



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

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Hatálybalépés napja: országos kórház-főigazgató általi jóváhagyás napja

.....  
Dr. Gondos Miklós  
főigazgató

**Jóváhagyta:**

.....  
Dr. Révész János  
országos kórház-főigazgató

Jóváhagyás kelte:  
Budapesten az időbélyegzőben foglalt  
időpontban.

## Tartalomjegyzék

<b>Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai.....</b>	<b>3</b>
I. Az intézmény azonosító adatai .....	3
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselete.....	4
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói .....	5
<b>Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere.....</b>	<b>8</b>
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai.....	8
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok .....	8
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek.....	10
IV. Bizottságok, testületek .....	14
V. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere.....	15
<b>Harmadik fejezet: A városi intézmények irányítása, az irányítói jogkörök gyakorlásának rendje.....</b>	<b>72</b>
<b>Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai.....</b>	<b>79</b>
I. Intézményi szintű belső szabályozás .....	79
II. A szervezeti egységek működési rendje.....	79
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai .....	79
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....	79
V. A betegjogok biztosítása .....	80
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje .....	80
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje.....	80
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje .....	81
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	81
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése .....	81
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok ..	81
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása .....	81
<b>Záró rendelkezések .....</b>	<b>82</b>
Mellékletek .....	82

## **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:
  - 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. A Budapest és Pest Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztálya I.-II. telephelyeit az Egység szintű Működési Szabályzatuk tartalmazza.
4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
  - a) NEAK finanszírozási kódja: 2878
  - b) TB törzsszáma: 58915311
  - c) működési engedély száma: 1740-2/2012.
  - d) statisztikai számjele: 15490342-8610-312-01
  - e) adószáma: 15490342-2-43
  - f) törzskönyvi azonosító szám (PIR): 490342
  - g) bankszámlaszáma: 10023002-00317117-00000000

5. Az intézmény elérhetőségei:

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

## II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete

1. Az intézmény besorolása az 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 Maglódai 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: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

4. Az alapító okirat:

- kelte: **2025. 06. 20.**
- sorszáma: **A-391-3/2025**

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 (a továbbiakban: BM)
  - címe: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
8. Az intézmény középírányító szervének:
  - megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ)
  - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szervet az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól szóló 516/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet jelölte ki, és az e rendeletben, valamint a Kormány által külön rendeletben meghatározott fenntartói és irányítási jogokat gyakorolja.
9. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:
  - megnevezése: OKFŐ
  - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

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

1. Az intézmény jogállása:  
Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó központi költségvetési szerv, mely az Alapító Okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy.
2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:  
Saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
3. Az intézmény által ellátott közfeladat:  
Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény alapján a védőnői ellátás biztosítása.
4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
861000	Fekvőbeteg-ellátás

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Szakágazati szám	Kormányzati funkció szerinti besorolás
071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
071210	Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbeteg gyógyító gondozása
072240	Járóbeteg egynapos ellátása

072313	Fogorvosi szakellátás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
073110	Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
073420	Bentlakásos hospice ellátás
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074031	Család és névvelmi 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 képviselete:  
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. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:  
Az intézmény a tevékenységét finanszírozási szerződés alapján az Egészségbiztosítási Alapból a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) biztosítja, továbbá intézményi saját bevételekkel rendelkezik.
11. Az intézmény működési területe:  
A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.

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

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

12.2. Az intézmény vezetője felett az alapvető és az egyéb munkáltató jogokat – a 12.1. pont szerinti kivétellel – az országos kórház-főigazgató gyakorolja.

Az intézmény orvosigazgatója (az intézményvezető általános helyettese), ápolási igazgatója, gazdasági igazgatója felett az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. Az intézmény további foglalkoztatottjai felett az intézmény vezetője gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat, míg az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a munkáltatói jogok gyakorlása rendjéről szóló SZ-89 szabályzatban kerül meghatározásra.

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

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

14. 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.

15. Az intézmény szervezeti felépítése:

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

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

### **I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai**

1. Az intézmény egyes tevékenységeit, illetve területeit – a járó- és fekvőbeteg ellátást, az ápolási tevékenységet, a pénzügyi és gazdasági, a kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységét - a főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató, a gazdasági igazgató, valamint a főigazgatói koordinációs irodavezető koordinálja, felügyeli.
2. A tevékenység-területek több szakterületet foglalnak magukban, melyekkel kapcsolatos feladatokat önálló szervezeti egységek látnak el, fognak össze. Az önálló szervezeti egységek osztály-, iroda-, szolgálatként működnek. Az osztály-, iroda-, szolgálat meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására kialakított szervezeti egység.
3. Az osztály-, iroda-, szolgálat a feladat megosztásának megfelelően részlegre vagy csoportra tagozódhat, amelyek azonban nem minősülnek önálló szervezeti egységnek. A részlegek, illetve csoportok munkamegosztását az osztály működési rendje tartalmazza.
4. Az önálló szervezeti egységek működési rendjét a szervezeti egység vezetőinek a jelen SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek területére, a rögzített elvek alapján kell elkészíteni. Az így elkészített működési rendet írásba kell foglalni és azt a felügyeletet ellátó igazgató egyetértésével a főigazgató hagyja jóvá. A működési rendet a munkahely dolgozóival ismertetni kell, illetve biztosítani kell, hogy a dolgozók számára bármikor hozzáférhető, elérhető legyen.

### **II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok**

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezető a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezetőhelyettesek (szakmai igazgatók) segítik:
  - 3.1. orvosigazgató,
  - 3.2. ápolási igazgató,
  - 3.3. gazdasági igazgató,
4. A szakmai igazgatók a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási, gazdasági, valamint a városi intézmények feletti irányítási és szakmai fenntartói tevékenységének és egyéb tevékenységeinek felügyeletét, illetve e tevékenységek koordinálását. A szakmai igazgatók 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 szakmai igazgatók 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) megbízás,
  - 7.3. ápolási igazgatói feladatok ellátására adott megbízás,
  - 7.4. a gazdasági igazgatói megbízás.
8. A főigazgatót a feladatainak ellátásában az orvosigazgató, mint általános helyettese helyettesíti. A főigazgató vezetőhelyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat – amennyiben azok gyakorlását nem ruházta át – az országos kórház-főigazgató, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
  9. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületeként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:
    - 9.1. a felügyelő tanács,
    - 9.2. a szakmai vezető testület,
    - 9.3. az Első fejezet II. 2. pontjában felsorolt városi intézményekkel kapcsolatos egyeztető fórumok
    - 9.4. az intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok.

### III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

#### 1. Főigazgató

- 1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult.
- 1.2. Az országos kórház-főigazgató az intézmény szakmai igazgatói 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 városi intézmény foglalkoztatottjai tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat az irányító vármegyei intézmény vezetője gyakorolja azzal, hogy az irányító vármegyei intézmény főigazgatója a városi intézmény főigazgatójára átruházhatja.
- 1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézményben és az általa irányított városi intézmények 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.
- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények stratégiai tervezésének és fejlesztésének irányítása és koordinációja, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.
- 1.5. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények szakmai anyagainak összeállításában.
- 1.6. Az irányító vármegyei intézmény vezetőjeként gondoskodik az egészségügyi intézmények irányításának egyes szabályairól szóló 285/2023. (VI.30.) Korm. rendelet 4. §-ban foglaltak alapján az intézmény részvételéről az illetékességi területét érintően előírt feladatok ellátásában.
- 1.7. A főigazgatót távolléte, akadályoztatása, illetve a tisztség betöltetlensége esetén teljes jogkörrel az orvosigazgató, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti.
- 1.8. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.
- 1.9. A főigazgató közvetlenül irányítja:
  - a Főigazgatói Koordinációs Iroda tevékenységét
  - a városi intézmények irányításával, szakmai felügyeletével kapcsolatos

- tevékenységeket,
- Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztályait,
- a belső ellenőrzési tevékenységet,
- a kommunikációs tevékenységet
- a minőségirányítási tevékenységet,
- jogi tevékenységet
- módszertani elemzési tevékenységet
- a környezet-, munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
- az intézményi adatvédelmi és információbiztonsági tevékenységet
- integritás tanácsadói tevékenységet

Az SZMSZ 1. a.) melléklete mutatja a főigazgató közvetlen hatáskörét bemutató ábrát.

## **2. Orvosigazgató**

Az SZMSZ 1. b.) melléklete szemlélteti az orvosigazgató hatáskörét.

- 2.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvosszakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztevékenységek összhangjának folyamatos monitorozása. A minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, ellátja emellett az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének szakmai, módszertani támogatását, a vármegyei ellátás koordinációját és orvosszakmai felügyeletét, továbbá felelős az intézményi és a vármegyei infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai vezetőhelyettese.
- 2.2. A orvosigazgatót távolléte, akadályoztatása esetén a főigazgató, illetve a tisztség betöltetlensége esetén az orvosigazgató-helyettes helyettesíti.
- 2.3. Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a szakmai igazgatókkal, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- 2.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:
  - 2.4.1. Vármegyei ellátás koordinációs és felügyeleti tevékenységét
  - 2.4.2. Orvosszakmai és gyógyszerellátási felügyeletét:
    - a vármegyei irányító kórház orvosainak munkáját az osztályok osztályvezetőin keresztül,
    - telephelyek orvosszakmai irányításával kapcsolatos tevékenységet
  - 2.4.3. A városi intézmények orvosszakmai irányítását
  - 2.4.4. Járóbeteg-szakellátás, Járóbeteg Irányítási Rendszer felügyeletét
  - 2.4.5. A pályázati és projektmenedzsment tevékenységet
  - 2.4.6. az orvosigazgatói titkársági tevékenységet,
  - 2.4.7. az orvosigazgató-helyettes tevékenységét.

## **3. Ápolási igazgató**

Az SZMSZ 1. c.) melléklete mutatja az ápolási igazgató hatáskörét.

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

- 3.2. Feladatkörébe tartozik az Intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása. E minőségében a főigazgató ápolásszakmai vezetőhelyettese.
- 3.3. Az ápolási igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az ápolási igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető helyettesíti.
- 3.4. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:
- 3.4.1. az ápolási igazgatósági titkársági tevékenységet,
- 3.4.2. az ápolási igazgató helyettesek és a vezető szakdolgozók tevékenységét,
- 3.4.3. az ápolási igazgató helyettesek közreműködésével irányítja
- 3.4.3.1. az aktív fekvőbeteg szakellátási tevékenységet (szakdolgozók tekintetében),
- 3.4.3.2. a krónikus fekvőbeteg szakellátási tevékenységet (szakdolgozók tekintetében),
- 3.4.3.3. a járóbeteg szakellátási tevékenységet (szakdolgozók tekintetében),
- 3.4.3.4. a központi szakdolgozói szolgálatok szakmai tevékenységét,
- Központi Decubitus Team
  - Központi Műtős Szakdolgozói Szolgálat
  - Központi Gyógytorna Szolgálat
  - Központi Szociális Szolgálat
  - Központi Endoszkópos Szakasszisztensi Szolgálat
  - Központi Betegszállító Szolgálat
- 3.4.3.5. az ápolásfejlesztési, szakoktatási- és továbbképzési tevékenységet
- Szakdolgozói Oktatási és Továbbképzési Iroda
- 3.4.4. a városi intézmények ápolásszakmai irányításával kapcsolatos tevékenységeket, az intézmények ápolási igazgatóinak közreműködésével.

#### **4. Gazdasági igazgató**

Az SZMSZ 1. d.) melléklete összegzi a gazdasági igazgató hatáskörét.

- 4.1. A gazdasági igazgató feladatkörébe tartoznak az intézmény és az általa irányított városi intézmények működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, keretgazdálkodási, anyaggazdálkodási, bérszámfejtési, munkaügyi, humánpolitikai, kontrolling, finanszírozás, beszerzési, közbeszerzési, élelmezési, orvostechnológiai, logisztikai, mosodai-, varrodai feladatok, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok felügyelete, irányítása. E minőségében a főigazgató gazdasági vezetőhelyettese. A gazdasági igazgató ellátja az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmény teljesítmény-elszámolási és finanszírozási tevékenységének irányítását és felügyeletét, felelős továbbá az informatikai fejlesztések és ezek megfelelő működtetésének irányítása és felügyelete iránt.
- 4.2. A gazdasági igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a gazdasági igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető (pénzügyi és számviteli osztályvezető) helyettesíti.
- 4.3. A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja:
- 4.3.1. a gazdasági igazgatói titkársági tevékenységet,
- 4.3.2. a költségvetési, gazdálkodási tevékenységet,
- 4.3.3. a beszerzési, közbeszerzési tevékenységet,

- 4.3.4. a pénzügyi és számviteli tevékenységet,
- 4.3.5. az élelmezési tevékenységet,
- 4.3.6. Központi Dietetikai Szolgálat,
- 4.3.7. az anyagbeszerzési és anyaggazdálkodási tevékenységet,
- 4.3.8. az orvostechnológiai és logisztikai tevékenységet
- 4.3.9. az informatikai tevékenységet
- 4.3.10. a kontrolling és finanszírozási tevékenységet
- 4.3.11. a bérszámfejtési, munkaügyi és humánpolitikai tevékenységet

## **5. Kórház részére biztosított ingatlanüzemeltetési szolgáltatások**

A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló 250/2014. (X.2.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés n) pontja értelmében 2023. július 1. napjától az állami, Egészségbiztosítási Alapból finanszírozott és az Országos Kórházi Főigazgatóság fenntartása alá tartozó, aktív fekvőbetegellátást nyújtó fővárosi és vármegyei költségvetési intézmények részére a Korm. rendelet 3. mellékletben meghatározott ingatlanüzemeltetési szolgáltatásokat, beleértve az ingatlan felújításokat és beruházásokat a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság biztosítja.

#### **IV. Bizottságok, testületek**

1. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi testületek segítik:
  - 1.1. Szakmai Vezetői Testület
  - 1.2. Felügyelő Tanács
  - 1.3. Igazgató Tanács
  - 1.4. Az irányított városi intézmények főigazgatói értekezlete
  - 1.5. Főorvosi Értekezlet
  - 1.6. Vezető Szakdolgozói Értekezlet
2. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi bizottságok segítik:
  - 2.1. Kórházi Etikai Bizottság,
  - 2.2. Gyógyszerterápiás Bizottság,
  - 2.3. Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság,
  - 2.4. Transzfúziós Bizottság,
  - 2.5. Onko-Team,
  - 2.6. Élelmezési és Táplálási Bizottság,
  - 2.7. Ad hoc bizottságok,
  - 2.8. Lakásbizottság,
  - 2.9. Transzplantációs és Sejtterápiás Bizottság

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

## V. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere

### 1. A főigazgató feladat- és hatáskörei:

1.1. *A főigazgató kizárólagos hatáskörét a a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 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 szakmai igazgatók megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása;
- az intézmény szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása;
- a szakmai igazgatók 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; valamint
- mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

1.2. *A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:*

#### **Intézményirányítási és gazdálkodási feladatok:**

- Az orvosigazgató, ápolási igazgató, gazdasági igazgató tevékenységének az irányítása és koordinálása.
- Katasztrófavédelmi, a nemzeti létfontosságú rendszerem üzemeltetői feladataival kapcsolatos tevékenység, valamint a munka-, környezet- és tűzvédelmi feladatok irányítása, az intézmény katasztrófa és polgárvédelmi tervének kidolgozásáról és az érintett dolgozói körben való megismertetéséről való gondoskodás.
- Az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatának biztosítása, a vagyongazdálkodás a vagyonkezelés rendjének szabályozása, a vagyongazdálkodás végrehajtásáért felelős szervezeti egység feladatainak meghatározása és ellenőrzése.
- az alapító okiratban meghatározott alaptevékenység ellátásának biztosítása a mindenkori hatályos jogszabályok, e szabályzat, valamint a minőségügyi rendszerben foglaltak szerint, az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítése.;
- az intézmény gazdálkodásának irányítása, a költségvetési, fejlesztési-beruházási-megvalósulási, tervek elkészítése, információszolgáltatási kötelezettség teljesítése, ezek teljességének és hitelességének biztosítása.
- az intézmény egészére vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedés meghozatala;
- az intézmény ellátottsági és működési mutatóinak, a működés hatékonyságának elemzése, értékelése,
- A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, az előirányzat módosítás rendjének a szabályozása,
- A költségvetési előirányzatok betartása, a saját hatáskörű előirányzat módosítások jóváhagyása, az irányító szerv egyidejű tájékoztatása mellett. A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjának biztosítása,
- Az intézmény számviteli politikájának, a számviteli rend, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének a jóváhagyása,
- A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, teljesítés igazolás és érvényesítés rendjének szabályozása.

- Az intézmény gazdálkodásának folyamatára /tervezés, végrehajtás, beszámolás/ és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a belső kontrollrendszerét.
- Köteles elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása.
- Köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
- Köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.
- Az intézmény információ és kommunikáció rendszerének kialakítása és működtetése.
- A monitoring tevékenység működtetése az intézmény tevékenységének és céljai megvalósításának követésére.
- Minden tevékenységi kör esetében alkalmas etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítását felölő belső kontrollrendszer kialakítása.
- Gondoskodik a külső ellenőrzések koordinációjáról, nyilvántartásáról.
- Biztosítja a belső ellenőrzés működési feltételeit, a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét.
- Az éves költségvetési beszámoló kertében a vezetői elszámoltathatósági nyilatkozatban beszámol a belső kontrollrendszer kialakításáról és működtetéséről, értékeli annak minőségét.
- Az intézményben folyó közbeszerzési tevékenység irányítása.
- A gyógyszergazdálkodás közvetlen felügyelete, a gyógyszerészeti osztály beszerzései esetében a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.
- A kórház működéséhez szükséges jogszabály által kötelezően előírt, illetve a helyileg indokolt belső szabályzatok elkészítése.
- Az intézményben működő munkabizottságok tevékenységének felügyelete, irányítása.
- A munkavállalók érdekképviseleti szerveivel (Szakszervezet, Orvosi Kamara, Szakdolgozói Kamara) rendszeres kapcsolattartás során a munkáltató képviselőjében jár el.
- Az intézmény "közönségszolgálati" (PR) tevékenységének a felügyelete, az intézmény működésére vonatkozóan a lakossági és az egészségügyi szolgáltatásokat igénybe vevő betegek véleményének tanulmányozása és értékelése.
- A vezetői információs rendszer kialakításának, működésének tartalmi és szervezési szempontból való irányítása.
- Az adatvédelmi jogszabályokban foglaltak betartásának biztosítása.
- A főigazgató két évente köteles belső kontroll rendszerek témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt köteles az irányító szerv vezetője felé az adott év december 31-ig igazolni.

#### **Egészségügyi tevékenységgel kapcsolatos feladatok:**

- Az Alapító Okiratban meghatározott egészségügyi alaptevékenység ellátásának a biztosítása, a kórház rendeltetésszerű működtetése.
- Az intézmény és a NEAK között megkötendő finanszírozási szerződés előkészítésének a koordinálása, és a szerződés megkötése.
- Kapcsolattartás az intézmény működési területén lévő lakosság képviselőivel, Kórházi Felügyelő Tanáccsal, Betegjogi képviselővel, önkormányzatokkal, NNGYK-val, Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel és érdekképviseleti szervekkel, sajtóval, egészségügyi szolgálatokkal.

- Az intézményben folyó orvosbiológiai kutatások és kísérletek, illetve a gyógyszerkipróbálások hatósági engedéllyel rendelkező vizsgálati tervek helyi elvégzésének engedélyezése az IKEB véleményét figyelembe véve, továbbá az erre vonatkozó szerződések megkötése.
- Az intézményben és a lakosság felé irányuló egészségfejlesztő tevékenység felügyelete.

#### **Fenntartóval kapcsolatos feladatok:**

- Az intézmény költségvetési, fejlesztési-beruházási tervének elkészíttetése és a fenntartóhoz jóváhagyás céljából történő benyújtása.
- Az intézmény vagyonkezelésében lévő ingó-ingatlan vagyon rendeltetésszerű használatáról való gondoskodás.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészíttetése, és fenntartó részére jóváhagyás céljából történő benyújtása.
- Az intézményi érdekek képviselője a fenntartó előtt.

#### **Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok:**

- Az intézményben folyó minőségbiztosítási és a szakmai kontrolling tevékenység irányítása.
- Tervszerű, időszakos ellenőrzések kapcsán – szakbizottságok bevonásával – a betegellátással kapcsolatos tevékenységek minőségügy oldaláról való értékelése.
- A kórházi minőségirányítás-, környezetirányítás-, információbiztonsági irányítási rendszer fejlesztése, szervezése és működtetése.
- Tervszerű és időszakos értékelések alapján beszámoltatási joga van a minőségügyi feladatok végrehajtásával összefüggésben.

#### **Hatáskör-jogkör:**

- A Polgári Törvénykönyvben és a hatályos államháztartási jogszabályokban meghatározott képviselői jogkört ellátja, mint egyszemélyi felelős vezető.
- Az intézmény nevében, az intézmény feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) a főigazgató, vagy az általa, írásban megbízott személy (a továbbiakban: kötelezettségvállaló) jogosult az alapító okiratában, költségvetési alapokmányában foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátására figyelemmel. (Ávr. 52. § (1)) A kötelezettségvállalás előirányzat felhasználási terven alapul, melyet a gazdasági igazgató javaslata alapján a főigazgató ír alá.
- A kötelezettségvállalás csak írásban történhet.
- A jóváhagyott költségvetési és felújítási-fejlesztési terv körére vonatkozó kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére érvényesített okmány alapján utalványozásra a főigazgató, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
- A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag (pénzügyi, gazdasági) igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését, illetve végrehajthatóságát. A teljesítés igazolásra jogosult személyeket a gazdasági igazgató javaslatára a főigazgató írásban jelöli ki. A kötelezettség vállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, teljesítés igazolás és érvényesítés rendjét külön szabályzat tartalmazza.
  - A fekvő- és diagnosztikai osztályok vezetői megbízással rendelkező munkavállalóinak helyettesítésére javasolt személy jóváhagyása.
  - Az intézmény képviselőjében aláírási joga van.
  - Ellenőrzési és beszámoltatási joga van az intézmény egésze területén.

- Az intézmény egészére kiterjedő utasítási joggal rendelkezik.
- A jóváhagyott költségvetési tervben nem szereplő kötelezettségvállalás a forrás megjelölésével.
- Intézményi szabályzatok kiadása (kizárólagos hatáskörrel, jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában).
- Jelen szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása.
- Mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

#### **Hatáskör gyakorlásának módja:**

- Az intézmény képviselőjét egyszemélyi felelős vezetőként önállóan gyakorolja, a pénzügyi-gazdasági kérdésekben a gazdasági igazgatóval együttesen.
- Az intézmény működését a jogszabályokban előírt szabályzatok elkészítésével és kiadásával, a minőségirányítási rendszer fenntartásával biztosítja.
- A kötelezettségvállalási és utalványozási jogát Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás) gyakorlásáról szóló SZ-25 Gazdálkodási jogkörök (Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás) gyakorlásáról szóló szabályzat alapján gyakorolja.
- A felelős szakterületek által előkészített anyagokat kiadmányozás előtt az előkészítő szignóval látja el. Intézkedéseit levélben, körlevélben vagy főigazgatói utasításban adja ki az érintett területekre.
- A jelen szabályzatban nevesített testületeket és bizottságokat működteti, melyeket a döntés előkészítő munkába bevon.
- Az ellenőrzési és beszámoltatási jogát az Igazgató Tanács ülésein közvetlenül gyakorolja az aktuális feladatok vonatkozásában. A szakmai osztályok kötelesek éves beszámolójelentést készíteni a tevékenységükről, fontosabb ellátási mutatóik alakulásáról.
- A Belső Ellenőrzési Osztály részére meghatározott témákban soron kívüli ellenőrzést rendelhet el. A Belső Ellenőrzési Osztályt tevékenységéről elszámoltatja az ellenőrzési jelentéseken és az éves ellenőrzési jelentésen keresztül. A költségvetés, beszámoló és egyéb adatszolgáltatások ellenőrzését, a hitelesség biztosítását a folyamatba épített ellenőrzés szabályozásával és végrehajtásával biztosítja.

