 - helyrajzi szám: 38283/5
 - c) megnevezés: Merényi Gusztáv telephely
 - cím: 1097 Budapest, Gyáli út 17-19.
 - helyrajzi szám: 38239
 - d) megnevezés: Rehabilitációs Centrum telephely
 - cím: 1195 Budapest, Jáhn Ferenc u. 62-66.
 - helyrajzi szám: 164511
 - e) megnevezés: Nővérszálló telephely
 - cím: 1087 Budapest, Könyves Kálmán krt. 84.

ARCHÍVUM

- helyrajzi szám: 38819

f) megnevezés: Védőnői szolgálat telephelyek

4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:

- a) NEAK finanszírozási kódja: 2878
- b) TB törzsszáma: 58915311
- c) működési engedély száma: 1740-2/2012.
- d) statisztikai számjele: 15490342-8610-312-01
- e) adószáma: 15490342-2-43
- f) törzskönyvi azonosító szám (PIR): 490342
- g) bankszámlaszáma: 10023002-00317117-00000000

5. Az intézmény elérhetőségei:

- a) levelezési címe: 1476 Budapest, PF.: 10
- b) központi telefonszáma: 0036-1/455-57-00
- c) központi e-mail címe: foigazgatosag@dpckorhaz.hu
- d) központi honlapja: <https://www.dpckorhaz.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. § (1) bekezdése szerint:

- irányító vármegyei intézmény

1.1. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 155. § (11) bekezdése szerinti jogköröket a városi intézmény tekintetében az irányító vármegyei intézmény vezetője gyakorolja.

2. Az intézmény által irányított és fenntartott városi intézmények:

- a) megnevezése: Budapesti Bajcsy-Zsilinszky Kórház és Rendelőintézet
 - cím: 1106 Budapest Maglódi út 89.
 - helyrajzi szám: 41062/1

- b) megnevezése: Budapesti Jahn Ferenc Dél-pesti Kórház és Rendelőintézet
 - cím: 1204 Budapest, Köves út 1.
 - helyrajzi szám: 182640/1

- c) megnevezése: Budapesti Péterfy Sándor Utcai Kórház-Rendelőintézet
- cím: 1076 Budapest, Péterfy Sándor utca 8-20.
- helyrajzi szám: 33125
- d) megnevezése: Ceglédi Toldy Ferenc Kórház és Rendelőintézet
- cím: 2700 Cegléd, Törteli út 1-3.
- helyrajzi szám: 4075/1
- e) megnevezése: Nagykőrösi Rehabilitációs Szakkórház és Rendelőintézet
- cím: 2750 Nagykőrös, Fáskert utca 1.
- helyrajzi szám: 3394/4
- f) megnevezése: Szakorvosi Rendelőintézet Szigetszentmiklós
- cím: 2310 Szigetszentmiklós, Viola utca 1.
- helyrajzi szám: 12016

3. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:

- megnevezése: belügyminiszter
- címe: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

4. Az alapító okirat:

- kelte: **2023. 06. 01**
- sorszáma: **A-391-2/2023**

5. Az alapítás időpontja: 1980. február 15.

6. Amennyiben az intézményt jogszabály hozta létre, a jogszabály teljes megjelölése: -

7. Az intézmény irányító szervének:

- megnevezése: Belügyminisztérium
- címe: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

8. Az intézmény középírányító szervének:

- megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ)
- címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

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

9. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:

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

III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói

1. Az intézmény jogállása:

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

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény alapján a védőnői ellátás biztosítása.

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
861000	Fekvőbeteg-ellátás

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Szakágazati szám	Kormányzati funkció szerinti besorolás
071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
071210	Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
072240	Járóbetegek egynapos ellátása (pl. művesekezelés)
072313	Fogorvosi szakellátás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képkötő diagnosztikai szolgáltatások
073110	Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban

073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
073420	Bentlakásos hospice ellátás
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074031	074031 Család és névvelmi egészségügyi gondozás
074032	074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok
074060	Vér-, szövet- és egyéb kapcsolódó szövetbank
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
076050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
094120	Szakirányú továbbképzés
094130	Egészségügyi szakmai képzés
094210	Felsőfokú oktatás

6. Az intézmény működési köre:

Az Intézmény tevékenységét az Alapító okiratában megjelölt, valamint a működési engedélyében meghatározott ellátási területen végzi. Az Intézmény működési területét a népegészségügyi szakigazgatási szerv által kiadott működési engedély, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel (a továbbiakban: NEAK) megkötött finanszírozási szerződés és az Országos Mentőszolgálat Budapest és Pest Vármegye Sürgősségi és Akut Ügyeleti Beutalási Rendje határozza meg.

7. Az intézmény képvisellete:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

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

Az intézmény nem lát el vállalkozási tevékenységet.

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg az intézmény módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

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

Az intézmény nem gyakorol más gazdálkodó szervezet tekintetében alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat.

11. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:

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

12. Az intézmény működési területe:

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

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

13.1. Az intézmény vezetője tekintetében – az országos kórház-főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az egészségügyért felelős miniszter gyakorolja.

13.2. Az intézmény vezetője felett az alapvető és az egyéb munkáltatói jogokat – a 13.1. pont szerinti kivétellel – az országos kórház-főigazgató gyakorolja.

13.3. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója, gazdasági igazgatója és az intézményvezető általános vagy szakmai helyettese felett, valamint az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

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

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

15. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

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

16. 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 tevékenységét, illetve területeit – a járó- és fekvőbeteg ellátást, az ápolási tevékenységet, a pénzügyi és gazdasági tevékenységét - a főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató, a gazdasági igazgató, az informatikai igazgató, a műszaki és üzemeltetési igazgató, a stratégiai igazgató, valamint az Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet vezetője koordinálja, felügyeli.
2. A tevékenység-területek több szakterületet foglalnak magukban, melyekkel kapcsolatos feladatokat önálló szervezeti egységek látnak el, fognak össze. Az önálló szervezeti egységek főosztályként, illetve osztályként működnek. A főosztály, illetve az osztály meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására kialakított szervezeti egység.
3. A főosztály a feladat megosztásának megfelelően osztályra, részlegre vagy csoportra tagozódhat. 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 a szervezeti egység vezetőinek a jelen SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek területére, a rögzített elvek alapján kell elkészíteni. Az így elkészített működési rendet írásba kell foglalni és azt a felügyeletet ellátó igazgató egyetértésével a főigazgató hagyja jóvá. A működési rendet a munkahely dolgozóival ismertetni kell, illetve biztosítani kell, hogy a dolgozók számára bármikor hozzáférhető, elérhető legyen.

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
 - 3.1. orvosigazgató,
 - 3.2. ápolási igazgató,
 - 3.3. gazdasági igazgató,
 - 3.4. informatikai igazgató,
 - 3.5. műszaki és üzemeltetési igazgató,
 - 3.6. stratégiai igazgató,
 - 3.7. Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet vezetője,
 - 3.8. tudományos igazgató.

ARCHÍVUM

4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási, gazdasági, műszaki, üzemeltetési, stratégiai, informatikai, országos módszertani, valamint a városi intézmények feletti irányítási és szakmai fenntartói tevékenységének és egyéb tevékenységeinek felügyeletét, illetve e tevékenységek koordinálását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.
5. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.) 16.§ b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettese, valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.
7. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 5. § (1) bekezdése szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül:
 - 7.1. az intézményvezetésre adott megbízás,
 - 7.2. az orvosigazgatói (szakmai intézményvezető-helyettesi),
 - 7.3. ápolási igazgatói feladatok ellátására adott megbízás,
 - 7.4. a gazdasági igazgatói megbízás, valamint
 - 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 7. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
9. A főigazgató helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat – amennyiben azok gyakorlását nem ruházta át – az országos kórház-főigazgató, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
10. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:
 - 10.1. a felügyelő tanács,
 - 10.2. a szakmai vezető testület,
 - 10.3. az intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok.

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. Az országos kórház-főigazgató az intézmény vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását az intézmény gazdasági vezetője, orvosigazgatója és ápolási igazgatója felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével az intézmény vezetőjére átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat – a gazdasági igazgató, az orvosigazgató és az ápolási igazgató kivételével – a főigazgató gyakorolja.
- 1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézményben és az általa irányított városi intézmények működésében a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a hatékony gazdálkodás és gazdaságosság, tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, számviteli rendért való felelősség, és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítését is, figyelemmel a Bkr. 23. § (1) b) pontjában foglaltakra.
- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények stratégiai tervezésének és fejlesztésének irányítása és koordinációja, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.
- 1.5. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények szakmai anyagainak összeállításában.
- 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 meghatározott vezető-helyettes – a vezető-helyettes akadályoztatása esetén az orvosigazgató – helyettesíti.
- 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 – az 1.6 pontban meghatározott vezető, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti.
- 1.8. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.

1.9. A főigazgató közvetlenül irányítja:

- a főigazgatói titkársági tevékenységet,
- a kontrolling tevékenységet,
- a módszertani elemzési tevékenységet,
- területi koordinációs és felügyeleti feladatok ellátását,
- a finanszírozási tevékenység ellátását,
- a kommunikáció és PR tevékenységet,
- minőségirányítási tevékenységet,
- a jogi tevékenységet,
- a pályázati és projektmenedzsment tevékenységet,
- a tudományos tevékenységet,
- a belső ellenőrzési tevékenységet,
- a környezet-, munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
- az integritási felelősi tevékenységet,
- az intézményi adatvédelmi tevékenységet,
- az információbiztonsági felelősi tevékenységet,
- a vármegyei kollegiális védőnői mentori tevékenységet .

2. Orvosigazgató

2.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztevékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, ellátja emellett az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének szakmai, módszertani támogatását, a vármegyei ellátás koordinációját és orvosszakmai felügyeletét, továbbá felelős az intézményi és a vármegyei infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.

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

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

2.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:

- az orvosigazgatói titkársági tevékenységet,
- az orvosigazgató-helyettes tevékenységét,

3. Ápolási igazgató

3.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett. Ellátja emellett az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények betegápolási tevékenységének szakmai, módszertani támogatását.

3.2. Feladatkörébe tartozik az Intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása. E minőségében a főigazgató ápolásszakmai helyettese.

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

3.4. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:

- az ápolási igazgatósági titkársági tevékenységet,
- az ápolási igazgatóhelyettes tevékenységét,
- a telephelyi ápolásvezetők tevékenységét,

4. Gazdasági igazgató

4.1. A gazdasági igazgató irányítja a gazdasági szervezetet. A gazdasági igazgató feladatkörébe tartoznak az intézmény és az általa irányított városi intézmények működésével összefüggő 4. 3. pontban felsorolt irányító feladatok, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok felügyelete, irányítása. E minőségében a főigazgató gazdasági helyettese.

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 – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.

4.3. A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja:

- a gazdasági igazgatói titkársági tevékenységet,
- a költségvetési, gazdálkodási tevékenységet,
- a beszerzési, közbeszerzési tevékenységet,
- a pénzügyi és számviteli tevékenységet,
- az élelmezési tevékenységet,
- az anyagbeszerzési és anyaggazdálkodási tevékenységet,
- a humánpolitikai és munkaügyi tevékenységet,
- a városi kórházak gazdasági feladatait ellátó, jelen szabályzatban felsorolt szervezeti egységek tevékenységét.

5. Műszaki és üzemeltetési igazgató

5.1. A műszaki és üzemeltetési igazgató irányítja a műszaki és üzemeltetési igazgatóságot. A műszaki és üzemeltetési igazgató feladatkörébe tartoznak az intézmény és az általa irányított városi intézmények működésével összefüggő műszaki, üzemeltetési, szállítási, rendészeti és orvosi gép-, műszergazdálkodási irányító feladatok, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok felügyelete, irányítása. E minőségében a főigazgató műszaki és üzemeltetési helyettese.

5.2. A műszaki és üzemeltetési igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a műszaki és üzemeltetési igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel

akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető helyettesíti.

5.3. A műszaki és üzemeltetési igazgató közvetlenül irányítja:

- a műszaki és üzemeltetési igazgatói titkársági tevékenységet,
- a műszaki tevékenységet,
- a üzemeltetési tevékenységet,
- a szállítási tevékenységet,
- a rendészeti tevékenységet,
- az orvosi gép-, műszergazdálkodási tevékenységet,
- a városi intézmények műszaki, üzemeltetési, szállítási rendészeti és orvosi gép-, műszergazdálkodási feladatait ellátó szervezeti egységek tevékenységét.

6. Stratégiai igazgató

6.1. A stratégiai igazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tevékenységének felügyelete, az intézményi fejlesztési tervek kidolgozása, az intézményi projektek, pályázatok vezetése, koordinálása; a klinikai vizsgálatok szakmai és szervezeti felügyelete, ellenőrzése.

A főigazgató részére javaslatot tesz a klinikai vizsgálatokban részt vevő személyek közötti feladatok megosztására és díjazására. Hazai és nemzetközi tudományos intézményekkel kapcsolatot tart.

6.2. A stratégiai igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a stratégiai igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.

6.3. A stratégiai igazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.

6.4. A stratégiai igazgató közvetlenül irányítja:

- a stratégiai igazgatói titkársági tevékenységet,
- a stratégiai tervezési tevékenységet,
- a pályázati és projektmenedzsment tevékenységet,
- a pályázati és az ahhoz kapcsolódó koordinációs tevékenységet.

7. Informatikai igazgató

7.1. Az informatikai igazgató feladatkörébe tartozik az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények informatikával kapcsolatos valamennyi tevékenység, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok felügyelete, irányítása. Az informatikai igazgató felelős az informatikai fejlesztések és ezek működtetésének irányításáért és felügyeletéért.

7.2. Az informatikai igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az informatikai igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás

betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.

7.3. Az informatikai igazgató közvetlenül irányítja:

- az informatikai igazgatói titkársági tevékenységet,
- az infrastruktúra üzemeltetési tevékenységet,
- az alkalmazás üzemeltetési tevékenységet,
- az informatikai fejlesztési tevékenységet
- informatikai projekt iroda tevékenységét
- a városi intézmények informatikai üzemeltetési tevékenységét.

8. Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet (OHII) igazgató

8.1. Az OHII igazgatói feladatait közvetlenül a főigazgató látja el, akadályoztatása esetén az OHII általános igazgatóhelyettesi feladataival megbízott igazgatóhelyettes helyettesíti. Az OHII szervezeti egységeinek szakmai munkájához iránymutatást – hatáskörükben - az OHII három szakmai igazgatóhelyettese ad (hematológiai, infektológiai és diagnosztikai terület), akik feladata az OHII szervezeti egységek munkájának ellenőrzése valamint szakmai intézkedések meghozatala.

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

8.3. Az OHII igazgató közvetlenül irányítja:

- az OHII igazgatói titkársági tevékenységet,
- a minőségügyi és fejlesztési tevékenységet,
- a Nemzeti Hematológiai Betegségek Regisztere vezetésével kapcsolatos feladatokat,
- az elemzési és transzlációs tevékenységet,
- az oktatási és módszertani tevékenységet.

9. Tudományos igazgató

9.1. A tudományos igazgató véleményezi az Intézmény egészét érintő tudományos területek, témairányok és intézményi fejlesztési terveket; előkészíti az Intézményi tudományos rendezvények és konferenciák éves tervét; tudományos tanácsadói tevékenységet végez az Intézményt érintő stratégiai döntések előkészítésében, valamint a folyamatban lévő feladatok elvégzésével kapcsolatban; ellátja a Könyvtár működésének szakmai felügyeletét; az Egészségügyi Dokumentációs Iroda működésének felügyeletét; koordinálja az Intézményben folyó oktatási feladatokat, irányítja az Intézménybe érkező orvostanhallgatók és szakorvosjelöltek, valamint külföldi ösztöndíjas képzésre érkező orvosok képzését. Az oktatókórházi tevékenység keretében végzett orvostudományi képzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában együttműködik az igazgató oktatási helyettesével. Véleményezi az intézményekkel, egyetemekkel kötendő oktatással kapcsolatos szerződéseket.

9.2. A tudományos igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a tudományos igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.

9.3. A tudományos igazgató közvetlenül irányítja:

- az oktatási tevékenységet,
- az Orvosi Könyvtár tevékenységét
- az Egészségügyi Dokumentációs Iroda tevékenységét.

