



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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás napja: **2024. január 5.**

Hatálybalépés napja: **2024. január „18”**

Dr. Müller Péter
mb. főigazgató



Jóváhagyta:

dr. Szondi Zita

Dr. Révész János
országos kórház-főigazgató

Jóváhagyás helye, napja:
Budapest, 2024. 01. 18. ”

ARCHIVUM

Tartalomjegyzék

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai.....	3
I. Az intézmény azonosító adatai	3
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete.....	4
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:	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.....	63
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, 38283/7
 - b) megnevezés: Szent László telephely
 - cím: 1097 Budapest Albert Flórián út 5-7.
 - helyrajzi szám: 38283/5, 38283/6
 - c) megnevezés: Rehabilitációs Centrum telephely
 - cím: 1195 Budapest, Jáhn Ferenc u. 62-66.
 - helyrajzi szám: 164511
 - d) megnevezés: Nővérszálló telephely
 - cím: 1087 Budapest, Könyves Kálmán krt. 84.
 - helyrajzi szám: 38819
 - e) 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, képviselete

1. Az intézmény besorolása az egészségügyi intézmények irányításának egyes szabályairól szóló 285/2023. (VI. 30.) Korm. rendelet 4. § 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.

ARCHÍVUM

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	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós 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 végez 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: a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ 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 munkáltató jogokat – a 13.1. pont szerinti kivétellel – az országos kórház-főigazgató gyakorolja.

13.3. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója, gazdasági igazgatója 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. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:

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

16. Az intézmény szervezeti felépítése:

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

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

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

1. Az intézmény egyes tevékenységeit, illetve területeit – a járó- és fekvőbeteg ellátást, az ápolási tevékenységet, a pénzügyi és gazdasági, a kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységét- a főigazgató, a főigazgatói koordinációs irodavezető, az orvosigazgató, az ápolási igazgató, a gazdasági igazgató, az informatikai 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 részleg, illetve csoportok munkamegosztását az osztály működési rendje tartalmazza.
4. Az önálló szervezeti egységek működési rendjét a szervezeti egység vezetőinek a jelen SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek területére, a rögzített elvek alapján kell elkészíteni. Az így elkészített működési rendet írásba kell foglalni és azt a felügyeletet ellátó igazgató egyetértésével a főigazgató hagyja jóvá. A működési rendet a munkahely dolgozóival ismertetni kell, illetve biztosítani kell, hogy a dolgozók számára bármikor hozzáférhető, elérhető legyen.

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
 - 3.1. orvosigazgató,
 - 3.2. ápolási igazgató,
 - 3.3. gazdasági igazgató,
 - 3.4. informatikai igazgató,
 - 3.5. stratégiai igazgató,
 - 3.6. Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet vezetője,
 - 3.7. tudományos igazgató.
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási, gazdasági, 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 feletti munkáltatói jogokat – figyelemmel a 13.3. alpontban foglaltakra – a főigazgató gyakorolja.
 10. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületeként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:
 - 10.1. 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

- Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult.
- 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. Az átruházott munkáltatói jogok nem ruházhatók tovább. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a munkáltatói jogok gyakorlása rendjéről szóló SZ-89 szabályzatban kerül meghatározásra.
- 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 működése során a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a hatékony gazdálkodás és gazdaságosság, a tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, a számviteli rendért való felelősség és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítését is, figyelemmel a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 23. § (1) b) pontjában foglaltakra.
- 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.
- 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.
- 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 –az orvosigazgató – helyettesíti.
- A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: 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 orvosigazgató, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti.

- 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.
- A főigazgató közvetlenül irányítja:
 - a Főigazgatói Koordinációs Iroda tevékenységét
 - a vármegyei kollegiális védőnői mentori tevékenységet
 - a belső ellenőrzési tevékenységet
 - a kommunikációs tevékenységet
 - az integritás tanácsadói tevékenységet,
 - a módszertani elemzési tevékenységet,
 - a pályázati és projektmenedzsment tevékenységet,
 - a tudományos tevékenységet,
- A főigazgató a Főigazgatói Koordinációs Irodán keresztül irányítja:
 - a főigazgatói titkársági tevékenységet,
 - a kontrolling tevékenységet,
 - területi koordinációs és felügyeleti feladatok ellátását,
 - a minőségirányítási tevékenységet,
 - a jogi tevékenységet,
 - a környezet-, munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
 - az intézményi adatvédelmi tevékenységet,
 - az információbiztonsági felelősi tevékenységet,
 -

2. Orvosigazgató

- Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztevékenységek összhangjának folyamatos monitorozása. Aminőségi 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.
- 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.
- Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:

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

3. Ápolási igazgató

- Az ápolási igazgató az intézményben folyó szakdolgozói tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett. Ellátja az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények szakdolgozói tevékenységének szakmai, módszertani támogatását. E minőségében a főigazgató ápolásszakmai helyettese. Emellett ellátja az Egészségbiztosítási Dokumentációs Főosztály működésének a felügyeletét.
- 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.
- Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:
 - az ápolási igazgatósági titkársági tevékenységet,
 - az ápolási igazgatóhelyettes tevékenységét,
 - a telephelyi ápolásvezetők tevékenységét,
 - az egészségbiztosítási dokumentációs főosztályvezető tevékenységét.