#### **Felelősség:**

- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az azok részét képező megvalósítási tervben, valamint feladat ellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- Felelős a kórház rendeltetésszerű működtetéséért.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Felelős az intézmény irányítása, vezetése kapcsán hozott intézkedéseiről, belső utasításaiért.
- Felelős az intézmény működésére vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, betartatásáért, a törvényesség biztosításáért.
- Az intézmény működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.
- Az intézmény használatába adott vagyon rendeltetésszerű hasznosításáért.

- Felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.
- A szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért
- Felelős az államháztartás pénzügyi információs rendszere felé szolgáltatott adatok teljes körűségéért és a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valóságáért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések jogszerűségéért, a rendelkezésre álló létszám és bérkeret betartásáért.
- Felelős a feltárt hiányosság megszüntetéséért, a mulasztást elkövetők felelősségre vonásáért.

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

### **2.1. Főigazgatói Koordinációs Iroda feladata:**

Az SZMSZ 1. f. ) melléklete szemlélteti a főigazgatói koordinációs irodavezető hatáskörét.

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,
- 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:*

- 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;
- Főigazgatói Titkárság, Kórlapiroda, Könyvtár feladatainak irányítása, ellenőrzése, felügyelete.

#### **2.1.1. Főigazgatói Koordinációs Iroda alatt működő Főigazgatói Titkárság szervezeti egység:**

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;
- elvégzi a titkárságon működő e-mail címekre beérkezett levelek koordinálását, továbbítását, figyelemmel tartja a feladatok kapcsán meghatározott határidőket
- szakterületének megfelelően ügykezelési feladatok végrehajtása (iratátvétel, iktatás, irattárolás, adatkérés, adatszolgáltatás, nyilvántartás, adatösszesítés)
- rendszerezi a folyamatban lévő ügyek ügyiratait
- a főigazgató folyamatos tájékoztatása;
- A határidők és feladatok teljesítésének figyelemmel kísérése, ezen belül:
  - a feladatok teljesítésével kapcsolatos késedelmek, problémák jelzése;
  - a feladatok teljesítése érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése;
  - a Központi Iktató és Kézbesítő Iroda iratkezelési/kézbesítési és iktatási feladatainak irányítása, ellenőrzése felügyelete

##### **2.1.1.1. Főigazgatói Titkárság alatt működő Központi Iktató és Kézbesítő Iroda**

- Biztosítja az intézmény, valamint az ápoltak és alkalmazottak címére érkező közönséges és ajánlott postai küldemények átvételét, illetve kézbesítését, továbbá az egyéb kézbesítői
- teendők elvégzését. A kézbesítői és postaforgalmi feladatok ellátása kiterjed az intézmény és telephelyei egészére.
- A beérkező küldeményeket érkezteti a dokumentumkezelő szoftverrel.

- Ellátja az iktatási és ügykezelési feladatokat.
- A kórházban keletkezett dokumentumok irattározását, selejtezését biztosítja.
- Gondoskodik a kimenő levelek postázásra történő előkészítéséről, valamint a Vármegyei Önkormányzatok, Polgármesteri Hivatalok, Kormányhivatal, Magyar Államkincstár, Rendőrség és egyéb Intézményünkkel közvetlen kapcsolatba lévő szervezetek küldendő levelek szükség szerint személyes kézbesítéséről
- Kezeli az Intézmény Hivatalikapu felületét:
- beérkezett megkereséseket továbbítja a menedzsment és/vagy az érintett vezető részére;

### **2.1.2. Főigazgatói Koordinációs Iroda alatt működő Könyvtár**

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

### **2.1.3. Főigazgatói Koordinációs Iroda alatt működő 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, a Jogi Iroda és az Orvosigazgatóság közreműködésével az Intézmény SZ-39 Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatában foglaltak szerint.

## **2.2. Budapest és Pest Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztálya I. feladata:**

- 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.
- A védőnő tevékenységét önállóan végzi, személyes és közösségi ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése, korai felismerése, valamint egészségfejlesztés céljából a várandós anyák, a 19. életévet be nem töltött személyek, valamint a családtervezés időszakában lévő személyek számára, továbbá a 25–65. éves női lakosság részére jogszabályban meghatározottak szerint népegészségügyi szűréseket végez.
- A megelőző ellátások körében területi védőnői és iskolavédőnői ellátást nyújt.
- A várandósgondozás során együttműködik a várandósgondozásért felelős szülész-nőgyógyász szakorvossal, szülésznővel, valamint a gondozásban résztvevő háziorvossal.
- A gyermek családban való nevelkedésének elősegítése érdekében együttműködik a háziorvossal, házi gyermekorvossal, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként együttműködik a gyermekvédelmi szervekkel a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.

- Továbbá a megelőző ellátások körében együttműködik a szociális, köznevelési, közoktatási intézményekkel, család- és ifjúságügyi, felzárkózási, civil- és egyházi, a kulturális és további érintett ágazatokkal.
- Feladatellátási struktúráját jelen SZMSZ 1.e) számú melléklete tartalmazza.
- Illetékességi területe Budapest VII., VIII., IX. kerületére valamint a Pest Vármegye Ceglédi, Dabasi, Gyáli, Monori, Nagykátai, Nagykőrösi és Vecsési járásaira terjed ki.

### **2.3. Budapest és Pest Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztálya II. feladata:**

- 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.
- A védőnő tevékenységét önállóan végzi, személyes és közösségi ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése, korai felismerése, valamint egészségfejlesztés céljából a várandós anyák, a 19. életévet be nem töltött személyek, valamint a családtervezés időszakában lévő személyek számára, továbbá a 25–65. éves női lakosság részére jogszabályban meghatározottak szerint népegészségügyi szűréseket végez.
- A megelőző ellátások körében területi védőnői és iskolavédőnői ellátást nyújt.
- A várandósgondozás során együttműködik a várandósgondozásért felelős szülész-nőgyógyász szakorvossal, szülésznővel, valamint a gondozásban résztvevő háziorvossal.
- A gyermek családban való nevelkedésének elősegítése érdekében együttműködik a háziorvossal, házi gyermekorvossal, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként együttműködik a gyermekvédelmi szervekkel a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.
- Továbbá a megelőző ellátások körében együttműködik a szociális, köznevelési, közoktatási intézményekkel, család- és ifjúságügyi, felzárkózási, civil- és egyházi, a kulturális és további érintett ágazatokkal.
- Feladatellátási struktúráját jelen SZMSZ 1.e) számú melléklete tartalmazza.
- Illetékességi területe Budapest, X., XVII., XVIII., XIX., XX., XXI., XXIII. kerületekre, valamint a Pest Vármegyei Szigetszentmiklósi és Ráckevei Járásokra terjed ki.

### **2.4. Belső Ellenőrzési Osztály feladata:**

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára. A belső ellenőrzés értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

A Belső Ellenőrzési Osztály végzi az irányító vármegyei kórház és az irányítása alá tartozó városi intézmények, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező központi költségvetési szervek belső ellenőrzési feladatait. E tekintetben kialakítja és működteti a belső ellenőrzési rendszert, feladata kiterjed az intézmények minden folyamatára és területére.

Tevékenysége keretében:

- 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, tevékenységét a kézikönyv szerint végzi, ennek keretében gondoskodik a belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott, a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások alkalmazásáról ;
- összeállítja a DPC és az irányított intézmények kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveit, megszervezi, irányítja, nyomon követi az ellenőrzési tervek megvalósulását, végrehajtását;
- tájékoztatja a főigazgatókat 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 a DPC és az irányított intézmények éves ellenőrzési jelentéseit, amelyek 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;

Az osztály dolgozói tevékenységük ellátása során nem utasíthatók, a DPC operatív működésével kapcsolatos feladatokkal nem bízhatók meg. Az osztályműködési rendjét az egységszintű működési szabályzata, a belső ellenőrzési tevékenység eljárási szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv részletezi.

Jogállása:

A Belső Ellenőrzési Osztály a tevékenységét az intézmény vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi. A belső ellenőrzési vezető (osztályvezető) az ellenőrzésre vonatkozó megbízását a főigazgatótól kapja, és felette valamennyi munkáltatói jogot közvetlenül a főigazgató gyakorolja. A belső ellenőrzési vezető jogviszonya az Eszjtv. alapján egészségügyi szolgálati munkaszerződéssel jön létre a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésének figyelembe vételével.

## **2.5. Jogi Iroda feladatai:**

Az osztályként működő önálló szervezeti egység

- elkészíti az intézmény által a működéssel összefüggésben megkötendő szerződések tervezetét, az érintett szakterület által elkészített tervezeteket jogi szempontból véleményezi, jóváhagyja, szükség esetén felülvizsgálja;
- közreműködik az intézmény szerződéseinek, iratainak, egyéb okiratainak előkészítésében, az intézmény szabályzatainak, a főigazgatói utasításoknak, körleveleknek és egyéb nyilatkozatoknak a jogi előkészítésében;
- jogi szempontú vizsgálat keretében véleményezi az intézményre vonatkozó jogszabályi előírások szerint kötelezően elkészítendő, illetve az intézmény vezetése által szükségesnek tartott szabályzatokat és egyéb szabályozási elemeket, ennek során gondoskodik azok jogszabályi megfelelőségének biztosításáról;
- egyéb jogi véleményeket, állásfoglalásokat készít;
- ellátja a főigazgató által esetileg az osztályhoz delegált és a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat;
- ellátja a szervezeten belül felmerülő jogi feladatokat, együttműködik az intézmény peres és peren kívüli jogi képviseletét ellátó megbízottakkal, különös tekintettel a munkaügyi és kártérítési, sérelemdíjas, valamint egyéb kötelmi ügyekre;
- közreműködik a panaszügyek kivizsgálásában, végzi azok jogi szempontú vizsgálatát, más szervezeti egységekkel történő szakmai véleményeztetéséről gondoskodik, kezeli, koordinálja, nyilvántartja azokat;
- teljeskörűen ellátja a hatósági megkeresésekkel felmerülő, hatáskörébe tartozó feladatokat;
- intézeti szerződéstárat tart fent, figyelemmel kíséri az egyes szerződések lejáratí határidejét;
- gondoskodik a Központi Pertámogatási Rendszerben (a továbbiakban: KPTR) a szükséges adatok feltöltéséről, annak naprakész állapotban tartásáról, folyamatosan adatot szolgáltat az arra vonatkozó adatkérésnek megfelelően;
- az irányító vármegyei intézmény irányítása alá tartozó intézmények vonatkozásában ellenőrzi a KPTR-be szolgáltatott adatokat, és azok valóságát, megfelelőségét;
- a KPTR hatékony működésének biztosítása érdekében közvetlen és folyamatos kapcsolatot tart fenn, és együttműködik az intézmény megbízott jogi képviselőjével, ennek keretében jogi konzultációt folytat az érintett jogi képviselővel;
- a peres ügyek intézése során együttműködik a perbeli képviseletet ellátó ügyvéddel, a perek állását folyamatosan és naprakészen figyelemmel kíséri, szükség, illetve felhívás esetén jelentést, tájékoztatót készít a főigazgató és a fenntartó felé;
- biztosítja az intézményben működtetett minőségirányítási rendszerben alkalmazott dokumentumok jogi megfelelőségét;
- az adatvédelmi tisztségviselővel együttműködik, és ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos egyes jogi szakfeladatokat.

- Kapcsolatot tart a Betegjogi Képviselővel.
- Az intézmény képviseletében hatáskörében kapcsolatot tart az OKFŐ-vel, továbbá a BM-el.
- Meghívás alapján belső és az intézményt érintő külső értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel, jegyzőkönyv, emlékeztető vezetése, jogi tanácsadás.
- Egészségügyi dokumentáció kiadásával kapcsolatos ügyintézésben való közreműködés.
- Az intézményi honlapon közzétett közérdekű adatok előzetes véleményezése.

- Heti jogszabályfigyelés
- Egészségügyi Tudományos Tanács Dél-pesti Etikai Bizottság titkársági és jogi referenci feladatainak ellátása.

#### **2.5.1. A Jogi Iroda vezetőjének feladatai különösen:**

- szakmailag irányítja a Jogi Iroda jogászainak a tevékenységét;
- összefogja az irányított intézmény jogi tárgyú adatszolgáltatásait, különösen a KPTR-ben történő adatszolgáltatást;
- a főigazgató, az ágazati igazgatók (vagy helyetteseinek) felkérésére részt vesz belső szakmai egyeztetéseken, vezetőségi, bizottsági, tanácsadói üléseken;
- főigazgató irányításával az utasításainak megfelelően koordinálja és ellenőrzi a feladatainak ellátása érdekében igénybe vett külső jogi partnerek, ügyvédi irodák munkáját, igazolja a feladatok szakmai teljesítését, szükség esetén javaslatot tesz feladatai ellátásának optimalizálására;
- kapcsolatot tart az OKFŐ jogi területének képviselőjével;
- felel a jogi tárgyú adatszolgáltatások jogi megfelelőségért

#### **2.6. Minőségirányítási Osztály feladata:**

- 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.

#### **2.7. Kommunikációs Osztály feladata:**

Általános feladatok:

- Együttműködés az intézmény menedzsmentjével, vezetőkkel, osztályokkal, részlegekkel.
- A szervezet kommunikációs stratégiájának meghatározása és irányítása.

- A szervezet belső kommunikációs és információs csatornáinak működtetésében való közreműködés, kapcsolattartás a szervezet egyéb részlegeivel. .
- A kórház arculatának alakítása, szervezeti imázs formálása, különös tekintettel a DPC Honlapjára történő folyamatos információ feltöltésével.
- Kommunikációs akcióterv és PR programok készítése.
- Válságkommunikáció.
- A médiumokkal közvetlen, jó kapcsolat ápolása, gyors sajtóreagálás, sajtófigyelés - A lakosság és a betegek általános tájékoztatásában való részvétel, bizalomépítés.
- Az intézmény külső és belső kommunikációjának irányítása
- Külső kapcsolatok kezelése, lobbitevékenység.
- Az OKFŐ, BM kommunikációs értekezletein való részvétel, az intézmény képviselője.
- A szaksajtó munkatársaival folyamatosan kapcsolat tartás.
- Kapcsolatot tartás az intézmény irányítása alá tartozó városi intézmények vezetőivel, kommunikációs munkatársaival.

Szakmai feladatok:

- Sajtótájékoztatók szervezése, lebonyolítása, sajtóközlemények készítése.
- PR kiadványok, kórházi kiadványok, Házirend és Betegtájékoztatók tartalmi szerkesztése.
- Havi körlevél szerkesztésében való közreműködés.
- Kommunikációs eszközök készíttetése (fotók, filmek, kiadványok).
- Pályázatok írásában nyújtott szakmai segítség.
- Közönségtalálkozókon, szakmai fórumokon, lakossági szűréseken való közreműködés.
- Intézményi rendezvények, események szervezése, koordinálása.
- Beszéddek, cikkek, honlap tartalom írása.
- Plakát és egyéb marketing- és reklámszerződésekkel kapcsolatos ügyintézés. Hirdetések ügyintézése.
- Fotódokumentáció készítése.
- Honlap és social media felületek tartalomkezelése.

## **2.8. Főigazgatói közvetlen munkatársak:**

### ***2.8.1. A munka-, környezetvédelmi és tűzvédelmi megbízott***

Tevékenységi köréhez tartozik a munka-, tűz- és környezetvédelmi, feladatokhoz kapcsolódó jogszabályokban előírt kötelezettségek intézményi szintű szabályozása és az ezzel összefüggő feladatok ellátása. A munka-, tűz- és környezetvédelmi dokumentációk előkészítése a belső kontroll rendszerrel összhangban. A környezetirányítási rendszer kapcsán a bevezetett ISO 14001:2015 szabvány intézményre adaptált változatával kapcsolatos feladatok ellátása.

### ***2.8.2. Katasztrófavédelmi megbízott, biztonsági összekötő:***

Tevékenységi köréhez tartozik a katasztrófavédelmi feladatokhoz kapcsolódó jogszabályokban előírt kötelezettségek intézményi szintű szabályozása és az ezzel összefüggő feladatok ellátása. Az

Egészségügyi Válsághelyzeti Terv felülvizsgálata, módosításra való előkészítése a belső kontroll rendszerrel összhangban.

A biztonsági összekötői feladatok ellátása, amely a Kórház, mint kijelölt nemzeti létfontosságú rendszerelem működése védelmének és folyamatoságának megszervezésével és biztosításával kapcsolatos – az hálózati és információs rendszerek (kiberbiztonság) kivételével – valamennyi feladat és a hozzá kapcsolódó szaktevékenység ellátására irányul. Az Üzemeltetési Biztonsági Terv felülvizsgálata, módosításra való előkészítése.

### ***2.8.3. Az információbiztonsági felelős***

Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy által ellátandó feladatok:

- Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvény (a továbbiakban: Kiberbiztv.) 11. § alapján és annak megfelelően történő közreműködés.
- Szakmai kapcsolattartás a Nemzeti Kibervédelmi Intézettel.
- Az Intézmény szervezeti egységei ellenőrzése, az OKFŐ standardok szerint adaptált eljárásrendek bevezetésének és alkalmazásának támogatása.
- Az irányított intézmények információbiztonsági tevékenységeinek szakmai támogatása a jogszabályi megfelelés és az OKFŐ standardok megvalósítása érdekében.
- Hatásköre kiterjed az információbiztonság vonatkozásában az Intézmény valamennyi tevékenységére és szervezeti egységére, beleértve vizsgálatok folytatását és az információbiztonságot közvetlenül veszélyeztető helyzetekben átmeneti intézkedések szakmai támogatása a főigazgató egyidejű értesítése mellett.
- Tevékenysége során korlátozás nélkül hozzáférhet minden olyan adathoz, információhoz, dokumentumhoz, amely a jogszabály szerinti feladata elvégzéséhez szükséges.

### ***2.8.4. Az Adatvédelmi tisztviselő***

Az Adatvédelmi tisztviselő által ellátandó feladatok:

- Munkavégzésével kapcsolatosan nem utasítható, a Főigazgató felé tartozik beszámolási kötelezettséggel.
- Szakmai kapcsolattartás a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal.
- 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 előkészítő, ellenőrző tevékenység, oktatás szakmai támogatása.
- Az Intézmény szervezeti egységei ezirányú tevékenységének felügyelete, az OKFŐ standardok szerint adaptált eljárásrendek bevezetésének és alkalmazásának támogatása.
- Az irányított intézmények adatvédelmi tevékenységeinek szakmai támogatása a jogszabályi megfelelés és az OKFŐ standardok megvalósítása érdekében.
- Hatásköre kiterjed az adatvédelem vonatkozásában az Intézmény valamennyi tevékenységére és szervezeti egységére, beleértve vizsgálatok folytatását és az adatkezelést közvetlenül veszélyeztető helyzetekben átmeneti intézkedések szakmai támogatása a főigazgató egyidejű értesítése mellett.
- Tevékenysége során korlátozás nélkül hozzáférhet minden olyan adathoz, információhoz, dokumentumhoz, amely a jogszabály szerinti feladata elvégzéséhez szükséges.

### **2.8.5. Az Információbiztonsági és Adatvédelmi Osztály**

Az Információbiztonsági és Adatvédelmi Osztály által ellátandó feladatok:

- Szakmai kapcsolattartás az Adatvédelmi tisztviselővel és az Információbiztonsági felelőssel és a Minőségirányítási Irodával.
  - Információbiztonsági Rendszer (IBR) szabályzatainak elkészítése és folyamatos ellenőrzése.
  - Adatvédelmi szabályzat és adatkezelési tájékoztatók elkészítése.
  - Adatvédelmi hatásvizsgálatok és érdekmérlegelési tesztek elkészítése.
  - Negyedéves és éves jelentések elkészítése a Főigazgató és a Felügyeleti Hatóságok számára.
  - Rendszeres közérdekű adatszolgáltatások teljesítése.
  - Új belépő dolgozók adatvédelmi és információbiztonsági oktatása, képzési anyagok elkészítése
  - Adatvédelmi nyilvántartások vezetése.
  - Adatvédelmi és információbiztonsági incidensek operatív kezelése
  - Kibertantv. szerinti megfelelés folyamatos ellenőrzése az alrendszerek és a beszállítók esetében.
  - Belső és külső auditok előkészítése, operatív részvétel ezek során és a fenntartási időszakban egyaránt.
  - Belső visszaélés-bejelentő rendszer üzemeltetése és a bejelentések vizsgálata, esetleges eljárások kezdeményezése.
  - Érintetti megkeresések kezelése az Adatvédelmi tisztviselő bevonásával.
  - Hatósági megkeresések kezelése az Adatvédelmi tisztviselő bevonásával.
  - Közérdekű adatigénylések OKFŐ eljárásrend szerinti kiszolgálása.
  - Alrendszerenként kockázatelemzés, kockázatértékelés rendszeres, időszakos előkészítése és a Kibertantv. rendelkezéseinek operatív végrehajtása.
  - Az Intézmény szervezeti egységei ezirányú tevékenységeinek támogatása:
    - az OKFŐ standardok szerint adaptált eljárásrendek bevezetésének és alkalmazásának operatív megvalósítása,
    - a szervezeti egységekben kijelölt adatvédelmi felelősök munkájának koordinálása, az adatvédelmi szervezet működtetése,
    - az alkalmazásgazdák, rendszergazdák, adatgazdák munkájának koordinálása, az információbiztonsági szervezet működtetése,
  - Hatásköre kiterjed az adatvédelem vonatkozásában az Intézmény valamennyi tevékenységére és szervezeti egységére, beleértve vizsgálatok folytatását és az adatkezelést közvetlenül veszélyeztető helyzetekben átmeneti intézkedések szakmai támogatása a főigazgató egyidejű értesítése mellett.
- Tevékenysége során korlátozás nélkül hozzáférhet minden olyan adathoz, információhoz, dokumentumhoz, amely a jogszabály szerinti feladata elvégzéséhez szükséges.

### **2.8.6. 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 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.

### 3. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

#### 3.1. A orvosigazgató hatáskörébe tartozik:

Általános feladatok:

- A kórházi információs és dokumentációs rendszer által feldolgozott adatok elemzésében, ellenőrzésében való részvétel orvos- szakmai vonatkozásban.
- Orvosi dokumentáció szakszerűségének, pontosságának ellenőrzése,
- Az osztályvezető főorvosi pályázatok véleményezésére létrehozott ad-hoc bizottság elnöki teendőinek az ellátása.
- Az orvos-továbbképzés, szakorvosképzés koordinálása, felügyelete.
- Orvos-szakmai programok, tervek kidolgozása, koordinálása.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb intézményi szabályzatok orvos-szakmai vonatkozású részeinek az elkészítése.
- A különleges jogrend elrendelésének időszakában vagy azt megelőzően munkáját a katasztrófavédelmi feladatok ellátása mellett a főigazgató ez irányú teendőinek mentesítésére fordítja, valamint gondoskodik a szükséggyógyintézetek és orvosi segélyhelyek vezetői és orvos szakmai munkatársainak kijelöléséről.
- Együttműködés az ápolási, és a gazdasági igazgatóval,
- Az Európai Unió és Hazai forrásból történő fejlesztési pályázatok orvos-szakmai programjának kidolgozásában való részvétel, koordinálás.
- Az intézményben ápolott betegek panaszainak kivizsgálásban történő részvétel.
- A területére vonatkozó vezetői információs rendszer kialakításában - működésének tartalmi és szervezési szempontból - való részvétel.
- Tevékenysége keretében az orvos-szakmai területen az intézmények közötti feladatelosztást elősegíti, szükség esetén koordinálja.
- A Főigazgató által elrendelt feladatok végrehajtása, intézkedési tervek előkészítése.
- Az integrációs folyamatokban való aktív és operatív részvétel, szorosan együttműködve az ebben részt vevő munkatársakkal.
- A szakellátás orvos-szakmai irányításának összehangolása.
- Az intézmény orvos-szakmai feladatainak megfelelően akut és stratégiai feladatok előkészítésében és ellenőrzésében történő részvétel.
- Betegút menedzsment, elemzés a betegellátás biztonságának és a betegelégedettség fokozásának érdekében.
- A finanszírozás és a folyamatos külső és belső környezet követése, valamint a szükséges intézkedési tervek kidolgozása
- 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;
- 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;

### **3.2. 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 Gyógyszerészeti Osztály 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 szabályzatok, szerződések orvos-szakmai véleményezése;
- az intézmény infekciókontroll feladataival, felügyeletével kapcsolatos menedzsmenti tevékenység ellátása;
- az orvosigazgató egyéb munkáltatói döntés szerinti munkavállalók tekintetében a beosztásnak megfelelő munkarend, valamint az „ügyeleti-készenléti” tevékenység biztosítása és felügyelete;
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése;
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése;
- az intézmény higiénés rendjének felügyelete;
- az orvosi munka szakmai és etikai színvonalának ellenőrzése, a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek működésének ellenőrzése;
- közreműködés a beruházási, felújítási tervek elkészítésében és az éves költségvetéshez szükséges orvosszakmai irányelvek megadása;
- a hatáskörébe tartozó adatszolgáltatási feladatok ellátása;
- részt vesz 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.