10. Bizottságok, testületek

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

- Szakmai vezetői testület
- Felügyelő tanács
- Igazgató tanács

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

- etikai bizottság,
- intézményi kutatásetikai bizottság,
- gyógyszerterápiás bizottság,
- infekciókontroll és antibiotikum bizottság,
- transzfúziós bizottság,
- onko-team,
- ételmezési és táplálási bizottság,
- ad hoc bizottságok,
- lakásbizottság,

takarítás teljesítését ellenőrző bizottság.

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

IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere

1. A főigazgató feladat- és hatáskörei:

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

- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezető helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása;
- az intézmény szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása;
- a vezető helyettesek munkaköri leírásának meghatározása;
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézményi szabályzatok kiadása;

- e szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása;
- az intézmény tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése;
- a stratégiai igazgató klinikai vizsgálatok tekintetében a feladatmegosztásra, illetőleg díjazásra tett javaslata alapján történő döntés;
- mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

1.2. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

- mint egyszemélyi felelős vezető ellátja a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott képviseleti, kötelezettségvállalási jogkört;
- az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló törvény alapján az egyéb munkáltatói jogot gyakorolja az alábbi munkatársak felett:
 - a) gazdasági igazgató,
 - b) orvosigazgató,
 - c) ápolási igazgató,
- az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló törvény szerinti valamennyi munkáltatói jogot kizárólagos jogkörrel gyakorolja az alábbi munkatársak felett:
 - a) műszaki és üzemeltetési igazgató,
 - b) stratégiai igazgató,
 - c) informatikai igazgató,
 - d) tudományos igazgató,
 - e) a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői.
- gondoskodik a fentiekben felsorolt alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítéséről és jóváhagyja azokat;
- a főigazgató e szabályzat szerinti egyes munkáltatói jogait írásban delegálhatja az intézmény magasabb vezető és vezető beosztású dolgozóira;
- mint egyszemélyi felelős vezető képviseleti és kötelezettségvállalási jogkört gyakorol;
- használja a "Dél-pesti Centrumkórház - Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet Főigazgató" feliratú bélyegzőt;
- ellenőrzési és beszámoltatási joggal rendelkezik az intézmény egészére vonatkozóan;
- utasítási joggal rendelkezik;
- jóváhagyja – jogszabály vagy e szabályzat eltérő rendelkezésének hiányában – az intézményi szabályzatokat;
- koordinálja az igazgatók munkáját.

1.3. A főigazgató szakmai feladatai

- az alapító okiratban meghatározott alaptevékenység ellátásának biztosítása a mindenkori hatályos jogszabályok, e szabályzat, valamint a minőségügyi rendszerben foglaltak szerint;
- az intézmény orvosszakmai, ápolási, gazdasági, finanszírozási, valamint humánpolitikai tevékenységének irányítása és koordinálása;
- magas színvonalú orvosszakmai tevékenység biztosítása, ellenőrzése és fejlesztése;
- minőségbiztosítási rendszer működtetése és fejlesztése;
- a 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet 6/A. § (1) bekezdése szerinti tartalmú, szakmai terv elkészítése;

- az intézmény gazdálkodásának irányítása, a költségvetési, fejlesztési-beruházási tervek elkészíttetése és jóváhagyása;
- az intézmény egészére vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedés meghozatala;
- az intézmény ellátottsági és működési mutatóinak, a működés hatékonyságának elemzése, értékelése;
- az intézmény működéséhez szükséges – jogszabály, hatóság által kötelezően előírt – illetve intézményi szinten indokolt belső szabályzatok elkészíttetéséről való gondoskodás;
- az intézmény használatában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáról való gondoskodás;
- az intézmény SZ-01 Szervezeti és működési szabályzatának, SZ-10 Házirend és a betegjogok érvényesítésének szabályzatának, az SZ-49 Térítési díj szabályzatnak a fenntartó felé - jóváhagyásra történő - előterjesztése;
- a munkáltató képviselőjében a dolgozók érdekképviselői szerveivel (EDDSZ, Üzemi Tanács, Magyar Orvosi Kamara) történő kapcsolattartás;
- az intézmény érdekeinek képviselője a fenntartó előtt;
- az intézmény katasztrófa és polgárvédelmi tervének kidolgozásáról és az érintett dolgozói körben való megismertetéséről való gondoskodás.

1.4. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

1.4.1 Főigazgatói Titkárság

A főigazgató támogatása a személyi titkári feladatok ellátásával:

- a főigazgató napi, heti programjainak vezetése, szervezése;
- a főigazgató külső és belső munkakapcsolatai folyamatosságának biztosítása;
- a főigazgatói szintű ügyviteli feladatok ellátása;
- a főigazgató folyamatos tájékoztatása;

A határidők és feladatok teljesítésének figyelemmel kísérése, ezen belül:

- a feladatok teljesítésével kapcsolatos késedelmek, problémák jelzése;
- a feladatok teljesítése érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése;

A Központi Iktató és Kézbesítő Iroda iratkezelési/kézbesítési és iktatási feladatainak irányítása, ellenőrzése, felügyelete.

1.4.2. Területi Koordinációs Főosztály

A Területi Koordinációs Főosztály ellátja a DPC, mint irányító vármegyei intézmény irányítása alá tartozó városi intézmények, egészségügyi szolgáltatók (továbbiakban: városi intézmények) működését, feladatellátását érintő, a DPC hatáskörébe utalt alábbi feladatokat:

- Vármegyei intézményi irányítási és igazgatási feladatok keretében végzi a szabályzatok, munkatervek és beszámolók véleményezését, egyeztet a városi intézményekkel.
- Szakmai fenntartói feladatok keretében elkészíti, illetve a városi intézmények javaslatai alapján összeállítja a városi intézmény szakmai struktúrájának változására irányuló, a szakellátási kapacitások mértékének, szakmai összetételének és az ehhez tartozó ellátási területek módosítását érintő szakmai dokumentációt, továbbá részt vesz a városi intézmények működési engedélyének módosításának véleményezésében, a szolgáltatásaik szüneteltetésével kapcsolatos feladatokban.

- Részt vesz a megyén belül működő közfinanszírozott betegellátást végző egészségügyi szolgáltatók szakmai irányítási és felügyeleti feladataiban.
- Személyügyi feladatok tekintetében véleményezi különösen a városi intézmények által kötendő közreműködői szerződéseket, közreműködik a városi intézmények vezetőhelyetteseinek pályázati eljárásában, illetve a létszámtervek jóváhagyásában.
- Gazdálkodási feladatok tekintetében felkérésre részt vesz szabályzatok véleményezésében, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokban.
- Vagyongazdálkodási feladatok körében felkérésre részt vesz szabályzatok, tervek véleményezésében.
- Beszerzési és készletgazdálkodási feladatok körében közreműködik a szabályzatok jóváhagyásában, közbeszerzési tervek és a városi kórházak beszerzési igényeinek véleményezésében
- Infokommunikációs feladatok körében részt vesz az informatikai fejlesztési tervek előkészítésében, közreműködik a fejlesztéssel kapcsolatos felügyeleti feladatokban.
- Intézményfejlesztés és pályázatkezelési feladatok körében részt vesz az intézményfejlesztési tervek elkészítésben, projektjavaslatok előkészítésében, pályázati dokumentációk véleményezésében, támogatási szerződés megkötésével kapcsolatos feladatokban.

1.4.3. Finanszírozási Főosztály

A Főosztály végzi az intézmény az E. Alapból történő finanszírozással kapcsolatos feladatokat, továbbá a városi intézmények jelen szabályzat harmadik fejezet 4.5-4.7. pontjaiban foglalt feladatok irányítását és felügyeletét a következők szerint:

- a központi implantátumregiszter és a Nemzeti Protézis Regiszter intézményi működésének felügyelete, intézményi szintű működésének támogatása;
- az intézmény járó- és fekvőbeteg-szakellátási teljesítményeinek folyamatos nyomon követésének, valamint a járó- és fekvőbeteg-szakellátási teljesítmények elemzésének, statisztikák készítésének felügyelete, a közfinanszírozott tevékenység végzéséből eredő bevételi oldal folyamatos ellenőrzése, előzőekről a gazdasági igazgató rendszeres tájékoztatása
- az intézményi költségvetés bevételeinek tervezéséhez adatszolgáltatás nyújtása a gazdasági igazgatóság részére, az elfogadott költségvetés finanszírozási területet érintő mutatóinak monitorozása, erről a gazdasági igazgató tájékoztatása;
- munkakapcsolat tartása az intézmény szervezeti egységeivel, szakmai társintézményekkel, a NEAK-kal, OKFŐ szervezeti egységeivel;
- az Intézmény finanszírozási területet érintő statisztikai adatszolgáltatások és egyéb jelentési kötelezettsége elkészítése;
- az Intézmény és az ország többi egészségügyi intézményei közötti – a jogszabályi környezetben foglalt finanszírozási problémák megoldását célzó (intézményi betegellátási átfedések rendezése stb.) – finanszírozási szakterületi együttműködés intézmény részéről való felügyelete;
- a finanszírozással kapcsolatos jogszabályok, szabálykönyvi, elszámolási változások követésének, alkalmazásának, betartatásának ellenőrzése az intézmény minden szervezeti egységére kiterjedően.
- a városi intézmények finanszírozással összefüggő irányítási feladatait a gazdasági igazgatóhelyettesek közreműködésével gyakorolja.
- az intézmény finanszírozási szerződésében foglalt adatok folyamatos karbantartása és a változások jelentése;

- a havi finanszírozási teljesítményjelentéshez szükséges adatok összegyűjtése, valamint azok tartalmi és formai ellenőrzése;
- a havi finanszírozási teljesítményjelentések elkészítése és továbbítása a NEAK felé;
- a teljesítményadatokkal kapcsolatos statisztikai kimutatások elkészítése;
- a visszaigazolt teljesítmények ellenőrzése, a hibák javítása/kapcsolódó adatkérés előkészítő adminisztráció, kapcsolódó számlázási előkészítő adminisztráció;
- az intézményi várólista vezetésével kapcsolatos feladatok támogatása;
- a tételes finanszírozású gyógyszer felhasználás- jelentésének elkészítése, továbbítása a NEAK felé;
- méltányossági eljárás keretében engedélyezett eszközök, gyógyszerek, eljárások finanszírozási elszámolásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- a külföldi betegek ellátásával kapcsolatos finanszírozás-szakmai segítségnyújtás az intézmény szervezeti egységei részére;
- a kontrolling program finanszírozási alrendszer finanszírozási adatokkal történő feltöltése.

1.4.4. Jogi és Igazgatási Osztály

A Jogi és Igazgatási Osztály által – az intézmény jogi tevékenységének felügyelete és irányítása keretében – ellátandó feladatok:

- az intézmény belső szabályzataiban foglalt jogszabályi hivatkozások érvényességének vizsgálata, a szabályzatok kidolgozásában való közreműködés;
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának az igazgatóságok bevonásával történő előkészítése;
- közreműködés az intézmény szerződéseinek előkészítésében, megkötésében;
- külső szervek által kezdeményezett szerződéstervezetek jogi véleményezése;
- klinikai vizsgálati szerződések jogi véleményezése;
- a megkötendő szerződések tervezeteinek – jogi szempontú megfelelés tanúsítása érdekében – jogi szignálással történő ellátása;
- meghívás alapján belső-, és az intézmény ügyét érintő külső értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel, jogi tanácsadás;
- az intézmény jogi képviseletének ellátása;
- a főigazgató által meghatározott jogi és igazgatási ügyekben való hivatalos eljárás;
- panaszügyek, kárigények esetén jogi állásfoglalás elkészítése;
- az intézmény képviseletében kapcsolattartás az OKFŐ-vel, továbbá az BM-el;
- az intézmény által kötött szerződések teljes körének központi elektronikus nyilvántartása;
- kártérítési ügyek kezelése,
- orvosi/egészségügyi dokumentációval kapcsolatos ügyintézésben való közreműködés;
- főigazgatói utasítások, körlevelek, intézkedések előkészítésében való közreműködés;
- hatósági megkeresés esetén iratszerkesztési tevékenység végzése;
- munkajogi kérdésekben történő jogi tanácsadás;
- munkaügyi vitában jogi állásfoglalás adása;
- fizetési meghagyásos, továbbá végrehajtási eljárás megindítása, jogi képviselet biztosítása;
- kintlévőségek behajtásában való közreműködés;
- az intézményi honlapon közzétett adatokkal kapcsolatos koordináció.

1.4.5. Kontrolling Főosztály

A Kontrolling Főosztály által – az intézmény kontrolling tevékenységének felügyelete és irányítása keretében – ellátandó feladatok:

- a kontrolling program kezelése, költség-adatokkal havi rendszerességgel történő feltöltése, továbbá az adatok folyamatos ellenőrzése;
- kapcsolattartás az intézmény minden önálló szervezeti egységével és folyamatos adatgyűjtés;
- belső szolgáltatások minél pontosabb felosztásának folyamatos ellenőrzése;
- kapcsolattartás és közös feladatvégzés a kontrolling programot üzemeltető külső céggel;
- intézményi, osztályos és önálló egységenkénti kontrolling kimutatások készítése havi, negyedéves és éves rendszerességgel;
- a gazdaságosság és eredményesség javítása érdekében elemzés készítése és javaslatétel negyedévenként, illetőleg célzottan alkalomszerűen;
- a kontrolling tevékenységgel kapcsolatos adatok szolgáltatása az intézmény egészére vonatkoztatva a főigazgató, valamint az igazgatóságok vezetői, osztályok esetében az érintett szervezeti egység tekintetében az osztályvezetők számára;
- javaslatétel gyógyszer és szakmai anyag keretek meghatározásához.
- a DPC irányítása alá tartozó városi intézmények részére az alábbi feladatok ellátása:
 - A kontrolling kézikönyv alapján a kontrolling struktúrák és elszámolások kialakítása és felülvizsgálata.
 - A kontrolling elszámolásokhoz szükséges információk összegyűjtése, feldolgozása.
 - A havi és negyedéves kontrolling zárás végrehajtása és a riportok előállítása, feltöltése.
 - Az intézményi vezetői információs rendszer kialakítása és működtetése.

1.4.6. Belső Ellenőrzési Főosztály

A Belső Ellenőrzési Főosztály által ellátandó feladatok:

- vizsgálja a DPC, valamint a DPC irányítása alá tartozó városi intézmények teljes tevékenységi körét, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezését, felhasználását és elszámolását, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodást, a vezetői tevékenység és döntések támogatása érdekében a hibák, hiányosságok feltárását;
- ellátja a belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét;
- elkészíti és legalább két évente felülvizsgálja a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását szabályozó belső ellenőrzési kézikönyvet;
- összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, megszervezi, irányítja, nyomon követi az ellenőrzési terv megvalósulását, végrehajtását;
- tájékoztatja a főigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről;
- vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítését, működését, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanújának felmerülése esetén a főigazgatót, a főigazgató

érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjét - haladéktalanul - tájékoztatja, javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására;

- összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, amelynek keretében önértékelést ad a belső ellenőrzés minőségéről, tárgyi és személyi feltételeinek alakulásáról;
- javaslatot készít a főigazgató felé a DPC tevékenységét és munkaszervezetét érintő szabályozó rendszer szükséges módosítására;
- gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével olyan nyilvántartási rendszert alakít ki és működtet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtása nyomon követhető;
- a belső ellenőrzési tevékenység minőségének fenntartása, javítása érdekében éves képzési tervet állít össze;
- gondoskodik a belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott, a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások alkalmazásáról;
- ellátja a DPC irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények belső ellenőrzési tevékenységének szakmai ellenőrzését;
- koordinálja a DPC irányítása alá tartozó városi intézmények belső ellenőrzési tevékenységét, összesíti a DPC irányítása alá tartozó városi intézmények éves ellenőrzési terveit és éves ellenőrzési jelentéseit.
- A főosztály dolgozói tevékenységük ellátása során nem utasíthatók, a DPC operatív működésével kapcsolatos feladatokkal nem bízhatók meg.
- A főosztály tevékenysége kiterjed a DPC és az irányítása alá tartozó városi intézmények minden folyamatára és területére.

A főosztály működését a főosztály egységszintű működési szabályzata, a belső ellenőrzési tevékenység eljárási szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv részletezi.