4. Gazdasági igazgató

- A gazdasági igazgató irányítja a gazdasági szervezetet. A gazdasági igazgató feladatkörébe tartoznak az intézmény és az általa irányított városi intézmények működésével összefüggően a jelen fejezet IV. 4. pontban felsorolt irányító feladatok, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok felügyelete, irányítása. E minőségében a főigazgató gazdasági helyettese.
- 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.
- 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,
 - szállítási, logisztikai, működéstámogató, orvostechnológiai tevékenységet
 - a városi kórházak gazdasági feladatait ellátó, jelen szabályzatban felsorolt szervezeti egységek tevékenységét.

ARCHÍVUM

5. Stratégiai igazgató

- A stratégiai igazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tevékenységének felügyelete, az intézményi fejlesztési tervek kidolgozása, az intézményi pályázatok, projektek 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.

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

6. Informatikai igazgató

- 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.
- 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.
- 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.

7. Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet (OHII) igazgató

- 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.
- 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.
- 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.

8. Tudományos igazgató

- 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; a Kórlapiroda 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 orvoscépzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában együttműködik az igazgató oktatási helyettesével. Véleményezi az intézményekkel, egyetemekkel kötendő oktatással kapcsolatos szerződéseket.
- 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.
- A tudományos igazgató közvetlenül irányítja:
 - az oktatási tevékenységet,
 - az Orvosi Könyvtár tevékenységét
 - a Kórlapiroda tevékenységét.

9. Bizottságok, testületek

- Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi testületek segítik:
 - Szakmai vezetői testület
 - Felügyelő tanács
 - Igazgató tanács.
- Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi bizottságok segítik:
 - etikai bizottság,
 - intézményi kutatásetikai bizottság,
 - gyógyszerterápiás bizottság,
 - infékcókontroll és antibiotikum bizottság,
 - transzfúziós bizottság,
 - onko-team,
 - élelmezési és táplálási bizottság,
 - ad hoc bizottságok,
 - lakásbizottság,takarítás teljesítését ellenőrző bizottság.
- 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 vezetőhelyettesek 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) stratégiai igazgató,
 - b) informatikai igazgató,
 - c) tudományos igazgató,
 - d) a főigazgató közvetlen és főigazgatói koordinációs irodán keresztül gyakorolt 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 és a közvetlen, valamint a Főigazgatói Koordinációs Irodán keresztül gyakorolt irányítása alá tartozók munkáját.

1.3. A főigazgató szakmai feladatai

- az alapító okiratban meghatározott alaptevékenység ellátásának biztosítása a mindenkor hatályos jogszabályok, e szabályzat, valamint a minőségügyi rendszerben foglaltak szerint;
- az intézmény orvosszakmai, ápolási, gazdasági, 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 vagyron 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 Koordinációs Iroda

A Főigazgatói Koordinációs Iroda segíti a főigazgatót feladatai ellátásában, melynek során elsősorban koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el, így különösen:

- a Főigazgatói Koordinációs Irodán belül koordinálja a főigazgató feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket és feladatokat,
- támogatást nyújt és koordinálja a főigazgató hivatali teendőit,
- a DPC szervezeti egységei számára az igazgatók, főosztályvezetők és osztályvezetők útján közvetíti a főigazgató utasításait és állásfoglalásait,
- a főigazgató döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében és értékelésében,
- a főigazgató megbízásából megbeszéléseket, egyeztetéseket folytat,
- közreműködik a főigazgatónak címzett ügyirat- és levélforgalom rendszerezésében, döntésre előkészítésében, a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységeknél az intézkedésre kiadott anyagok végrehajtását nyomon követi
- kapcsolatot tart az irányító szervvel és egyéb állami és nem állami szervekkel, hatóságokkal, intézményekkel és szervezetekkel,
- A Főigazgatói Koordinációs Iroda gondoskodik arról is, hogy az értekezletek és testületek munkájában érintett egységek és személyek a döntéseket és határozatokat megismerjék.

A Főigazgatói Koordinációs Irodavezető hatáskörébe tartozik:

- az iroda feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási és aláírási jogkörrel rendelkezik;
- a feladatkörébe tartozó kérdések kapcsán az intézmény egészére kiterjedő ellenőrzési, beszámoltatási joggal rendelkezik;
- ellenőrzési, beszámoltatási és utasítási jogkörrel rendelkezik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek felett;

1.4.2. 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 Pest Vármegye Ceglédi, Dabasi, Gyáli, Monori, Nagykátai, Nagykőrösi, Ráckevei, Szigetszentmiklósi, Vecsési járásokra terjed ki.

1.4.3. 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 VII., VIII., IX., X., XVII., XVIII., XIX., XX., XXI., XXIII. kerületekre terjed ki.

1.4.4 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 működési rendjét az egységszintű működési szabályzata, a belső ellenőrzési tevékenység eljárási szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv részletezi.

1.4.5. Kommunikációs vezető

- A kommunikációs vezető az intézmény kommunikációs tevékenységét vezeti, szervezi, lebonyolítja.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az OKFŐ kommunikációs osztályával, a megnyilvánulásokhoz szükséges engedélyeket beszerzi.
- Az OKFŐ kommunikációs értekezletein részt vesz, az intézményt képviseli.
- A szaksajtó munkatársaival folyamatosan kapcsolatot tart.
- Kapcsolatot tart az intézmény irányítása alá tartozó városi kórházak vezetőivel, kommunikációs munkatársaival.
- Közreműködik a sajtóesemények, sajtótájékoztatók szervezésében, lebonyolításában

1.4.6. Integritás tanácsadó

- Az integritás tanácsadó közreműködik az intézmény működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritás jelentés elkészítésében.
- Az intézkedési terv alapján javaslatot tesz hívatásetikai és antikorrupciós témájú képzések megtartására, valamint végrehajtja azokat
- Az integritás tanácsadó gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról, valamint ellátja a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

A főigazgató Főigazgatói Koordinációs Irodán keresztül történő irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

1.4.7. 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 Kézbcsítő Iroda iratkezelési/kézbcsítési és iktatási feladatainak irányítása, ellenőrzése, felügyelete.