### **Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok:**

- Az intézményben folyó minőségbiztosítási, környezetirányítási, információbiztonsági irányítási tevékenységben való részvétel.

### **Hatáskör – jogkör:**

- A főigazgató távolléte, akadályoztatása, illetve a tisztség betöltetlensége esetén az orvosigazgató, mint a főigazgató általános helyettese a főigazgató teljes jogkörében jár el.
- Az orvosigazgató az éves költségvetés jóváhagyott keretei között jogosult kötelezettségvállalásra. Jogosultságát a főigazgató írásbeli megbízása alapján, az abban rögzített keret erejéig és a kijelölt időintervallumban gyakorolhatja a gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzése mellett.
- A főigazgató által egyedi megbízással hatáskörébe utalt kérdésekben a főigazgató képviselőjében jár el.
- Jogában áll a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásához szükséges információkat beszerezni, informatikai, gazdasági, orvos-szakmai és humánmenedzsment területen.
- Javaslattételi joga van az ellenőrzés során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére.
- Javaslattételt tehet szakértői munka igénybevételére.
- Betekintési joga van minden olyan anyagba, dokumentációba, amely munkavégzésével kapcsolatos és annak ellátásához szükséges.

### **Hatáskör gyakorlásának módja:**

- Jogosult minden orvosszakmai kérdésben eljárni és a főigazgatóval egyeztetve szükséges intézkedést megtenni.
- A beosztott munkatársak feladatkörét munkaköri leírásban határozza meg, valamint munkájukat rendszeresen ellenőrzi.
- Jelen szabályzatban megnevezett testületek és bizottságok munkájában tevékenyen részt vesz.
- Az egyéb munkáltatói jogkört a hozzá közvetlenül beosztott dolgozók vonatkozásában írásban gyakorolja.
- A kötelezettségvállalási, valamint teljesítés igazolás jogkörét a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, teljesítés igazolás és érvényesítés eljárás rendjét meghatározó szabályzat alapján gyakorolja.
- Ellenőrzési jogát a napi feladatok tekintetében közvetlenül gyakorolja.

### **Felelősség:**

- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- Felelős az általa hozott intézkedésekért, belső utasításaiért.
- Felelős az intézmény orvos-szakmai tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, a törvényesség biztosításáért.
- Felelős az intézményben folyó orvos-szakmai tevékenység megszervezéséért és ellenőrzéséért, melyet az osztályvezető főorvosok tevékenységének ellenőrzésén keresztül hajt végre.
- Felelős a munkáltatói intézkedések jogszerűségéért, a rendelkezésre álló létszám és bérkeret betartásáért, a törvényesség biztosításáért.
- Felelős az Adatvédelmi-Adatkezelési Szabályzat alkalmazásáért, betartásáért.

- A minőségügyi rendszer orvos-szakmai területen történő bevezetéséért, a feladatok végzéséért, betartásáért és folyamatos fejlesztéséért.
- Felelősségének megállapítása a főigazgató hatáskörébe tartozik.

### **3.3. Az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és feladatai:**

- Orvosigazgatói titkárság
- Fekvőbeteg ellátás orvosszakmai felügyelete
- Járóbeteg-szakellátás orvosszakmai felügyelete
- Gyógyszerészeti Osztály
- Központi Laboratórium
- Központi Radiológia
- Egyéb diagnosztikai ellátások
- Infekciókontroll Osztály
- Klinikai vizsgálatok részleg
- Pályázati koordinációs iroda
- Mozgó Szakorvosi Szolgálat
- Nemzeti Hematológiai és Infektológiai Betegségek regisztere

A pszichológusok az osztályok működéséhez rendelve, az osztályvezető főorvos irányításával az osztályos EMSZ-ben leírtak szerint látják el a feladataikat.

A Kórház a járó- és fekvőbetegellátást a mindenkori hatályos működési engedélyben meghatározott feladatokra és területi ellátási kötelezettséget teljesítve biztosítja.

A területi ellátási kötelezettségen kívüli területről érkező beteget, a beutaló orvos írásos megkeresésére előzetes helybiztosítás alapján tudja fogadni, kizárólag akkor, ha az a területéhez tartozó betegek ellátását nem veszélyezteti, és a területen kívüli betegek számára az osztály NEAK által szerződött szabad kapacitással rendelkezik. A szabad orvos és intézet választás szellemében, a gazdaságos működtetés, oktatási és tudományos célokat szem előtt tartva a területen kívüli betegek ellátása nem haladhatja meg az osztályos kapacitás 30%-át. A várólista vezetési kötelezettséggel érintett osztályok NEAK várólista vezetésre kötelezett betegségei esetén a területen kívüli ellátást csak írásos főigazgatói engedéllyel végezhetik.

A beteg befogadását érintő írásos döntés meghozatalára a vármegyei főigazgató feljogosítja az érintett osztályok osztályvezetőit.

#### **3.3.1. 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.

### **3.3.2. 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.

### **3.3.3. Nemzeti Hematológiai és Infektológiai Betegségek Regisztere (NHIBR)**

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 a DPC a Nemzeti Hematológiai és Infektológiai Betegségek Regiszterének vezetésével kapcsolatos feladatokat látja el. Az NHIBR 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 NHIBR adatkezelése az egészségügyi létfontosságú rendszerek védelméről szóló jogszabályok alapján speciális informatikai kialakítást és védelmet igényel, aminek IT felügyeletét a DPC Informatikai Osztálya biztosítja a DPC vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint.

### **3.3.4. Klinikai Vizsgálati Részleg**

A Klinikai Vizsgálati Részlegen a klinikai vizsgálati koordinátorok az orvosigazgató irányítása alatt látják el feladatukat.

#### A koordinátorok feladatai:

- klinikai vizsgálatok szakmai és szervezeti felügyelete, a vizsgálatok szponzoraival való egyeztetés, a vizsgálatok befogadásának bonyolítása, a vizsgálatok követése, ellenőrzése;
- közreműködés az intézmény tudományos feladataival összhangban a kórház, illetőleg az érintett szervezeti egységek kutatási terveinek előkészítésében, az ütemezés szerinti megvalósítás figyelemmel kísérése;
- a pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó kutatási és együttműködési megállapodások előkészítése;
- a hatáskörébe tartozó államigazgatási, hatósági, fenntartói adatszolgáltatások lebonyolítása;
- klinikai vizsgálat adminisztrációs, koordinációs és kommunikációs feladatainak ellátása;

#### Study nővérek, vizsgálatokat végzők feladatai:

- Study nővérek, vizsgálatokat végzők a Klinikai vizsgálati koordinátor irányítása mellett látják el az alábbi feladatokat:
  - a pre-screening lebonyolítása (telefonos előszűrés), vonatkozó adatlapok kitöltése;
  - a résztvevők vizitjeinek koordinálása folyamatos telefonos kapcsolattal;
  - randomizálás;
  - vizsgálati készítmény vizsgálóhelyre történő szállításának megszervezése, a szállítókkal való kapcsolattartás;
  - a vizsgálati adatlapok kitöltése, CRF kitöltése, egyéb adminisztráció;
  - a betegnapló ellenőrzése, egyéb nem kívánatos események rögzítése, mindezek követése, további adminisztrációja;
  - a résztvevők részére átadott utalványok kezelése;
  - monitorral való kapcsolattartás;
  - vizsgálati minták szállítóival való kapcsolattartás;
  - auditban, hatósági ellenőrzésben való részvétel.

#### **3.3.5. 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 kijelölt gazdasági szervezeti egységgel együttműködve.
- A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó tudományos, kutatási pályázatok tekintetében együttműködés a Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységeként működő Közbeszerzési Osztállyal.

#### **Fekvőbeteg gyógyító, diagnosztikai, terápiás és egyéb ellátást támogató szervezeti egységek:**

#### **3.3.6. FEKVŐBETEG-SZAKELLÁTÁS**

Az SZMSZ 1. b/3 ) melléklete szemlélteti a fekvőbeteg-szakellátás szervezeti felépítését.

### 3.3.6.1. Szent László telephelyen működő Fekvőbeteg-Szakellátás

#### a) Hematológiai és Össejt-transzplantációs Osztály

- hematológiai profil (aktív)- Progresszivitás: 3
- össejt-transzplantációs profil (aktív)- Progresszivitás: 3
- kúraszerű ellátási profil

Feladata:

- Területi ellátási kötelezettség alapján tervezett és sürgősségi ellátást biztosít.
- Az össejt-transzplantáció vonatkozásában országos ellátási területe van.
- A fekvőbeteg-szakellátás mellett kúraszerű ellátást ill. az integrált szakambulanciákon járóbeteg-szakellátást nyújt.
- Az osztály össejt-transzplantációt, terápiás és össejt apheresist, valamint photopheresist is végző hematológiai centrum, mely a progresszív ellátás legmagasabb szintjén helyezkedik el.
- Konzílium tevékenységet végez az intézmény más osztályai részére.
- Cytostatikum adása az osztály működésének keretén belül gyógyszerész felügyelete mellett.

Hematológiai feladatok:

- akut leukémiák és myeloproliferatív kórképek diagnosztikája és komplex ellátása, gondozása,
- lymphomák és lymphoproliferatív kórképek diagnosztikája és komplex ellátása, gondozása,
- véralvadási zavarok veleszületett és szerzett formáinak komplex kivizsgálása, kezelése, gondozása,
- egyéb nem malignus hematológiai kórképek diagnosztikája, komplex ellátása és gondozása,
- össejt-transzplantációra váró vagy azon átesett betegek kivizsgálása, kezelése, utógondozása

Össejt-transzplantációs feladatok:

- hemopoietikus össejt-transzplantációval kezelhető betegségek komplex orvosi ellátása,
- össejt-donorok kivizsgálása, előkészítése,
- össejt-mobilizálás (autológ, allogén),
- csontvelő harvesting (autológ, allogén),
- autológ hemopoietikus össejt-transzplantáció,
- allogén hemopoietikus össejt-transzplantáció minden formája

Részt vesz a graduális és posztgraduális orvosképzésben.

Részt vesz az intézményben folyó tudományos projektekben és klinikai vizsgálatokban.

#### b) Gyermekhematológiai és Össejt-transzplantációs Osztály

- hematológiai profil (aktív)- Progresszivitás: 3
- össejt-transzplantációs profil (aktív) - Progresszivitás: 3
- kúraszerű ellátási profil

Az osztály feladatai:

- Területi ellátási kötelezettség alapján tervezett és sürgősségi ellátást biztosít.
- Az össejt-transzplantáció vonatkozásában országos ellátási területe van.

- Az osztály a fekvőbeteg-szakellátáson túl kúraszerű ellátást ill. az integrált szakambulanciákon járóbeteg-szakellátást nyújt.
  - Részt vesz a graduális és posztgraduális orvosképzésben.
  - Részt vesz az intézményben folyó tudományos projekteken és klinikai vizsgálatokban.
- allogén vérképző őssejt-transzplantáció,
  - autológ vérképző őssejt-transzplantáció,
  - őssejt-gyűjtés és fagyasztás autológ átültetés előtt,
  - veleszületett és szerzett csontvelő-elégtelenségek ellátása,
  - primer immundefektusok kivizsgálása és ellátása,
  - veleszületett és szerzett vérzékenységek, thrombosisok ellátása,
  - egyéb hematológiai, onkológiai és immunológiai betegek kezelése,
- A betegek hosszú távú gondozása a szakrendeléseken történik.

Járóbeteg ellátás keretében nyújtott ellátások:

- transzplantált betegek gondozása (életre szólóan),
- csontvelő-elégtelenségek kivizsgálása,
- primer immundefektusok kivizsgálása, kezelése és gondozása,
- hematológiai betegségek kivizsgálása,
- onkológiai betegek gondozása,
- vérzékeny és thrombophiliás betegek gondozása.

### c) Fül-orr-gégészeti Osztály

- fül-orr-gégegyógyászati profil (aktív)- Progresszivitás: 2
- csecsemő- és gyermek fül-orr-gégegyógyászati profil (aktív)- Progresszivitás: 2

Az osztály a fenti szakmákban összevont osztályként nyújt fekvőbeteg-szakellátást.

Feladata:

- Területi ellátási kötelezettség alapján tervezett és sürgősségi ellátást biztosít. Sürgősségi ellátási kötelezettségét az Országos Mentőszolgálat által kiadott Budapest és Pest Vármegye Sürgősségi és Akut Ügyeleti Beutalási Rendjében foglaltak szerint látja el.

- Komplex fül-orr-gégészeti ellátást biztosítása kiegészítve az intézmény speciális profiljaiból fakadó különleges szemléletet igénylő fül-orr-gégészeti tevékenység (felnőtt - és gyermek csontvelő transzplantációs betegek, onkohaematológiai és infektológiai betegek) speciális ellátásával.

- A kórház más osztályairól átvett betegek ellátása.
- Nosocomiális fertőzésekkel megelőzése.
- A fekvőbeteg-szakellátáson túl az integrált szakambulanciákon járóbeteg-szakellátás nyújtása.
- Konzílium tevékenység az intézmény más osztályai részére.
- Részt vesz a graduális és posztgraduális orvosképzésben.
- Általános gyermek és felnőtt fül-orr-gégészeti műtétek végzése.
- Endoszkópos melléküreg sebészet.
- Infektológiai betegek speciális ellátása.
- Immunkompromittált betegek speciális ellátása.

- Hallásjavító műtétek, száj, garat, gége lézersebészet.
- Audiológiai ellátás.

#### **d) Neurológiai Osztály**

Általános Neurológia (aktív)

Progresszivitás: 1

Területi ellátási kötelezettség alapján tervezett és sürgősségi ellátást biztosít.

Feladata:

- A beutalt neurológiai és stroke betegek ellátása, kivizsgálása és kezelése.
- Igény jogosultak akut és tervezett ellátása.
- A neurológiai osztály valamennyi neurológiai betegség I. progresszivitási szintű ellátását végzi, beleértve a stroke, neuroimmunológiai, epilepsia, ideg-izom betegségek, perifériás idegrendszeri zavarok, gerincvelőt érintő kórképek kezelését is. Az osztály a fővárosi közkórházak közül egyedülként rendelkezik engedéllyel epilepszia műtét előtti EEG monitorozásra.
- A kórház más osztályairól átvett betegek ellátása.
- A fekvőbeteg-szakellátáson túl az integrált szakambulanciákon járóbeteg-szakellátás nyújtása.
- Konzílium tevékenységet végez az intézmény más osztályai részére.
- Részt vesz a graduális és posztgraduális orvoscépzésben.

#### **e) Onkológiai Osztály**

- fekvőbeteg-szakellátási profil (aktív)- Progresszivitás: 2a
- kúraszerű ellátási profil

Területi ellátási kötelezettség alapján tervezett ellátást biztosít.

Feladata:

- A fekvőbeteg ellátást igénylő daganatos betegek kezelése korszerű, személyre szabott kemoterápiák, biológiai terápiák és immunterápiák alkalmazásával. A komplex onkológiai ellátás további elemeinek megszervezése (sugárterápia, sebészi ellátás, molekuláris diagnosztika).
- Onkológiai betegek folyamatos ellátása, gondozása fekvőbeteg-szakellátás, kúraszerű szakellátás, illetve járóbeteg-szakellátás keretében.
- Terápiás és diagnosztikus beavatkozások, vizsgálatok fekvőbeteg-szakellátás, illetve járóbeteg-szakellátás keretében.
- Onkológiai betegek protokoll szerinti citosztatikus és egyéb gyógyszeres terápiája fekvőbeteg-szakellátás, illetve kúraszerű szakellátás keretében.
- Az intézmény osztályain felfedezett rosszindulatú daganatos betegségben szenvedő, vagy malignus folyamat megalapozott gyanúja miatt vizsgált betegek részére onko-team működtetése.
- fekvőbeteg-szakellátáson túl kúraszerű ellátás ill. az integrált szakambulanciákon járóbeteg-szakellátás nyújtása.
- Cytostatikum adása az osztály működésének keretén belül gyógyszerész felügyelete mellett.

- Konzílium tevékenység az intézmény más osztályai részére.
- Részt vesz a graduális és posztgraduális orvosképzésben.
- Részt vesz az intézményben folyó tudományos projektekből és klinikai vizsgálatokban.

#### f) **Infektológiai Osztály**

- infektológiai profil (aktív) - Progresszivitás: 3
- gasztroenterológiai profil (aktív) - Progresszivitás: 2
- trópusi betegségek ellátása profil (aktív) - Progresszivitás: 3
- AIDS beteg ellátási profil (aktív)- Progresszivitás: 3

Az osztály a fenti szakmákban összevont osztályként nyújt fekvőbeteg-szakellátást.

Feladata:

- Területi ellátási kötelezettség alapján tervezett és sürgősségi ellátás biztosítása. A trópusi és AIDS beteg ellátás vonatkozásában országos ellátási területe van.
- A fertőző betegség gyanújával ill. területi ellátási kötelezettség alapján beutalt gasztroenterológiai betegek kivizsgálása, gyógyítása és gondozása.
  - Járóbeteg-szakellátási tevékenységét a telephelyi szakrendelő útján végzi.
  - Konzílium tevékenység az intézmény más osztályai részére.
  - Részt vesz a graduális és posztgraduális orvosképzésben.
  - Részt vesz az intézményben folyó tudományos projektekből és klinikai vizsgálatokban.

Az osztály profiljába tartozó betegségek:

- Fertőző hasmenés.
- Légúti fertőző betegségek.
- HIV/AIDS betegség
- Kiütéses betegségek.
- Fertőző májgyulladás.
- Ismeretlen eredetű láz.
- Neuro-infekciók.
- Zoonosiok.
- Trópusi betegségek
- Infektív endocarditis.
- HCV és HBV pozitívitás miatt kórházban gondozott betegek.
- Immunszupprimált betegek infekciói.
- Területi ellátási kötelezettség alapján gasztroenterológiai betegségek a progresszivitási szint szerint.

#### g) **Hospice**

Progresszivitás: 2

Területi ellátási kötelezettség alapján tervezett ellátást biztosít.

A Hospice fekvőbeteg ellátást nyújt a végstádiumba került daganatos betegek számára. Az ellátás a hospice szellemiség jegyében, a szakmai irányelvek figyelembe vételével, a palliatív terápiás megközelítés elveit követve történik.

Tüneti kezelés segítségével törekszik az életminőség javítására az egyén igényeire szabottan.

Az ellátás holisztikus, kiterjed a hozzátartozókra, megfelel a beteg döntésének és igényének, nyílt, őszinte kommunikáción alapul.

### **3.3.6.2. Szent István telephelyen működő Fekvőbeteg-Szakellátás**

#### **a) Belgyógyászati, Angiológiai és Nefrológiai Osztály**

- belgyógyászat profil (aktív) - Progresszivitás: 1
- angiológia, phlebológia, lymphológia profil (aktív)- Progresszivitás: 2
- nefrológia profil (aktív) - Progresszivitás: 2

Az osztály a fenti szakmákban összevont osztályként nyújt fekvőbeteg-szakellátást.

Feladata:

- Területi ellátási kötelezettség alapján tervezett és sürgősségi ellátás biztosítása.
- Dializáló állomással való kapcsolattartás.
- Invazív beavatkozások elvégzése: elektromos cardioversio.
- Speciális beavatkozások elvégzése:
  - Elektromos Cardioversio,
  - Mellkaspunkció,
  - Terheléses EKG,
  - Hascsapolás,
  - Vesebiopszia,
  - ABPM
- A kórház aktív és krónikus osztályának konzílium adása.
- Részt vesz az intézményben folyó tudományos projekteknél és klinikai vizsgálatokban.

#### **b) Sebészeti Osztály**

Sebészet (aktív)

Progresszivitás: 2

Szakmai profilok:

- gasztrointesztinális sebészet,
- laparoszópos sebészet,
- nyelőcső sebészet,
- endocrin sebészet.

Feladata:

- Az Osztályra beutalt, vagy beutaló nélkül érkező általános sebészeti betegek sebészeti ellátása, kivizsgálása és kezelése, illetve a kórház más osztályairól átvett betegek ellátása a fekvőbeteg osztályon.
- Igényjogosultak akut és tervezett ellátása.

- A fekvőbeteg-szakellátáson túl az integrált szakambulanciákon járóbeteg-szakellátást nyújt.
- Konzílium tevékenységet végez az intézmény más osztályai részére.
- Részt vesz a graduális és posztgraduális orvoscépzésben.
- a tápcsatornai szervek teljes spektrumának sebészeti ellátása. Kiemelkedő hangsúlyt kap a laparoscopos műtéti technikák alkalmazása, beleértve az osztály speciális profiljának számító nyelőcső műtétek végzését.
- a nyelőcső-gyomor jó- és rosszindulatú elváltozásainak sebészete, az epehólyag betegségek, a hasnyálmirigy, a vékony- és vastagbelek, a végbél megbetegedéseinek műtéti ellátása.
- a belső elválasztású mirigyek; a pajzsmirigy, mellékpajzsmirigy, mellékvesék, az ún. endokrin szervek sebészeti ellátása.
- Onkoplasztikai tevékenység: emlő helyreállítás daganat és fejlődési rendellenesség esetén. Bőrdaganatok eltávolítása, lebenyes helyreállítás. Regeneratív medicina alkalmazása emlő, végtag és szövetpótló és helyreállító tevékenység során. Orr defektusok pótlása lebenyekkel, kompozit technikával. Nagyfogyás utáni hasi bőrfölösleg eltávolítás.
- Egynapos sebészeti ellátás keretében végez szemészeti és urológiai beavatkozásokat.

### c) Szülészeti - Nőgyógyászati Osztály

- Általános Szülészet-nőgyógyászat (aktív)
- Gyermekegység Részleg (aktív)
- Újszülött Részleg - Rooming-in (aktív)
- Nőgyógyászati és Terhespatológiai Részleg (aktív)
- Szülészobá

Az osztály a fenti szakmákban összevont osztályként nyújt fekvőbeteg-szakellátást.

Szülészet- Nőgyógyászati Osztály szakfeladatai:

- A házi orvos által beutaltak ellátása, a szabad orvos és intézet választás szellemében, szabad kapacitásaink kihasználása mértékéig - a gazdaságos működtetés, oktatási és tudományos célokat szem előtt tartva.
- Területi ellátási kötelezettség alapján tervezett és sürgősségi ellátást biztosít.
- Szülészeti események és az újszülöttek ellátása ill. a nőgyógyászati-, nőgyógyászati onkológiai kórképek diagnosztizálása, ellátása a progresszivitási szinteknek megfelelően. Fő profilja a nőgyógyászati onkológia.
- A kórház más osztályairól átvett betegek ellátása.
- Nosocomiális fertőzések megelőzése kiemelt feladat. A szülészet-nőgyógyászati osztályon részleges nosocomiális surveillance folyik a kórházi szintű infekció kontroll tevékenység keretében.
- A fekvőbeteg-szakellátáson túl az integrált szakambulanciákon járóbeteg-szakellátást nyújt.
- Konzílium tevékenységet végez az intézmény más osztályai részére.
- Részt vesz a graduális és posztgraduális orvoscépzésben.