1.4.7. Minőségirányítási Iroda

A Minőségirányítási Iroda által – az intézmény minőségirányítási tevékenységének felügyelete és irányítása keretében – ellátandó feladatok:

- a minőségirányítási rendszer kiépítése és működtetése;
- az integrált kockázatkezelési rendszer kiépítése és működtetése;
- a minőségirányítási rendszer követelményeinek betartása/betartatása, a követelmények betartásának ellenőrzése, a szükséges módosítások kezdeményezése, bevezetése;
- a minőségirányítási dokumentációs rendszer működtetése, a dokumentációs rendszer pontos, nyomon követhető kezelése, aktualizálása;
- a minőségirányítási és MEES-Kézikönyv elkészítése, rendszeres felülvizsgálata, folyamatos karbantartása, az abban foglaltak betartásának felügyelete, ellenőrzése;
- a minőségirányítási rendszer dokumentumaiban szereplő előírások betartása/betartatása, ellenőrzése, valamint a szükséges helyesbítő intézkedések megtétele és a végrehajtásuk ellenőrzése;

- az intézmény minőségpolitikájának megfogalmazása a vezetéssel egyetértésben;
- az Intézmény minőségcéljainak kitűzése a vezetéssel egyetértésben, és teljesülésük folyamatos nyomon követésének felügyelete, ellenőrzése;
- minőségirányítási oktatások, szervezése, lebonyolítása;
- az Intézményben működő minőségirányítási rendszer éves munkatervének elkészítése, az abban foglaltak végrehajtásának koordinálása, ellenőrzése;
- a rendszeres vezetőségi átvizsgálás előkészítése, lefolytatása;
- az éves auditterv elkészítése a belső auditok előkészítésének, lebonyolításának koordinálása, felügyelete;
- a külső auditok kapcsán felmerülő intézményi feladatok koordinálása, kapcsolattartás a tanúsító szervezettel.

1.4.8. Az Információbiztonsági és Adatvédelmi Osztály (SOC – Security Operation Center)

Az Osztály által ellátandó feladatok:

- a DPC-nek az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 számú GDPR rendelete alapján való működésének a biztosítása,
- az egészségügyi létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 246/2015. (IX. 8.) Korm. rendelet szerinti követelmények biztosítása,
- biztonságtechnikai kockázatelemzések, ellenőrzések, auditok lefolytatása.

1.4.9. **Budapest és Pest Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztálya I.**

- A Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztályvezetője a kinevezett vármegyei kollegiális védőnői mentor, aki a védőnők vonatkozásában egyéb munkáltatói jogköröket gyakorol, feladata: szakmailag irányítja és felügyeli az illetékességi területén működő városi kollegiális védőnői mentorok és védőnői munkakört ellátó foglalkoztatottak tevékenységét a hatályos jogszabályok, szakmai előírások, valamint az Országos Kórházi Főigazgatóság szakmai iránymutatásai alapján.
- Illetékességi területe Budapest VII. VIII. IX. kerületekre és Pest Vármegye Vecsési, Dabasi, Gyáli, Monori, Nagykáta, Ceglédi, Nagykörösi járásokra terjed ki.

1.4.10. **Budapest és Pest Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztálya II.**

- A Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztályvezetője a kinevezett vármegyei kollegiális védőnői mentor, aki a védőnők vonatkozásában egyéb munkáltatói jogköröket gyakorol, feladata: szakmailag irányítja és felügyeli az illetékességi területén működő városi kollegiális védőnői mentorok és védőnői munkakört ellátó foglalkoztatottak tevékenységét a hatályos jogszabályok, szakmai előírások, az egyetem belső szabályzatai valamint az Országos Kórházi Főigazgatóság szakmai iránymutatásai alapján.
- Illetékességi területe Budapest X. XVII. XVIII. XIX. XX. XXI. XXIII. kerületekre és Pest Vármegye Szigetszentmiklósi, Ráckevei járásokra terjed ki.

2. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

2.1. A orvosigazgató hatáskörébe tartozik:

- a feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási és aláírási jogkörrel rendelkezik;
- a főigazgató távollétében vagy akadályoztatása, valamint a pozíció betöltetlensége esetén - a főigazgató munkáltatói jogkörébe tartozó kinevezési és kinevezés megszüntetési jogkörök kivételével - ellátja a főigazgató általános helyettesítését;
- a főigazgató által meghatározott kiadmányozási és kötelezettségvállalási joga van;
- használja a "Dél-pesti Centrumkórház - Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet Orvosigazgató" feliratú bélyegzőt;
- a feladatkörébe tartozó kérdések kapcsán az intézmény egészére kiterjedő ellenőrzési joggal rendelkezik;
- megbízást ad az általa felügyelt szakmai bizottságok és szakmai munkacsoportok elnökének/vezetőjének és tagjainak;
- ellenőrzési, beszámoltatási és utasítási jogkörrel rendelkezik a feladatkörébe utalt osztályok, szakmai bizottságok, szakmai munkacsoportok felett;
- munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egységek nem vezető beosztású dolgozói felett;
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezető beosztású dolgozói felett az alábbi átruházott munkáltatói jogköröket gyakorolja:
 - havi munkaidő beosztás/ügyeleti beosztás/készenléti beosztás jóváhagyása, rendkívüli munkavégzés elrendelése, szabadság kiadása, pontszerző továbbképzés céljából történő munkaidő kedvezmény engedélyezése, munkajogi felelősségre vonás kezdeményezése, foglalkoztatási jogviszony létesítésének / módosításának / megszüntetésének kezdeményezése a főigazgatónál.

2.2. Az orvosigazgató szakmai feladatai

Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – az intézményben nyújtott orvossal és intézményi gyógyszerészeti tevékenység felügyelete, szervezése és a tevékenységek összehangolása, ezen belül:

- az intézmény orvos-szakmai ellátásának stratégiai tervezése, felügyelete;
- a Szent István telephelyen, a Szent László telephelyen, a Merényi Gusztáv telephelyen, valamint a Rehabilitációs Centrum telephelyen működő betegellátó és diagnosztikai egységek, valamint a Gyógyszertár és az Infekciókontroll Osztály tevékenységét közvetlenül az orvosigazgató irányítja, a vezetői feladatokat az osztályvezető főorvosok látják el a kórházi fejlesztési tervek orvos-szakmai vonatkozásainak kidolgozása;
- más egészségügyi intézményekkel történő orvos-szakmai stratégiai és operatív kapcsolattartás;
- a munkáltatói jogkör gyakorlásából adódó feladatok ellátása, az intézmény orvos-szakmai emberi-erőforrás helyzetének felügyelete, tervezése;
- a gyógyító-megelőző tevékenység szervezeti struktúrájának optimalizálása érdekében végzett tevékenységek;
- a szabályzatok, szerződések orvos-szakmai véleményezése;
- az intézmény infektókontroll feladataival, felügyeletével kapcsolatos menedzsmenti tevékenység ellátása;
- a Főigazgató felkérésére a főorvosi értekezletek szervezése, levezetése;

- részvétel a főigazgatói készenlétes ügyeletben;
- az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete;
- a beosztásnak megfelelő munkarend, valamint az „ügyeleti” tevékenység biztosítása és felügyelete;
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése;
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés;
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás;
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése;
- az intézmény higiénés rendjének biztosítása és felügyelete;
- az intézményben orvosi, gyógyszerészi, valamint egyéb diplomás munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- a fekvő- és járó betegellátó osztályok, a központosított diagnosztikai osztályok, részlegek együttműködésének és az ehhez kapcsolódó működési szabályzatok előkészítésének koordinálása;
- az orvosi munka szakmai és etikai színvonalának ellenőrzése, a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek működésének ellenőrzése;
- az intézmény orvosi ügyeleti-készenléti rendszerének felügyelete;
- az orvosi dokumentációs rendszer működéséhez és tovább fejlesztéséhez szükséges orvosszakmai irányelvek meghatározása;
- az intézményi gyógyszerfelhasználás felügyelete, közreműködés az éves gyógyszer költségvetés elkészítésében, az intézményi gyógyszerkeret osztályos felosztása;
- közreműködés a beruházási, felújítási tervek elkészítésében, és az éves költségvetéshez szükséges orvosszakmai irányelvek megadása;
- a hatáskörébe tartozó adatszolgáltatási feladatok ellátása;
- együttműködik a stratégiai igazgatóval a klinikai kutatásokra vonatkozó szerződések orvosszakmai szempontból történő előkészítésében, véleményezésében,
- kapcsolattartás az orvosszakmai ellátást felügyelő hatóságokkal, valamint a társintézmények orvosszakmai vezetőivel;
- tagja az Intézmény Szakmai Vezető Testületének (43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet 11. § (2) bek.);
- együttműködés az Intézményben működő Kórházi Felügyelő Tanáccsal;
- a főigazgató által az orvosigazgatói hatáskörbe utalt feladatok ellátása.

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

2.3.1. Az orvosigazgató titkárságának feladatai:

Az orvosigazgatói titkárság általános feladata az orvosigazgató munkájának teljes körű támogatása, ezen belül különösen:

- az orvosigazgató napi, heti programjainak szervezése, vezetése;
- az orvosigazgató külső- és belső munkakapcsolatai folyamatosságának biztosítása, folyamatos tájékoztatása;
- értekezletek összehívása, résztvevők kiértesítése;
- értekezleteken jegyzőkönyv vezetése, emlékeztetők megírása, kiküldése;
- az igazgatóság levelezésének kezelése, a dokumentumok iktatása.

Az Orvosigazgatóság működési rendjét külön szabályzat rögzíti.

2.3.2. Orvosigazgató-helyettes feladatai:

Az orvosigazgató-helyettes hatásköre és jogköre az orvosigazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén megegyezik az orvosigazgató hatáskörével és jogkörével.

Az orvosigazgató-helyettes az orvosigazgató közvetlen irányítása alatt működve ellátja a betegellátó és diagnosztikai osztályok feladatellátásának koordinációjával kapcsolatos feladatokat. Felügyeli az intézményi betegfogadási lista vezetését.

Együttműködik és a szakmai feladatellátás folyamatosságának biztosítása érdekében rendszeresen konzultál az osztályok vezető főorvosaiival.

Az orvosigazgató-helyettes tevékenységének részletes szabályozását a jelen Szervezeti és működési szabályzat, valamint a munkaköri leírása (BA-INT-M14) rögzíti.

3. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

3.1. Az ápolási igazgató hatáskörébe tartozik:

- a feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási és aláírási jogkörrel rendelkezik;
- a főigazgató által meghatározott kiadmányozási és kötelezettségvállalási joga van;
- használja a "Dél-pesti Centrumkórház - Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet Ápolási igazgató" feliratú bélyegzőt;
- a feladatkörébe tartozó kérdések kapcsán az intézmény egészére kiterjedő ellenőrzési joggal rendelkezik;
- ellenőrzési, beszámoltatási és utasítási jogkörrel rendelkezik a feladatkörébe utalt osztályok, szakmai bizottságok, szakmai munkacsoportok felett;
- munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egységek nem vezető beosztású dolgozóit felett;
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezető beosztású dolgozóit felett az alábbi átruházott munkáltatói jogköröket gyakorolja:
 - havi munkaidő beosztás/ügyeleti beosztás/készenléti beosztás jóváhagyása, rendkívüli munkavégzés elrendelése, szabadság kiadása, pontszerző továbbképzés céljából történő munkaidő kedvezmény engedélyezése, munkajogi felelősségre vonás kezdeményezése, foglalkoztatási jogviszony létesítésének / módosításának / megszüntetésének kezdeményezése a főigazgatónál.

3.2. Az ápolási igazgató szakmai feladatai

- a telephelyi vezető ápolók, az ápolási igazgatóhelyettes szakmai felügyeletének ellátása, tevékenységük irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése;
- az intézményi várólista vezetésének felügyelete (intézményi várólista felelősként);
- a hatáskörébe rendelt egészségügyi szakdolgozók és egészségügyben dolgozók szakmai munkájának rendszeres ellenőrzése és értékelése;

- a hatáskörébe rendelt egészségügyi szakdolgozókkal és egészségügyben dolgozókkal kapcsolatos humánpolitikai tevékenységben történő közreműködés;
- a szakterületét érintően a munkarend és az ügyeleti-készenléti rend meghatározása, felügyelete;
- az ápolási stratégia kialakítása és az intézmény céljaival, feladataival való összehangolása;
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése;
- az intézmény higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése;
- a betegjogok - ápolásszakmai területet érintő - érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a betegjogi képviselővel történő kapcsolattartás;
- a betegpanaszok kivizsgálásában való közreműködés;
- az intézményi ápolási protokollok elkészítéséről, kiadásáról, gyakorlatban történő bevezetéséről való gondoskodás;
- az intézményi járó- és fekvőbeteg-szakellátásra vonatkozó működési engedély módosításával kapcsolatos feladatok elvégzése;
- javaslattétel az ápolási munkát könnyítő korszerű eszközök beszerzésére, gondoskodás azok alkalmazásáról;
- a hatáskörébe tartozó egészségügyi dokumentáció egységes elveinek képviselése és a dokumentációvezetési tevékenység irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése;
- a hatáskörébe rendelt egészségügyi szakdolgozók és egészségügyben dolgozók képzésének, továbbképzésének biztosítása és felügyelete; a munkáltató képviselőjében a Magyar Egészségügy Szakdolgozói Kamarával történő kapcsolattartás.

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

3.3.1. Ápolási igazgatói titkárság

Általános feladata az ápolási igazgató munkájának teljes körű támogatása, ezen belül különösen:

- az igazgatósági adminisztráció, iratkezelés,
- az ápolási igazgató napi, heti programjainak szervezése, vezetése;
- az ápolási igazgató külső- és belső munkakapcsolatai folyamatosságának biztosítása, folyamatos tájékoztatása;
- értekezletek összehívása, résztvevők kiértesítése;
- értekezleteken jegyzőkönyv vezetése, emlékeztetők megírása, kiküldése.

3.3.2. Az ápolási igazgatóhelyettes

Feladatköre az ápolási igazgató távollétében vagy akadályoztatása, továbbá betöltetlen állás esetén - az ápolási igazgató ápolásszakmai szakfeladata tekintetében - megegyezik az ápolási igazgató feladatkörével.

- Az ápolási igazgató általános helyettesi jogosultságából adódó feladatain túl ellátja az alábbi tevékenységeket:
 - az ápolási/szakdolgozói dokumentáció, a szakmai protokollok és szabályzatok folyamatos felülvizsgálatának eredménye alapján kontrollálja azok szakmai szabályszerűségét és javaslatot tesz a szükséges módosításra;
 - részt vesz az egészségügyi szakdolgozók, az egészségügyben dolgozók szakmai munkájának rendszeres ellenőrzésében és értékelésében, az ellenőrzések alapján javaslatot tesz a megbízhatóság növelésére.

3.3.3. Telephelyi vezető ápoló

- az illetékességi körébe tartozó szervezeti egységekben az ápolásszakmai és egyéb, az ápolási igazgatás hatáskörébe tartozó tevékenységek működésének koordinálása és felügyelete.