1.4.8. 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 eljárásának a bonyolításában, 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
- a „Helybe visszük a szűrővizsgálatokat” program teljesítésével kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása
- a Vármegyei Etikai Bizottság működéséhez kapcsolódó koordinációs adminisztratív feladatok ellátása.

1.4.9. 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 OKFÓ-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.

1.4.10. 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;
- a 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 javaslattétel 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.

1.4.11. 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.

1.4.12. Az Információbiztonsági és Adatvédelmi Osztály

Az Osztály által ellátandó feladatok:

- Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben foglaltak végrehajtásában történő közreműködés.
- Felügyeleti és szakmai kapcsolattartás a Nemzeti Kibervédelmi Intézettel.

- A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és a tanácsi rendelet (általános adatvédelmi rendelet) alapján való intézményi működés biztosítása.
- A létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 2012. évi CLXVI törvény szerinti követelmények teljesítésének biztosításában való közreműködés.
- Az Intézmény információbiztonsági és adatvédelmi politikájának, stratégiájának kialakítása, egyenszilárdságú, kockázatarányos, költséghatékony információbiztonsági kontrollok és intézkedések érvényesítése, ellenőrzése és folyamatos fejlesztése.
- Az Intézmény szervezeti egységei ezirányú tevékenységének felügyelete, az OKFŐ standardok szerint adaptált eljárásrendek bevezetésének és alkalmazásának támogatása.
- Az integrált intézmények információbiztonsági és adatvédelmi tevékenységeinek szakmai felügyelete a jogszabályi megfelelés és az OKFŐ standardok megvalósítása érdekében.
- Hatásköre kiterjed az információbiztonság és adatvédelem vonatkozásában az Intézmény valamennyi tevékenységére és szervezeti egységére, beleértve vizsgálatok folytatását és az információbiztonságot közvetlenül veszélyeztető helyzetekben átmeneti intézkedések elrendelését a főigazgató egyidejű értesítése mellett.
- Tevékenysége során korlátozás nélkül hozzáférhet minden olyan adathoz, információhoz, dokumentumhoz, amely a jogszabály szerinti feladata elvégzéséhez szükséges.

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 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;
- egyéb munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása és hatáskörébe tartozó dolgozók felett a SZ-89 szabályzatban foglaltak szerint. az

2.2. Az orvosigazgató szakmai feladatai

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

- az intézmény orvos-szakmai ellátásnak a stratégiai tervezése, felügyelete;
- a Szent István telephelyen, a Szent László 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 infekciókontroll 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 rendek 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 kiértékelése;
- 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 főorvosaival.

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;

- egyéb munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása és hatáskörébe tartozó dolgozók feletta SZ_89 szabályzat szerint. az

3.2. Az ápolási igazgató szakmai feladatai

- a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak felügyeletének ellátása, tevékenységük irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése;
- 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 - szakdolgozói 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 alapellátásra, járó- és fekvőbeteg-szakellátásra a 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 képviselete és a dokumentációvezetési tevékenység irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése;
- a hatáskörébe rendelt egészségügyi szakdolgozók és egészségügyben dolgozók képzésének, továbbképzésének biztosítása és felügyelete; a munkáltató képviseletében a Magyar Egészségügy Szakdolgozói Kamarával történő kapcsolattartás.

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

3.3.1. Ápolási igazgatói titkárság

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

- az igazgatósági adminisztráció végzése, 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 megbízottság növelésére.

Az ápolási igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek/munkakörök:

a) Központi Dietetikai Szolgálat

A Központi Dietetikai Szolgálat szakmai feladatai:

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

b) 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.

c) 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.

d) Endoszkópos Szakasszisztensi Szolgálat

Az Endoszkópos Szakasszisztensi Szolgálat szakmai feladatai:

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

e) Műtős Szakdolgozói Szolgálat

A Műtős Szakdolgozói Szolgálat szakmai feladatai:

- valamennyi műtőegységben és valamennyi műtési tevékenységet végző osztályon a műtős (szak)asszisztensi és műtőssegédi feladatok ellátása.

f) 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.

g) Járóbeteg Irányítási Iroda

A Járóbeteg Irányítási Iroda szakmai feladatai:

- A Járóbeteg Irányítási Iroda a Járóbeteg Irányítási Rendszer (JIR) működését támogató szervezeti egység, amely a JIR működésének szakmai koordinálását és felügyeletét látja el.