#### **d) Krónikus Belgyógyászati Osztály**

Általános Belgyógyászat (krónikus)

Területi ellátási kötelezettség alapján tervezett ellátást biztosít.

Az osztály komplex szakellátást nyújt krónikus fekvőbetegek részére. Feladatuk ezen betegek gyógykezelése, ápolása, mobilizálása.

Feladata:

- A tartós kezelést igénylő betegek ellátása a fekvőbeteg osztályon.
- Az akut osztályokról átvett betegek krónikus ellátása.
- A területi ellátási kötelezettség alapján a háziorvosok által beutalt ismert krónikus betegségben szenvedők ellátása az osztály szabad kapacitásának kihasználása mértékéig.
- A betegeket 3 hónapos időtartamig kezeljük az osztályon, további ellátásukra nincs lehetőség, a beteget állapotának megfelelő kezelési helyre, otthonába, vagy szociális otthonban történő elhelyezéssel kell megoldani.
- Nosocomialis fertőzések megelőzése kiemelt feladat. Kórházi szintű infekció kontroll tevékenység keretében.

#### **3.3.6.3. Rehabilitációs Centrum telephelyen működő Fekvőbeteg-Szakellátás**

##### **a) Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály**

- rehabilitációs fekvőbeteg-szakellátási profil (krónikus) - Progresszivitás: 3
- rehabilitációs nappali kórházi ellátási profil

Területi ellátási kötelezettség alapján tervezett ellátást biztosít.

Feladata:

• Komplex szakellátás nyújtása a betegek ellátására vonatkozóan. Az alábbi kórképek okozta fogyatékoság csökkentése, és/vagy a rokkantság megelőzése céljából rehabilitációs tevékenységet végez fekvőbeteg-ellátó egységeiben és nappali kórházában.

Az alábbi kórképek okozta fogyatékoság csökkentése, és/vagy a rokkantság megelőzése céljából rehabilitációs tevékenységet végez fekvőbeteg-ellátó egységeiben és nappali kórházában:

- **Neurológiai kórképek (REP 1.1, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 14.1., 15.1.)**
- **Reumatológiai és degeneratív kórképek (REP 4.1, 5.1, 5.2, 8.2, 18.3)**
- **Traumatológiai-ortopédiai, idegsebészeti és érsebészeti ellátásokat követő rehabilitáció (REP 5.3, 5.4, 7.2, 9.1, 9.2, 9.3)**

• A fekvőbeteg-szakellátáson túl nappali kórházi ellátás ill. az integrált szakambulanciákon járóbeteg-szakellátás nyújtása.

- Részt vesz a graduális és posztgraduális orvoscépzésben.

### 3.3.6.4. A Szent László és Szent István telephelyen is működő Fekvőbeteg-Szakellátás

#### a) Központi Aneszteziológiai és Intenzív Betegellátó Osztály

Progresszivitás: 3

Intenzív Terápia (aktív)

Aneszteziológia (aktív)

#### Fő feladata:

- Műtéti érzéstelenítés
- Intenzív betegellátás
- Újraélesztés
- Anaesthesiológiai ambulancia
- Oktatás, továbbképzés szervezése
- Részvétel tudományos munkában

#### Feladata:

- A kórház valamennyi osztályának biztosítja az általános és vezetéssel érzéstelenítést a műtéti, illetve anaesthesia igényes egyéb diagnosztikus vagy terápiás beavatkozásokhoz a szakmai szabályoknak megfelelően.
- Orvosi szinten részt vesz a betegek műtét előtti vizsgálatában, elrendeli a praemedicatiót és dönt az altathatóság, vagy bármely más érzéstelenítés elvégezhetőségének kérdésében.
- Megszervezi és biztosítja az általános vagy vezetéssel érzéstelenítés után a beteg felügyeletét amíg a műtőben (kezelőben vagy átfektetőben) tartózkodik és itt szükség szerint ápolónőnek, orvosnak adja át.
- Műtét előtt, alatt vagy műtét végén javaslatot tesz a beteg elhelyezésére. A beteg aktuális állapotától függően, annak biztonsága érdekében.
- Felügyeli, aktívan részt vesz a kórházon belüli újraélesztésben.
- Az KAIBO biztosítja az intenzív kezelést, ápolást és megfigyelést a veszélyeztetett vagy felborult életfontos működésben szenvedő betegek részére.
- Területi ellátási kötelezettség alapján tervezett és sürgősségi ellátást biztosít.
- Konzílium tevékenység az intézmény más osztályai részére.
- Részt vesz a graduális és posztgraduális orvosképzésben.
- Részt vesz az intézményben folyó tudományos projekteken és klinikai vizsgálatokban.

Az osztály biztosítja azon betegek kezelését, ápolását és megfigyelését, akiknek alapvető élettani, szervi működése kritikus, vagy közvetlen életet veszélyeztetető, akiknél az intenzív terápia megmenti vagy meghosszabbítja a beteg életét, vagy életminőségének javulását eredményezi, beleértve az életmentő ill. oki kezeléseket.

#### Osztályos fekvőbetegek ellátása:

- Heveny légzési elégtelenség.

- Műtéti beavatkozást követő perioperatív betegellátás.
- Akut keringési elégtelenség.
- Akut anyagcserezavar.
- Fokozott görcskészséggel járó, illetve görcsös állapotok (status epilepticus).
- Súlyos szeptikus állapotok, sokszervi elégtelenség (MOF).
- Egyéb shock-állapot (szeptikotoxikus, anaphylaxiás, cardiogén).
- Só-víz-háztartás, sav-bázis-egyensúly súlyos kombinált zavarai.
- Nagy-, légúti égett betegek ellátása szükség esetén.
- Esetlegesen ritka fertőző betegségek intenzív osztályos ellátása.
- AIDS stádiumú HIV betegek intenzív osztályos ellátása.
- Az intézményben kezelt haematológiai betegek intenzív osztályos ellátása.

További feladatként aneszteziológiai tevékenységet biztosít a regionális vagy általános érzéstelenítést, altatást igénylő beavatkozások esetén.

### 3.3.7. DIAGNOSZTIKAI EGYSÉGEK

#### a) Központi Radiológiai Osztály

*A Szent László és Szent István telephelyen is működő diagnosztikai egység.*

##### **Fő feladatai:**

- röntgendiagnosztika
- CT diagnosztika
- MRI diagnosztika
- teljeskörű ultrahang-diagnosztika

Területi ellátási kötelezettség alapján tervezett és sürgősségi ellátást biztosít. A Budapest III. régióra vonatkozó sürgősségi ellátási kötelezettségét az Országos Mentőszolgálat által kiadott Budapest és Pest Vármegye Sürgősségi és Akut Ügyeleti Beutalási Rendjében foglaltak szerint látja el.

Az osztály két telephelyen végez képalkotó diagnosztikai tevékenységet. A radiológiai diagnosztika teljes egészében digitalizált, a hagyományos röntgen diagnosztikai készülékeken túl az osztály kettő CT és egy MR berendezéssel rendelkezik.

Szakmai feladatok Szent István telephely:

- Hagyományos röntgendiagnosztika (csont-ízület),
- Cardiopulmonalis röntgendiagnosztika (mellkas felvétel, átvilágítás),
- Gastroenterológiai röntgendiagnosztika (nyelés vizsgálat, gyomor vizsgálat, passage vizsgálat),
- Feltöltéses vizsgálatok: HSG, fistulográfia,
- Komplex mammográfia (emlő röntgen ultrahanggal kiegészítve),
- A kórházi osztályokon akut röntgen vizsgálatok helyszíni elvégzése,
- Ultrahang diagnosztika (emlő, has, kismedence, nyaki lágyrész, pajzsmirigy, perifériás lágyrész, ízület és duplex érvizsgálatok),

- Helyszíni (kórházi ágy melletti) ultrahangvizsgálatok,
- Interventio (UH vezérelt vékonytű mintavétel),
- CT diagnosztika,
- MR diagnosztika.

Szakmai feladatok Szent László telephely:

- Hagyományos röntgendiagnosztika (csont-ízület),
- Cardiopulmonalis röntgendiagnosztika (mellkas felvétel),
- ERCP vizsgálatok,
- Gastroenterológiai röntgendiagnosztika (nyelés vizsgálat, gyomor vizsgálat, passage vizsgálat),
- Feltöltéses vizsgálatok: szelektív venográfia, fistulográfia,
- A kórházi osztályokon akut röntgen vizsgálatok helyszíni elvégzése,
- Ultrahang diagnosztika (has-kismedence, pajzsmirigy, nyak-perifériás lágyrész diagnosztika, color doppler érvizsgálatok),
- Helyszíni (kórházi ágy melletti) ultrahangvizsgálatok,
- Interventio (ultrahang és CT vezérelt vékony-és vastagtű mintavétel, ultrahang és CT vezérelt drainálások, folyadék lebocsajtások)
- CT diagnosztika.

Részt vesz a posztgraduális orvoscépzésben.

Részt vesz az intézményben folyó tudományos projekteken és klinikai vizsgálatokban.

## **b) Központi Laboratórium**

*Szent László telephely*

- kémiai profil
- mikrobiológiai profil

A magas felszereltségű laboratórium széles körű, komplex kémiai és mikrobiológiai diagnosztikai tevékenységet végez az intézmény számára. Vármegyén belüli együttműködés keretében átvételre került a Szakorvosi Rendelőintézet Szigetszentmiklós laboratóriumi diagnosztikai feladatainak ellátása.

A vizsgálatok minőségellenőrzését nemzetközi körkontroll programban (UKNEQAS) és a hazai QualiCont programban történő részvétellel biztosítják.

A Központi Laboratóriumban a két profilon belül a következő részlegek látják el diagnosztikai feladatokat:

**Kémiai Profil**

**Kémiai Részleg:**

- klinikai kémiai analitika.

**Immunkémiai Részleg:**

- hormonok,
- gyógyszerszintek,
- tumormarkerek,

#### Hematológiai Részleg:

- mennyiségi és minőségi vérkép,
- áramlási citometria.

#### Hemosztázis Részleg:

- alvadási vizsgálatok,
- speciális alvadási vizsgálatok.

#### Kislabor Részleg:

- vizelet vizsgálatok,
- széklet vizsgálatok,
- vérszejtsüllyedés vizsgálatok,
- a részlegek kiegészítő vizsgálatai.

#### Immunológiai Részleg:

- humoralis és celluláris immunológiai vizsgálatok,
- allergológiai vizsgálatok,
- nephelometria,
- elválasztás technikai- elektroforézis- vizsgálatok.

#### Sürgősségi Részleg:

- sürgősségi laboratóriumi vizsgálatok mind a két telephelyen.

#### Vércsoport Szerológiai Részleg:

A vércsoport szerológiai vizsgálatokat a Szent István telephely sürgősségi laboratóriumában végzik.

- vércsoport-meghatározás, ellenanyagszűrés,
- vér-depo (Szent István telephely).

#### Mikrobiológiai Profil

- bakteriológia,
- mikológia
- parazitológia
- szerológia,
- molekuláris mikrobiológia.

Részt vesz a graduális és posztgraduális orvoscépzésben.

Részt vesz az intézményben folyó tudományos projekteken és klinikai vizsgálatokban.

### c) Patológia

Szent István telephely:

- boncterem
- boncmesteri iroda
- cytológia, szövetan
- halotthűtők

Szent László telephely:

- boncterem
- boncmesteri iroda
- halotthűtők

Fő feladatai:

- kórbonctan
- szövettan, kórszövettan
- cytológia, cytopatológia
- aspirációs cytológia

A Patológia feladata az intézmény valamennyi fekvőbeteg-szakellátó osztályáról illetve a kórház szakambulanciáiról, szakrendeléseiről az osztályra eljuttatott szövettani mintavételi anyagok feldolgozása, diagnosztikája, és cytológiai anyagainak feldolgozása, diagnosztikája.

A Patológián aspirációs cytológiai mintavétel elvégzése és diagnosztikája is történik.

Az intézményben elhunytak kórboncolása a Szent István és Szent László telephelyen történik.

Szakmai feladatok:

Kórboncolás a szakma szabályai szerint.

Szövettani vizsgálatok:

- szokványos szövettani feldolgozás HE festéssel,
- speciális festések (receptkönyvek szerint),
- immunhistokémiai vizsgálati módszer,
- immunfluorescens vizsgálati módszer.

Cytológiai vizsgálatok:

- szokványos HE festés (aspirációs cytológiai kenetek), szükség esetén speciális festés.
- Immuncytokémiai vizsgálati módszerek.
- Papanicolau szerinti festés cervix cytológiai kenetek vizsgálatára.

Az osztály halotthűtésre a Szent István telephelyen 96 fő kapacitású teremhűtővel, a Szent László telephelyen 21 fő kapacitású fakkos hűtővel rendelkezik. Részt vesz a posztgraduális orvosképzésben.

A patológiai osztályvezető főorvos évente legalább 2 alkalommal Klinikopatológiai megbeszélés összehívását kezdeményezi, amelynek lebonyolítását megszervezi és felkéri a moderátort a megbeszélés koordinálására. A Klinikopatológiai megbeszélés lebonyolításának részletszabályait a Patológia Egység szintű Működési Szabályzata írja le.

Részt vesz az intézményben folyó tudományos projektekből és klinikai vizsgálatokban.

#### **d) Molekuláris Genetikai Laboratórium**

A Molekuláris Genetikai Laboratórium tevékenységének fókuszában főként a szerzett és az örökletes hematológiai kórképek komplex citogenetikai és molekuláris genetikai diagnosztikája áll. A vizsgálati módszerek mind a szerzett, mind az örökletes kórképek esetében kromoszóma és nukleinsav alapú (kariotipizálás, FISH, DNS, RNS) tesztek.

### *Diagnosztikai feladatok:*

A laboratórium az intézmény egyik diagnosztikai osztálya, amely humán mintákból citogenetikai és molekuláris genetikai laboratóriumi diagnosztikai szolgáltatást végez. Feladata, hogy betegek és más személyek vizsgálati anyagaiból az orvosok részére klinikailag hasznos, az egészségi állapot megítélésre alkalmas információt szolgáltatson, segítse az eredmények interpretációját és szükség szerint további célirányos vizsgálatokat javasoljon. Speciális országos ellátást biztosít a hematopoietikus őssejt transzplantáció genetikai markereken alapuló követéséhez (kimérizmus vizsgálat).

### *Biobanki tevékenység:*

A genetikai adatbázisok, biológiai mintagyűjtemények birtoklásának stratégiai jelentősége napjainkban egyre nő, ezért a DPC-OHII feladatkörének megfelelően célul tűzte ki a hematológiai betegségek témakörében a biobank kialakítását. Perifériás vér és egyéb szöveti mintavétel minden esetben diagnosztikus célból történik, a levett vérből izolálendő DNS, RNS, plazma mintákat pedig elsődlegesen diagnosztikai célra, másodlagosan az egyes betegségek kialakulását befolyásoló genomikai, proteomikai tényezők vizsgálatára, valamint az individualizált gyógyszeres terápia kialakításához szükséges kutatásokra használjuk. A laboratórium 2019-től biobanki működési engedéllyel rendelkezik.

### *Genetikai tanácsadás:*

A humán genetikai adatok védelméről, a humán genetikai vizsgálatok és kutatások, valamint a biobankok működésének szabályairól szóló 2008. évi XXI. tv. alapján a laboratórium kötelezően genetikai tanácsadást biztosít magas kockázatú, vagy igazolt genetikai betegséggel élők és hozzátartozóik számára. A genetikai tanácsadást klinikai genetikai szakvizsgával rendelkező orvos tartja.

Részt vesz a posztgraduális orvosképzésben.

Részt vesz az intézményben folyó tudományos projektekben és klinikai vizsgálatokban.

## **3.3.8. EGYÉB, NEM KÖZVETLENÜL BETEGELLÁTÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

### **a) Gyógyszerészeti Osztály**

#### *Szent László telephely*

- Intézeti gyógyszertár
- Klinikai gyógyszerészeti szolgálat
- Vényforgalmú gyógyszertár: Paracelsus gyógyszertár, Szent László telephely

#### **Intézeti gyógyszertár**

A fekvőbeteg-gyógyintézetben a gyógyító-megelőző tevékenység folytatása során - a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény és az annak végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően - biztosítani kell, hogy a beteg a gyógykezeléséhez szükséges és Magyarországon alkalmazható gyógyszert igénybe vehesse. A

fekvőbeteg-gyógyintézet az alap és szakfeladatokat intézeti gyógyszerész útján látja el a 41/2007. (IX. 19.) EüM rendelet a közforgalmú, fiók- és kézigyógyszertárak, továbbá intézeti gyógyszerészek működési, szolgálati és nyilvántartási rendjéről alapján. 2006. évi XCVIII. törvény a biztonságos és gazdaságos gyógyszer- és gyógyászatisegédeszköz-ellátás, valamint a gyógyszerforgalmazás általános szabályairól alapján az intézeti gyógyszerész működési engedéllyel rendelkezik. Az Intézeti gyógyszerész a működési engedélyében leírt alap és szakfeladatokat látja el. Az intézeti gyógyszerész ennek keretében a működési engedélyében leírtak alapján ellátja az erre kijelölt osztályokon a betegágy melletti klinikai gyógyszerészi tanácsadást és manuális betegre szóló gyógyszeresztást.

Az intézeti gyógyszerész látja el a kórház valamennyi telephelyén a fekvőbeteg osztályokat, járóbeteg ambulanciákat és szakrendelőket, valamint a diagnosztikai egységeket gyógyszerkészítményekkel, infúziókkal, fertőtlenítőszerrel, tápszerekkel, vegyszerekkel, magisztrális készítményekkel.

Az intézeti gyógyszerész feladatait a működési engedélyében rögzítettek alapján, valamint a cp Ph.EUR, Ph.Hg. VIII., a VIII. Formulae Normales, az NNGYK utasításai és módszertani levelei szerint végzi.

#### Alapvető feladatai:

- a gyógyszerek, infúziók és fertőtlenítőszerrel beszerzése, készletezése, magisztrális készítmények elkészítése, kiadása és ellenőrzése a. Ezen kívül az intézeti gyógyszerész bizonyos laboranyagok beszerzésével is foglalkozik
- az ellátott osztályokon a gyógyszerek tárolásának, a gyógyszerekkel kapcsolatos nyilvántartásoknak az ellenőrzése.
- együttműködés a Gazdasági Igazgatósággal az osztályos gyógyszerkeretek meghatározásában
- az osztályos keretfelhasználások figyelemmel követése, elemzése és értékelése, továbbá időszakos javaslattevés az osztályos gyógyszerkeretek módosítására
- a különkeretes készítmények, valamint a tételesen finanszírozott gyógyszerkészítmények speciális beszerzése és nyilvántartása

#### Speciális tevékenységek

- betegágy melletti klinikai gyógyszerészi tanácsadás
  - aktív részvétel az orvosi gyógyszerterápiás döntéstámogatásban, a felelős és körültekintő antibiotikum politika (antibiotikum stewardship) kialakításában, fenntartásában,
  - gyógyszer-anamnézis felvétele és a gyógyszeres terápia egyeztetése, áttekintése (Medication Reconciliation, Medication Review) az NNGYK releváns módszertani levele szerint,
  - klinikai gyógyszerészi szolgálat a kijelölt osztályokon a vonatkozó NNGYK módszertani levél és belső minőségügyi szabályozók szerint
- kijelölt osztályokon személyre szabott manuális gyógyszeresztás
- Az NNGYK vonatkozó módszertani levelében foglaltak megvalósulása esetén citosztatikumok és keverékinfúziók készítése.
- részvétel a korszerű klinikai táplálásterápiás protokollok kialakításában és alkalmazásában amennyiben az Élelmezési és Táplálási Bizottság funkcionálisan aktívvá válik

Oktatási és tudományos feladatok:

- aktív szerepvállalás az intézményben zajló klinikai gyógyszervizsgálatokban: klinikai vizsgálatok és vizsgálati készítmények nyilvántartása, tárolása, a vizsgáló helyre történő kiadása.
- részvétel a graduális és posztgraduális gyógyszerészképzés elméleti és gyakorlati programjaiban.

Szakhatósági kapcsolattartás:

- hazai forgalomba hozatali engedéllyel nem rendelkező gyógyszerkészítmények engedélyeztetése és beszerzése,
- indikáción túli („off-label”) gyógyszeralkalmazás engedélyeztetése,
- kvótamenedzsment és dokumentációs szupervízió a NEAK tételesen, illetve speciálisan finanszírozott gyógyszerkör területén

### **Paracelsus gyógyszertár**

A fekvőbeteg-gyógyintézeti és közvetlen lakossági gyógyszer- és gyógyászatisegédesszék-ellátáshoz kapcsolódó beszerzési, nyilvántartási, raktározási tevékenységet elkülönített módon végzi a Paracelsus gyógyszertárban.

A DPC vényforgalmú Gyógyszertárának feladata a járóbetegek, a kórházból távozó betegek részére a kiállított vényre társadalombiztosítási támogatással rendelhető gyógyszereknek a jogosultak felé történő kiszolgálása és az igényelt társadalombiztosítási támogatás elszámolása, valamint a nem vényköteles gyógyszerek, gyógytermékek és gyógyászati segédesszékök kiszolgálása. Járóbetegellátás keretén belül egyedi méltányosság alapján finanszírozott terápiás készítmények biztosítása

Feladata a vények és a betegek igényei alapján a fent felsorolt anyagok

- beszerzése,
- raktározása,
- elosztása,
- ezek nyilvántartása,
- valamint ezek alkalmazásához szükséges szakmai információ biztosítása.

#### **b) Infekciókontroll Osztály**

*Szent László telephely*

Az Infekciókontroll Osztály működési köre az Intézmény minden telephelyére, annak minden egységére kiterjed.

Az Infekciókontroll Osztály szervezeti egységéhez tartozik a Központi Sterilizáló.

Az Infekciókontroll Osztály az orvosigazgató hatáskörébe tartozik.

Az Infekciókontroll Osztály feladatait, működésének alapelveit a következő jogszabályok határozzák meg:

- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről;
- a fertőző betegségek jelentésének rendjéről szóló 1/2014. (I. 16.) EMMI rendelet;
- a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet;
- az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet;
- az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről szóló 20/2009 (VI.18) EüM. rendelet.

### **Az Infekciókontroll Osztály feladatai:**

Az Infekciókontroll Osztály feladatainak célja a nosocomialis fertőzések kialakulásának és terjedésének minimalizálása, valamint a kórházi járványok megelőzése az ápoltak és a DPC személyzetének körében. A kijelölt cél az infekciókontroll tevékenységgel valósítható meg, amely az egészségügyi szolgáltató belső minőségügyi rendszerének a része.

Az infekciókontroll alapelemeiben megfogalmazott tevékenységek megszervezése, irányítása és ellenőrzése a DPC Infekciókontroll Osztályának feladata.

Az infekciókontroll tevékenység az Intézmény SZ-72 Infekciókontroll Kézikönyvében szabályozott.

Az infekciókontroll tevékenység az alábbiakat foglalja magában:

Surveillance tevékenység:

- nosocomialis surveillance,
- mikrobiológiai surveillance,
- antibiotikum rezisztencia surveillance,
- antimikrobiális szerek felhasználásának és hasznosításának surveillance-a.
- Az egészségügyi ellátás folyamatainak - fertőzés kialakulása szempontjából történő - elemzése, a kockázati tényezők meghatározása, a kockázatok minimalizálására irányuló helyi szabályozás kialakítása, bevezetése, valamint a végrehajtás ellenőrzése.