A telephelyi vezető ápoló(k) közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek/munkakörök:

a) Vezető ápoló/vezető (szak)asszisztens

A vezető ápoló/vezető (szak)asszisztens szakmai feladatai:

- az általa irányított személyzet esetében közvetlen felettesként a szervezeti egységben folyó színvonalas ápolásszakmai munka megszervezése, vezetése, ellenőrzése.

b) Központi Dietetikai Szolgálat

A Központi Dietetikai Szolgálat szakmai feladatai:

- gondoskodik a beteglelmezés megszervezéséről és ellenőrzéséről;
- gondoskodik a betegétkeztetés higiéniés feltételeinek biztosításáról;
- gondoskodik a diétás szaktanácsadói hálózat kialakításáról, folyamatos működtetéséről.

c) Központi Gyógytorna Szolgálat

A Központi Gyógytorna Szolgálat szakmai feladatai:

- gondoskodik a betegek mobilizálásáról, átmenetileg vagy tartósan gyengült mozgásfunkcióinak erősítéséről, a hiányzó mozgásfunkcióinak pótlásáról vagy helyreállításáról.

d) Központi Szociális Szolgálat

A Központi Szociális Szolgálat szakmai feladatai:

- szervezi a közvetlen segítségnyújtást a gyógyulást, illetve a kórházból történő távozást akadályozó szociális problémák esetén;
- felügyeli az ellátandók életkorából, állapotából vagy bizonyos betegségéből, illetve szociális helyzetéből adódó – a gyógyító munkához szervesen kapcsolódó - gondozást.

e) Endoszkópos Szakasszisztensi Szolgálat

Az Endoszkópos Szakasszisztensi Szolgálat szakmai feladatai:

- a Gasztroenterológiai Szakambulanciák tevékenységéhez kapcsolódó (szak)asszisztensi feladatok ellátása.

f) Műtős Szakdolgozói Szolgálat

A Műtős Szakdolgozói Szolgálat szakmai feladatai:

- a Szent István és Szent László telephelyeken - az önálló egynapos sebészeti egység kivételével - valamennyi műtőegységben és valamennyi műtéti tevékenységet végző osztályon a műtős (szak)asszisztensi és műtőssegédi feladatok ellátása.

g) Szakdolgozói Oktatási és Továbbképzési Iroda

A Szakdolgozói Oktatási és Továbbképzési Iroda szakmai feladatai:

- szervezi és felügyeli a szakdolgozók képzési/továbbképzési, gyakorlati oktatási tevékenységét;
- közreműködik a szakdolgozók képzésével/továbbképzésével kapcsolatos intézményi akkreditációs folyamat szervezésében, irányításában és felügyeletében;

- közreműködik az intézmény szakdolgozóinak éves képzési, továbbképzési tervének elkészítésében, megvalósításában;
- gondoskodik a szakdolgozói tanulmányi szerződések előkészítéséről, nyilvántartásáról, nyomon követéséről;
- gondoskodik az oktatási intézményekkel kötendő - szakdolgozókat érintő - együttműködési megállapodások előkészítéséről, nyilvántartásáról, felülvizsgálatáról;
- gondoskodik az oktatási intézményekkel megkötött - szakdolgozókat érintő - együttműködési megállapodások alapján végzett oktatás szervezéséről, koordinálja a szakmai gyakorlatra érkező hallgatók szakmai munkáját, kötelező oktatásainak megszervezését;
- ellenőrzi az intézményi szakdolgozók működési nyilvántartásának érvényességét és helyességét, segítséget nyújt az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokban.

4. A gazdasági igazgató feladat- és hatáskörei

4.1 A gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik:

- a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (6) bekezdésében foglaltak alapján az általa ellátott feladatok tekintetében a főigazgató helyettese;
- feladatköre ellátása kapcsán beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási, döntési és aláírási joggal rendelkezik;
- a vármegyei intézmény főigazgatója, valamint a városi kórházak főigazgatója által vállalt kötelezettségekkel kapcsolatban korlátlan összeghatárig pénzügyi ellenjegyzési jogkört gyakorol;
- használja a „Dél-pesti Centrumkórház - Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet Gazdasági Igazgató" feliratú bélyegzőt;
- munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egységek nem vezető beosztású dolgozói felett;
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezető beosztású dolgozói felett az alábbi átruházott munkáltatói jogköröket gyakorolja:
 - havi munkaidő beosztás/ügyeleti beosztás/készenléti beosztás jóváhagyása, rendkívüli munkavégzés elrendelése, szabadság kiadása, munkajogi felelősségre vonás kezdeményezése, foglalkoztatási jogviszony létesítésének / módosításának / megszüntetésének kezdeményezése a főigazgatónál;
- a gazdasági szervezet tekintetében az intézmény, valamint az irányítása alatt álló városi intézmény egész területén utasítási, ellenőrzési, beszámoltatási és kiadmányozási joggal rendelkezik;
- gazdasági jellegű kérdésekben ellátja az intézménynek, valamint az irányítása alatt álló városi intézménynek a számviteli törvényben és a polgári törvénykönyvben meghatározott képviselői feladatát.

4.2. A gazdasági igazgató szakmai feladatai:

- az intézmény gazdálkodását érintő jogszabályok érvényesítése, végrehajtásuk ellenőrzése;

- az intézmény számviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének kialakítása, betartatása – különös tekintettel a vagyonvédelemre;
- a szervezeti és működési szabályzatban és az intézmény működési rendjére vonatkozó egyéb szabályzatokban a gazdasági szervezetre vonatkozó feladatok meghatározása;
- a kötelezettségvállalási, utalványozási és pénzügyi ellenjegyzési jogkörök kialakítása és gyakorlásuk ellenőrzése;
- felelős a mérlegek és beszámoló jelentések elkészítéséért (vármegyei, városi) ;
- az intézményi költségvetés elkészítése, kiadmányozása mind a vármegyei, mind az irányítása alatt álló városi intézmény vonatkozásában;
- beruházási és fejlesztési terv hatáskörében történő előkészítése, valamint az elkészült terv kiadmányozása mind a vármegyei, mind az irányítása alatt álló városi intézmény vonatkozásában;
- az intézmény, valamint az irányítása alatt álló városi intézmény egészére vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedések előkészítése;
- a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről és értékeléséről való gondoskodás a hatékonyság, valamint az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében;
- a Gazdasági Igazgatóság (gazdasági szervezet) dolgozóinak létszám-átcsoportosítása és munkaerő-gazdálkodásának korszerűsítése.

4.3. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, munkakörök feladatai:

4.3.1. Gazdasági igazgatói titkárság

Az Igazgatói Titkárság általános feladata a gazdasági igazgató, valamint a gazdasági igazgató általános, és DPC-ért felelős helyettesei munkájának teljes körű támogatása, ezen belül különösen:

- az igazgatósági adminisztráció, iratkezelés,
- a gazdasági igazgató napi, heti programjainak szervezése, vezetése;
- a gazdasági igazgató külső- és belső munkakapcsolatai folyamatosságának biztosítása, folyamatos tájékoztatása;
- értekezletek összehívása, résztvevők kiértesítése;
- értekezleteken jegyzőkönyv vezetése, emlékeztetők megírása, kiküldése.

4.3.2. Gazdasági igazgató általános helyettese

Feladatai körében:

- az intézmény SZ-25 szabályzata szerint pénzügyi ellenjegyzési jogot gyakorol
- egyéb munkáltatói jogkört gyakorol a Gazdasági Igazgatóság nem vezető beosztású dolgozói felett
- felügyeli a Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységeinek jogszabály szerinti feladatellátását.

4.3.3. Gazdasági koordinációs és ellenőrzési főosztály

- a városi kórházak gazdálkodásának szakmai irányítása
- gazdasági tárgyú adatszolgáltatások szervezése, teljesítése

- a városi intézmények által kezdeményezett gazdasági koordinációt igénylő intézkedések véleményezése, elutasítás esetén a választervezet elkészítése
- egységes gazdálkodási rendszer kialakítása a városi intézményekben
- a gazdálkodási folyamatok egységes szabályozásának kialakítása
- a városi intézmények gazdálkodásának felügyelete, a vonatkozó rendelkezések, belső szabályzók betartásának ellenőrzése
- a költséggazdálkodás - különösen a létszám- és bér-gazdálkodás, az anyag- és készletgazdálkodás - vizsgálata;
- a pénzügyi, az elszámolási és egyéb szabályzatokkal kapcsolatos adminisztrációs (bizonylati) fegyelem betartásának vizsgálata;
- szabályszerűségi ellenőrzések elvégzése;
- a vagyonnal történő gazdálkodás folyamatos ellenőrzése;
- a leltározási kötelezettség teljesítésének vizsgálata, a nyilvántartások szabályosságának ellenőrzése;

4.3.4. Közbeszerzési Főosztály

- A közbeszerzési törvény előírásai alapján az intézményre valamint az általa irányított városi kórházakra háruló közbeszerzési feladatok ellátása a közbeszerzési szabályzatban foglaltak szerint.
- A közbeszerzések tervezésének előkészítése, koordinálása, a mindenkor hatályos jogszabályok előírásai szerint.
- A belső eljárási rend szerint kezdeményezett közbeszerzések előkészítése, az anyagok közbeszerzés-szakmai véleményezése, valamint az intézmény valamint az általa irányított városi kórházak hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárások határidőben történő lefolytatása, szükség esetén külső partner bevonásával.
- Kapcsolattartás, együttműködés intézményen belüli és kívüli partnerekkel a közbeszerzési eljárások lebonyolításában.
- A főosztály részére átadott szerződések közbeszerzés-szakmai véleményezése.
- A gazdasági igazgató által meghatározott egyéb közbeszerzési feladatok ellátása, koordináció csoportos közbeszerzések lebonyolításában.
- Az intézmény által megpályázni kívánt - közbeszerzési területet érintő - pályázati lehetőségek előkészítése és az ezzel kapcsolatos szervezési feladatok ellátása.
- A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó tudományos, kutatási pályázatok tekintetében együttműködés a Stratégiai Igazgatóság szervezeti egységeként működő Pályázati és Koordinációs Irodával.
- Az intézmény működésével kapcsolatba hozható - közbeszerzési területet érintő - pályázatok figyelése, a pályázatok előkészítésének koordinálása.
- Éves - közbeszerzési területet érintő - statisztikai összegzés elkészítése

4.3.5. Gazdasági igazgatóhelyettes DPC

Feladatai körében:

- az intézmény SZ-25 szabályzata szerint az abban foglalt összeghatárig pénzügyi ellenjegyzési jogot gyakorol
- egyéb munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egységek nem vezető beosztású dolgozói felett
- felügyeli az általa irányított szervezeti egységek jogszabály szerinti feladatellátását különösen a számviteli törvény, közbeszerzési törvény, és az intézményi szabályzatok, utasítások betartását
- felügyeli a mérlegek, beszámoló jelentések elkészítését az által irányított szervezeti egységek vonatkozásában;
- részt vesz a DPC költségvetésének összeállításában, beruházási-fejlesztési tervének előkészítésében
- részt vesz a DPC gazdasági és pénzügyi intézkedéseinek előkészítésében

Gazdasági igazgatóhelyettes DPC közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és feladataik:

a) Bérszámfejtési, Munkaügyi és Humánpolitikai Osztály DPC

- az intézmény feladatainak ellátásához szükséges munkaerő és az ehhez kapcsolódó személyi juttatások biztosítása, az előirányzatokkal való gazdálkodás az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló törvény, valamint a munka törvénykönyve betartásával;
- az intézménnyel jogviszonyt létesítő dolgozók vonatkozásában valamennyi bérszámfejtési, munkaügyi és humánpolitikai feladat elvégzése;
- adatszolgáltatás biztosítása havi rendszerességgel a Magyar Államkincstár illetékes vármegyei igazgatósága részére a munkavállalók illetményének számfejtéséhez;
- a jóváhagyott költségvetés alapján az intézmény munkaerő-szükségleti tervének és az ehhez kapcsolódó személyi juttatásokra fordítható kiadási tervének elkészítése;
- az intézmény személyi juttatásokra fordítható kiadásai felhasználásának figyelemmel kísérése és beszámolás róla a gazdasági igazgatónak.

b) Pénzügyi és Számviteli Osztály DPC

- a költségvetés összeállítása;
- az előirányzatokkal való gazdálkodás;
- a pénz- és bankszámlaforgalom, előirányzat felhasználási keretszámla forgalom szabályszerű lebonyolítása;
- az értékesítés és a szolgáltatásnyújtás számlázása;
- az általános forgalmi adó elszámolása és bevallása;
- a könyvvizetési kötelezettség teljesítése;
- a főkönyvi számlák vezetése;
- a zárszámadás;
- pénzügyi és számviteli adatszolgáltatások, ad hoc jelentések készítése;
- kötelezettségvállalás-nyilvántartás felügyelete;

- támogatások, célpénzek elszámolásában való részvétel;
- tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása;
- készletek analitikus nyilvántartása

c) Gazdálkodási Osztály DPC

- az intézmény anyaggazdálkodással, beszerzéssel, egészségügyi anyag, illetve bútorraktározással, leltározással kapcsolatos feladatainak elvégzése;
- az intézmény működtetéséhez egészségügyi anyagok, egyéb üzemeltetési anyagok (kivéve műszaki, vagy orvosi gép-műszer) és kis értékű tárgyi eszközök (kivéve műszaki, vagy orvosi gép-műszer) biztosítása.

d) Élelmezési Osztály DPC

Az Élelmezési Osztály fő feladata az intézmény betegeinek, alkalmazottainak, és egyéb igénybevevőinek étkeztetése a vonatkozó jogszabályok betartásával, táplálkozás-élettani és szakmai ismeretek felhasználásával, az érvényben lévő nyersanyagnorma szerinti felhasználással.

e) Gazdasági Osztály Szigetszentmiklós

A Szakorvosi Rendelőintézet Szigetszentmiklós gazdasági feladatok, ezen belül a bérszámfejtési, munkaügyi, humánpolitikai, pénzügyi, számviteli, beszerzési feladatok ellátása.

4.3.6. Gazdasági igazgatóhelyettes Bajcsy

Feladatai körében:

- a gazdasági igazgató által átruházott hatáskörben a városi intézmény valamennyi kiadása és bevétele tekintetében pénzügyi ellenjegyzési jogot gyakorol
- egyéb munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egységek nem vezető beosztású dolgozói felett
- az általa irányított szervezeti egységek feladatellátásának tekintetében kiadmányozási joggal rendelkezik;
- felügyeli az általa irányított szervezeti egységek jogszabály szerinti feladatellátását különösen a számviteli törvény, közbeszerzési törvény, és az intézményi szabályzatok, utasítások betartását
- felügyeli a mérlegek, beszámoló jelentések elkészítését az által irányított szervezeti egységek vonatkozásában;

- gondoskodik a felelősségi körébe tartozó városi kórház költségvetésének, beruházási-fejlesztési tervének összeállításáról
- részt vesz a felelősségi körébe tartozó városi intézmény gazdasági és pénzügyi intézkedések előkészítésében
- kapcsolatot tart a felelősségi körébe tartozó városi kórház főigazgatójával, részt vesz a kórház gazdasági-pénzügyi tárgyú megbeszélésein

A Gazdasági igazgatóhelyettes Bajcsy közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és feladataik:

a) Bérszámfejtési, Munkaügyi és Humánpolitikai Osztály Bajcsy

- az intézmény feladatainak ellátásához szükséges munkaerő és az ehhez kapcsolódó személyi juttatások biztosítása, az előirányzatokkal való gazdálkodás az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló törvény, valamint a munka törvénykönyve betartásával;
- az intézménnyel jogviszonyt létesítő dolgozók vonatkozásában valamennyi bérszámfejtési, munkaügyi és humánpolitikai feladat elvégzése;
- adatszolgáltatás biztosítása havi rendszerességgel a Magyar Államkincstár illetékes vármegyei igazgatósága részére a munkavállalók illetményének számfejtéséhez;
- a jóváhagyott költségvetés alapján az intézmény munkaerő-szükségleti tervének és az ehhez kapcsolódó személyi juttatásokra fordítható kiadási tervének elkészítése;
- az intézmény személyi juttatásokra fordítható kiadásai felhasználásának figyelemmel kísérése és beszámolás róla a gazdasági igazgatónak.

b) Pénzügyi és Számviteli Osztály Bajcsy

- a költségvetés összeállítása;
- az előirányzatokkal való gazdálkodás;
- a pénz- és bankszámlaforgalom, előirányzat felhasználási keretszámla forgalom szabályszerű lebonyolítása;
- az értékesítés és a szolgáltatásnyújtás számlázása;
- az általános forgalmi adó elszámolása és bevallása;
- a könyvvezetési kötelezettség teljesítése;
- a főkönyvi számlák vezetése;
- a zárszámadás;
- pénzügyi és számviteli adatszolgáltatások, ad hoc jelentések készítése;
- kötelezettségvállalás-nyilvántartás felügyelete;
- támogatások, célpénzek elszámolásában való részvétel;
- tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása;
- készletek analitikus nyilvántartása

c) Gazdálkodási Osztály Bajcsy

- az intézmény anyaggazdálkodással, beszerzéssel, egészségügyi anyag, illetve bútorraktározással, leltározással kapcsolatos feladatainak elvégzése;

az intézmény működtetéséhez egészségügyi anyagok, egyéb üzemeltetési anyagok (kivéve műszaki, vagy orvosi gép-műszer) és kis értékű tárgyi eszközök (kivéve műszaki, vagy orvosi gép-műszer) biztosítása.