3.3.3. Telephelyi vezető ápoló

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

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

Vezető ápoló/vezető (szak)asszisztens

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

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

3.3.4. Egészségbiztosítási Dokumentációs Főosztály

Az Egészségbiztosítási Dokumentációs Főosztály szakmai feladatai:

- a városi intézményekkel összefüggésben a jelen szabályzat harmadik fejezet 4.5-4.7. pontjaiban foglalt feladatok irányítása és felügyelete;
- az egészségügyi szolgáltatás teljesítéséről készítendő jelentéshez (a továbbiakban: teljesítményjelentés) szükséges adatok összegyűjtése, valamint azok tartalmi és formai ellenőrzése;
- a teljesítményjelentés 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;
- a központi implantátumregiszter intézményi működésének felügyelete, intézményi szintű működésének támogatása;
- a tételes finanszírozású gyógyszer, a méltányossági eljárás keretében engedélyezett eszköz, gyógyszer, eljárás felhasználás- jelentésének elkészítése, továbbítása a NEAK felé;

- az intézményi járó- és fekvőbeteg-szakellátási teljesítményadatok nyomon követése, erről a gazdasági igazgató rendszeres tájékoztatása;
- az intézményi költségvetés bevételeinek tervezéséhez adatszolgáltatás nyújtása a gazdasági igazgatóság részére, az elfogadott költségvetés egészségbiztosítási területet érintő mutatóinak monitorozása, erről a gazdasági igazgató tájékoztatása;
- munkakapcsolat tartása az intézmény szervezeti egységeivel, szakmai társintézményekkel, a NEAK-kal, OKFÓ szervezeti egységeivel;
- az Intézmény és az ország többi egészségügyi intézményei közötti – a jogszabályi környezetben foglalt adathibák megoldását célzó (intézményi betegellátási átfedések rendezése stb.) – egészségbiztosítási területet érintő szakterületi együttműködés intézmény részéről való felügyelete;
- az egészségbiztosítási területet érintő jogszabályok, szabálykönyvi, elszámolási változások követésének, alkalmazásának, betartatásának ellenőrzése az intézmény minden szervezeti egységére kiterjedően;
- az intézmény finanszírozási szerződésében foglalt adatok folyamatos karbantartása és a változások jelentése;
- az intézményi várólista vezetésével kapcsolatos feladatok támogatása;
- az Osztály vezetője látja el az intézményi várólista vezetésének felügyeletét (intézményi várólista felelősként);
- a külföldi betegek ellátásával kapcsolatos, egészségbiztosítási területet érintő szakmai segítségnyújtás az intézmény szervezeti egységei részére.

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 összefoghatóságig pénzügyi ellenjegyzési jogkört gyakorol;
- használja a „Dél-pesti Centrumkórház - Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet Gazdasági Igazgató" feliratú bélyegzőt;
- egyéb munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozói felett az SZ-89 szabályzat szerint
- 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;
- a beruházási és fejlesztési tervnek a 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.

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 végzése, 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:

- a gazdasági igazgatót akadályoztatása esetén, valamint távollétében teljes jogkörrel helyettesíti valamennyi jogköre tekintetében
- a vármegyei intézmény főigazgatója, valamint a városi kórházak főigazgatója által vállalt kötelezettségekkel kapcsolatban korlátlan összefoghatóságig pénzügyi ellenjegyzési jogkört gyakorol
- egyéb munkáltatói jogkört gyakorol a Gazdasági Igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek dolgozói felett mind a DPC, mind pedig a városi intézmények tekintetében a Gazdasági Igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az SZ-89 szabályzat szerint.
- felügyeli a Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységeinek jogszabály szerinti feladatellátását,
- irányítja, felügyeli a közbeszerzési feladatok ellátását, végrehajtását,

- irányítja, felügyeli az élelmezési feladatok ellátását, végrehajtását.,

Gazdasági igazgató általános helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és feladataik:

a.) 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, továbbá 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 a közbeszerzési feladatok lebonyolítása érdekében.
- Az intézmény működésével kapcsolatba hozható - közbeszerzési területet érintő - pályázatok figyelése, a pályázatok előkészítésének koordinálása.

b) Élelmezési Osztály

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.

4.3.3. Gazdasági igazgató orvostechnológiai és logisztikai helyettese

Feladatai körében:

- felügyeli az általa irányított szervezeti egységek jogszabály szerinti feladatellátását;
- irányítja, felügyeli az orvostechnológiai tevékenységet, feladatellátást;
- irányítja, felügyeli a szállítási tevékenységet;
- irányítja, felügyeli a működés támogató tevékenységet, feladatellátást;
- a szervezeti és működési szabályzatban és az intézmény működési rendjére vonatkozó egyéb szabályzatokban a műszaki támogatói, logisztikai, szállítási, orvosi gép-, műszergazdálkodási feladatok meghatározása;
- közreműködés az intézmény költségvetési terveit előkészítő munkálatokban;

- beruházási és fejlesztési tervek hatáskörében történő előkészítése;
- az irányítása alatt álló szervezeti egységekre vonatkozó intézkedések előkészítése;
- a hatékonyság, valamint az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében látja el a feladatait;
- szakmai irányítást ad az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak tekintetében a DPC irányítása alá tartozó városi intézmények gazdasági igazgató-helyettesei által vezetett azonos elnevezésű szervezeti egységek részére.