Megelőző tevékenység:

- a helyi fertőzés-megelőzési stratégiák kidolgozása és felügyelete;
- az izoláció szabályainak kidolgozása és felügyelete;
- a környezeti infekciókontroll;
- a fertőtlenítés folyamatainak szabályozása és felügyelete;
- a steril anyag-eszköz ellátás módjának, folyamatainak szabályozása, a végrehajtás felügyelete;
- a külön jogszabály szerint szabályozott egészségügyi kártevőnek minősülő rovarok és rágcsálók elleni védekezés felügyelete.
- A bejelentendő fertőző megbetegedések és az intézményben felderített sporadikus nosocomialis fertőzések regisztrálása, az intézményben felderített egészségügyi ellátással

összefüggő fertőzések járványügyi kivizsgálása, a szükséges járványügyi intézkedések megtétele, végrehajtásának felügyelete;

- A halmozottan előforduló fertőzések kivizsgálása, a járványok megelőzése/felszámolása, szükséges járványügyi intézkedések megtétele, végrehajtásának felügyelete;
- Az egészségügyi dolgozók fertőzéseinek megelőzésére irányuló tevékenységek szabályozása, a végrehajtás ellenőrzése;
- Az intézményi pandémiás terv kidolgozásában való részvétel;
- Az egészségügyi dolgozók infekciókontroll tevékenységekkel kapcsolatos tervszerű képzése/továbbképzése.

#### **A Központi Sterilizáló működésére vonatkozó szabályok**

Az intézmény saját központosított sterilizáló részleget működtet az Infekciókontroll Osztály keretén belül, amelynek felelős vezetője a kórházhygiénikus főorvos.

Az Intézmény sterilanyag- és eszköz előállításának, illetve ellátásának szakmai felügyeletét az Infekciókontroll Osztály osztályvezető főorvosa látja el.

A Központi Sterilizáló tevékenységét az Országos Epidemiológiai Központ Dezinfekciós osztálya "Tájékoztató a sterilizálásról" és "Tájékoztató a fertőtlenítésről" című, legújabb kiadású kiadványaiban foglaltaknak megfelelően végzik.

#### **A Központi Sterilizáló feladatai:**

A Központi Sterilizáló feladata a betegellátó egységek steril eszközökkel és anyagokkal való ellátása, a sterilizálandó anyagok átvétele, csomagolása és sterilizálása, a sterilizált anyagok kiadása, a sterilizáló gépek biológiai hatékonyságának ellenőrzése.

A sterilizálás technikai folyamatait az intézmény Infekciókontroll Kézikönyvének (SZ-72) vonatkozó melléklete szabályozza.

### **3.3.9. JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÁS**

Az SZMSZ 1. b./1 ) melléklete szemlélteti a járóbeteg-szakellátás szervezeti felépítését.

Az intézményben a járóbeteg-szakellátás részben a fekvőbeteg-szakellátó szervezeti egységekhez integrált szakambulanciákon, részben a Szent István telephelyi ill. a Szent László telephelyi Szakrendelőben történik.

A betegek előjegyzése és fogadása a Járóbeteg Irányítási Rendszer (JIR) keretein belül történik.

#### **a) 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.

A betegek előjegyzése és fogadása a Járóbeteg Irányítási Rendszer (JIR) keretein belül történik.

## b) Osztályos háttérrel nem rendelkező járóbeteg-ellátás

### *Szent István telephelyi Szakrendelők:*

- gasztroenterológia
  - Gasztroenterológiai Szakambulancia
- diabetológia
  - Diabetológiai Szakrendelés
- szemészet -együttműködve a Budapesti Péterfy Sándor utcai Kórház-Rendelőintézet Szemészeti Osztályával
  - Szemészeti Szakrendelés I.
  - Szemészeti Szakrendelés II.
- bőr- és nemibeteg-ellátás
  - Bőrgyógyászati Szakrendelés I.
  - Bőrgyógyászati Szakrendelés II.
  - Lymphoedema Szakrendelés
  - Bőr- és Nemibeteg Gondozó
- urológia
  - Urológiai Szakrendelés
- klinikai onkológia
  - Onkodermatológiai Szakrendelés I.
  - Onkodermatológiai Szakrendelés II.
  - Nőgyógyászati - Onkológia Szakambulancia
- fájdalomterápia
  - Fájdalomterápiás Szakambulancia – *jelenleg szünetel*
- plasztikai helyreállító és esztétikai sebészet
  - Plasztikai Sebészeti Szakambulancia
- kardiológia
  - Kardiológiai Szakrendelés I.
  - Kardiológiai Szakrendelés II.
  - Onko-kardiológiai Szakrendelés
  - Kardiovaszkuláris gondozás Szakrendelés
- fizioterápia-gyógytorna
  - Mozgásterápia
  - Mozgásterápia II.
  - Lymphoedema - fizioterápia I.
  - Lymphoedema - fizioterápia II.
- klinikai mentálhigiéniai szakpszichológia
  - Központi Pszichológiai Szolgálat II.
  - Központi Pszichológiai Szolgálat IV.
- dietetika
  - Dietetikai tanácsadás I.

***Szent László telephelyi Szakrendelők:***

- belgyógyászat
  - Tüdőgyógyászati Szakrendelés
- allergológiai és klinikai immunológia
  - Belgyógyászati - immunológiai Szakrendelés
- diabetológia
  - Diabetológiai Szakrendelés
- kardiológia
  - Spirometria
- genetikai tanácsadás
  - Genetikai Tanácsadás

***Rehabilitációs Centrum telephelyi Szakrendelők:***

- neurológia
  - Neurológiai Szakrendelés
- reumatológia
  - Reumatológiai Szakrendelés – *jelenleg szünetel*
- fizioterápia
  - Fizioterápia
- pszichiátria
  - Pszichiátriai Szakrendelés
- fizioterápia-gyógytorna
  - Mozgásterápia

**c) Osztályos háttérrel rendelkező járóbeteg-ellátás**

**Szent István telephely:**

- belgyógyászat
  - Belgyógyászati Szakrendelés
- angiológia, phlebológia, lymphológia
  - Angiológiai Szakrendelés I.
  - Angiológiai Szakrendelés II.
- nefrológia
  - Nefrológiai Szakrendelés I.
  - Nefrológiai Szakrendelés II.
- sebészet
  - Sebészeti Szakambulancia I.
  - Sebészeti Szakambulancia II.
- érsebészet
  - Érsebészeti Szakambulancia
- szülészeti-nőgyógyászat

- Szülészeti-nőgyógyászati Szakambulancia I.
- Szülészeti-nőgyógyászati Szakambulancia II. – *jelenleg szünetel*
- Szülészeti és Újszülött Szakambulancia
- Terhespatológiai Szakambulancia I.
- Terhespatológiai Szakambulancia II. – *jelenleg szünetel*
- aneszteziológia
  - Aneszteziológiai Szakrendelés

#### **Szent László telephely:**

- hematológia
  - Hematológiai Szakambulancia I.
  - Hematológiai Szakambulancia II.
  - Hematológiai Szakambulancia III.
  - Hematológiai Szakambulancia IV.
  - Hematológiai Szakambulancia V.
  - Hematológiai Szakambulancia VI.
  - Hematológiai Szakambulancia VII.
  - Hematológiai Szakambulancia VIII.
  - Hematológiai Szakambulancia IX.
  - Innovatív Sejterápiás Központ
  - Immundefektus és Gyermekhematológiai Szakambulancia I.
  - Immundefektus és Gyermekhematológiai Szakambulancia II.
- gasztroenterológia
  - Gasztroenterológiai Szakambulancia
- csecsemő fül-, orr-, gégegyógyászat
  - Fül-orr-gégészeti Szakambulancia I.
  - Fül-orr-gégészeti Szakambulancia II.
- fül-, orr-, gégegyógyászat
  - Fül-orr-gégészeti Szakambulancia III.
- audiológia
  - Audiológiai Szakambulancia
- neurológia
  - Neurológiai Szakrendelés I.
  - Neurológiai Szakrendelés II.
- klinikai neurofiziológia
  - Klinikai Neurofiziológiai Szakrendelés I.
  - Klinikai Neurofiziológiai Szakrendelés II.
- klinikai onkológia
  - Onkológiai Szakambulancia I.
  - Onkológiai Szakambulancia II.
  - Onkológiai Szakambulancia III.
  - Onkológiai Szakambulancia IV.
  - Onkológiai Gondozó

- aneszteziológia
  - Gyermek Aneszteziológiai Szakambulancia
- infektológia
  - Védőoltási Szakrendelés
  - Védőoltási Szakrendelés II.
  - Infektológiai és Láz Szakrendelés
  - Infektológiai Szakambulancia
  - Hepatológia, Gasztroenterológia Szakrendelés I.
  - Hepatológia, Gasztroenterológia Szakrendelés II.
  - Hepatológia, Gasztroenterológia Szakrendelés III.
  - Lyme zoonózis, parazitológiai Szakrendelés
- AIDS beteg ellátás
  - Speciális Infektológiai Szakrendelés I.
  - Speciális Infektológiai Szakrendelés II.
- trópusi betegségek ellátása
  - Trópusi és Védőoltási Szakrendelés

#### **Rehabilitációs Centrum**

- rehabilitációs medicina alaptevékenység
  - Neurológiai Rehabilitációs Szakrendelés
  - Mozgásszervi Rehabilitációs Szakambulancia I
  - Mozgásszervi Rehabilitációs Szakambulancia II – *jelenleg szünetel*

#### **4. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei**

Az intézmény ápolásszakmai szervezete az ápolási igazgató által irányított Ápolási Igazgatóság formájában működik.

##### **4.1. Az ápolási igazgató hatáskörébe tartozik:**

##### **Általános feladatok:**

- az ápolási igazgatóság titkársági tevékenységének meghatározása, koordinálása, felügyelete,
- a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII.29) ESZCSM rendelet alapján felügyeli, összehangolja a szakdolgozói tevékenységet, ezen belül:
  - felügyeli a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetését, a dokumentáció szakmai tartalmát, gondoskodik annak aktualizálásáról,
  - figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését, közreműködik a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában,
  - kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel,
  - figyelemmel kíséri a Kórház higiénés rendjét,
  - ellenőrzi a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtását,

- biztosítja és felügyeli az intézményben az ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott dolgozók továbbképzését.
- a feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási és aláírási jogkörrel rendelkezik,
- a főigazgató által meghatározott kiadmányozási joga van,
- a feladatkörébe tartozó kérdések kapcsán az intézmény egészére kiterjedő ellenőrzési joggal rendelkezik,
- ellenőrzési, beszámoltatási és utasítási jogkörrel rendelkezik a feladatkörébe utalt szakterületek szakdolgozói felett,
- egyéb munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása és hatáskörébe tartozó dolgozók felett,
- a hatályos jogszabályok és intézményi szabályzatok szakdolgozókra vonatkozó előírásainak végrehajtásáról való gondoskodás, érvényességének ellenőrzése,
- az éves költségvetési, felújítás-beruházási tervek előkészítésében az ápolási tevékenység képviselőjében való részvétel,
- az éves költségvetéshez javaslatot készít az ápolás területét érintő ápolásfejlesztési eszközök beszerzésére,
- beruházási, fejlesztési tervekhez írásban megadja az ápolásszakmai szempontból szükséges fejlesztéseket,
- a hatáskörébe tartozó szakdolgozókra humánpolitikai tevékenységben való részvétel, kiemelt feladata a HR tevékenységek közül a kiválasztás, a szakmai alkalmasság és a kompetencia felmérés,
- a hatáskörébe tartozó szakdolgozók alkalmazásában, illetve munkaviszony megszüntetésében való részvétel,
- a hatáskörébe tartozó szakdolgozók képzésének, továbbképzésének, teljesítményértékelésének szervezése,
- anyagi, erkölcsi elismerések adományozása,
- javaslattétel béren kívüli juttatásokra,
- használja a "Dél-pesti Centrumkórház - Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet Ápolási igazgató" feliratú bélyegzőt,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb intézményi szabályzat ápolási területet érintő részeinek elkészítése,
- a főigazgató által egyedi megbízással hatáskörébe utalt kérdésekben az intézmény képviselője,
- meghatározott minőségi követelményeknek megfelelő működés megteremtése, annak folyamatos javítása.

#### **Szakmai feladatok:**

- az intézményben folyó betegápolási tevékenység koordinálása, ellenőrzése,
- az ápolási igazgató helyettesek, vezető szakdolgozók szakmai felügyeletének ellátása, ápolásszervezési és vezetői tevékenységük koordinálása, ellenőrzése,

- hatáskörébe tartozó szakdolgozók szakmai munkájának rendszeres ellenőrzése és értékelése,
- hatáskörébe tartozó szakdolgozók vonatkozásában a munkaerő-gazdálkodás keretében a szakdolgozói létszámhelyzet folyamatos monitorozása, szakdolgozói munkaerőtoborzásban való részvétel, a szakdolgozók felvételének, leszámoltatásának, átirányításának, kirendelésének kezdeményezése,
- az intézményi szakdolgozók munkarendjének, ügyeleti-készenléti rendszerének megszervezése, irányítása és felügyelete,
- a betegellátás szakdolgozói személyi és tárgyi feltételei biztosításának szervezése, ellenőrzése,
- az intézményi ápolási utasítások/eljárásrendek/protokollok elkészítéséről, kiadásáról, gyakorlatban történő bevezetéséről való gondoskodás,
- a szakdolgozói feladatellátásra vonatkozó szakmai szabályok megtartásának irányítása, ellenőrzése, a betegápolás színvonalának fejlesztése,
- az ápolási dokumentáció egységes elveinek a kidolgozása és a dokumentáció vezetésének ellenőrzése,
- hatáskörébe tartozó szakdolgozók körében az etikai követelmények érvényesüléséről való gondoskodás,
- a középfokú szakképzésben résztvevő tanulók, a felsőfokú képzésben résztvevő hallgatók gyakorlati oktatási rendjének, az osztályos gyakorlati oktatásfelelősök koordinálása, ellenőrzése,
- ápolási szakmai programok, tervek készítése, illetve koordinálása,
- a betegellátó egységekben folyó szakmai munka éves értékelése az ellenőrzési tapasztalatok alapján,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó dolgozók munkaerő átcsoportosítását,
- az intézmény házirendje rendelkezéseinek ápolási tevékenységre vonatkozó végrehajtásának ellenőrzése.
- szervezi és vezeti az osztályvezetői értekezleteket, részt vesz a szakmaterületét érintő értekezleteken,

#### **4.2. Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek/munkakörök feladatai:**

##### **4.2.1. 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,

#### 4.2.2. Ápolási igazgató helyettes I.-II.

Az illetékességi körükbe tartozó szervezeti egységekben a szakdolgozói és egyéb, az ápolási igazgatóság hatáskörébe tartozó tevékenységek működésének koordinálása és felügyelete.

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

Az intézményben folyó betegápolási, fekvőbeteg ellátás (1.c.számú melléklet organogramja szerint: aktív, krónikus, rehabilitációs osztályok, műtő, központi anasztéziológiai és intenzív osztály), diagnosztikai ellátások, járóbeteg-szakellátások és a Gyógyszerészeti Osztály, és a központi szolgálatok szakdolgozói tevékenységének irányítását és koordinálási feladatait látják el mindhárom telephely vonatkozásában. Az egyes érintett osztályok feladatellátása 3. *Az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai* pont alatt került meghatározásra.

Az ápolási igazgató általános helyettesi jogosultságából adódó feladatain túl ellátják az alábbi tevékenységeket:

- együttműködés az ápolási igazgató vezetési, betegellátási, irányítási, szervezési, tervezési, felügyeleti, ellenőrzési, képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában,
- együttműködés az ápolásfejlesztési feladatok végrehajtásában, adatgyűjtési, adatszolgáltatási, értékelési, ápolásszakmai innovatív folyamatok szervezésében, végrehajtásában,
- kapcsolattartás a feladatok végrehajtásához szükséges mértékben az intézmény szervezeti egységeivel,
- munkaterületét érintő jelentések kidolgozása, elkészítése,
- a hatékony humánerőforrás-gazdálkodást megvalósító egészségügyi szakdolgozói felvételek adminisztrációs háttérének biztosítása, szakdolgozói létszám vezetése, statisztikák készítése,
- írásbeli beszámolók készítése,
- belső ápolás szakmai ellenőrzések tervezése, koordinálása, végrehajtása, értékelése,
- ápolásszakmai nemmegfelelőségek feltárása, javító intézkedésekre javaslattevés,
- együttműködés ápolásszakmai eljárásrendek, munkautasítások, protokollok kidolgozásában,
- 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 szakdolgozószakmai munkájának rendszeres ellenőrzésében és értékelésében, az ellenőrzések alapján javaslatot tesz a megbiztonság növelésére.

Az ápolási igazgató helyettesekközvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- Vezető ápoló/vezető (szak)asszisztens/szolgálatvezető, irodavezető

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

Az általa irányított szakdolgozók esetében közvetlen felettesként a szervezeti egységben folyó szakdolgozói munka megszervezése, vezetése, ellenőrzése.

Az ápolási igazgató helyettesek közvetlen irányítása alá tartozó központi szolgálatok:

#### **b) Központi Gyógytorna Szolgálat**

A Központi Gyógytorna Szolgálat szakmai feladatai:

- Biztosítja az intézmény járó-és fekvőbetegeinek gyógytorna szolgáltatási feladatait, melynek keretében gondoskodik a betegek mobilizálásáról, átmenetileg vagy tartósan gyengült mozgásfunkcióinak erősítéséről, a hiányzó mozgásfunkcióinak pótlásáról vagy helyreállításáról.
- Együttműködik az osztályos kezelőorvosokkal, ápolókkal.
- Ellátja a feladatellátáshoz kapcsolódó dokumentációs feladatokat.
- A szakdolgozókat oktatja a betegemeléssel, mozgatással kapcsolatos ismeretekre.

#### **c) Központi Szociális Szolgálat**

- 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
- az egészségügyi szakszemélyzet, illetve beteg vagy hozzátartozójának bejelentése/jelzése alapján a fekvő-, és járó betegek részére történő szociális segítségnyújtás, prevenció, tanácsadás, tájékoztatás, csoport vitel, szupportív beszélgetések, konkrét szociális ügyek intézése, pénzügyi, és természetbeni ellátásokhoz való hozzáférés segítése,
- kapcsolattartás szociális intézményekkel, hatóságokkal, hivatalokkal, civil és egyházi szervezetekkel, a betegek szükségleteinek megfelelően,
- az egészségügyi szakdolgozók és a betegek közötti kommunikáció segítése,
- a betegnek és hozzátartozóik támogatása a betegség okozta teher elviselésében.
- biztosítja a szociális munkával összefüggő információkat a betegek és hozzátartozóik, valamint a munkatársak részére.

#### **d) Központi Endoszkópos Szakasszisztensi Szolgálat**

Az Endoszkópos Szakasszisztensi Szolgálat szakmai feladatai:

A Gasztroenterológiai Szakambulanciák tevékenységéhez kapcsolódó (szak)asszisztensi feladatok ellátása.

#### **e) Központi 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,
- valamennyi műtőegység vonatkozásában a szervezési, előkészítő, anyagbeszerzési, stb. feladatok ellátása,
- a szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó adminisztrációs, dokumentációs, archiválási, jelentési feladatok végzése,
- a fertőtlenítéssel és sterilizálással kapcsolatos feladatok ellátása,
- a műtőtermek folyamatos higiénés rendjének biztosítása
- a műtőegységek technikai felszereltségéről, az eszközök a karbantartásról való gondoskodás.

#### **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.
- SKILL labor feladatainak ellátása az alábbiak szerint:
  - A Kórház egészségügyi szak- (szakdolgozó stb.), és adminisztratív, illetve egyéb munkakörökben dolgozó munkatársainak egészségügyi továbbképzése.
  - Oktatási feladatok végrehajtása.
  - Új szimulátorok, szimulációs eszközök, berendezések beállítása, használatuk megismerése, üzembe helyezése.
  - Képzésszervezés és lebonyolítás, a képzésekkel kapcsolatos dokumentáció elkészítése megfelelő tárolása.
  - Az eszközök rendeltetésszerű használatának betartatása, időszakos szervizeltetés (a gyártó/forgalmazó cég iránymutatása alapján).
  - Beszámolási kötelezettség az OKFŐ, ápolási igazgató felé.

#### **g) Központi Betegszállító Szolgálat**

Betegszállítási feladatokat látnak el az intézmény teljes területén, a hét minden napján.

Feladata:

- orvosi elrendelésre, gépjárművet igénylő és gépjármű nélküli biztonságos betegszállítási feladatok ellátása megfelelő időben és helyre,
- betegmozgatási feladatok ellátása: a betegek fektetésében, emelésében, tartásában a mozgást segítő eszközök használatában történő, segítségnyújtás,
- halottszállítási feladatok ellátása.

#### **h) Központi Decubitus Team**

- a medikai rendszerben történő jelentések alapján a decubitus szempontjából veszélyeztetett esetek összesítése, nyilvántartás vezetése, statisztikák készítése, adatszolgáltatás,
- a jelentett decubitusos esetek/sebek felmérése,
- a decubitusos esetek/sebek ellátása, kezelése,
- a decubitus szempontjából veszélyeztetett betegek esetén a prevenció tevékenység hatékonyságának növelése,
- Napi kapcsolattartás a fekvőbeteg osztályokkal,

- Decubitus-sal rendelkező beteg távozása esetén a beteg és a hozzátartozók oktatása az otthoni kezeléssel, kötözéssel kapcsolatban.

## **5. A gazdasági igazgató feladat- és hatáskörei**

### **5.1 A gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik:**

#### **Általános feladatok:**

- a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (6) bekezdésében foglaltak alapján az általa ellátott feladatok tekintetében a főigazgató vezetőhelyettese;
- Közvetlenül vezeti, irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet. Az intézmény – mint önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, saját gazdasági szervezetével látja el a tervezéssel, végrehajtással, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzatomódosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és beszámolási, valamint a belső kontroll rendszer kötelezettségével, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat. A Gazdasági igazgató felelős a fentiekben részletezett feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért. A hatáskörébe tartozó gazdasági feladatokat az önálló szervezeti egységek osztályos működési rendje részletezi, mely tartalmazza többek között a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás-, és jogkörét.
- Részt vesz az intézmény finanszírozási szerződésére vonatkozó előkészítő munkálatokban való részvétel, ellenjegyzés a finanszírozási szerződést.
- A területére vonatkozó vezetői információs rendszert kialakítja, működését tartalmi és szervezési szempontból való irányítja.
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és egyéb szabályzatainak gazdasági vonatkozású részeit.
- A gazdasági igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése nélkül a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, teljesítés igazolás és érvényesítés rendjét az SZ-25 Gazdálkodási jogkörök (Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás) gyakorlásáról szóló szabályzat tartalmazza.
- Együttműködik az orvosigazgatóval, ápolási igazgatóval.
- A főigazgató egyedi megbízása alapján képviseli az intézményt. Gazdasági jellegű kérdésekben ellátja az intézménynek, valamint az irányítása alatt álló városi intézménynek a számviteli törvényben és a polgári törvénykönyvben meghatározott képviselői feladatát.
- Feladatköre ellátása kapcsán beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási, döntési és aláírási joggal rendelkezik;
- Használja a „Dél-pesti Centrumkórház - Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet Gazdasági Igazgató” feliratú bélyegzőt;
- Egyéb munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozóinak 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;

## 5.2. A gazdasági igazgató szakmai feladatai:

- Ellenőrzi az intézmény gazdálkodását érintő jogszabályok érvényesítését, végrehajtását.
- A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó szervezeti egységeket, az intézmény egészére vonatkozó gazdasági intézkedéseket hoz a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett.
- Az intézmény gazdálkodási-pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok érvényesítéséről való gondoskodik, és a végrehajtását ellenőrzi.
- Elkészíti az intézmény pénzgazdálkodási tervét. Feladata a pénzgazdálkodási feladatok meghatározása.
- A saját hatáskörű előirányzat módosításokat előkészíti és jóváhagyásra a főigazgató elé terjeszti, az irányító szerv tájékoztatása mellett.
- Ellátja az ellenjegyzés és az érvényesítési tevékenység szakmai felügyeletét.
- Az Európai Unió és egyéb fejlesztési pályázatok pénzügyi, műszaki, gazdasági, szakmai programjának kidolgozásában való részvétel.
- Gondoskodik a Gazdasági Igazgatóság kezelésében és használatában lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű és gazdaságos használatáról, állagának megóvásáról.
- A hatékony gazdálkodás elősegítése érdekében a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzése, értékelése és a szükséges intézkedések kezdeményezése.
- A szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt.
- A kórház informatikai rendszereit fejleszti, szervezi és működteti.
- A kórház bevétel-költség elszámolási (kontrolling) rendszereit fejleszti, szervezi és működteti.
- Ellátja az intézményben folyó kódolási tevékenység irányítását és felügyeletét a főigazgatóval együttműködve.
- A gazdasági igazgató kétévente köteles a belső kontrollrendszerek témakörben a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni, és a részvételt a főigazgatónak december 31-ig igazolni.
- Kialakítja és betartatja az intézmény számviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét – különös tekintettel a vagyonvédelemre;
- Meghatározza a szervezeti és működési szabályzatban és az intézmény működési rendjére vonatkozó egyéb szabályzatokban a gazdasági szervezetre vonatkozó feladatokat.
- Ellenőrzi a kötelezettségvállalási, utalványozási és pénzügyi ellenjegyzési jogkörök kialakítását és gyakorlásukat;
- Felelős a mérlegek és beszámoló jelentések elkészítéséért (vármegyei, városi),
- Az intézményi költségvetés elkészíti, kiadmányozza mind a vármegyei, mind az irányítása alatt álló városi intézmény vonatkozásában;
- Előkészíti a beruházási és fejlesztési tervet, valamint az elkészült tervet kiadmányozza mind a vármegyei, mind az irányítása alatt álló városi intézmény vonatkozásában;
- Előkészíti az intézmény, valamint az irányítása alatt álló városi intézmény egészére vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedéseket;
- Gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről és értékeléséről a hatékonyság, valamint az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében.