4.3.7. Gazdasági igazgatóhelyettes Jahn

Feladatai körében:

- a gazdasági igazgató által átruházott hatáskörben a városi intézmény valamennyi kiadása és bevétele tekintetében pénzügyi ellenjegyzési jogot gyakorol
- egyéb munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egységek nem vezető beosztású dolgozói felett
- az általa irányított szervezeti egységek feladatellátásának tekintetében kiadmányozási joggal rendelkezik;
- felügyeli az általa irányított szervezeti egységek jogszabály szerinti feladatellátását különösen a számviteli törvény, közbeszerzési törvény, és az intézményi szabályzatok, utasítások betartását
- felügyeli a mérlegek, beszámoló jelentések elkészítését az által irányított szervezeti egységek vonatkozásában;
- gondoskodik a felelősségi körébe tartozó városi kórház költségvetésének, beruházási-fejlesztési tervének összeállításáról
- részt vesz a felelősségi körébe tartozó városi intézmény gazdasági és pénzügyi intézkedések előkészítésében

kapcsolatot tart a felelősségi körébe tartozó városi kórház főigazgatójával, részt vesz a kórház gazdasági-pénzügyi tárgyú megbeszélésein

A gazdasági igazgatóhelyettes Jahn közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és feladataik:

a) Bérszámfejtési, Munkaügyi és Humánpolitikai Osztály Jahn

- az intézmény feladatainak ellátásához szükséges munkaerő és az ehhez kapcsolódó személyi juttatások biztosítása, az előirányzatokkal való gazdálkodás az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló törvény, valamint a munka törvénykönyve betartásával;
- az intézménnyel jogviszonyt létesítő dolgozók vonatkozásában valamennyi bérszámfejtési, munkaügyi és humánpolitikai feladat elvégzése;
- adatszolgáltatás biztosítása havi rendszerességgel a Magyar Államkincstár illetékes vármegyei igazgatósága részére a munkavállalók illetményének számfejtéséhez;
- a jóváhagyott költségvetés alapján az intézmény munkaerő-szükségleti tervének és az ehhez kapcsolódó személyi juttatásokra fordítható kiadási tervének elkészítése;
- az intézmény személyi juttatásokra fordítható kiadásai felhasználásának figyelemmel kísérése és beszámolás róla a gazdasági igazgatónak.

b) Pénzügyi és Számviteli Osztály Jahn

- a költségvetés összeállítása;
- az előirányzatokkal való gazdálkodás;
- a pénz- és bankszámlaforgalom, előirányzat felhasználási keretszámla forgalom szabályszerű lebonyolítása;
- az értékesítés és a szolgáltatásnyújtás számlázása;

- az általános forgalmi adó elszámolása és bevallása;
- a könyvvezetési kötelezettség teljesítése;
- a főkönyvi számlák vezetése;
- a zárszámadás;
- pénzügyi és számviteli adatszolgáltatások, ad hoc jelentések készítése;
- kötelezettségvállalás-nyilvántartás felügyelete;
- támogatások, célpénzek elszámolásában való részvétel;
- tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása;
- készletek analitikus nyilvántartása

c) Gazdálkodási Osztály Jahn

- az intézmény anyaggazdálkodással, beszerzéssel, egészségügyi anyag, illetve bűtorraktározással, leltározással kapcsolatos feladatainak elvégzése;
- az intézmény működtetéséhez egészségügyi anyagok, egyéb üzemeltetési anyagok (kivéve műszaki, vagy orvosi gép-műszer) és kis értékű tárgyi eszközök (kivéve műszaki, vagy orvosi gép-műszer) biztosítása.

4.3.8. Gazdasági igazgatóhelyettes Péterfy

Feladatai körében:

- a gazdasági igazgató által átruházott hatáskörben a városi intézmény valamennyi kiadása és bevétele tekintetében pénzügyi ellenjegyzési jogot gyakorol
- egyéb munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egységek nem vezető beosztású dolgozói felett
- az általa irányított szervezeti egységek feladatellátásának tekintetében kiadmányozási joggal rendelkezik;
- felügyeli az általa irányított szervezeti egységek jogszabály szerinti feladatellátását különösen a számviteli törvény, közbeszerzési törvény, és az intézményi szabályzatok, utasítások betartását
- felügyeli a mérlegek, beszámoló jelentések elkészítését az által irányított szervezeti egységek vonatkozásában;

- gondoskodik a felelősségi körébe tartozó városi kórház költségvetésének, beruházási-fejlesztési tervének összeállításáról
- részt vesz a felelősségi körébe tartozó városi intézmény gazdasági és pénzügyi intézkedések előkészítésében
- kapcsolatot tart a felelősségi körébe tartozó városi kórház főigazgatójával, részt vesz a kórház gazdasági-pénzügyi tárgyú megbeszélésein

A Gazdasági igazgatóhelyettes Péterfy közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és feladataik:

a) Bérszámfejtési, Munkaügyi és Humánpolitikai Osztály Péterfy

- az intézmény feladatainak ellátásához szükséges munkaerő és az ehhez kapcsolódó személyi juttatások biztosítása, az előirányzatokkal való gazdálkodás az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló törvény, valamint a munka törvénykönyve betartásával;
- az intézménnyel jogviszonyt létesítő dolgozók vonatkozásában valamennyi bérszámfejtési, munkaügyi és humánpolitikai feladat elvégzése;
- adatszolgáltatás biztosítása havi rendszerességgel a Magyar Államkincstár illetékes vármegyei igazgatósága részére a munkavállalók illetményének számfejtéséhez;
- a jóváhagyott költségvetés alapján az intézmény munkaerő-szükségleti tervének és az ehhez kapcsolódó személyi juttatásokra fordítható kiadási tervének elkészítése;
- az intézmény személyi juttatásokra fordítható kiadásai felhasználásának figyelemmel kísérése és beszámolás róla a gazdasági igazgatónak.

b) Pénzügyi és Számviteli Osztály Péterfy

- a költségvetés összeállítása;
- az előirányzatokkal való gazdálkodás;
- a pénz- és bankszámlaforgalom, előirányzat felhasználási keretszámla forgalom szabályszerű lebonyolítása;
- az értékesítés és a szolgáltatásnyújtás számlázása;
- az általános forgalmi adó elszámolása és bevallása;
- a könyvvezetési kötelezettség teljesítése;
- a főkönyvi számlák vezetése;
- a zárszámadás;
- pénzügyi és számviteli adatszolgáltatások, ad hoc jelentések készítése;
- kötelezettségvállalás-nyilvántartás felügyelete;
- támogatások, célpénzek elszámolásában való részvétel;
- tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása;
- készletek analitikus nyilvántartása

c) Gazdálkodási Osztály Péterfy

- az intézmény anyaggazdálkodással, beszerzéssel, egészségügyi anyag, illetve bűtorraktározással, leltározással kapcsolatos feladatainak elvégzése;

- az intézmény működtetéséhez egészségügyi anyagok, egyéb üzemeltetési anyagok (kivéve műszaki, vagy orvosi gép-műszer) és kis értékű tárgyi eszközök (kivéve műszaki, vagy orvosi gép-műszer) biztosítása.

4.3.9. Gazdasági igazgatóhelyettes Toldy

Feladatai körében:

- a gazdasági igazgató által átruházott hatáskörben a városi intézmény valamennyi kiadása és bevétele tekintetében pénzügyi ellenjegyzési jogot gyakorol
- egyéb munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egységek nem vezető beosztású dolgozói felett
- az általa irányított szervezeti egységek feladatellátásának tekintetében kiadmányozási joggal rendelkezik;
- felügyeli az általa irányított szervezeti egységek jogszabály szerinti feladatellátását különösen a számviteli törvény, közbeszerzési törvény, és az intézményi szabályzatok, utasítások betartását
- felügyeli a mérlegek, beszámoló jelentések elkészítését az által irányított szervezeti egységek vonatkozásában;
- gondoskodik a felelősségi körébe tartozó városi kórház költségvetésének, beruházási-fejlesztési tervének összeállításáról
- részt vesz a felelősségi körébe tartozó városi intézmény gazdasági és pénzügyi intézkedések előkészítésében
- kapcsolatot tart a felelősségi és irányítási jogkörébe tartozó városi kórház(ak) főigazgatójával, részt vesz a kórház(ak) gazdasági-pénzügyi tárgyú megbeszélésein

A Gazdasági igazgatóhelyettes Toldy közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és feladataik:

a) Bérszámfejtési, Munkaügyi és Humánpolitikai Osztály Toldy

- az intézmény feladatainak ellátásához szükséges munkaerő és az ehhez kapcsolódó személyi juttatások biztosítása, az előirányzatokkal való gazdálkodás az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló törvény, valamint a munka törvénykönyve betartásával;
- az intézménnyel jogviszonyt létesítő dolgozók vonatkozásában valamennyi bérszámfejtési, munkaügyi és humánpolitikai feladat elvégzése;
- adatszolgáltatás biztosítása havi rendszerességgel a Magyar Államkincstár illetékes vármegyei igazgatósága részére a munkavállalók illetményének számfejtéséhez;
- a jóváhagyott költségvetés alapján az intézmény munkaerő-szükségleti tervének és az ehhez kapcsolódó személyi juttatásokra fordítható kiadási tervének elkészítése;
- az intézmény személyi juttatásokra fordítható kiadásai felhasználásának figyelemmel kísérése és beszámolás róla a gazdasági igazgatónak.

b) Pénzügyi és Számviteli Osztály Toldy

- a költségvetés összeállítása;
- az előirányzatokkal való gazdálkodás;

- a pénz- és bankszámlaforgalom, előirányzat felhasználási keretszámla forgalom szabályszerű lebonyolítása;
- az értékesítés és a szolgáltatásnyújtás számlázása;
- az általános forgalmi adó elszámolása és bevallása;
- a könyvvizetési kötelezettség teljesítése;
- a főkönyvi számlák vezetése;
- a zárszámadás;
- pénzügyi és számviteli adatszolgáltatások, ad hoc jelentések készítése;
- kötelezettségvállalás-nyilvántartás felügyelete;
- támogatások, célpénzek elszámolásában való részvétel;
- tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása;
- készletek analitikus nyilvántartása

c) Gazdálkodási Osztály Toldy

- az intézmény anyaggazdálkodással, beszerzéssel, egészségügyi anyag, illetve bútorraktározással, leltározással kapcsolatos feladatainak elvégzése;
- az intézmény működtetéséhez egészségügyi anyagok, egyéb üzemeltetési anyagok (kivéve műszaki, vagy orvosi gép-műszer) és kis értékű tárgyi eszközök (kivéve műszaki, vagy orvosi gép-műszer) biztosítása.

d) Gazdasági Osztály Nagykovács

A Nagykovácsi Rehabilitációs Szakkórház és Rendelőintézet gazdasági feladatainak, azaz a bérszámfejtési, munkaügyi, humánpolitikai, pénzügyi, számviteli, beszerzési feladatok ellátása.

5. A műszaki és üzemeltetési igazgató feladat- és hatáskörei

5.1. A műszaki és üzemeltetési igazgató hatáskörébe tartozik:

- az általa ellátott feladatok tekintetében a főigazgató helyettese;
- feladatköre ellátása kapcsán beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási, döntési és aláírási joggal rendelkezik;
- használja a „Dél-pesti Centrumkórház - Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet Műszaki és Üzemeltetési Igazgató" feliratú bélyegzőt;
- munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egységek nem vezető beosztású dolgozói felett;
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezető beosztású dolgozói felett az alábbi átruházott munkáltatói jogköröket gyakorolja:
 - havi munkaidő beosztás/ügyeleti beosztás/készenléti beosztás jóváhagyása, rendkívüli munkavégzés elrendelése, szabadság kiadása, munkajogi felelősségre vonás kezdeményezése, foglalkoztatási jogviszony létesítésének / módosításának / megszüntetésének kezdeményezése a főigazgatónál;
- a műszaki, üzemeltetési, szállítási, rendészeti és orvosi gép-, műszergazdálkodási tevékenység tekintetében az intézmény, valamint az irányítása alatt álló városi intézmény egész területén utasítási, ellenőrzési, beszámoltatási és kiadmányozási joggal rendelkezik;

- műszaki, üzemeltetési, szállítási, rendészeti és orvosi gép-, műszergazdálkodási jellegű kérdésekben ellátja az intézménynek, valamint az irányítása alatt álló városi intézménynek a polgári törvénykönyvben meghatározott képviselői feladatát.

5.2. A műszaki és üzemeltetési igazgató szakmai feladatai:

- az intézmény műszaki, üzemeltetési, szállítási, rendészeti és orvosi gép-, műszergazdálkodási feladatait érintő jogszabályok érvényesítése, végrehajtásuk ellenőrzése;
- a szervezeti és működési szabályzatban és az intézmény működési rendjére vonatkozó egyéb szabályzatokban a műszaki, üzemeltetési, szállítási, rendészeti és orvosi gép-, műszergazdálkodási feladatok meghatározása;
- közreműködés az intézmény költségvetési terveit előkészítő munkálatokban mind a vármegyei, mind a városi intézmények vonatkozásában;
- beruházási és fejlesztési tervek hatáskörében történő előkészítése mind a vármegyei, mind a városi intézmények vonatkozásában;
- az intézmény, valamint az irányítása alatt álló városi intézményekre vonatkozó műszaki, üzemeltetési, szállítási, rendészeti és orvosi gép-, műszergazdálkodási intézkedések előkészítése;
- a hatékonyság, valamint az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében látja el a feladatait;
- a Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóság dolgozóinak létszám-átcsoportosítása és munkaerő-gazdálkodásának korszerűsítése.

5.3. A műszaki és üzemeltetési igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és feladataik

5.3.1. Műszaki és üzemeltetési igazgatói titkárság

Az Igazgatói Titkárság általános feladata a műszaki és üzemeltetési igazgató, valamint a helyettesei munkájának teljes körű támogatása, ezen belül különösen:

- az igazgatósági adminisztráció, iratkezelés,
- a műszaki és üzemeltetési igazgató napi, heti programjainak szervezése, vezetése;
- a műszaki és üzemeltetési igazgató külső- és belső munkakapcsolatai folyamatosságának biztosítása, folyamatos tájékoztatása;
- értekezletek összehívása, résztvevők kiértesítése;
- értekezleteken jegyzőkönyv vezetése, emlékeztetők megírása, kiküldése.

5.3.2. Műszaki igazgatóhelyettes

Feladatai körében:

- egyéb munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egységek nem vezető beosztású dolgozóival felett
- az általa irányított szervezeti egységek feladatellátásának tekintetében kiadmányozási joggal rendelkezik;

- felügyeli az általa irányított szervezeti egységek jogszabály szerinti feladellátását, és az intézményi szabályzatok, utasítások betartását
- részt vesz a felelősségi körébe tartozó városi intézmény műszaki tárgyú intézkedések előkészítésében,
- kapcsolatot tart a felelősségi körébe tartozó városi kórház főigazgatójával

A műszaki és üzemeltetési igazgató műszaki helyettese közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

a) A Műszaki Főosztály

- az intézmény folyamatos, biztonságos és hatékony üzemeltetése, fejlesztések kezdeményezése, a tulajdonosi fejlesztések esetében az üzemeltetői jelenlét és felügyelet biztosítása;
- az intézmény működéséhez szükséges üzemfenntartási, karbantartási, felújítási, fejlesztési, beruházási, tervezési, üzembe helyezési, adatszolgáltatási, műszaki-ellenőrzési, ingatlan-nyilvántartási, valamint egyéb, a területhez tartozó adminisztrációs feladatok szervezése és végrehajtása;
- műszaki megrendelések, szerződések előkészítése, műszaki anyagok beszerzése, raktározása.
- az intézmény folyamatos, gazdaságos és zavartalan energiaellátásához szükséges feltételek biztosítása;
- az intézmény vagyonbiztosítással kapcsolatos ügyintézési feladatainak végrehajtása.