Gazdasági igazgató orvostechológiai és logisztikai helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és feladataik:

a) Orvostechológiai Osztály

- 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 osztály, valamint az alleltári egységek igényeinek gyűjtése, összesítése, feldolgozása, lehetőségek, irányelvek szerinti tervezése, döntésre való előkészítéshez háttéranyagok készítése;
- éves munkatervek készítése - beszerzés és karbantartás -, kapcsolódó beszámolók készítése;
- az osztály hatáskörébe tartozó 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;
- munkaigénylő lapon leadott igény alapján javítás vagy javíttatás saját műhelyben vagy külső szervíz igénybevételével, orvosi gép-műszer, gázellátó rendszerhez csatlakoztatható készülékek, nővérhívó rendszerek vonatkozásában;
- orvostechológiai eszközök működéséhez szükséges javítási anyagok, alkatrészek, készülék tartozékok 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 javaslattétel;
- 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.
- közreműködik az osztály tevékenységéhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások kiírásának előkészítésében, elkészíti a műszaki leírást, részt vesz a bíráló bizottság munkájában kijelölés alapján.

b) Szállítási Osztály

- az intézmények tevékenységét érintő mindennemű külső és belső szállítási feladat megszervezése és végrehajtása a rendelkezésre álló erőforrások hatékony kihasználásával és saját kapacitás hiányában külső szállítók igénybevételével, a szállítást megrendelő szervezeti egység kérése szerint és velük együttműködve a vonatkozó külső és belső szabályoknak, az előírásoknak megfelelően;

- nem tartozik a feladatai közé a más szervezetek által hivatalból végzett beteg- és egyéb szállítási feladat (OMSZ, AMS, szállítók (szerződés alapján), stb.)
- az intézmény működéséhez szükséges, KEF feladatellátásába nem tartozó szennyes és tiszta textília szállítása, mosatási feladatok szervezése és végrehajtása, veszélyes hulladék szállítása, egészségügyi anyag kiszállítása, tisztítószer és irtószerek kiszállítása, infúziók és a fertőtlenítő szerek kiszállítása, rendkívüli anyag és áru kiszállítása, eszköz és bútor mozgások, költöztetések, selejt szállítása, , terembérlettel kapcsolatos ügyintézés, nővérszálló működtetés; az intézmény által kötött ingatlanbérleti szerződések nyilvántartása, ügyintézése, eseti bérbeadások bonyolítása;
- KEF feladatellátásába nem tartozó szolgáltatások ügyintézése, mint veszélyes hulladék kezeléssel kapcsolatos ügyintézés, ADR tanácsadási szolgáltatás, repülőtér baleset ügyeleti és repülésbiztonsági szolgálat biztosítása, elhunytak szállítása, környezetvédelmi feladatok, adatmegsemmisítés (iratmegsemmisítés), KEF feladatellátásába nem tartozó szerződések előkészítése, ellenőrzése, a szolgáltatásokra vonatkozó költségvetési terv készítése;

c) Működés támogató Osztály

- KEF feladatellátásba nem tartozó feladatok tekintetében, az intézmény folyamatos, biztonságos és hatékony üzemeltetésének biztosítása, fejlesztések kezdeményezése,
- az intézmény működéséhez szükséges KEF feladatkörbe nem tartozó műszaki és üzemeltetési, adatszolgáltatási, műszaki ellenőrzési, ingatlan-nyilvántartási, valamint egyéb, a területhez tartozó adminisztrációs feladatok szervezése és végrehajtása; (nem KEF üzemeltetési feladatkörök: háztartási kisgépek, , konyhaüzemeltetés, labortechnika, legionella megelőzés);
- KEF feladatkörbe tartozó üzemfenntartási, karbantartási, felújítási, fejlesztési, beruházási, tervezési, üzembe helyezési feladatok támogatása és ellenőrzése;
- KEF feladatkörbe nem tartozó pénzkezelési és pénzszállítás feladatainak szervezése és irányítása a vonatkozó jogszabályok, előírások, intézményi szabályozók alapján;
- Nem KEF által végzett beruházások és felújítások egyeztetése és felügyelete, garanciális hibák és feladatok kezelése.

4.3.4. Gazdasági igazgatóhelyettes DPC

Feladatai körében:

- az intézmény SZ-25 gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás) gyakorlásáról szóló szabályzata szerint az abban foglalt összeghatárig pénzügyi ellenjegyzési jogot gyakorol
- 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,
- közreműködés az intézmény költségvetési terveit előkészítő munkálatokban;
- a hatékonyság, valamint az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében látja el a feladatait;

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 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 DPC

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

ARCHIVUM

- 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 Szigetszentmiklós

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

A DPC irányítása alá tartozó városi intézményeknél a napi operatív tevékenység irányítása, koordinálása a gazdasági igazgató-helyettesek feladata, azonban szakmai iránymutatást a Gazdasági igazgató-helyettes DPC közvetlen irányítása alá tartozó, azonos elnevezésű szervezeti egységek vezetői adnak.

4.3.5. Gazdasági igazgató-helyettes Bajcsy

Feladatai körében:

- pénzügyi ellenjegyzési jogot gyakorol a gazdasági igazgató által átruházott hatáskörben a városi intézmény és a DPC gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló mindenkor hatályos szabályzataiban foglaltak szerint;
- egyéb munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozói felett az SZ-89 szabályzat szerint.
- 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
- gondoskodik a mérlegek, beszámoló jelentések elkészítéséről az általa 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 igazgató-helyettes 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 könyvvézetési 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.

d) Orvostechnológiai Osztály Bajcsy

- 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 osztály, valamint az alleltári egységek igényeinek gyűjtése, összesítése, feldolgozása, lehetőségek, irányelvek szerinti tervezése, döntésre való előkészítéshez háttéranyagok készítése;
- éves munkatervek készítése - beszerzés és karbantartás -, kapcsolódó beszámolók készítése;
- az osztály 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;