### **Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok:**

Kialakítja és működteti a Gazdasági Igazgatóság és szervezeti egységei minőségbiztosítási, környezetirányítási, információbiztonsági irányítási rendszerét.

### **Hatáskör-jogkör:**

A gazdasági igazgató gazdasági kihatású kötelezettségvállalás során gyakorolhat kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, továbbá utalványozási jogkört az Ávr. 60. §-ban előírtak figyelembevételével.

A jogkörök közül írásban a pénzügyi ellenjegyzői és az utalványozói jogkört kijelölt személyre átruházhatja.

### **Pénzügyi ellenjegyzési jogkör:**

A főigazgató kötelezettségvállalása esetén a pénzügyi ellenjegyzési jogkört gyakorolja az irányító vármegyei intézménynél és a városi intézményeknél egyaránt. A gazdasági igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése nélkül az intézményt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.

### **Kötelezettségvállalási jogkör:**

A gazdasági igazgató a főigazgató távolléte esetén, annak helyettesítése során az éves költségvetés jóváhagyott keretei között jogosult kötelezettségvállalásra. Jogosultságát a főigazgató írásbeli megbízása alapján, az SZ-25 Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás) gyakorlásáról szóló szabályzatban jóváhagyott keret erejéig, és rögzített feltételeknek megfelelően gyakorolhatja.

A gazdasági igazgató kötelezettségvállalásának pénzügyi ellenjegyzője a pénzügyi és számviteli osztályvezető, a gazdasági igazgató írásbeli kijelölése mellett.

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

### **Utalványozási jogkör:**

A főigazgató írásban felhatalmazza a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére érvényesített okmányon, vagy külön kiállított utalványon a banki, valamint pénztári kifizetések és bevételek vonatkozásában az utalványozási jogkör gyakorlására.

Gazdasági kérdésekben képviseleti jogkör gyakorlása a főigazgató utólagos tájékoztatása mellett.

### **Hatáskör gyakorlásának módja:**

- Az intézmény képviseletét a pénzügyi-gazdasági kérdésekben a főigazgatóval együttesen látja el.
- Az intézmény működését a jogszabályokban előírt szabályzatok elkészítésével, és a Gazdasági Igazgatóság szervezetében a minőségirányítási rendszer fenntartásával biztosítja.
- A költségvetési gazdálkodási jogkör gyakorlásának módja: vonatkozó jogszabályokban előírt módon előkészíti a költségvetést, előterjesztése és végrehajtásának irányítása, az előirányzat módosítások elkészítése.
- A szükséges adatszolgáltatások megküldése jóváhagyásra az OKFŐ felé.

- A költségvetés, beszámoló és egyéb adatszolgáltatások ellenőrzését, a hitelesség biztosítását a folyamatba épített ellenőrzés Gazdasági Igazgatóság szervezetén belüli szabályozásával és végrehajthatásával biztosítja.
- A kötelezettségvállalási és utalványozási jogát a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, teljesítés igazolás és érvényesítés eljárási rendjét az SZ-25 Gazdálkodási jogkörök (Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás) gyakorlásáról szóló szabályzat alapján gyakorolja.
- A jelen szabályzatban nevesített testületek és bizottságok munkájában részt vesz.
- A Gazdasági Igazgatóság valamennyi vezetője és beosztott dolgozója felett, valamint az aktuális feladatok vonatkozásában közvetlen beszámoltatási és ellenőrzési joga van.

#### **Felelősség:**

- Felelős az intézmény gazdálkodására vonatkozóan hozott intézkedéseiről, belső utasításaiért.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- Felelős a gazdasági tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok, betartásáért, betartatásáért és a törvényesség biztosításáért. Felelős a költségvetés, a megvalósítási terv előkészítéséért, valamint a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatszolgáltatásért.
- Felelős gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.
- Köteles ellenőriztetni, hogy a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.
- Felelős intézmény használatába adott vagyon rendeltetészerű hasznosításáért.
- A gazdasági igazgató felelőssége nem érinti a főigazgató vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét.
- Felelős a hatáskörébe tartozó területeken a feltárt hiányosság megszüntetéséért, a mulasztást elkövetők felelőssége vonásáért.

### **5.3. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, munkakörök feladatai:**

Az osztályok működési, ellátási területének hatálya kiterjed a DPC telephelyeire, továbbá a városi intézmények gazdasági tevékenységeire a szabályzat Harmadik fejezetében, valamint a városi irányított intézmények között létrejött Munkamegosztási Megállapodásban rögzített feladatokra.

#### **5.3.1. Gazdasági igazgatói titkárság**

Az Igazgatói Titkárság általános feladata a gazdasági igazgató munkájának teljes körű támogatása, ezen belül különösen:

- az Első fejezet II. 2. pont szerinti városi intézmények tekintetében a Harmadik fejezet 3. pontjában felsorolt feladatok ellátásával, irányításával, ellenőrzésével kapcsolatos koordináció,
- 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 kiértékelése;
- értekezleteken jegyzőkönyv vezetése, emlékeztetők megírása, kiküldése.

### 5.3.2. Pénzügyi és Számviteli Osztály

- Ellátja a városi intézményekkel kapcsolatos feladatokat a Harmadik fejezet szerint.
- Pénzügyi-számviteli feladatok: költségvetés tervezése, időközi költségvetési jelentés készítése, számlák kezelése, átutalások bonyolítása, a vagyon- és pénzmozgások követése, analitikus és főkönyvi könyvelése, az intézményünk által nyújtott egészségügyi és gazdasági szolgáltatások számlázása, a bevételek beszédése, pénztárak üzemeltetése, az intézmény vagyonának, eszközeinek nyilvántartása, előirányzatok kezelése, negyedéves mérlegjelentés valamint beszámolási kötelezettség teljesítése.
- A szakmai és gazdasági jellegű pályázatok készítésében közreműködés, a pályázatok pénzügyi beszámolóinak összeállítása.
- Feladata a vezetői döntések előkészítése, a gazdasági folyamatok, költségek elemzése, a kontrolling tevékenység számviteli támogatása. Külső és belső adatszolgáltatások teljesítése

### 5.3.3. Orvostechnológiai és Logisztikai Osztály

Ellátja a városi intézményekkel kapcsolatos feladatokat a Harmadik fejezet szerint.

Az osztály feladata az orvosi gép-műszer gazdálkodás és a kapcsolódó fejlesztési-beruházási koncepciók kidolgozása, a belső és külső szállítás, anyag- és eszközgazdálkodás és ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása, irányítása, szervezése.

A terület működésével kapcsolatos belső szabályzatok, fejlesztési tervek elkészítése.

#### a) Orvostechnológiai Csoport

- 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 munkaterv 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 műszaki állapot 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;
- orvostechnológiai eszközök működéséhez szükséges 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.
- feladott osztályos igény alapján orvosigáz palackok cseréje az osztályokon Orvosi Gáz Igénylő Lapon dokumentáltaknak megfelelően, az érvényben lévő munkarend szerint.

#### **b) Szállítási Csoport**

- az intézmények tevékenységét érintő mindennemű külső és belső szállítási feladat megszervezése és végrehajtása a betegszállítás kivételével, 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;
- az intézményi gépjárműpark üzemeltetése, a feladat magában foglalja a járműpark karbantartását, cseréjét, az időszakos műszaki vizsgáztatás, garanciális hibajavítás, üzemanyag és kenőanyag utánpótlás biztosítását, a gépjárművek ápolását, a flottamenedzsment feladatok ellátását, gépjármű biztosítási feladatok intézését, valamint a gépjármű bérleti szerződések ügyintézését;
- 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 irodaszer kiszállítása, infúziók és a fertőtlenítő szerek kiszállítása, rendkívüli anyag és áru kiszállítása, eszköz és bútor mozgatások, 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 külső szolgáltatóval, környezetvédelmi feladatok, adatmegsemmisítés (iratmegsemmisítés), KEF feladatellátásába nem tartozó szerződések előkészítése, ellenőrzése, a szolgáltatásokra vonatkozó költségvetési terv készítése;

#### **c) Működéstámogató Csoport**

- 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, rendészeti, üzembe helyezési feladatok támogatása és ellenőrzése;
- KEF feladatkörbe nem tartozó pénzkezelési és pénzszállítási (pl.: kórházi parkolódíj bevételek, házipénztárból történő pénzszállítás, Paracelsus patika, ) feladatainak szervezése és irányítása a vonatkozó jogszabályok, előírások, intézményi szabályzatok alapján;

- Nem KEF által végzett beruházások és felújítások egyeztetése és felügyelete, garanciális hibák és feladatok kezelése.
- A kórházi parkolódíj bevételeinek kezelése.
- Tudomására jutott (észlelt vagy Ecostat rendszerben beérkezett munkalapokon feladott) műszaki, üzemeltetési hibák, problémák bejelentése Beewise rendszerbe, azok nyomkövetése. Szükség esetén B+N Referencia Zrt. által elvégzendő feladatok támogatása, ellenőrzése;
- Biztosítási káreseményekkel kapcsolatos ügyintézés;
- Az intézményi tűz- és munkavédelmi feladatok elvégzésének az ellenőrzése;

#### **5.3.4. Finanszírozási Osztály**

- a városi intézményekkel összefüggésben a jelen szabályzat harmadik fejezet 6. pontjában 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, OKFŐ 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, betartásának 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;

- a csoport 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.

#### **5.3.5. Kontrolling Osztály**

- ellátja a városi intézményekkel kapcsolatos feladatokat a jelen szabályzat harmadik fejezet 5 pontjában leírtak szerint;
- 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;
- 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;
- javaslattétel gyógyszer és szakmai anyag keretek meghatározásához.

#### **5.3.6. Informatikai Osztály**

- Az informatikai feladatokat az intézményben, telephelyein lát el, továbbá ellátja a városi intézményekkel kapcsolatos feladatokat a Harmadik fejezet szerint.
- Az informatikai osztály fő feladata az informatikai infrastruktúra üzemeltetése, az informatikai szolgáltatások biztosítása érdekében.
- Az üzemeltetés magába foglalja adatközpontok, virtualizációs megoldások, LAN, WAN eszközök és hálózati végpontok, standard alkalmazások, mentési rendszerek, desktopok, nyomtatók üzemeltetését.
- Az informatikai feladatrendszer része az informatikai biztonsági rendszerek működtetése, az irodai eszközök üzemeltetése, az informatikai tervezési és adatszolgáltatási feladatok ellátása, továbbá az IT fejlesztések végrehajtása, felügyelete, közreműködés az előkészítésben és a beszerzés műszaki tartalmának a kidolgozásában, valamint azok végrehajtásában.
- Mobil, illetve vezeték nélküli telefonszolgáltatással kapcsolatos feladatok.
- További feladatok közé tartozik támogatás nyújtása az intézményi jogszabályi megfeleléséhez különösen, de nem kizárólag az informatikai biztonsági, információbiztonsági, adatvédelmi területen. Elősegíti a szervezeti irányítási rendszerek által megfogalmazott célok teljesülését, valamint részt vesz az információbiztonsági irányítási rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátásában szoros együttműködésben az Információbiztonsági és Adatvédelmi felelőssel.

- Tevékenységét elsősorban a Szervezeti és Működési Szabályzat, az osztályos működési rend, a belső szabályzatok, továbbá az illetékes hatóságok és az OKFŐ iránymutatásai alapján végzi. Ezeken felül figyelembe veszi az iparági sztenderdeket és nemzetközi jó gyakorlatokat.
- **Az informatikai osztályvezető feladatkörébe tartozik az intézmény és az intézmény szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények informatikával kapcsolatos valamennyi tevékenysége, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok felügyelete, irányítása. Az informatikai osztályvezető felelős az informatikai fejlesztések és ezek működtetésének irányításáért és felügyeletéért.**
- **Az informatikai osztályvezető közvetlenül irányítja :az informatikai osztályvezetői titkársági tevékenységet.**

#### **5.3.7. Anyaggazdálkodási Osztály**

- Ellátja a városi intézményekkel kapcsolatos feladatokat a Harmadik fejezet szerint.
- Az osztály rendelkezésére bocsátott előírányzatokkal látja el az Intézményt, a betegellátáshoz szükséges szakmai anyagokkal, textíliákkal, kötszerekkel, valamint a működéshez szükséges egyéb tisztító és irodaszerekkel, kisértékű tárgyi eszközökkel és bútorokkal.
- Ellátja a készletek raktárgazdálkodási feladatait, az intézmény selejtezési, leltározási tevékenységét.
- Biztosít kiegészítő tevékenységet, területfenntartást és ellátási feladatokat.

#### **5.3.8. Élelmezési Osztály**

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

#### **5.3.9. Központi Dietetikai Szolgálat**

A Központi Dietetikai Szolgálat szakmai feladatai:

Gondoskodik a diétás szaktanácsadói hálózat kialakításáról, folyamatos működtetéséről

- A Központi Dietetikai Szolgálat feladata a betegek teljes körű dietetikai ellátásának biztosítása, amely magába foglalja nemcsak a gyógy-élelmezést, hanem a diétás szaktanácsadást, gondozást és megelőzést. A dietetikus munkatársak az egész kórház területén végzik a gyógyélelmezési tevékenységet.
- Megfelelő szakmai információkat (orvosi, biokémiai, táplálkozási, élelmiszer-fogyasztási, antropometriai, szociális, kulturális) gyűjt, elemez, valamint ezek ismeretében dietetikai intézkedéseket tesz, dokumentál, tanácsot ad, felvilágosít, kapcsolatot tart a betegekkel.
- Korcsoportoknak és egészségi állapotnak megfelelő étrendet tervez, célzott dietoterápiát alkalmaz.
- Felügyeli a kapott élelmi anyagokat, tápanyagszükségletet határoz meg, tápanyagfogyasztást monitoroz, protokollokat dolgoz ki és aktualizál.
- A betegélelmezéssel kapcsolatos dietetikai dokumentáció vezetése.
- Rendszeres diétás szaktanácsadás végzése, dokumentálása.
- Ellenőrzi a központi és az osztályos ételosztást és annak higiéniáját.
- Az Élelmezési Osztály feladatát segíti, támogatja.

### 5.3.10. Közbeszerzési Osztály

- Ellátja a városi intézményekkel kapcsolatos feladatokat a Harmadik fejezet szerint.
- A közbeszerzési törvény előírásai alapján az intézményre, valamint az általa irányított városi intézményekre 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 intézmények hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárások határidőben történő lefolytatása, szükség esetén külső partner bevonásával.
- Kapcsolattartás, együttműködés intézményen belüli és kívüli partnerekkel a közbeszerzési eljárások lebonyolításában.
- Az Osztály 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 Pályázati és Koordinációs Irodával a közbeszerzési feladatok lebonyolítása érdekében.

Az intézmény működésével kapcsolatba hozható - közbeszerzési területet érintő - pályázatok figyelése, a pályázatok előkészítésének koordinálása.

### 5.3.11. Bérszámfejtési, Munkaügyi és Humánpolitikai Osztály

- Ellátja a városi intézményekkel kapcsolatos feladatokat a Harmadik fejezet szerint.
- Az integrált intézmény munkaerő-, bér-gazdálkodási tevékenységének centralizált tervezése, szervezése és gyakorlati lebonyolítása, az e tevékenységgel összefüggő információk szolgáltatása. Az osztály tevékenysége magába foglalja az intézmény létszámának és beralapjának megtervezését; a bér és létszámkeretek gyakorlati felhasználását a munkaerő biztosításával, a munka megszervezésével; az egészségügyi szolgálati jogviszony fennállása alatt a munkavállalókkal kapcsolatos munkajogi tevékenységek ellátását; nyilvántartások, adatszolgáltatások összeállítását; elemzési, ellenőrzési tevékenységet. Jelentési, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése az irányító szerv (BM), a középírányító/szakmai felügyeletet ellátó szerv (OKFŐ), illetve egyéb hatóságok/intézmények/szervezetek felé. Folyamatos kapcsolattartás az intézmény főigazgatójával, a szakmai igazgatókkal, és helyetteseivel; szervezeti egység vezetőikkel, a betegellátás/gyógyítás területének osztály-, és részlegvezetőivel; irányító-, és felügyeleti szervekkel; hatóságokkal; intézményekkel; egyéb szervezetekkel.
- A munkaerő-gazdálkodás, bér-gazdálkodás feladatait, folyamatát és bizonylati rendjét a
- Munka Törvénykönyve, az Egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló törvény, a Bérszámfejtési, Munkaügyi és Humánpolitikai Osztály Működési rendje tartalmazza.
- Segíti a főigazgatót, az ápolási, az orvos-, és a gazdasági igazgatót tevékenységében.
- Közvetíti a vezetés humánpolitikai célkitűzéseit és elveit a munkatársak felé, segíti azok megvalósítását.

- Koordinálja a képzési, továbbképzési ill. ösztöndíj programmal érintett tanulmányokat, kapcsolatot tart fenn az egyetemekkel.
- Közreműködik a helyes információ és kommunikáció kialakításában. Együttműködik a Kommunikációs Osztállyal a humánpolitikai kommunikáció érintő információk kiadásában.
- Részt vesz a minőségügyi rendszer humánerőforrást érintő folyamataiban (előírt dokumentumok megőrzése, dolgozói elégedettségi vizsgálat végzése), segíti a rendszer működését, együttműködik a folyamatok szabályozásában.

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

1. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok magukba foglalják az intézmény és a városi intézmények gazdasági eseményeinek és a költségvetésének a jogszabályok szerinti rögzítését, és az adatok strukturált feldolgozását. A terület része a pénztári feladatok ellátása, az analitikák előállítása, valamint a fenntartói szinten megfogalmazott adatszolgáltatások teljesítése.
2. A költségvetés-gazdálkodási, valamint a pénzügy-számviteli feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
3. **Gazdasági Igazgató a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat látja el:**
  - 3.1 Az irányító vármegyei intézmény gazdasági igazgatója - vagy az általa kijelölt személy - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja ellenjegyzési jogköreit.
  - 3.2 Az irányító vármegyei intézmény gazdasági igazgatója – vagy az általa kijelölt személy – a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja érvényesítési jogköreit.
  - 3.3 A kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, utalványozási és érvényesítési jogkörök gyakorlóinak aláírásáról a jogszabályban és belső szabályozó eszközökben előírt tartalmú nyilvántartás vezetése.
  - 3.4 A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása.
  - 3.5 A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.
  - 3.6 A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos monitoring rendszer kialakítása és működtetése.
  - 3.7 A gazdálkodási és az orvos szakmai tevékenységgel kapcsolatos monitoring rendszer kialakítása és működtetése.
  - 3.8 Kialakítja és működteti a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert.
  - 3.9 A városi intézmények tekintetében a jogszabályi előírás alapján engedélyezésre előterjesztett kötelezettségvállalásainak véleményezése
4. **Pénzügyi és Számviteli Osztály ellátási körébe tartozó feladatok a városi intézmények tekintetében:**
  - 4.1 A költségvetés elfogadásához a városi intézmények általi adatszolgáltatás tartalmának, formájának, határidejének előírása.
  - 4.2 Költségvetés, és a szöveges indokolás elkészítése, feltöltése a Magyar Államkincstár által üzemeltetett központi adatbázisba, majd a költségvetés megküldése jóváhagyásra az irányító szerv felé.

- 4.3 Költségvetés előirányzatainak nyilvántartása, módosítások / átcsoportosítások átvezetése, feltöltése a Magyar Államkincstár által üzemeltetett központi adatbázisba valamint megküldése jóváhagyásra az irányító szerv felé.
- 4.4 Az előirányzatok teljesítéséről, a szabadon felhasználható előirányzatokról, a kötelezettségvállalások alakulásáról havonta kimutatás készítése, a városi intézmények tájékoztatása.
- 4.5 Szabályosan utalványozott számlák pénzügyi teljesítése (banki átutalásainak biztosítása) városi intézmények számláiról.
- 4.6 Városi intézmények székhelyén a belső szabályozó eszközben előírt biztonsági követelményeknek megfelelő házipénztár működtetése.
- 4.7 Vevői számlák kiállítása. A lejárt vevői követelésekkel kapcsolatos egyenlegközlők, illetve a fizetési felszólítások elkészítése és kiküldése, valamint a jogerőre emelkedett fizetési meghagyáshoz kapcsolódó végrehajtási kérelem benyújtása.
- 4.8 A vármegyei intézmény információt biztosít a városi intézményeknek a számlapénz és készpénzforgalma alakulásáról, valamint információkérés a városi intézményektől a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásához.
- 4.9 A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatás, információ szolgáltatás kérése, illetve nyújtása a meghatározott adattartalommal, meghatározott határidőben, módon és formában.
- 4.10 A költségvetés tervezés, az előirányzat módosítás, átcsoportosítás és felhasználás, a finanszírozás, a beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, a működtetése, a vagyon használata és védelme feladatokkal kapcsolatosan a városi intézményeket érintően az illetékes szervek (NAV; MÁK; stb.) és az irányítószerv részére az általuk meghatározott adattartalommal és formában adatszolgáltatás teljesítése.
- 4.11 Városi intézmények által teljesített adatszolgáltatás feldolgozása és továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- 4.12 A számviteli, könyvvezetési, nyilvántartási feladatok ellátása. Különösképpen: könyvelési időszak nyitása, zárása, szállítói és vevő számlák rögzítése, pénzmozgások könyvelése, bérkönyvelés, immateriális javak, tárgyi eszközök, készletváltozások könyvelése, eszköz- és vagyonyilvántartás vezetése, az általános költségek felosztásának könyvelése, mérlegjelentést alátámasztó analitikus kimutatások, feladások elkészítése.
- 4.13 A költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítése.
- 4.14 A havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítése.