A Főosztály az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- Energetikai Osztály
- Műszaki Osztály DPC
- Műszaki Osztály Bajcsy
- Műszaki Osztály Péterfy
- Műszaki Osztály Jahn
- Műszaki Osztály Toldy

A Műszaki Osztály Toldy ellátja a Nagykőrösi Rehabilitációs Szakkórház és Rendelőintézet műszaki feladatait is.

b) Projekt Iroda

- komplexen kezeli a DPC és a tagkórházak fejlesztéseit, beruházásait.
- együttműködik a bonyolítókkal (KEF, EBP, KEHOP...), részükre adatot, műszaki tartalmat szolgáltat,
- szervezi az átadás-átvételi eljárásokat, elvégzi az ehhez kapcsolódó Kórházi feladatokat,
- szervezi és részt vesz a szükséges és rendszeres kooperációkon.
- Ellenőrzi az előkészítés alatt álló, folyamatban lévő és átadás előtt álló projekteket,
- intézi a garanciális igények bejelentését, érvényesítését.
- Szükség esetén elvégzi a fenntartási időszakban szükséges adatszolgáltatásokat;

5.3.3. Operatív és általános igazgatóhelyettes

Feladatai körében:

- egyéb munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egységek nem vezető beosztású dolgozói felett
- az általa irányított szervezeti egységek feladatellátásának tekintetében kiadmányozási joggal rendelkezik;
- felügyeli az általa irányított szervezeti egységek jogszabály szerinti feladellátását, és az intézményi szabályzatok, utasítások betartását
- részt vesz a felelősségi körébe tartozó városi intézmény orvostechnológiai tárgyú intézkedések előkészítésében,
- kapcsolatot tart a felelősségi körébe tartozó városi kórház főigazgatójával

Az operatív és általános igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és feladataik:

a) Orvostechnológiai Főosztály

- gazdálkodik az orvosi berendezések, nagy- és kisértékű gépek, műszerek és ezek tartozékai, kézi műszerek és a felsoroltak működtetéséhez szükséges karbantartási, javítási anyagok alkatrészek állományával;
- az osztályok, allettári egységek igényeinek gyűjtése, összesítése, feldolgozása, lehetőségek, irányelvek szerinti tervezése, döntésre való előkészítéshez háttéranyagok készítése;
- éves munkatervek készítése - beszerzés és karbantartás -, kapcsolódó beszámolók készítése;
- a Főosztály hatáskörére vonatkozóan megkötött javítási, karbantartási, bérleti, üzemeltetési és egyéb szolgáltatási szerződések naprakész nyilvántartása, követése, az új szerződések előkészítése
- a gép-műszer állomány folyamatos ellenőrzése mind saját, mind idegen tulajdonú eszközöknél, berendezéseknél, szükség esetén javaslat az aktualizálásra;
- munkaiigénylő lapon leadott igény alapján javítás vagy javíttatás saját műhelyben vagy külső szervíz igénybevételével, orvosi gép-műszer, gázellátó rendszerhez csatlakoztatható készülékek, nővérhívó rendszerek vonatkozásában;
- javítási anyagok, alkatrészek, készüléktartozékok beszerzése, raktározása, készletek fogyásának követése;
- orvosi berendezések, készülékek és gépek üzembe helyezésének, előkészítése, lebonyolítása, nyilvántartásba vétele garanciális idő figyelemmel kísérése;
- az orvosi eszközállomány raktározása, nyilvántartásainak vezetése, a felesleges készletek hasznosítására, értékesítésére javaslat tétel;
- selejtezéshez szükséges szakvélemények beszerzése, a selejtezésre kijelölt eszközökről;
- javaslat a használatból kieső eszközök szükség szerinti pótlására;
- időszakos felülvizsgálatra kötelezett berendezések nyilvántartása, az éves felülvizsgálati terv elkészítése vizsgálati jegyzőkönyvek gépcsoportonkénti tárolása.

A Főosztály az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- Orvostechnológiai Osztály DPC
- Orvostechnológiai Osztály Bajcsy
- Orvostechnológiai Osztály Péterfy
- Orvostechnológiai Osztály Jahn

- Orvostechnológiai Osztály Toldy

Az Orvostechnológiai Osztály Toldy ellátja a Nagykőrösi Rehabilitációs Szakkórház és Rendelőintézet orvostechnológiai feladatait is.

b) Operatív Főosztály

- koordinálja az Igazgatóság hatáskörébe tartozó beszerzéseket,
- kezeli és nyilvántartja az Igazgatóság hatáskörébe tartozó szerződéseket, továbbá
- menedzseli az integrációs működést,
- biztosítja az aktív és hatékony kommunikációt az irányító- és a városi kórházak között,
- koordinálja és elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;

A Főosztály az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- Műszaki Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály
- Műszaki Adminisztrációs Osztály
- Műszaki Koordinációs Osztály

5.3.4. Üzemeltetési igazgatóhelyettes

Feladatai körében:

- egyéb munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egységek nem vezető beosztású dolgozói felett
- az általa irányított szervezeti egységek feladatellátásának tekintetében kiadmányozási joggal rendelkezik;
- felügyeli az általa irányított szervezeti egységek jogszabály szerinti feladellátását, és az intézményi szabályzatok, utasítások betartását
- részt vesz a felelősségi körébe tartozó városi intézmény üzemeltetési tárgyú intézkedéseinek előkészítésében,
- kapcsolatot tart a felelősségi körébe tartozó városi kórház főigazgatójával

A műszaki és üzemeltetési igazgató üzemeltetési helyettese közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

a) Üzemeltetési Főosztály

- az intézmények működéséhez szükséges gondnoksági és mosatási feladatok szervezése és végrehajtása;
- az intézmények által kötött ingatlanbérleti szerződések nyilvántartása, ügyintézése, eseti bérbeadások bonyolítása;
- az üzemeltetéshez kapcsolódó szolgáltatási szerződések nyilvántartása, az ezekhez kapcsolódó számlák tartalmának ellenőrzése a szerződésekben foglaltakkal;
- a szerződések ellenőrzése, a szolgáltatásokra vonatkozó költségvetési terv készítése;
- eseti tisztítási, mosatási feladatok bonyolítása.

A Főosztály az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- Üzemeltetési Osztály DPC
- Üzemeltetési Osztály Péterfy
- Üzemeltetési Osztály Jahn
- Üzemeltetési Osztály Toldy

Az Üzemeltetési Osztály Toldy ellátja a Nagykőrösi Rehabilitációs Szakkórház és Rendelőintézet üzemeltetési feladatait is.

b) Szállítási Főosztály

- az intézmények tevékenységét érintő mindennemű külső és belső szállítási feladat megszervezése és végrehajtása (a kommunális és veszélyes hulladék telephelyen belüli szállításának kivételével) a rendelkezésre álló erőforrások hatékony kihasználásával és saját kapacitás hiányában külső szállítók igénybevételevel, a szállítást megrendelő szervezeti egység kérése szerint és velük együttműködve a vonatkozó külső és belső szabályok és előírásoknak megfelelően;
- nem tartozik a feladatai közé a más szervezetek által hivatalból végzett beteg- és egyéb szállítási feladat (OMSZ, AMS, szállítók szerződés alapján, stb.);

A Főosztály az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- Szállítási Osztály DPC
- Szállítási Osztály Péterfy
- Szállítási Osztály Jahn
- Szállítási Osztály Toldy

A Szállítási Osztály Toldy ellátja a Nagykőrösi Rehabilitációs Szakkórház és Rendelőintézet üzemeltetési feladatait is.

c) Biztonsági Főosztály

- az intézmények rendészeti feladatainak megszervezése és irányítása, az intézmények vagyonvédelmének (pénzkezelés, pénzszállítás) megszervezése, biztosítása a vonatkozó jogszabályok, előírások, intézményi szabályozók alapján;
- kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal, továbbá az általuk hozott határozatok végrehajtása és betartatása;
- az intézményi vagyonvédelem, valamint az intézményeken belüli közrend és közbiztonság fenntartása, gépjárművek ki-be léptetése, parkolása és az ezzel kapcsolatos díjak beszedése;
- a betegellátást veszélyeztető vagy zavaró tevékenység elhárítása;
- a munkafegyelem betartása érdekében a munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése, szűrőpróbaszerűen (szondáztatás), vagy az adott szervezeti egység vezetőjének írásbeli, szóbeli kérése alapján;
- a rendészeti feladatok és egyéb, a biztonságot érintő jogszabályok, intézményi szabályozók betartása és betartatása;
- a portaszolgálat megszervezése és irányítása, a feladatok végrehajtásának és a munkavégzésnek az ellenőrzése;
- a szükséges jelentések, szakmai anyagok, beszámolók, jegyzőkönyvek elkészítése

A Főosztály az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- Biztonsági Osztály DPC
- Biztonsági Osztály Péterfy
- Biztonsági Osztály Jahn
- Biztonsági Osztály Toldy

A Biztonsági Osztály Toldy ellátja a Nagykőrösi Rehabilitációs Szakkórház és Rendelőintézet üzemeltetési feladatait is.

6. A stratégiai igazgató feladat- és hatáskörei

6.1. A stratégiai igazgató hatáskörébe tartozik:

- feladatköre ellátása kapcsán az alárendelt szervezeti egység és munkatársak felett beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási, döntési és aláírási joggal rendelkezik;
- használja a „Dél-pesti Centrumkórház - Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet Stratégiai Igazgató” feliratú bélyegzőt;
- munkáltatói jogkört gyakorol a hatáskörébe rendelt, a Stratégiai Igazgatóság szervezeti egységhez tartozó – nem vezető beosztású - dolgozók felett;
- a hatáskörébe rendelt vezető beosztású dolgozók esetében az alábbi átruházott munkáltatói jogköröket gyakorolja: rendkívüli munkavégzés elrendelése, szabadság kiadása, továbbképzés engedélyezése, munkajogi felelősségre vonás kezdeményezése, foglalkoztatási jogviszony létesítésének/módosításának/megszüntetésének kezdeményezése, valamint vezetői megbízás/vezetői megbízás visszavonásának kezdeményezése a főigazgatónál;

6.2. A stratégiai igazgató szakmai feladatai

- a főigazgató által elrendelt feladatok végrehajtása, intézkedési tervek előkészítése;
- az intézmény teljes ellátási feladatainak megfelelően akut és stratégiai feladatok előkészítésében, a kivitelezés ütemezésében, ellenőrzésében való részvétel;
- a feladatkörébe utalt egyéb stratégiai feladatok tervezése, egyeztetése, kivitelezése;
- a hatáskörébe tartozó intézményi-szervezeti változások operatív irányítása;
- a hatáskörébe tartozó intézményi fejlesztési tervek kidolgozásának koordinálása;
- a hatáskörébe tartozó intézményi projektek vezetése, koordinálása;
- pályázatok figyelése, az intézményi szintű pályázati tevékenység ösztönzése, az intézményi pályázatok koordinálása;
- a hatáskörébe tartozó pályázati források felhasználásából eredő kötelezettségek szerződés szerinti megszervezése, ellenőrzése, végrehajtása;
- a hatáskörébe tartozó államigazgatási, hatósági, fenntartói adatszolgáltatások lebonyolítása;
- klinikai vizsgálatok szakmai és szervezeti felügyelete, a vizsgálatok szponzoraival való egyeztetés, a vizsgálatok befogadásának bonyolítása, a vizsgálatok követése, ellenőrzése;
- klinikai vizsgálatokat támogató study koordinátor munkatársak szakmai és szervezeti felügyelete, munkájukhoz iránymutatás adása, munkájuk ellenőrzése;
- a főigazgató részére javaslat tétel a klinikai vizsgálatok szakértői, bonyolítói, vizsgálatszervezői, vizsgálati managementi és további, a vizsgálatban részt vevő személyek – ide nem értve a vizsgálatokban közvetlenül részt vevőket – közötti feladatok megosztására és díjazására. A stratégiai igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a javaslatot a Bérszámfejtési, Munkügyi

és Humánpolitikai Osztály vezetője készíti el és azt közvetlenül a főigazgató részére küldi meg. Közreműködés az intézmény tudományos feladataival összhangban a kórház, illetőleg az érintett szervezeti egységek kutatási terveinek előkészítésében, az ütemezés szerinti megvalósítás figyelemmel kísérése;

- hazai és nemzetközi tudományos intézményekkel való kapcsolattartás;
- a pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó kutatási és együttműködési megállapodások előkészítése.

6.3. A stratégiai igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és feladataik

6.3.1. Stratégiai igazgatói titkárság

A stratégiai igazgatói titkárság általános feladata a stratégiai igazgató munkájának teljes körű támogatása, ezen belül különösen:

- a stratégiai igazgató napi, heti programjainak szervezése, vezetése;
- a stratégiai igazgató külső- és belső munkakapcsolatai folyamatosságának biztosítása, folyamatos tájékoztatása;
- értekezletek összehívása, résztvevők kiértékelése;
- értekezleteken jegyzőkönyv vezetése, emlékeztetők megírása, kiküldése;
- a study koordinátor munkatársak munkájának támogatása.

6.3.2. Pályázati és Koordinációs Iroda

- a hazai és a nemzetközi pályázati felhívások figyelemmel kísérése és azok, valamint a kórházba érkező pályázati felhívások közzététele;
- a kórház tudományos stratégiájának megfelelően az érintett szakterületek vezetőinek tájékoztatása a pályázati lehetőségekről;
- a központilag továbbítandó pályázatok esetében (a pályázati szándék felismerése), az érintettek közötti egyeztetés, a pályázatok összegyűjtése, továbbítása;
- intézményi szintű nyilatkozatok, igazolások, aláírási címpéldányok biztosítása a pályázó számára;
- a kórházra vonatkozó azonosító adatoknak a pályázó számára történő rendelkezésre bocsátása;
- pályázati tanácsadás; a szükséges adatszolgáltatás, megfelelő szintű ellenjegyzés esetén a hiánytalanul összeállított pályázatok cégszerű aláírásra történő előkészítése, az aláírt pályázatok érintettek részére történő eljuttatása;
- közreműködés a nyertes pályázatok támogatási szerződéseinek előkészítésében;
- a pályázati szerződések, valamint azok dokumentációinak nyilvántartása, kezelése;
- a pályázati elszámolások, beszámolók, szakmai dokumentációk elkészítése az érintett kutatókkal együttműködve;
- pályázatok pénzügyi kontrolljának végzése, azokról beszámoló készítése a kórház vezetése számára.
- A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó tudományos, kutatási pályázatok tekintetében együttműködés a Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységeként működő Közbeszerzési Osztállyal.

7. Az informatikai igazgató feladat- és hatáskörei

7.1. Az informatikai igazgató hatáskörébe tartozik:

- a feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási és aláírási jogkörrel rendelkezik;
- a főigazgató által meghatározott kiadmányozási joga van;
- feladatköre ellátása kapcsán az alárendelt szervezeti egységek munkatársai felett beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási, döntési és aláírási joggal rendelkezik;
- használja a „Dél-pesti Centrumkórház - Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet Informatikai Igazgató” feliratú bélyegzőt;
- munkáltatói jogkört gyakorol az Informatikai Igazgatóság szervezeti egységhez tartozó – nem vezető beosztású - dolgozók felett;
- a hatáskörébe rendelt vezető beosztású dolgozók esetében az alábbi átruházott munkáltatói jogköröket gyakorolja: rendkívüli munkavégzés elrendelése, szabadság kiadása, továbbképzés engedélyezése, munkajogi felelősségre vonás kezdeményezése, foglalkoztatási jogviszony létesítésének/módosításának/megszüntetésének kezdeményezése, valamint vezetői megbízás/vezetői megbízás visszavonásának kezdeményezése a főigazgatónál.

7.2. Az informatikai igazgató szakmai feladatai

Az informatikai igazgató feladatkörébe tartozik az intézmény informatikai tevékenység keretében végzett összes feladattal kapcsolatos feladatok irányítása, felügyelete, ellenőrzése, az intézmény ágazati igazgatóival és gazdálkodóival való szakmai együttműködés, egyeztetés a feladatkörébe tartozó szervezeti egységek hatékony munkavégzése érdekében.

Az Informatikai Igazgatóság közvetlenül alárendelt szervezeti egységei munkáját közvetlenül, illetve a szervezeti egységek vezetőin keresztül irányítja, azzal kapcsolatban intézkedéseket, döntéseket hoz.

7.3. Az informatikai igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

7.3.1. Informatikai igazgatói titkárság

Az informatikai igazgatói titkárság általános feladata az informatikai igazgató munkájának teljes körű támogatása, ezen belül különösen:

- az informatikai igazgató napi, heti programjainak szervezése, vezetése;
- az informatikai igazgató külső és belső munkakapcsolatai folyamatosságának biztosítása, folyamatos tájékoztatása;
- értekezletek összehívása, résztvevők kiértesítése;
- értekezleteken jegyzőkönyv vezetése, emlékeztetők megírása, kiküldése;
- kapcsolattartás a DPC és irányítása alá tartozó városi kórházakkal;
- az informatikai tárgyú megkeresésekkel kapcsolatos ügykezelés, választervezet előkészítése kiadmányozásra;
- az Informatikai Igazgatóságot érintő valamennyi szerződés nyilvántartása, szerződések koordinációra való előkészítése, levelezés lebonyolítása
- az informatikai beszerzések lebonyolítása, iktatása, humán folyamatok támogatása, számla befogadás előkészítése.

Az Informatikai Igazgatóság Titkársága működési rendjét az Igazgatóság egységszintű működési szabályzata rögzíti.