- munkaigénylő lapon leadott igény alapján javítás vagy javíttatás saját műhelyben, illetve 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 javaslattétel;
- 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.
- közreműködik az osztály tevékenységéhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások kiírásának előkészítésében, elkészíti a műszaki leírást, részt vesz a bíráló bizottság munkájában kijelölés alapján.

e) Szállítási Csoport Bajcsy

- az intézmény tevékenységét érintő mindennemű külső és belső szállítási feladat megszervezése és végrehajtása a rendelkezésre álló erőforrások hatékony kihasználásával és saját kapacitás hiányában külső szállítók igénybevételével, a szállítást megrendelő szervezeti egység kérése szerint és velük együttműködve a vonatkozó külső és belső szabályoknak és előírásoknak megfelelően.

4.3.6. Gazdasági igazgató-helyettes Jahn

Feladatai körében:

- pénzügyi ellenjegyzési jogot gyakorol a gazdasági igazgató által átruházott hatáskörben a városi intézmény és a DPC gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló mindenkor hatályos szabályzataiban foglaltak szerint;
- egyéb munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozói felett az SZ-89 szabályzat szerint.
- az általa irányított szervezeti egységek feladatellátásának tekintetében kiadmányozási joggal rendelkezik;
- felügyeli az általa irányított szervezeti egységek jogszabály szerinti feladatellátását, különösen a számviteli törvény, a közbeszerzési törvény és az intézményi szabályzatok, utasítások betartását.
- gondoskodik a mérlegek, beszámoló jelentések elkészítését az általa 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 igazgató-helyettes 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 illetékesvármegyei 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 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) Orvostechnológiai Osztály Jahn

- 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 osztály, valamint az alleltári egységek igényeinek gyűjtése, összesítése, feldolgozása, lehetőségek, irányelvek szerinti tervezése, döntésre való előkészítéshez háttéranyagok készítése;
- éves munkatervek készítése - beszerzés és karbantartás -, kapcsolódó beszámolók készítése;
- az osztály 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;
- munkai igénylő 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 javaslattétel;
- 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,
közreműködik az osztály tevékenységéhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások kiírásának előkészítésében, elkészíti a műszaki leírást, részt vesz a bíráló bizottság munkájában kijelölés alapján.

e) Szállítási Csoport Jahn

- az intézmény tevékenységét érintő mindennemű külső és belső szállítási feladat megszervezése és végrehajtása a rendelkezésre álló erőforrások hatékony kihasználásával és saját kapacitás hiányában külső szállítók igénybevételével, a szállítást megrendelő szervezeti egység kérése szerint és velük együttműködve a vonatkozó külső és belső szabályoknak, valamint az előírásoknak megfelelően.

4.3.7. Gazdasági igazgatóhelyettes Péterfy

Feladatai körében:

- pénzügyi ellenjegyzési jogot gyakorol a gazdasági igazgató által átruházott hatáskörben a városi intézmény vonatkozásában és a DPC gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló mindenkor hatályos szabályzataiban foglaltak szerint;
- egyéb munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozói felett az SZ-89 szabályzat szerint.
- 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
- gondoskodik a mérlegek, beszámoló jelentések elkészítéséről az általa irányított szervezeti egységek vonatkozásában;
- gondoskodik a felelősségi körébe tartozó városi kórház költségvetésének, beruházási-fejlesztési tervének összeállításáról;
- részt vesz a felelősségi körébe tartozó városi intézményre vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedések előkészítésében;
- kapcsolatot tart a felelősségi körébe tartozó városi kórház főigazgatójával, részt vesz a kórház gazdasági-pénzügyi tárgyú megbeszélésein

A Gazdasági igazgató-helyettes 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 könyvvizelési 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.

d) Orvostechnológiai Osztály Péterfy

- gazdálkodik az orvosi berendezések, kis- és nagyértékű gépek, műszerek és ezek tartozékai, kézi műszerek és a felsoroltak működtetéséhez szükséges karbantartási, javítási anyagok, alkatrészek állományával;
- az osztály, valamint az alleltári egységek igényeinek gyűjtése, összesítése, feldolgozása, lehetőségek, irányelvek szerinti tervezése, döntésre való előkészítéshez háttéranyagok készítése;
- éves munkaterv készítése - beszerzés és karbantartás -, kapcsolódó beszámolók készítése;
- az osztály hatáskörére tartozó körben 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;
- munkaigénylő lapon leadott igény alapján javítás vagy javíttatás saját műhelyben, illetve 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 javaslattevés;
- 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.

- közreműködik az osztály tevékenységéhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások kiírásának előkészítésében, elkészíti a műszaki leírást, részt vesz a bíráló bizottság munkájában kijelölés alapján.

e) Szállítási Csoport Péterfy

az intézmény tevékenységét érintő mindennemű külső és belső szállítási feladat megszervezése és végrehajtása a rendelkezésre álló erőforrások hatékony kihasználásával. Saját kapacitás hiányában külső szállítók igénybevételevel, a szállítást megrendelő szervezeti egység kérése szerint és velük együttműködve a vonatkozó külső és belső szabályoknak, továbbá az előírásoknak megfelelően.