## **5. Kontrolling Osztály városi intézményekben ellátott feladatköre:**

- 5.1 A kontrolling feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók kontrolling és vezetői információs rendszerének működtetését. A feladatok része a kapcsolattartás fenntartóval és a finanszírozóval.
- 5.2 A kontrolling feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

- 5.3 A kontrolling kézikönyv alapján a kontrolling struktúrák és elszámolások kialakítása és felülvizsgálata.
- 5.4 A kontrolling elszámolásokhoz szükséges információk összegyűjtése, feldolgozása.
- 5.5 A havi és negyedéves kontrolling zárás végrehajtása és a riportok előállítása, feltöltése.
- 5.6 Az intézményi vezetői információs rendszer kialakítása és működtetése.

**6. Finanszírozási Osztály városi intézményekben ellátott feladatköre:**

- 6.1 A finanszírozási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók finanszírozási jelentésének előállítását, azok javítását. A feladatok része a kapcsolattartás fenntartóval és a finanszírozóval.
- 6.2 A havi finanszírozási jelentés összeállítása és feltöltése.
- 6.3 A havi finanszírozási jelentések hibajavítása.
- 6.4 A TÉK belső lebontásának nyilvántartása, a szervezeti egység szintű teljesítmények kimutatása.

**7. Bér-Munkaügyi és a Humánpolitikai Osztály városi intézményekben ellátott feladatköre:**

- 7.1 Munkaügyi feladatok teljeskörű ellátása (jogviszony létesítéséhez, megszüntetéséhez kapcsolódó dokumentumok előkészítése, alkalmazással összefüggő munkaügyi feladatok ellátása).
- 7.2 Munkaügyi nyilvántartás vezetése.
- 7.3 Személyi anyagok nyilvántartása, karbantartása.
- 7.4 Munkaidő-nyilvántartással, szabadság megállapítással kapcsolatos feladatok ellátása.
- 7.5 Statisztikák, kimutatók, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában.
- 7.6 A személyügyi feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el a Munkamegosztási Megállapodásban foglaltakra figyelemmel:
  - Toborzási-kiválasztási feladatok ellátása.(pályáztatás, rezidensi pályázat)
  - Személyi anyagok nyilvántartása, karbantartása
  - Tanulmányi szerződések, képzés, továbbképzés koordinálása.

**8. Orvostechnológiai és Logisztikai Osztály városi intézményekben ellátott feladatai:**

A gép-műszer és orvostechnológiai üzemeltetés, javítás és nyilvántartás széles feladatrendszert foglal magába

8.1 A gép-műszer és orvostechnológiai üzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

A gép-műszer és orvostechnológiai üzemeltetés magába foglalja az elemek rendeltetésszerű használatra való alkalmasságának a biztosítását:

- orvosi gép-műszer berendezések üzemeltetését, működtetését;
- az orvosi gáz rendszerek üzemeltetését, működtetését;
- a konyhatechnológiai rendszerek üzemeltetését, működtetését;
- A feladat része a gépekhez és berendezésekhez kapcsolódó vagyonelemek nyilvántartása.

A fejlesztési feladatok ellátása magába foglalja

- a műszaki fejlesztések előkészítését és felügyeletét;
- a gép-műszer és orvostechnológiai fejlesztések összehangolását az orvos-szakmai portfólióval, várható változásokkal.
- A gép-műszer és orvostechnológiai feladatok és igények felmérése, a feladatok és teendők jelzése, illetve az elvégzett feladatok teljesítésének helyszíni ellenőrzése.
- Rendkívüli jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófa helyzet esetén a vármegyei intézmény üzemeltetési feladatait másik vármegyei intézménynek el kell tudnia látni.

8.2 A **szállítási feladatok** magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók által saját gépjárművel ellátott személy-, beteg- és áruszállítási feladatokat, valamint a külső partner által végzett rendszeres szállítási szolgáltatásokat. A feladat része a gépjárműpark üzemeltetése, s az adminisztrációs feladatok ellátása. A gépjárműpark üzemeltetése magába foglalja a járműpark karbantartását, cseréjét, az időszakos műszaki vizsgáztatás garanciális hibajavítás, üzemanyag és kenőanyag utánpótlás biztosítását, a gépjárművek ápolását, a flottamenedzsment feladatok ellátását.

A szállítási feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

- a szállítási igények rögzítése, visszaigazolása;
- a szállítási feladatok megszervezése;
- a betegszállítási feladatok ellátása;
- az áruszállítási feladatok ellátása;
- a személyszállítási feladatok ellátása;
- a városi intézmények vezetői részére személyszállítás biztosítása (igény szerint);
- a gépjárművek üzemeltetési és javítási feladatainak az ellátása;
- a gépjárművekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok, illetve adatszolgáltatások biztosítása.

8.3 A **működéstámogatói feladatok** tekintetében a városi intézmények vonatkozásában ellátandó feladatok:

- az ingatlanhoz kapcsolódó vagyonelemek nyilvántartása

- 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, rendészeti, műszaki ellenőrzési, ingatlan-nyilvántartási, valamint egyéb, a területhez tartozó adminisztrációs feladatok szervezése és végrehajtása; (nem KEF üzemeltetési feladatkörök: háztartási kisgépek, legionella megelőzés);
- KEF feladatkörbe tartozó üzemfenntartási, karbantartási, felújítási, fejlesztési, beruházási, tervezési, rendészeti, üzembe helyezési feladatok támogatása és ellenőrzése;
- KEF feladatkörbe nem tartozó pénzkezelési és pénzszállítás feladatainak szervezése és irányítása a vonatkozó jogszabályok, előírások, intézményi szabályzatok alapján;
- Nem KEF által végzett beruházások és felújítások egyeztetése és felügyelete, garanciális hibák és feladatok kezelése.
- Tudomására jutott (észlelt vagy Ecostat rendszerben beérkezett munkalapokon feladott) műszaki, üzemeltetési hibák, problémák bejelentése Beewise rendszerbe, azok nyomkövetése. Szükség esetén B+N Referencia Zrt. által elvégzendő feladatok támogatása, ellenőrzése

Rendkívüli jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófa helyzet esetén a vármegyei intézmény üzemeltetési feladatait másik vármegyei intézménynek el kell tudnia látni

#### **9. Anyaggazdálkodási Osztály városi intézményekben ellátott feladatai:**

- Az intézményi raktárak működtetése.
- Az intézmény gondoskodik a konszignációs készletek beszerzéséhez kapcsolódó eljárások lefolytatásáról, a szerződések megkötéséről, valamint az időszakos konszignációs raktári leltárak megszervezéséről.
- Információs szolgáltatás a készletgazdálkodás működtetéséhez.
- A vármegyei és városi központi raktárakból az ellátmányok összeállítása, kommiszójása.

#### **10. Közbeszerzési Osztály városi intézményekben ellátott feladatai:**

Közbeszerzési eljárások lebonyolítása (eljárás előkészítése és lebonyolítása) abban a körben mely nem az intézmény által nyújtott szolgáltatáshoz kapcsolódik, így különösen szakmai tevékenységhez kapcsolódó közbeszerzések ide értve központosított rendszer útján történő közbeszerzést (pl. versenyújranyítás).

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 az irányított városi intézményektől,
- közbeszerzési eljárás lebonyolítása,
- szükség esetén közreműködő bevonása.

Az intézmény a városi kórház üzemeltetéséhez, működtetéséhez kapcsolódó szolgáltatások, árubeszerzések biztosítása érdekében, mint ajánlatkérő indít közbeszerzési eljárást, illetve beszerzési eljárást, illetve központosított rendszer útján történő beszerzést. Az intézmény a szerződő fél, a számla az intézmény nevére kerül kiállításra. Az intézmény továbbhárítja a költségeket a szolgáltatás nyújtás keretében.

Az intézmény irányítása alá tartozó városi intézmények, valamint adott esetben saját maga igényét is kielégíteni hivatott összevont közbeszerzési eljárás lebonyolítása.

Pályázati (uniós támogatás, egyéb hazai forrás) közbeszerzések lebonyolítása az érintett, irányítása alatt álló intézmények javára.

A városi intézmények által OKFŐ ellenőrzésre (előzetes engedélyezésre) megküldött közbeszerzési eljárások, valamint szerződéskötések (kötelezettség vállalások) véleményezése (támogató/nem támogató).

A városi intézmények közbeszerzési tervének elkészítésében közreműködés, jóváhagyása.

#### **11. Informatikai Osztály városi intézményekben ellátott feladatai:**

- 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.
- Az informatikai feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- Informatikai infrastruktúra üzemeltetése.
- Informatikai szolgáltatások biztosítása.
- IT fejlesztések végrehajtása, felügyelete, közreműködés az előkészítésben és a beszerzés műszaki tartalmának a kidolgozásában, valamint azok végrehajtásában.
- Informatikai tervezési és adatszolgáltatási feladatok ellátása.

#### **12. A Belső Ellenőrzési Osztály városi intézményekben ellátott feladatai:**

- a Belső Ellenőrzési Osztály végzi a városi intézmények, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező központi költségvetési szervek belső ellenőrzési feladatait. E tekintetben kialakítja és működteti a belső ellenőrzési rendszert, feladata kiterjed az intézmények minden folyamatára és területére;

- vizsgálja a 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 kétévente felülvizsgálja a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását szabályozó belső ellenőrzési kézikönyvet a városi intézmények egyetértésével, tevékenységét a kézikönyv szerint végzi, ennek keretében gondoskodik a belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott, a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások alkalmazásáról ;
  - összeállítja az irányított intézmények kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveit, megszervezi, irányítja, nyomon követi az ellenőrzési tervek megvalósulását, végrehajtását;
  - tájékoztatja a főigazgatókat 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 a DPC főigazgatóját - haladéktalanul - tájékoztatja, javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására;
  - összeállítja az irányított intézmények éves ellenőrzési jelentéseit, amelyek keretében önértékelést ad a belső ellenőrzés minőségéről, tárgyi és személyi feltételeinek alakulásáról;
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.

## **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 szakmai igazgatóval, 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.

## **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 5. 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 6. 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 7. 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 8. 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 2025. 02. 13. 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. **Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje**
6. **Várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendje**
7. **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**
8. **Intézményi Betegazonosító rendszer szabályzata**

## AZ INTÉZMÉNY HELYETTESÍTÉSI RENDJE

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét, akadályoztatás esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	Orvosigazgató	Orvosigazgató
Gazdasági igazgató	Pénzügyi és számviteli osztályvezető	Pénzügyi és számviteli osztályvezető
Orvosigazgató	Főigazgató	Orvosigazgató-helyettes
Ápolási igazgató	Ápolási igazgató helyettes I.-II.	Ápolási igazgató helyettes I.-II.

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

**1. SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET**

**A testület szerepe**

A Szakmai Vezető Testület az intézmény tanácsadó, véleményező és javaslattevő szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti. A szakmai vezető testület a 43/2003. (VII.29.) ESZCSM rendeletben meghatározott feladatait a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint gyakorolja.

Az Intézmény vezetése a szakmai vezető testület tagjaival szemben a testületben kifejtett tevékenységük, véleményük, állásfoglalásuk miatt nem hozhat hátrányos munkáltatói döntéseket és intézkedéseket.

A Szakmai Vezető Testület tagjait a főigazgató írásban 2 év határozott időre bízza meg

**A testület személyi összetétele**

A testület tagjai:

- az orvosigazgató,
- az ápolási igazgató,
- a szakmai osztályok vezetői közül legalább 5 fő, a főigazgató felkérésére.

A testület ülésein tanácskozási joggal vehet részt:

- az intézményfenntartó képviselője,
- a főigazgató,
- a gazdasági igazgató,

A testület elnökét a tagok választják meg.

**A testület ülései**

A testület évente legalább két ülést tart. A testület elnöke szükség esetén elektronikus ülést is elrendelhet.

A testület elnöke összehívja a testület ülését, ha azt a Főigazgató vagy a testület tagjainak legalább egyharmada írásban kezdeményezi.

A testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A testület határozatait a jelen lévő tagok többségi szavazatával hozza, a 43/2003. (VII.29.) ESZCSM rendelet 12. § (3) bekezdésben meghatározott egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges.

Az testületi ülés összefoglalóját, határozatait az elnök megküldi az intézmény főigazgatójának.

A testületi ülés dokumentációját az elnök archiválja.

## **A testület feladatai**

A Szakmai Vezető Testület feladata:

- részt vesz a gyógyintézet szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, valamint a jogszabály által megjelölt belső szabályzatainak előkészítésében;
- véleményezi, illetve rangsorolja a szakigazgatói és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat;
- a fenntartó, illetőleg a főigazgató felé javaslattevési joga van, illetve;
- a fenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

A főigazgató köteles kikérni a Szakmai Vezető Testület állásfoglalását:

- a szakigazgatók megbízására, a megbízás visszavonására;
- az intézmény szakmai osztályai vezetőinek megbízására, illetve a megbízás visszavonására;
- a főorvosi, adjunktusi és alorvosi előléptetésekre vonatkozó döntések meghozatalát megelőzően.

A Szakmai Vezető Testület egyetértése szükséges (az összes tag több mint felének egyetértő szavazatával):

- az intézmény szakmai tervéhez;
- az intézmény fejlesztési prioritásainak meghatározásához;
- a vezetői, orvosigazgatói, ápolási igazgatói kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez;
- a kórházi etikai bizottság vezetőjének és tagjainak, továbbá a halottból történő szerv-, szövetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez;
- a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához;
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez.

## **2. KÓRHÁZI ETIKAI BIZOTTSÁG**

Létrehozását az Eütv. törvény 156. §-a és működését az Intézményi etikai bizottságról szóló 14/1998. (XII. I I . ) EüM rendelet határozza meg.

A kórházban 7 tagú Kórházi Etikai Bizottság működik, amely ellátja az Intézményi Kutatás Etikai Bizottság (IKEB) feladatait is.

A Kórházi Etikai Bizottság tagjai sorából elnököt választ. Az elnök megbízatása két évre, de legfeljebb küldötti megbízatásának időtartamára szól. Az elnököt – az etikai bizottság megbízatásának időtartama alatt – legfeljebb egyszer lehet újraválasztani.

Kórházi Etikai Bizottság Tagjait a Főigazgató 4 évre bízta meg. A Bizottság tagjainak megbízására vonatkozóan a Bizottság elnöke és az orvosigazgató tesz javaslatot a főigazgató részére.

A Bizottság véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkező szervezet.

### **A Bizottság összetétele:**

- orvosok
- jogász
- szakdolgozó
- laikus

### **Etikai feladatkör:**

- az intézményen belül felmerülő etikai ügyekben való állásfoglalás (etikai vétségek kivizsgálása, véleményezése);
- a betegjogok érvényesítése érdekében szükséges intézkedések meghozatalában való közreműködés;
- a szerv- és szövetátültetésnek az egészségügyi törvényben szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása.

### **Kutatás etikai feladatkör:**

- Az. emberen végzett orvostudományi kutatásokról szóló 23/2002 (V. 9.) EüM rendelet 12 §-a alapján, minden egészségügyi intézmény, ahol kutatást végeznek, intézményi kutatás-etikai bizottságot (a továbbiakban: IKEB) működtet, amely emberen végzett orvostudományi kutatásra engedélyt vagy szakmai-etikai véleményt nem adhat.
- Az IKEB célja, hogy megóvja a biomedikális vizsgálatokban résztvevő személyek jogait, figyelembe véve vizsgálatuk és kezelésük szakmai szabályait, a tervezett eljárás (beavatkozás) várható eredményét és kockázatát, érvényre juttassa a szakmai és a laikus közönség elvárásait és aggodalmait különös tekintettel a kutatásban résztvevő szervezeti egység személyi, valamint tárgyi feltételeire.

Véleményezési jogkört gyakorol:

- Az intézményben folyó orvosbiológiai, kutatási és klinikai gyógyszervizsgálatok tárgyi és személyi feltételei fennállása vizsgálata során
- Az intézményben folyó kutatások és gyógyszervizsgálatok felfüggesztésének a kezdeményezése
- Engedélyezett kutatások és gyógyszervizsgálatok folyamatos ellenőrzése.

A Bizottság részletes eljárási és működési rendjét az ügyrendje tartalmazza.

A Bizottság szükség szerint, de évente legalább 4 alkalommal ülészik.

### **3. LAKÁSBIZOTTSÁG**

#### **A bizottság szerepe**

A bizottság a lakásépítési támogatásra fordítható keret kezelésével megbízott testület.

#### **A bizottság személyi összetétele**

A bizottság elnöke a főigazgató.

A bizottság titkára a főigazgató által megbízott személy.

A bizottság tagjai:

- az ápolási igazgató vagy az ápolási igazgató kijelölt képviselője,
- az orvosigazgató vagy az orvosigazgató képviselője,
- a gazdasági igazgató vagy a gazdasági igazgató képviselője,
- az érdekképviselői szervek megbízottja (2 fő),
- az üzemi tanács képviselője.

#### **A bizottság ülései**

A bizottság szükség szerint ülészik.

#### **A bizottság feladatai**

A Lakásbizottság feladata:

- A lakásépítési támogatásra fordítható éves keret személyre szóló elosztása - a beérkezett igények alapján - az SZ-19 Dolgozók lakáscélú munkáltatói támogatásának szabályzatában foglaltak szerint;
- a lakásépítési támogatás elosztásának előkészítése;
- a lakásépítési támogatással kapcsolatos intézményi adminisztráció elvégzése.

#### **A támogatás elosztásának rendje**

A lakásépítési támogatás elosztásának előkészítését és a támogatással kapcsolatos intézményi adminisztrációt a bizottság titkára végzi.

#### **4. INTÉZETI INFEKCIÓKONTROLL ÉS ANTIBIOTIKUM BIZOTTSÁG**

##### **A bizottság szerepe**

A DPC a nosocomialis fertőzések megelőzésének szakmai kontrollját Intézeti Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (a továbbiakban: IIAB) működtetésével valósítja meg.

Az IIAB az intézmény vezetésének javaslattételi, véleményezési joggal rendelkező szakmai tanácsadó testülete. Az IIAB az infekciókontroll tevékenységét és az antibiotikumok alkalmazásának területét irányító és felügyelő multidiszciplináris bizottság. A bizottság titkárát és tagjait a feladatok ellátásával a főigazgató bízta meg.

##### **A bizottság személyi összetétele**

A bizottság elnöke:

- a főigazgató, akit távolléte vagy akadályoztatása, továbbá betöltetlen állás esetén az orvosigazgató teljes jogkörrel helyettesít.

A bizottság titkára:

- az Infekciókontroll Osztály osztályvezető főorvosa.

A bizottság tagjai:

- az orvosigazgató,
- az ápolási igazgató,
- az Infekciókontroll Osztály osztályvezető főorvos,
- az intézeti főgyógyszerész,
- 1 fő infektológus szakorvos,
- 1 fő orvosi mikrobiológus szakorvos, 1 fő sebészeti, illetve egyéb manuális szakma szakorvosa,
- 1 fő aneszteziológia és intenzív terápiás szakorvos,
- 1 fő az intézmény fő ellátási profiljának megfelelő egyéb klinikai szakma szakorvosa.

Az IIAB legalább havi rendszerességgel ülésezik, összehívásáról az elnök gondoskodik.

Az IIAB működését az első ülésén elfogadott ügyrendben szabályozza. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, amelyet a bizottság főigazgatójának is megküld. A jegyzőkönyv elkészítéséért és a tagoknak történő továbbításáért az IIAB titkára a felelős.

Az IIAB havonta, valamint évente összefoglaló jelentést készít az intézményre vonatkozóan az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések járványügyi helyzetéről, az antimikrobiális rezisztencia helyzetről és az antimikrobiális szer felhasználásról, valamint mindezek alapján szükség szerint intézkedési javaslatokat tesz a főigazgatójának.

A főigazgató az IIAB közreműködésével évente, továbbá - ha járványügyi esemény indokoltá teszi - soron kívüli jelentést küld az országos tisztifőorvosnak és a Vármegyei Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottságnak az intézményi szintű egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések és antimikrobiális rezisztencia járványügyi helyzetéről, az infekciókontroll és antimikrobiális rezisztencia visszaszorítása érdekében végzett tevékenységéről és annak eredményeiről.

## **A bizottság feladatai**

Az infektókontroll és antibiotikum bizottság feladata:

- értékeli az intézményi, valamint szervezeti egység szinten előforduló egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések előfordulását adott időszak alatt, az intézményen belüli közegészségügyi-járványügyi, antibiotikum-rezisztencia helyzetet, valamint az antibiotikum-felhasználás gyakorlatát;
- kiemelt figyelmet fordít a leggyakoribb egészségügyi ellátással összefüggő fertőzés megelőzésére vonatkozó, az országos tisztifőorvos által kiadott módszertani levélben foglaltak intézményre történő alkalmazásáról, a szükséges intézkedések végrehajtásáról;
- javaslatot tesz intézményi vagy szervezeti egység szintű infektókontroll intézkedések bevezetésére, és nyomon követi a bevezetett intézkedések eredményességét, hatékonyságát;
- kijelöli azon antibiotikumok körét, amelyek csak infektológus jóváhagyásával adhatók az intézményen belül, és kidolgozza az erre vonatkozó intézményi eljárásrendet;
- ellenőrzi az engedélyhez kötött antibiotikum felhasználás rendjének betartását;
- értékeli az intézményen belül az antimikrobiális kezelések megfelelőségét, együttműködve a Gyógyszerterápiás Bizottsággal;
- kapcsolatot tart az Országos Infektókontroll és Antibiotikum Bizottsággal és a Vármegyei Infektókontroll és Antibiotikum Bizottsággal;
- az intézményvezető felkérésére beszámol, valamint jelentést készít az országos tisztifőorvos részére a hatáskörébe tartozó szakmai területekről.

## **5. GYÓGYSZERTERÁPIÁS BIZOTTSÁG**

### **A bizottság szerepe**

A DPC a 41/2007. (IX. 19.) EüM rendelet a közforgalmú, fiók- és kézigyógyszertárak, továbbá intézeti gyógyszertárak működési, szolgálati és nyilvántartási rendjéről rendeletben meghatározott gyógyszerellátási feladatai összehangolása érdekében Gyógyszerterápiás Bizottságot működtet.

A Gyógyszerterápiás Bizottság a főigazgató javaslattevő, véleményező fóruma.

A bizottság működési köre az intézmény minden gyógyító-megelőző egységére kiterjed.

### **A bizottság személyi összetétele**

A bizottság elnöke az orvosigazgató, aki egyben a bizottság tagjait kijelöli.

A bizottság titkára a főgyógyszerész.

A bizottság tagjai:

- műtétes és nem műtétes osztályok három-három képviselője,
- a Központi Aneszteziológiai és Intenzív Betegellátó Osztály képviselője,
- a gazdasági terület egy képviselője.

### **A bizottság ülései**

A bizottság évente legalább két alkalommal ülésezik, összehívásáról az elnök gondoskodik.

A bizottság üléseiről emlékeztető készül és ebből a bizottság eljuttat egy példányt a főigazgatónak.

A rendes ülések közötti időszakban, amikor a bizottság döntését igénylő szakmai előterjesztés vagy bármely esemény azt szükségessé teszi, az elnök és/vagy a titkár rendkívüli elektronikus ülést hív össze. Ennek során a döntéshez szükséges munkaanyagok kiküldése után a tagok elektronikus levélben nyilvánítanak véleményt, illetve szavaznak a feltett kérdésekkel kapcsolatban. Az elektronikus üléseken hozott döntések eredményét, illetve az ezzel kapcsolatos levélváltások érdemi részét a titkár nyomtatott formában is archiválja.