7.3.3.. Központi Infrastruktúra Üzemeltetés Osztály

- szerver és hálózat üzemeltetése
- kliens oldali infrastruktúra üzemeltetése
- telekommunikációs, beléptető rendszer adminisztrációja
- raktározási feladatok

7.3.4. Alkalmazás Üzemeltetés Osztály

- alkalmazások támogatása
- alkalmazások üzemeltetése

7.3.5. Központi Informatikai Fejlesztési Osztály

- Megvizsgálja az informatikával kapcsolatos igényeket, megoldási javaslatokat kínál azok megoldására.
- Részt vesz az informatikai fejlesztések előkészítésében, lebonyolításában.

7.3.6. Informatikai Projekt Iroda

Az Informatikai Projekt Iroda alapvető feladata a DPC-n belüli informatikai projektek összefogása és koordinálása. Az Informatikai Projekt Iroda feladata továbbá

- kapcsolattartás a projektek vezetőivel, a felettes szervekkel, a társigazgatóságokkal,
- a projektek lebonyolításban való aktív részvétel,
- a projektek kezdeti fázisában előírt adatszolgáltatás koordinálása,
- a projektekben közreműködő munkatársak koordinálása,
- a projektek zárásakor előírt beszámoló készítése a projekt tapasztalatairól és ennek prezentációja a DPC vezetői felé,
- együttműködés a Központi Informatikai Fejlesztési Osztállyal,
- az OKFŐ által létrehozott projektek menedzselése,
- a KEF által végzett felújításokhoz kapcsolódó informatikai feladatok koordinálása,
- az újonnan implementált egyéb informatikai eszközökkel kapcsolatos munkák koordinálása,
- az Adatvédelmi és Információbiztonsági osztály által igényelt informatikai egyeztetések koordinálása,
- az SZ-97 Beszerzési szabályzat által előírt engedélyezési eljárások elvégzése.

7.3.7. Informatikai Support Osztály Péterfy

Az osztály alapfeladata az intézmény feladatainak folyamatos működtetéséhez szükséges komplex informatikai háttértevékenység biztosítása, az intézmény valamennyi szervezeti egysége számára a korszerű, hatékony és eredményes informatikai módszerek és rendszerek stratégiai tervezése,

kiépítésük irányítása és felügyelete, továbbá a fejlesztésükkel, bevezetésükkel és működtetésükkel kapcsolatos egyéb tevékenységek végzése.

7.3.8. Informatikai Support Osztály Bajcsy

Az osztály alapfeladata az intézmény feladatainak folyamatos működtetéséhez szükséges komplex informatikai háttértevékenység biztosítása, az intézmény valamennyi szervezeti egysége számára a korszerű, hatékony és eredményes informatikai módszerek és rendszerek stratégiai tervezése, kiépítésük irányítása és felügyelete, továbbá a fejlesztésükkel, bevezetésükkel és működtetésükkel kapcsolatos egyéb tevékenységek végzése.

7.3.9. Informatikai Support Osztály Jahn

Az osztály alapfeladata az intézmény feladatainak folyamatos működtetéséhez szükséges komplex informatikai háttértevékenység biztosítása, az intézmény valamennyi szervezeti egysége számára a korszerű, hatékony és eredményes informatikai módszerek és rendszerek stratégiai tervezése, kiépítésük irányítása és felügyelete, továbbá a fejlesztésükkel, bevezetésükkel és működtetésükkel kapcsolatos egyéb tevékenységek végzése.

7.3.10. Informatikai Support Osztály Toldy

Az osztály alapfeladata az intézmény feladatainak folyamatos működtetéséhez szükséges komplex informatikai háttértevékenység biztosítása, az intézmény valamennyi szervezeti egysége számára a korszerű, hatékony és eredményes informatikai módszerek és rendszerek stratégiai tervezése, kiépítésük irányítása és felügyelete, továbbá a fejlesztésükkel, bevezetésükkel és működtetésükkel kapcsolatos egyéb tevékenységek végzése.

7.3.11. Informatikai Support Osztály Nagykörs

Az osztály alapfeladata az intézmény feladatainak folyamatos működtetéséhez szükséges komplex informatikai háttértevékenység biztosítása, az intézmény valamennyi szervezeti egysége számára a korszerű, hatékony és eredményes informatikai módszerek és rendszerek stratégiai tervezése, kiépítésük irányítása és felügyelete, továbbá a fejlesztésükkel, bevezetésükkel és működtetésükkel kapcsolatos egyéb tevékenységek végzése.

8. Az OHII igazgató feladat- és hatáskörei

8.1. Az OHII igazgató hatáskörébe tartozik:

- az OHII igazgatói feladatait közvetlenül a főigazgató látja el, akadályoztatása esetén az OHII általános igazgatóhelyettesi feladataival megbízott igazgatóhelyettes helyettesíti.
- az OHII szervezeti egységeinek szakmai munkájához iránymutatást – hatáskörükben - az OHII három szakmai igazgatóhelyettese ad (hematológiai, infektológiai és diagnosztikai terület), akik feladata az OHII szervezeti egységek munkájának ellenőrzése valamint szakmai intézkedések meghozatala.

- kiadmányozza a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat;
- részt vesz azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, megbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- a munkaterületét érintő rendelkezést, egységszintű működési szabályzatot, utasítást előzetesen véleményezi, illetve ilyen irányítási eszköz készítését kezdeményezi;
- az intézményi munka hatékonyságát javító, fejlesztését célzó javaslatokat kezdeményez.

8.2. Az OHII igazgató szakmai feladatai

- az intézményi menedzsment céljainak megvalósítását szem előtt tartva szervezi az általa irányított szervezeti egység munkáját;
- tájékoztatást ad a dolgozóknak az intézményi menedzsment elvárásairól, a jogszabályi, szakmai és intézményi szabályozókörnyezetről, továbbá betartja és betartatja azokat;
- biztosítja a szervezeti egység dolgozói számára a 6.1. alpont szerinti intézményi szabályozó dokumentumok megismerésének lehetőségét,
- elősegíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- biztosítja a dolgozók részére a folyamatos munkát és a munka elvégzésének feltételeit, az ellenőrzést;
- megszervezi a munkát, meghatározza a munkamódszereket;
- operatíván irányítja és rendszeresen értékeli a munkavégzést, és megszervezi az ehhez szükséges adatszolgáltatást;
- tájékoztatja a felügyeletet gyakorló vezetőt a munkavégzés ellenőrzésével kapcsolatos megállapításairól és tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról és hibákról;
- figyelemmel kíséri, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják-e, és megakadályozza az olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- megvalósítja a humánpolitikai célokat;
- szakmailag segíti a dolgozókat, biztosítja továbbképzésük feltételeit, megszervezi szakmai oktatásukat;
- elősegíti a pályakezdő fiatalok szakmai fejlődését;
- betartja és betartatja a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat, ellenőrzi a végrehajtásukat, szorgalmazza az előírás szerinti állapotok megvalósulását;
- biztosítja a nyilvántartások és a dokumentumok egyezőségét, a kiállított dokumentumok és a nyilvántartások alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- megszervezi a dokumentumok gondos kezelését, előírás szerinti irattározását, megőrzését, selejtezését;
- biztosítja a dokumentumok őrzésének, kezelésének rendjét, és ellenőrzi annak végrehajtását;
- intézkedik a külső és belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében;
- gondoskodik az előírt feladatok nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséről.

8.3. Az OHII igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és feladatai

8.3.1. OHII titkárság

Az OHII titkárság általános feladata az OHII vezetője és OHII általános igazgatóhelyettese munkájának teljes körű támogatása, különösen:

- az OHII vezetője, általános helyettese napi/heti programjának szervezése, vezetése,
- az OHII vezetője, általános helyettese külső- és belső munkakapcsolatai folyamatosságának biztosítása,
- értekezletek összehívása,
- jegyzőkönyv vezetése, emlékeztetők megírása, kiküldése,
- az OHII levelezésének kezelése, dokumentumok iktatása.

8.3.2. OHII általános igazgatóhelyettes

Az OHII általános igazgatóhelyettes hatásköre és jogköre az OHII igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén megegyezik az OHII igazgató hatáskörével és jogkörével.

Az OHII általános igazgatóhelyettese az OHII szervezeti egységeinek szakmai munkájához – hatáskörében - iránymutatást ad, azok munkáját ellenőrzi, valamint szakmai intézkedések hoz. Az OHII általános igazgatóhelyettesének feladat-, jog- és felelősségi körét, illetve egyéb kötelezettségeit részletesen a főigazgató által meghatározott munkaköri leírása tartalmazza.

8.3.3. OHII hematológiai igazgatóhelyettes

Az OHII hematológiai igazgatóhelyettese az OHII szervezeti egységeinek szakmai munkájához – hatáskörében - iránymutatást ad, azok munkáját ellenőrzi, valamint szakmai intézkedések hoz. Az OHII hematológiai igazgatóhelyettesének feladat-, jog- és felelősségi körét, illetve egyéb kötelezettségeit részletesen a főigazgató által meghatározott munkaköri leírása tartalmazza.

8.3.4. OHII infektológiai igazgatóhelyettes

Az OHII infektológiai igazgatóhelyettese az OHII szervezeti egységeinek szakmai munkájához – hatáskörében - iránymutatást ad, azok munkáját ellenőrzi, valamint szakmai intézkedések hoz. Az OHII infektológiai igazgatóhelyettesének feladat-, jog- és felelősségi körét, illetve egyéb kötelezettségeit részletesen a főigazgató által meghatározott munkaköri leírása tartalmazza.

8.3.5. OHII diagnosztikai igazgatóhelyettes

Az OHII diagnosztikai igazgatóhelyettese az OHII szervezeti egységeinek szakmai munkájához – hatáskörében - iránymutatást ad, azok munkáját ellenőrzi, valamint szakmai intézkedések hoz. Az OHII diagnosztikai igazgatóhelyettesének feladat-, jog- és felelősségi körét, illetve egyéb kötelezettségeit részletesen a főigazgató által meghatározott munkaköri leírása tartalmazza.

8.3.6. Nemzeti Hematológiai Betegségek Regisztere (NHBR)

ARCHIVUM

A népegészségügyi szempontból kiemelt jelentőségű vagy egyébként jelentős költségteherrel járó megbetegedések köréről, a megbetegedéseket nyilvántartó betegségregisztert vezető szerv kijelöléséről, valamint ezen megbetegedések bejelentésére és nyilvántartására vonatkozó részletes szabályokról szóló 49/2018. (XII. 28.) EMMI rendelet alapján az OHII a DPC-OHII Nemzeti Hematológiai Betegségek Regiszterének vezetésével kapcsolatos feladatait látja el. Az NHBR feladata a regiszter adatbázisának folyamatos töltése és javítása, az adatok klinikai szolgáltatóival (kórházak, HIS-IT cégek) való egyeztetés és a GDPR követelmények szerinti adatlekérdezés a DPC vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint. Az OHII szervezeti egységét képező Nemzeti Hematológiai Betegségek Regisztere (a továbbiakban: NHBR) adatkezelése az egészségügyi létfontosságú rendszerek védelméről szóló jogszabályok alapján speciális informatikai kialakítást és védelmet igényel, aminek IT felügyeletét a DPC Informatikai Igazgatósága biztosítja a DPC vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint.

8.3.7. Elemzési és Transzlációs Osztály

Az Elemzési és Transzlációs Osztály feladatai:

- klinikai és genomikai adatok gyűjtése struktúráltnak, informatikai lekérdezésekre alkalmas térben, a GDPR követelményeket szigorúan betartó, szabályozott, kiemelt adatbiztonságú rendszerben (a DPC vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint); valamint
- az adatokból tudományos megalapozottságú adatlekérdezések készítése kutatók számára malignus hematológiai betegségek vizsgálatára, állami és kormányzati szervek számára döntéshozó és -támogató elemzések céljából, orvosszakmai szervezetek számára jó klinikai gyakorlat kialakítása céljából.
- Együttműködés a biostatistikai elemzéseket végző külső partner(ek)kel. A termékként keletkező szellemi alkotásokhoz fűződő jogokat és kötelezettségeket a DPC [SZ-77 Szellemitulajdon kezelési szabályzata](#) tartalmazza.

8.3.8. Oktatási és Módszertani Osztály

Az Oktatási és Módszertani Osztály feladatai:

Az Oktatási és Módszertani Osztály országos módszertani, epidemiológiai, szervezési és oktatási tevékenységet lát el a hematológia és infektológia területén. Ennek kapcsán együttműködik a Szakmai Kollégium Transzfúziológia és hematológia tagozat valamint az Infektológia Tagozat munkájában (26/2020. (VIII.4.) EMMI rendelet) valamint támogatja az egészségügyért felelős miniszter irányító munkáját a hematológia és infektológia területén.

Az OHII szervezeti egységeinek működési rendjét külön szabályzat rögzíti.

Az OHII működése során keletkező szellemi alkotásokhoz fűződő jogokat és kötelezettségeket a DPC [SZ-77 Szellemitulajdon kezelési szabályzata](#) tartalmazza.

9. A tudományos igazgató feladat- és hatáskörei

9.1. A tudományos igazgató hatáskörébe tartozik:

- a feladatkörébe utalt kérdésekben javaslattételi, kezdeményezési jogkörrel rendelkezik.

9.2. A tudományos igazgató szakmai feladata:

- az Intézmény egészét érintő tudományos területek, témairányok és intézményi fejlesztések véleményezése;
- az Intézményi tudományos rendezvények és konferenciák éves tervének előkészítése;
- a főigazgató vagy az orvosigazgató felkérésére tudományos tanácsadói tevékenység végzése az intézményt érintő stratégiai döntések előkészítésében, valamint a folyamatban lévő munka kidolgozására;
- a Könyvtár működésének szakmai felügyelete; a szakmai irodalom iránti igények összegyűjtése és elbírálása; a szakmai irodalom beszereztetése;
- az Egészségügyi Dokumentációs Iroda működésének felügyelete;
- az intézményben folyó oktatási feladatok koordinálása, az intézménybe érkező orvostanhallgatók és szakorvosjelöltek képzésének irányítása, az oktatással kapcsolatos problémák menedzselése;
- idegen országból ösztöndíjas képzésre érkező orvosok fogadásának, képzésének koordinálása, ellenőrzése;
- az oktatókórházi tevékenység keretében végzett orvosképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában együttműködik az igazgató oktatási helyettesével;
- a különböző intézményekkel, egyetemekkel kötendő oktatással kapcsolatos szerződések véleményezése.

9.3. A tudományos igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és feladataik

9.3.1. A tudományos igazgató oktatási helyettese

Feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási és aláírási jogkörrel rendelkezik.

- ellátja a tudományos igazgató által hatáskörébe utalt feladatokat;
- szervezi és felügyeli a DPC oktatókórházi jogállásából adódó feladatok ellátását;
- az oktatókórházi jogállásból adódó feladatok ellátása érdekében kapcsolatot tart az érintett orvosképző egyetemekkel;
- részt vesz az orvosképző egyetemekkel az oktatókórházi feladatokkal kapcsolatos megállapodások előkészítésében, koordinálásában;
- a feladatkörébe utalt további kérdésekben javaslattételi kezdeményezési jogkörrel rendelkezik;
- munkájáról tevékenységéről rendszeresen írásban beszámol a tudományos igazgátónak,
- feladatai ellátása során együttműködik az intézmény orvosigazgatójával;
- a tevékenységi körében észlelt rendkívüli eseményekről haladéktalanul tájékoztatást nyújt a tudományos igazgátónak;
- köteles a tudományos igazgató által írásban meghatározott - napi munkaköri feladataiba nem tartozó - munkát a vonatkozó jogszabályok és utasítások alapján határidőben elkészíteni és tevékenységéről beszámolni.

9.3.2. Könyvtár

A Könyvtár (orvosi Könyvtár) az intézmény orvosainak, gyógyszerészeinek, egészségügyi szakdolgozóinak képzéséhez, továbbképzéséhez, tudományos munkájához és szakirodalmi tájékozódásához szükséges irodalmat biztosítja és rendelkezésükre bocsájtja.

A Könyvtár működési rendje részletesen szabályozza:

- a Könyvtár belső munkarendjét;
- a Könyvtári tájékoztató és dokumentációs munkát;
- az irodalomkutatás és figyelőszolgálat megszervezését;
- a könyvtárközi kölcsönzések szabályait.