4.3.8. Gazdasági igazgató-helyettes Toldy

Feladatai körében:

- pénzügyi ellenjegyzési jogot gyakorol a gazdasági igazgató által átruházott hatáskörben a városi intézmény és a DPC gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló mindenkor hatályos szabályzataiban foglaltak szerint;
- egyéb munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozói felett az SZ-89 szabályzat szerint.
- 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,
- gonodoskodik 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 intézkedéseinek az előkészítésében,
- kapcsolatot tart a felelősségi és irányítási jogkörébe tartozó városi kórház(ak) főigazgatójával, részt vesz a kórház(ak) gazdasági-pénzügyi tárgyú megbeszélésein.

A Gazdasági igazgató-helyettes 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 rendelkezéseinek 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 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 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) Orvostechnológiai Osztály Toldy

- gazdálkodik az orvosi berendezések, kis és nagyértékű gépek, műszerek és ezek tartozékai, kézi műszerek és a felsoroltak működtetéséhez szükséges karbantartási, javítási anyagok, alkatrészek állományával;
- az osztály, valamint az alleltári egységek igényeinek gyűjtése, összesítése, feldolgozása, lehetőségek, irányelvek szerinti tervezése, döntésre való előkészítéshez háttéranyagok készítése;
- éves munkatervek készítése - beszerzés és karbantartás -, kapcsolódó beszámolók készítése;
- az osztály hatáskörébe tartozó körben 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;
- munkaignyiló lapon leadott igény alapján javítás vagy javíttatás saját műhelyben vagy külső szervíz igénybevételevel, 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 javaslattevél;
- 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.
- közreműködik az osztály tevékenységéhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások kiírásának előkészítésében, elkészíti a műszaki leírást, részt vesz a bíráló bizottság munkájában kijelölés alapján.

e) Szállítási Csoport Toldy

az intézmény tevékenységét érintő mindennemű külső és belső szállítási feladat megszervezése és végrehajtása 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;

f) Gazdasági Osztály Nagykőrös

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

5. A stratégiai igazgató feladat- és hatáskörei

5.1. 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;
- egyéb munkáltatói jogkört gyakorol a hatáskörébe rendelt, a Stratégiai Igazgatóság szervezeti egységhez tartozó dolgozók felett az SZ-89 szabályzat szerint;

5.2. 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, Munkaügyi 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.

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

5.3.1. 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.

5.3.2. 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 Főosztállyal.

6. Az informatikai igazgató feladat- és hatáskörei

6.1. 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;
- egyéb munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása alá tartozó dolgozók felett az SZ-89 szabályzat szerint;

6.2. 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.

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

6.3.1. 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 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.

6.3.3. Központi Infrastruktúra Üzemeltetés Osztály

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

6.3.4. Alkalmazás Üzemeltetés Osztály

- alkalmazások támogatása,
- alkalmazások üzemeltetése.

6.3.5. Központi Informatikai Fejlesztési Osztály

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

6.3.6. 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 lebonyolításában 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.

6.3.7. 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.

6.3.8. 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.

6.3.9. 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.

6.3.10. 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.

6.3.11. Informatikai Support Osztály Nagykőrös

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. Az OHII igazgató feladat- és hatáskörei

7.1. 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 tanácskozáson, 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.

7.2. 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 szabályozó környezetről, 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 a 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, előírászerű 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.

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

7.3.1. 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.

7.3.2. OHII általános igazgató-helyettes

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 - irányutatást ad, azok munkáját ellenőrzi, valamint szakmai intézkedéseket tesz. Az OHII általános igazgató-helyettesének feladat-, jog- és felelősségi körét, illetve egyéb kötelezettségeit részletesen a főigazgató által meghatározott munkaköri leírása tartalmazza.

7.3.3. OHII hematológiai igazgató-helyettes

Az OHII hematológiai igazgató-helyettese az OHII szervezeti egységeinek szakmai munkájához – hatáskörében - irányutatást ad, azok munkáját ellenőrzi, valamint szakmai intézkedéseket tesz , illetve döntéseket hoz. Az OHII hematológiai igazgató-helyettesének feladat-, jog- és felelősségi körét, illetve egyéb kötelezettségeit részletesen a főigazgató által meghatározott munkaköri leírása tartalmazza.

7.3.4. OHII infektológiai igazgató-helyettes

Az OHII infektológiai igazgató-helyettese az OHII szervezeti egységeinek szakmai munkájához – hatáskörében - irányutatást ad, azok munkáját ellenőrzi, valamint szakmai intézkedéseket tesz. Az OHII infektológiai igazgató-helyettesének feladat-, jog- és felelősségi körét, illetve egyéb kötelezettségeit részletesen a főigazgató által meghatározott munkaköri leírása tartalmazza.

7.3.5. OHII diagnosztikai igazgató-helyettes

Az OHII diagnosztikai igazgató-helyettese az OHII szervezeti egységeinek szakmai munkájához – hatáskörében - iránymutatást ad, azok munkáját ellenőrzi, valamint szakmai intézkedéseket tesz. Az OHII diagnosztikai igazgató-helyettesének feladat-, jog- és felelősségi körét, illetve egyéb kötelezettségeit részletesen a főigazgató által meghatározott munkaköri leírása tartalmazza.

7.3.6. Nemzeti Hematológiai Betegségek Regisztere (NHBR)

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.