9.3.3. Egészségügyi Dokumentációs Iroda

A betegek egészségügyi dokumentációinak tárolása, az előírt tárolási időt követően selejtezése, a tudományos előadásokhoz, ellenőrzésekhez, beteg kérésére, ill. hatóság kérésére az egészségügyi dokumentációk kiadása.

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

1. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok magukba foglalják az intézmény és a városi intézmények gazdasági eseményeinek és a költségvetésének a jogszabályok szerinti rögzítését, és az adatok strukturált feldolgozását. A terület része a pénztári feladatok ellátása, az analitikák előállítása, valamint a fenntartói szinten megfogalmazott adatszolgáltatások teljesítése.
2. A költségvetés-gazdálkodási, valamint a pénzügy-számviteli feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 2.1. A költségvetés elfogadásához a városi intézmény általi adatszolgáltatás tartalmának, formájának, határidejének előírása.
 - 2.2. Költségvetés, és a szöveges indokolás elkészítése.
 - 2.3. Költségvetési dokumentáció aláírása.
 - 2.4. Költségvetés megküldése jóváhagyásra az irányító szerv felé.
 - 2.5. Költségvetés feltöltése a Magyar Államkincstár által üzemeltetett központi adatbázisba.
 - 2.6. Költségvetés előirányzatainak nyilvántartása.
 - 2.7. Az előirányzatok teljesítéséről, a szabadon felhasználható előirányzatokról, a kötelezettségvállalások alakulásáról havonta kimutatás készítése, a városi intézmény tájékoztatása.
 - 2.8. Előirányzat felhasználással kapcsolatos számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzése.
 - 2.9. Az előirányzatok módosításához / átcsoportosításához a városi intézmény általi adatszolgáltatás tartalmának, formájának, határidejének előírása.
 - 2.10. A városi intézmény által kezdeményezett előirányzat-módosítások számszaki és jogszerűségi szempontú egyeztetése és felülvizsgálata.
 - 2.11. Előirányzat módosítások / átcsoportosítások átvezetése.
 - 2.12. Előirányzat módosítással / átcsoportosítással kapcsolatos számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzése.
 - 2.13. Előirányzat módosítások / átcsoportosítások megküldése jóváhagyásra az irányító szerv felé.
 - 2.14. Előirányzat módosításokat / átcsoportosításokat feltöltése a Magyar Államkincstár által üzemeltetett központi adatbázisba.
 - 2.15. Szabályosan utalványozott számlák pénzügyi teljesítése (banki átutalásainak biztosítása) városi intézmény számláiról.
 - 2.16. Városi intézmény székhelyén a belső szabályozó eszközben előírt biztonsági követelményeknek megfelelő házipénztár működtetése.
 - 2.17. Vevői számlák kiállítása.

- 2.18. A vármegyei intézmény információt biztosít a városi intézménynek a számlapénz és készpénzforgalma alakulásáról, valamint információkérés a városi intézménytől a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásához.
- 2.19. A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatás, információ szolgáltatás kérése, illetve nyújtása a meghatározott adattartalommal, meghatározott határidőben, módon és formában.
- 2.20. A költségvetés tervezés, az előirányzat módosítás, átcsoportosítás és felhasználás, finanszírozás, a beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, a működtetéssel, a vagyon használatával és védelmével kapcsolatosan a városi intézményt érintően az illetékes szervek (NAV; MÁK; stb.) és az irányítószerv részére az általuk meghatározott adattartalommal és formában adatszolgáltatás teljesítése.
- 2.21. Városi intézmény által teljesített adatszolgáltatás feldolgozása és továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- 2.22. Nem rendszeres kifizetések számfejtése.
- 2.23. Bérrel összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése.
- 2.24. A számviteli, könyvvezetési, nyilvántartási feladatok ellátása. Különösképpen: könyvelési időszak nyitása, zárása, szállítói és vevő számlák rögzítése, pénzmozgások könyvelése, bérkönyvelés, immateriális javak, tárgyi eszközök, készletváltozások könyvelése, eszköz- és vagyonyilvántartás vezetése, az általános költségek felosztásának könyvelése, mérlegjelentést alátámasztó analitikus kimutatások, feladások elkészítése.
- 2.25. A lejárt vevői követelésekkel kapcsolatos egyenlegközlők, illetve a fizetési felszólítások elkészítése és kiküldése.
- 2.26. Jogerőre emelkedett fizetési meghagyáshoz kapcsolódó végrehajtási kérelem benyújtása.
- 2.27. A költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítése.
- 2.28. A költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítése.
- 2.29. A havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítése.
- 2.30. A vármegyei intézmény gazdasági igazgatója - vagy az általa kijelölt személy - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja ellenjegyzési jogköreit.
- 2.31. Az intézmény gazdasági igazgatója – vagy az általa kijelölt személy – a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja érvényesítési jogköreit.
- 2.32. A kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, utalványozási és érvényesítési jogkörök gyakorlóinak aláírásáról a jogszabályban és belső szabályozó eszközökben előírt tartalmú nyilvántartás vezetése.
- 2.33. A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása.

- 2.34. A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.
- 2.35. A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos monitoring rendszer kialakítása és működtetése.
- 2.36. A gazdálkodási és az orvos szakmai tevékenységgel kapcsolatos belső ellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése.
- 2.37. Kialakítja és működteti a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert.
3. A kontrolling és finanszírozási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók kontrolling és vezetői információs rendszerének működtetését, valamint a finanszírozási jelentések előállítását, azok javítását. A feladatok része a kapcsolattartás fenntartóval és a finanszírozóval.
4. A kontrolling feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 4.1. A kontrolling kézikönyv alapján a kontrolling struktúrák és elszámolások kialakítása és felülvizsgálata.
 - 4.2. A kontrolling elszámolásokhoz szükséges információk összegyűjtése, feldolgozása.
 - 4.3. A havi és negyedéves kontrolling zárás végrehajtása és a riportok előállítása, feltöltése.
 - 4.4. Az intézményi vezetői információs rendszer kialakítása és működtetése.
 - 4.5. A havi finanszírozási jelentés összeállítása és feltöltése.
 - 4.6. A havi finanszírozási jelentések hibajavítása.
 - 4.7. A Tervezett éves keret belső lebontásának nyilvántartása, a szervezeti egység szintű teljesítmények kimutatása.
5. A személyügyi feladatok ellátása magába foglalja a munkavállalók kiválasztásával, alkalmazásával és a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A feladat magába foglalja a kimutatások, statisztikai adatszolgáltatások elvégzését.
6. A személyügyi feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 6.1. Toborzási-kiválasztási feladatok ellátása.
 - 6.2. Személyügyi feladatok ellátása teljeskörű ellátása (jogviszony létesítéséhez, megszüntetéséhez kapcsolódó dokumentumok előkészítése, alkalmazással összefüggő munkaügyi feladatok ellátása).
 - 6.3. Munkaügyi nyilvántartás vezetése.
 - 6.4. Személyi anyagok nyilvántartása, karbantartása.
 - 6.5. Munkaidő-nyilvántartással, szabadság megállapítással kapcsolatos feladatok ellátása.
 - 6.6. Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában.
7. A beszerzési és közbeszerzési feladatok magukba foglalják a belső (köz)beszerzési szabályok megfogalmazását, a beszerzési, közbeszerzési igények meghatározását, az eljárások kezdeményezését, az eljárások lebonyolítását, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátását.

8. A beszerzési és közbeszerzési feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 8.1. Közbeszerzési eljárások lebonyolítása (eljárás előkészítése és lebonyolítása) abban a körben mely nem az intézmény által nyújtott szolgáltatáshoz kapcsolódik, így különösen szakmai tevékenységhez kapcsolódó közbeszerzések ide értve központosított rendszer útján történő közbeszerzést (pl. versenyújranyítás).
- 8.2. Az intézmény felelősségi köre:
- eljárás ütemtervének meghatározása,
 - ajánlatkéréshez
 - szükséges információigény meghatározása,
 - ajánlatkérési koncepció,
 - közbeszerzési stratégia kialakítása,
 - eljárási feltételek meghatározása,
 - ajánlati felhívás,
 - dokumentáció elkészítés,
 - szükség esetén indikatív ajánlatkérés lebonyolítása,
 - becsült érték meghatározása,
 - fedezetigazolás begyűjtése a városi kórházaktól,
 - közbeszerzési eljárás lebonyolítása,
 - szükség esetén közreműködő bevonása.
- 8.3. Az intézmény a városi kórház üzemeltetéséhez, működtetéséhez kapcsolódó szolgáltatások, árubeszerzések biztosítása érdekében, mint ajánlatkérő indít közbeszerzési eljárást, illetve beszerzési eljárást, illetve központosított rendszer útján történő beszerzést. Az intézmény a szerződő fél, a számla az intézmény nevére kerül kiállításra. Az intézmény továbbhárítja a költségeket a szolgáltatás nyújtás keretében.
- 8.4. Az intézmény irányítása alá tartozó városi intézmények valamint adott esetben saját maga igényét is kielégíteni hivatott összevont közbeszerzési eljárás lebonyolítása.
- 8.5. Pályázati (uniós támogatás, egyéb hazai forrás) közbeszerzések lebonyolítása az érintett, irányítása alatt álló intézmények javára a fenti 9.1 pont szerint.
- 8.6. A városi intézmény által meghatározott igény és kezdeményezett eljárás alapján beszerzési eljárások lebonyolítása.
- 8.7. A városi intézmény jogszabályi előírás alapján engedélyezésre előterjesztett kötelezettségvállalásainak véleményezése..
- 8.8. A városi intézmény közbeszerzési tervének elkészítésében közreműködés, jóváhagyása.
- 8.9. Az intézményi raktárak működtetése. A közbeszerzési eljárásban a közös beszerzésekre kötött szerződésekben kell meghatározni a szállítás helyét, ezzel biztosítva, hogy a városi

kórházakban a lehető legrövidebb idő alatt, megfelelő időben rendelkezésre álljon a szükséges anyag, eszköz.

- 8.10. Az intézmény gondoskodik a konszignációs készletek beszerzéséhez kapcsolódó eljárások lefolytatásáról, a szerződések megkötéséről, valamint az időszakos konszignációs raktári leltárak megszervezéséről.
 - 8.11. Információszoigáltatás a készletgazdálkodás működtetéséhez.
 - 8.12. A vármegyei és városi központi raktárakból az ellátmányok összeállítása, kommiszozása.
9. Az épület, gép-műszer üzemeltetés, javítás és nyilvántartás széles feladatrendszert foglal magába, amibe beleértjük a műszaki üzemeltetés, zöld felület gondozás, portaszoligálat és parkolás, energetikai és ingatlan fejlesztési, valamint vagyonzvédelmi feladatokat.
10. Az épület, gép-műszer üzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 10.1. A műszaki üzemeltetés magába foglalja az infrastrukturális elemek rendeltetészerű használatra való alkalmasságának a biztosítását:
 - a gépészeti rendszerek, berendezések üzemeltetését, működtetését;
 - a villamos energia és gyengeáramú rendszerek üzemeltetését, működtetését;
 - az építészeti elemek, rendszerek üzemeltetését, működtetését;
 - az ingatlanhoz tartozó területen a burkolatok javítását, csúszásmentesítését;
 - A feladat része az ingatlanhoz és gépek, berendezésekhez kapcsolódó vagyonelemek nyilvántartása.
 - 10.2. A zöld felületek, kapcsolódó burkolati részek gondozása magába foglalja az ingatlanrészek zöldterületeinek tisztántartása, karbantartása, kaszálása, fűnyírása, a gyom- és parlagfű irtása feladatait.
 - 10.3. Az intézményi portaszoligálati és parkolási feladatok ellátása.
 - 10.4. A műszaki és energetikai feladatok ellátása magába foglalja
 - a műszaki fejlesztések előkészítését és felügyeletét;
 - az energetikai feladatok ellátását;
 - az ingatlan és gép-műszer fejlesztések összehangolását az orvos-szakmai portfólióval, várható változásokkal.
 - 10.5. A személy és vagyonzvédelem magába foglalja
 - az őrzés-védelmi feladatok ellátását, koordinációját,
 - távfelügyelet biztosítását azon telephelyek, ingatlanok, ingatlanrészek vonatkozásában, amelyek élőerővel nem biztosítottak.
 - 10.6. Az ingatlanüzemeltetési feladatok és igények felmérése, a feladatok és teendők jelzése, illetve az elvégzett feladatok teljesítésének helyszíni ellenőrzése.

- 10.7. Rendkívüli jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófa helyzet esetén a vármegyei intézmény üzemeltetési feladatait másik vármegyei intézménynek el kell tudnia látni.
11. Az informatika magába foglalja az adatközpontok, virtualizációs megoldások, WAN eszközök és hálózati végpontok, standard alkalmazások, mentési rendszerek, desktopok, nyomtatók üzemeltetését. Az informatikai feladatrendszer része az informatikai biztonsági rendszerek működtetése, az irodai eszközök és mobil eszközök üzemeltetése.
12. Az informatikai feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 12.1. Informatikai infrastruktúra üzemeltetése.
 - 12.2. Informatikai szolgáltatások biztosítása.
 - 12.3. IT fejlesztések végrehajtása, felügyelete, közreműködés az előkészítésben és a beszerzés műszaki tartalmának a kidolgozásában, valamint azok végrehajtásában.
 - 12.4. Informatikai tervezési és adatszolgáltatási feladatok ellátása.
13. A szállítási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók által saját gépjárművel ellátott személy-, beteg- és áruszállítási feladatokat, valamint a külső partner által végzett rendszeres szállítási szolgáltatásokat. A feladat része a gépjárműpark üzemeltetése, s az adminisztrációs feladatok ellátása. A gépjárműpark üzemeltetése magába foglalja a járműpark karbantartását, cseréjét, az időszakos műszaki vizsgáztatás garanciális hibajavítás, üzemanyag és kenőanyag utánpótlás biztosítását, a gépjárművek ápolását, a flottamenedzsment feladatok ellátását.
14. A szállítási feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 14.1. a szállítási igények rögzítése, visszaigazolása;
 - 14.2. a szállítási feladatok megszervezése;
 - 14.3. a betegszállítási feladatok ellátása;
 - 14.4. az áruszállítási feladatok ellátása;
 - 14.5. a személyszállítási feladatok ellátása;
 - 14.6. a városi intézmények vezetői részére személyszállítás biztosítása (igény szerint);
 - 14.7. a gépjárművek üzemeltetési és javítási feladatainak az ellátása;
 - 14.8. a gépjárművekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok, illetve adatszolgáltatások biztosítása.
15. Az opcionális feladatok körébe azon feladatok tartoznak, ahol az intézménynek a városi intézménnyel megállapodva egyedi döntési joga van arról, hogy a feladat átkerül-e vármegyei ellátásba, vagy megmarad városi feladatellátásban.
16. Az opcionális feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 16.1. Orvosi gép-műszer üzemeltetés.

Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai

I. Intézményi szintű belső szabályozás

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

II. A szervezeti egységek működési rendje

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

III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai

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

IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

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

V. A betegjogok biztosítása

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

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

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

VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

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

2. A várólista, betegfogadási lista vezetésének rendjét az SZMSZ 7. számú melléklete rendezi.
3. A várólistára történő betegfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátására – az intézményi várólista vezetéséért felelős személyen túl – az SZMSZ-ben más személyek is kijelölhetők.

VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje

Az intézmény a járóbeteg-szakellátás eljárásrendjét belső szabályzatban alkotja meg.

X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése

A betegazonosításra vonatkozó részletes rendelkezéseket az intézmény SZ-11 Betegazonosító rendszer szabályzata tartalmazza, amely az SZMSZ 9. számú mellékletét képezi.

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

A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek, a nem biztosítottak ellátásának, továbbá a biztosítottak által is csak térítéssel igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások részletesen kidolgozott szabályait az intézmény SZ-49 Térítési Díjszabályzata tartalmazza.

XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

Az intézmény tevékenységével kapcsolatosan benyújtott panaszok ügyintézése az intézmény SZ-13 Panaszvizsgálási Szabályzata szerint történik.

Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ az OKFŐ – mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányát a fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.
6. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a 2022. 12. 20. napján kiadott SZMSZ hatályát veszti.

Mellékletek

1. **Az intézmény szervezeti felépítése**
2. **Az intézmény helyettesítési rendje**
3. **Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai**
4. **Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai**
5. **Közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje**
6. **Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje**
7. **Várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendje**
8. **Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdése szerinti, a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának eljárásrendje**
9. **Intézményi Betegazonosító rendszer szabályzata**

ARCHIVUM