7.3.7. Elemzési és Transzlációs Osztály

Az Elemzési és Transzlációs Osztály feladatai:

- klinikai és genomikai adatok gyűjtése struktúráltan, 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 döntéselőkészítő és -támogató elemzések céljából, orvosszakmai szervezetek számára jó klinikai gyakorlat kialakítása céljából.
- Együttműködés a biostatistikai elemzéseket végző külső partner(ek)el. A termékként keletkező szellemi alkotásokhoz fűződő jogokat és kötelezettségeket a DPC **SZ-77 Szellemi tulajdon kezelési szabályzata** tartalmazza.

7.3.8. 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 Transzfuziológia 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 Szellemi tulajdon kezelési szabályzata tartalmazza.

8. A tudományos igazgató feladat- és hatáskörei

8.1. A tudományos igazgató hatáskörébe tartozik:

- a feladatkörébe utalt kérdésekben javaslattevési, kezdeményezési jogkörrel rendelkezik.

8.2. 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;
- a Kórlapiroda 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.

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

8.3.1. A tudományos igazgató oktatási helyettese

Feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási és aláírási jogkörrel rendelkezik. Ennek keretében a feladatai az alábbiak:

- 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 javaslattevési, 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 igazgatónak;

köteles a tudományos igazgató által írásban meghatározott - napi munkaköri feladataiba nem tartozó - munkát a vonatkozó jogszabályok és utasítások alapján határidőben elkészíteni és tevékenységéről beszámolni.

8.3.2. 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.

8.3.3. Kórlapiroda

A betegek egészségügyi dokumentációinak tárolása, az előírt tárolási időt követően azok jogszabályi előírásoknak, valamint a vonatkozó szabályzatokban foglaltaknak megfelelő selejtezése, a tudományos előadásokhoz, ellenőrzésekhez, beteg kérésére, ill. hatóság megkeresésére az egészségügyi dokumentációk kiadása.

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

1. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számviteli feladatok magukba foglalják az intézmény és a városi intézmények gazdasági eseményeinek, a költségvetésének a jogszabályok szerinti végrehajtását, és az adatok strukturált feldolgozását. A terület részét képezi a pénztári feladatok ellátása, az analitikák előállítás, naprakész vezetése, 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 módosítások / átcsoportosítások feltöltése a Magyar Államkincstár által üzemeltetett központi adatbázisba.
 - 2.15. Szabályosan utalványozott számlák pénzügyi teljesítése (banki átutalásainak biztosítása) a 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 információt kér 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, könyvviteli, 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 jogkörét.
- 2.31. Az intézmény gazdasági igazgatója – vagy az általa kijelölt személy – a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja érvényesítési jogkörét.
- 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, , naprakész állapotban tartása, aktualizálása, 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 a 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, illetve 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 feladatokteljeskörű 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, amely nem az intézmény által nyújtott szolgáltatáshoz kapcsolódik, így különösen szakmai tevékenységhez kapcsolódó közbeszerzések, ideértve a központosított rendszer útján történő közbeszerzést (pl. versenyújranyitás).

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 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 8.1 pont szerint.

8.6. A városi intézmény által meghatározott igény és kezdeményezett eljárás alapján beszerzési eljárások lebonyolítása.

8.7. A városi intézmény vonatkozásában jogszabályi előírás alapján engedélyezésre előterjesztett kötelezettségvállalásainak véleményezése.

8.8. A városi intézmény közbeszerzési tervének elkészítésében történő közreműködés, a terv 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. Információszolgáltatás a készletgazdálkodás működtetéséhez.
 - 8.12. A vármegyei és városi központi raktárakból az ellátmányok összeállítása, kommisziónása.
9. 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.
10. Az informatikai feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 10.1. Informatikai infrastruktúra üzemeltetése.
 - 10.2. Informatikai szolgáltatások biztosítása.
 - 10.3. IT fejlesztések végrehajtása, felügyelete, közreműködés az előkészítésben és a beszerzés műszaki tartalmának a kidolgozásában, valamint azok végrehajtásában.
 - 10.4. Informatikai tervezési és adatszolgáltatási feladatok ellátása.
11. 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 flottamenedzsmenttel összefüggő feladatok ellátását.
12. A szállítási feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 12.1. a szállítási igények rögzítése, visszaigazolása;
 - 12.2. a szállítási feladatok megszervezése;
 - 12.3. a betegszállítási feladatok ellátása;
 - 12.4. az áruszállítási feladatok ellátása;
 - 12.5. a személyszállítási feladatok ellátása;
 - 12.6. a városi intézmények vezetői részére személyszállítás biztosítása (igény szerint);
 - 12.7. a gépjárművek üzemeltetési és javítási feladatainak az ellátása;
 - 12.8. a gépjárművekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok, illetve adatszolgáltatások biztosítása.

13. 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.

14. Az opcionális feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

14.1. 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-helyetttel, 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. A vonatkozó jogszabályi előírások alapján középírányítói, fenntartói jóváhagyást igénylő szabályzatok esetén ezen jóváhagyást követően.
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. A jóváhagyást követő 3 napon belül az intézmény honlapján történő közzétételről gondoskodni kell.

II. A szervezeti egységek működési rendje

1. Valamennyi szervezeti egységnek rendelkeznie kell működési renddel. A szervezeti egység működési rendjének megalkotásáért és karbantartásáért az adott 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 a 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, ennek során:
 - 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. a 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 a 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 felelős, 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, továbbá a fenntartói jóváhagyást követő 3 napon belül az intézmény honlapján közzé kell tenni.
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 2023. 06. 26. 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**