### **A bizottság feladatai**

A Gyógyszerterápiás Bizottság feladata:

- a korszerű, gazdaságos gyógyszerterápiás eljárások alkalmazásának támogatása, ezen szabályok betartásának ösztönzése az intézményben;
- az intézményben folyó gyógyszerterápiás tevékenység figyelemmel kísérése;
- a gyógyszerfelhasználás nyomon követése, ellenőrzése és a gyógyszerköltségek alakulásának elemzése, értékelése szakmai és gazdasági szempontból;
- gyógyszerterápiás szakkérdésekben elemző, értékelő feladatok ellátása, javaslattevő, szakmai állásfoglalás kialakítása;
- terápiás protokollok kidolgozásának kezdeményezése és szervezése;
- az elfogadott terápiás protokollok gyakorlati bevezetésének kezdeményezése;
- új gyógyszerterápiás eljárások intézményen belüli bevezetésével kapcsolatos kezdeményezések szakmai véleményezése, ezek gyógyszer-szükségletének meghatározása, az alkalmazási gyakorlat nyomon követése;

- javaslatétel a korszerű terápiás elvek érvényesítésére;
- adat-, és információgyűjtés az egyes szakmai kollégiumok állásfoglalásáról (például diabetes, hypertonia kezelése);
- javaslatot tesz a kórház gyógyszerkészletének összetételére.

A Bizottság részletes eljárási és működési rendjét az ügyrendje tartalmazza.

## **6. INTÉZETI TRANSZFÚZIÓS BIZOTTSÁG**

### **A bizottság szerepe**

Feladata az intézményi transzfúziós tevékenység irányítása.

### **A bizottság személyi összetétele**

A bizottság elnökét, titkárát és tagjait a feladatok ellátásával a főigazgató bízta meg.

A bizottság elnöke az intézeti transzfúziós felelős orvos.

A bizottság titkára a bizottság által megválasztott személy.

A szakmai helyettes az elnök által kijelölt személy.

A bizottság tagjai:

- orvosigazgató,
- ápolási igazgató,
- Hematológiai és Óssejt-transzplantációs Osztály transzfúziós felelőse,
- Gyermekhematológiai és Óssejt-transzplantációs Osztály transzfúziós felelőse,
- Onkológia Osztály transzfúziós felelőse,
- Gyermekintenzív Osztály transzfúziós felelőse,
- Központi Aneszteziológiai és Intenzív Betegellátó Osztály transzfúziós felelőse,
- Fül-orr-gégészeti Osztály transzfúziós felelőse,
- Sebészeti Osztály transzfúziós felelőse,
- Égés- és Plasztikai Sebészeti Osztály transzfúziós felelőse,
- Szülészeti- Nőgyógyászati Osztály transzfúziós felelőse,
- Szent István telephely transzfúziós felelőse,
- Szent László telephely transzfúziós felelőse,
- Központi Laboratórium képviselője,
- az OVSZ által kijelölt/felkért személy.

### **A bizottság ülései**

A bizottság évente legalább 1 alkalommal ülésezik, az OVSZ-szel egyeztetett időpontban. Összehívásáról az elnök gondoskodik.

A bizottság működését évente egyszer felülvizsgálja. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, amelyet a bizottság a főigazgatónak is megküld. A jegyzőkönyv elkészítéséért és a tagoknak történő továbbításáért az elnök a felelős.

### **A bizottság feladatai**

A bizottság feladata:

- az intézményi transzfúziós eljárásrend kidolgozása, a vérfelhasználás optimalizálása;
- kialakítja a tervezett műtétek vérigényének, valamint a sürgősségi ellátás vérbiztosítási rendjét;
- kialakítja az intézményben a vérkészítmények rendelésével, kezelésével, alkalmazásával és nyilvántartásával kapcsolatos eljárásrendet;

- rendszeresen értékeli a transfúziók indikációit, kivitelezését, a transfúzióval kapcsolatos reakciókat és a súlyos szövődményeket. A szövődmények kivizsgálási eredménye alapján intézkedéseket hoz, javaslatot tesz azok megelőzésére, valamint jelentést készít a jogszabály által előírt módon.

## **7. ÉLELMEZÉSI ÉS TÁPLÁLÁSI BIZOTTSÁG**

### **A bizottság szerepe**

Jogszabályi háttér: 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet 4.§ (1) bekezdése szerint a bizottság felügyeli és ellenőrzi a kórházi fekvőbetegek megfelelő étkezésével kapcsolatos tevékenységeket, folyamatokat és az ételmezési előírások szakszerű végrehajtását.

### **A bizottság személyi összetétele**

A bizottság tagjai:

- 1 fő dietetikus koordinátor - a bizottság vezetője,
- 1 fő az ápolás területéről,
- 1 fő a gyógyítás területéről,
- 1 fő az infektókontroll területéről,
- 1 fő az ételmezés területéről.

### **A bizottság ülései**

A bizottság félévente, ill. szükség szerint ülészik, az ülésről feljegyzés készül, amely továbbításra kerül a főigazgató, az ápolási igazgató, valamint a gazdasági igazgató részére, és a Központi Dietetikai Szolgálatnál kerül archiválásra. Az ülések elektronikus formában is lebonyolíthatók.

### **A bizottság feladata**

- figyelemmel kíséri az Ételmezési Osztály és a dietetikusok összehangolt tevékenységét;
- szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a tálalás és az osztályos ételosztás menetét, a kivitelezés körülményeit;
- javaslatot tehet a receptúrák és a diéták összeállítására;
- szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az étlapokat;
- szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az ételek mennyiségét és minőségét;
- a technikai problémák felderítése, megoldási javaslatok kidolgozása és javaslattétel a menedzsment felé.

## 8. ONKO-TEAM

### Az Onko-team szerepe

Az Onko-team ülésein valamennyi, a kórház osztályain felfedezett rosszindulatú folyamatban szenvedő vagy malignus folyamat megalapozott gyanúja miatt vizsgált beteg kórtörténetének megbeszélésére és kezelési javaslat adására kerül sor.

Az Onko-team-et a **DPC** Onkológiai Osztályon belül működteti.

Az Onko-team feladataival és működésével kapcsolatos jogszabályi előírásokat *Az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimum-feltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet*, működésének részletes rendjét az **MU-OIG-08 Az Onkológiai team működési rendje** munkautasítás tartalmazza.

### Az Onko-team személyi összetétele:

- klinikai onkológus szakorvos,
- sugárterápiás szakorvos,
- patológus szakorvos (szükség esetén molekuláris patológiai háttérrel) - személyes jelenléte nem feltétlenül szükséges, amennyiben az adott kérdésre vonatkozó véleményét az általa kiadott lelet tartalmazza és esetlegesen azzal kapcsolatosan felmerülő kérdés esetén megfelelő kommunikációs eszközökkel elérhető,
- radiológus szakorvos - személyes jelenléte nem feltétlenül szükséges, amennyiben az adott kérdésre vonatkozó véleményét az általa kiadott lelet tartalmazza és esetlegesen azzal kapcsolatosan felmerülő kérdés esetén megfelelő kommunikációs eszközökkel elérhető,
- az adott daganat sebészi ellátását végző szakterület szakorvosa,
- a daganat lokalizációja szerinti szervrendszer ellátásában kompetens nem-sebészi szakterület szakorvosa - jelenléte nem feltétlenül szükséges, amennyiben az adott kérdésre vonatkozó véleményét az általa kiadott lelet tartalmazza és esetlegesen azzal kapcsolatosan felmerülő kérdés esetén megfelelő kommunikációs eszközökkel elérhető,
- a beteg kezelő szakorvosa (amennyiben nem azonos az előbbieken meghatározottak valamelyikével),
- onko-team szervező.

### Az Onko-team ülései

Az onko-team rendes üléseire minden héten, hétfő, szerda és csütörtöki napokon kerül sor.

A jelenlegi beosztás szerint:

- hétfő 15 órától a Budapesti Péterfy Sándor Utcai Kórház-Rendelőintézet sebészeti, belgyógyászati és urológiai betegek részére, igény esetén egyéb osztályok betegek részére is.
- szerdán 14,30 órától a Budapesti Jahn Ferenc Dél-pesti Kórház és Rendelőintézet sebészeti, belgyógyászati és urológiai betegek részére, igény esetén egyéb osztályok betegek részére is.
- csütörtökön 14 órától a **DPC** valamennyi betege.

Az Onko-team üléseinek idejét és helyét az **MU-OIG-08 Az Onkológiai team működési rendje** munkautasítás tartalmazza.

## **Az Onko-team feladatai**

Daganatos megbetegedés szakmai szabályok szerinti vizsgálatokkal megalapozott vélelmének esetén vagy diagnózisának felállítását követően, de a definitív kezelés megkezdése előtt a teljes betegút tervezése, menedzselése, ideértve a teljes körű diagnózis felállításához szükséges és az előzetesen elvégzettek meghaladó diagnosztikai vizsgálatok ajánlását, illetőleg a terápiás terv felállítását, valamint ezek újratárgyalását a betegség előrehaladása során észlelt, terápiás konzekvenciával bíró új diagnosztikai eredmény esetén. Ennek során az Onko-team javaslatot tesz a beteg további ellátására. Az Onko-team javaslatait a klinikai összefoglaló, a referálás és a beteg egészségügyi dokumentációja alapján a hazai és nemzetközi szakmai ajánlások, illetve a hazánkban hozzáférhető beavatkozások figyelembevételével fogalmazza meg.

Az Onko-team ülésein valamennyi, a kórház osztályain felfedezett rosszindulatú folyamatban szenvedő vagy malignus folyamat megalapozott gyanúja miatt vizsgált beteg kórtörténetének megbeszélésére és kezelési javaslat adására kerül sor.

Az Onko-team javaslatára vonatkozó dokumentum az alábbi kötelező elemeket tartalmazza:

- a beteg azonosító adatai (neve, születési ideje, édesanyja neve, lakcíme, társadalombiztosítási azonosító jele - amennyiben a gyors kapcsolatfelvételhez szükségesnek tűnik - telefonszáma),
- diagnózisa (vagy valószínűsített diagnózisa), ha ezt a BNO kódrendszer segítségével nem vagy nem egyértelműen lehet meghatározni, akkor a szöveges részben magyarázat szükséges),
- a beteget az Onko-team elé terjesztő osztály neve,
- a klinikai összefoglaló (a készítő orvos aláírásával és orvosi bélyegzője lenyomatával hitelesítve), mint a dokumentáció elválaszthatatlan része,
- az Onko-team javaslata (az onko-team szervező aláírásával, valamint a résztvevő orvosok aláírásával és orvosi bélyegzőjük lenyomatával hitelesítve),
- esetlegesen az ezzel ellentétes különvélemény vagy különvélemények (az ezt vagy ezeket képviselő orvosok aláírásával és orvosi bélyegzőjük lenyomatával hitelesítve),
- az Onko-team ülés esetleges rendkívüli jellegének jelzése,
- a javaslatadás dátuma.

A kinyomtatott és aláírt dokumentáció két példányban készül, melyből egyiket a referáló orvos kapja meg, aki azt köteles a beteg orvosi dokumentációjában elhelyezni, a másikat az onko-team szervező őrzi meg az Onko-team dokumentációjának részeként.

## **9. AD HOC BIZOTTSÁGOK**

### **Ad hoc bizottság létrehozása**

A főigazgató és az igazgatók egyes speciális feladatok végrehajtására, projektek lebonyolítására, az esetlegesen előforduló problémák kivizsgálására, megoldási javaslatok kidolgozására, a feladatok előkészítésére ad hoc bizottságot hozhatnak létre.

Az ad hoc bizottságok tagjait a főigazgató vagy az illetékes igazgató jelöli ki, ezzel egyidejűleg megnevezi és felkéri a bizottság elnökét, meghatározza a bizottság feladat- és hatáskörét, valamint működésének időtartamát és az ülésezés gyakoriságát.

Ha nem a főigazgató az ad hoc bizottság létrehozója, akkor a létrehozó előzetesen tájékoztatja a főigazgatót a bizottság létrehozására irányuló kezdeményezésről, majd a létrehozásról.

## 10. TRANSZPLANTÁCIÓS ÉS SEJTTERÁPIÁS BIZOTTSÁG (TRASB)

### Tagjai:

#### (állandó)

- két transzplantációs osztály vezetője
- két transzplantációs részleg vezetője
- Innovatív Sejtterápiás Központ vezetője

#### (eseti)

- a két transzplantációs osztály főnövérei
- a transzplantációs koordinációs Iroda (KOI) vezetője
- intézeti főgyógyszerész
- intézeti klinikai laboratórium vezetője
- molekuláris laboratórium vezetője

TRASB vezetőjét a főigazgató jelöli ki

### Feladata:

- a transzplantációs tevékenység teljes vertikumának szakmai irányítása
- a két transzplantációs osztály működésének technikai összehangolása, úgy mint:
  - ágykapacitás kihasználás javítása
  - beteg allokáció elvi alapjainak lefektetése (pl. gyermekosztályon AYA betegek, sürgősségi allokációk, szükség esetén myeloma, stb.)
  - a gyermekosztályon végzett felnőtt beavatkozásokhoz felnőttgyógyász konzulens kinevezése
  - a transzplantációs tevékenység műszaki szükségleteinek átlátása, program és terv készítés karbantartásra, megelőző javítások feltárása és javaslása
  - felújítások, meghibásodások (pl. műszer) esetén technikai segítségnyújtás)
  - közös szakmai, labor és informatikai platformok kialakítása
  - a KOI működésének felügyelete
  - a gyógyszerfelhasználás optimalizálása a két osztály hasonló gyógyszerparkja között
  - humán erőforrás optimális működtetése, fejlesztése (orvos, szakápoló, gyógyszerész és egyéb szakterületek (például szakdolgozók áthelyezése a stratégiaileg fontos területekre, közös klinikai szakgyógyszerészek a két osztályon)
- az intézetvezetés munkájának támogatása, javaslatétel az alábbi pontokban:
  - pályázatokban és nemzetközi akadémiai vizsgálatokban való részvétel
  - fejlesztési terv kialakítása az Innovatív Sejtterápiás Központban létrehozott új kezelések meghonosítására, úgymint in-house CART sejt kezelés számos malignitásban, valamint in-house mesenchymalis őssejt (MSC) előállítás
  - felújítási, beszerzési kérdésekben javaslatétel, sorrendiség, sürgősség tekintetében

- a transzplantációs és sejterápiás tevékenység irányának meghatározása, feladat- és munkaterv készítése, megvalósítása (műszer és vegyszerbeszerzés, gyógyszerbeszerzés...)
- közös diagnosztikai fejlesztésekre előterjesztések, javaslatok készítése
- tudományos, akadémiai vizsgálatok előkészítése, bevezetése, megvalósítása, értékelése
- publikációs és tudományos tevékenység elősegítése, növelése

**Működése:**

- A Bizottság havonta ülésezik, illetve szükség szerint gyakrabban
- Az ülésre az Elnök napirenddel készül, melyet előre eljuttat a Bizottságnak
- Az ülést az Elnök vezeti
- A Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet készít, melyet eljuttat a menedzsmentnek
- Döntéseiről tájékoztatja a kórházvezetést

A Bizottság részletes eljárási és működési rendjét az ügyrendje tartalmazza

## **Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai**

### **A működtetett kommunikációs fórumok**

A vezetői munka hatékonysága érdekében az intézmény szervezett kommunikációs csatornákat működtet. Ezek:

- a főigazgatói értekezlet,
- a gazdasági igazgatói értekezlet,
- az ápolási igazgatói értekezlet,
- a MIR felelősi értekezlet,
- a főorvosi értekezlet,
- az osztályértekezlet,
- **az irányított városi intézmények főigazgatói értekezlete.**

#### **1. Főigazgatói értekezlet (Igazgató Tanács)**

##### **A főigazgatói értekezlet szerepe**

A főigazgatói értekezlet operatív vezetői döntéselőkészítő, konzultatív fórum a hatékony kórházvezetéshez szükséges operatív feladatok meghatározására, az aktuális intézkedések módjának összehangolására, egyeztetésére. A főigazgató a főigazgatói értekezlet határozata figyelembevételével hozza meg a vezetői döntését.

##### **Az értekezlet személyi összetétele**

Az értekezlet állandó tagjai:

- a főigazgató, mint az értekezlet vezetője,
- a gazdasági igazgató,
- az orvosigazgató,
- az ápolási igazgató,
- a jogi irodát vezető osztályvezető,
- a főigazgatói koordinációs irodavezető.
- a belső ellenőrzési osztályvezető,
- a védőnői szolgálat I. osztályvezető
- a védőnői szolgálat II. osztályvezető
- a főgyógyszerész
- a bérszámfejtési, munkaügyi és humánpolitikai osztályvezető
- a kommunikációs vezető
- a minőségirányítási osztályvezető

### **Az értekezlet ülése**

A főigazgatói értekezlet szükség szerint, de havonta legalább egyszer ülésezik.

A főigazgatói értekezletről emlékeztető készül, amelyet a Jogi Iroda készít és tárol.

## **2. Gazdasági igazgatói értekezlet**

### **Az értekezlet szerepe**

A gazdasági igazgatói értekezlet az intézmény gazdasági igazgatási együttműködési, koordinatív, konzultációs és kölcsönös tájékoztatási fóruma. A gazdasági igazgatói értekezlet feladata a gazdasági igazgatóság egészét érintő kérdések, aktualitások megbeszélése.

### **Az értekezlet személyi összetétele**

Az értekezlet vezetője a gazdasági igazgató.

Az értekezlet állandó meghívottja a főigazgató.

Az értekezlet tagjai:

- gazdasági igazgató,
- az értekezlet témája szerinti osztályvezetők.

### **Az értekezlet ülései**

A gazdasági igazgatói értekezletet a vármegyei intézmény gazdasági igazgatója hívja össze a feladatok által igényelt gyakorisággal. Az értekezlet tanácskozási rendjét a vármegyei intézmény gazdasági igazgatója határozza meg, az értekezletről emlékeztető készül. Az emlékeztetőt a Gazdasági Igazgatóság titkársága készíti és helyben tárolja.

## **3. Ápolási igazgatói értekezlet**

### **Az értekezlet szerepe**

Az ápolási igazgatói értekezlet az ápolási szakterület együttműködési, koordinatív, konzultációs és kölcsönös tájékoztatási fóruma.

Az ápolási igazgatói értekezlet feladata az ápolási szolgálat egészét érintő kérdések, aktualitások megbeszélése.

### **Az értekezlet személyi összetétele**

Az értekezlet állandó tagjai:

- az ápolási igazgató, mint az értekezlet vezetője

### **Az értekezlet ülése**

Az ápolási igazgatói értekezletet az ápolási igazgató hívja össze legalább havonta egy alkalommal.

Az értekezletről emlékeztető feljegyzés készül, amely az Ápolási Igazgatóságon kerül archiválásra.

#### **4. MIR felelősi értekezlet**

##### **Az értekezlet szerepe**

Az értekezlet a minőségirányítási szervezet működésének konzultatív fóruma.

##### **Az értekezlet személyi összetétele**

Az értekezlet vezetője: a minőségirányítási osztályvezető.

Az értekezlet résztvevői: szervezeti egységek minőségirányítási felelősei, a Minőségirányítási Osztály munkatársai.

##### **Az értekezlet ülése**

Az értekezlet legalább negyedévente kerül megtartásra, amelyről emlékeztető feljegyzés készül.

#### **5. Főorvosi értekezlet**

##### **Az értekezlet szerepe**

A főorvosi értekezlet az intézmény vezetése és a főorvosok együttműködési, koordinatív, konzultációs és kölcsönös tájékoztatási fóruma.

A főorvosi értekezlet feladata:

- az osztályokon, szakrendeléseken, szakambulanciákon, diagnosztikai egységekben folyó orvos szakmai munka értékelése;
- az osztályok teljesítménymutatóinak ismertetése, értékelése;
- a gazdálkodással kapcsolatos feladatok ismertetése, végrehajtásának értékelése;
- az osztályos ellenőrzési tapasztalatok értékelése;
- az intézmény gyógyszerellátási és felhasználásai helyzetének rendszeres értékelése;
- az intézmény orvostikai helyzetének nyomon követése, vizsgálata, értékelése;
- az osztályokat érintő aktuális információk és feladatok ismertetése.

##### **Az értekezlet személyi összetétele**

Az értekezlet vezetője a főigazgató, távollétében az orvosigazgató.

Az értekezlet állandó, valamint meghívott résztvevői:

- az orvosigazgató,
- a gazdasági igazgató,
- az ápolási igazgató,
- az orvosigazgató-helyettes,
- az osztályvezető főorvosok,
- a főgyógyszerész,

##### **Az értekezlet ülése**

A főorvosi értekezletet a főigazgató hívja össze a feladatok által igényelt gyakorisággal.

Az értekezletről emlékeztető készül és azt az Orvosigazgatóságon kell archiválni.

## **6. A betegellátó osztályok értekezlete**

### **Az értekezlet szerepe**

Az osztályértekezlet az osztályvezető főorvosnak, a vezető ápolónak és az osztály dolgozóinak a tanácskozási fóruma.

Az osztályértekezlet feladata:

- az előző értekezlet óta eltelt időszak munkájáról, az elért eredményekről, a munkafegyelemről, az etikai helyzetről szóló osztályvezető beszámolónak a megtárgyalása;
- az osztály működésének és szakmai tevékenységének az értékelése;
- az osztály aktuális problémáinak a megvitatása;
- a következő időszak feladatainak a meghatározása.

### **Az értekezlet személyi összetétele**

Az értekezlet vezetője az osztályvezető főorvos.

Az értekezlet résztvevője az osztály minden dolgozója.

### **Az értekezlet ülése**

Az értekezlet évente legalább egyszer, illetve szükség szerint ülésezik.

## **7. Irányított városi intézmények főigazgatói értekezlete**

### **Az értekezlet szerepe**

Az értekezlet operatív vezetői döntéselőkészítő, konzultatív fórum a hatékony kórházvezetéshez szükséges operatív feladatok meghatározására, az aktuális intézkedések módjának összehangolására, egyeztetésére.

### **Az értekezlet személyi összetétele**

Az értekezlet állandó tagjai:

- a DPC főigazgatója, mint az értekezlet vezetője,
- a DPC orvosigazgatója, gazdasági igazgatója, ápolási igazgatója,
- a DPC, mint vármegyei intézmény irányítása alá tartozó egészségügyi szolgáltatók főigazgatói
- eseti meghívottak.

### **Az értekezlet ülése**

A főigazgatói értekezlet szükség szerint, de negyedévente legalább egyszer ülésezik.

### **Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje**

Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét a fekvő- és járóbeteg ellátás vonatkozásában részletesen az **SZ-62 Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje** szabályzat tartalmazza.

A beteg vizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát.

#### **Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni:**

- a beteg személyazonosító adatait, figyelembe véve a betegazonosítás szabályait (**SZ-11 Betegazonosító rendszer szabályzata**),
- cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét,
- a kórelőzményt, kórtörténetet,
- a beteg panaszait,
- az első vizsgálat eredményét,
- a diagnózist, a gyógykezelési tervet és az azt megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
- ápolási anamnézist, ápolási diagnózist, ápolási tervet, ápolási beavatkozásokat és az ápolás értékelését,
- az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, kísérőbetegségeket és szövődményeket,
- egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését, az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,
- a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
- a beteg gyógyszer-túlérzékenységére vonatkozó adatokat,
- transzfúzióra vonatkozó adatokat,
- a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
- a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
- a beleegyezés, illetve visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját,
- minden olyan egyéb adatot és tényt, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.

#### **Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:**

- az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
- a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat, leleteket,
- a szakdolgozói dokumentációt,
- a képző diagnosztikai eljárások felvételeit,
- a beteg testéből kivett szövetmintákat (metszetek, blokkok).

A betegek ellátása során keletkező valamennyi egészségügyi dokumentum - előző bekezdésben felsorolt kivételekkel - eredeti példánya kórlappal, vagy az ambuláns lappal) együtt tárolandó, beleértve a konzíliumok, és az aneszteziológiai vagy diagnosztikai beavatkozások során szükségessé váló speciális beleegyező nyilatkozatokat, altatási/érsztelenítési jegyzőkönyveket is.

Az osztályokon az egészségügyi dokumentáció jogszerű, a szakma szabályainak megfelelő vezetéséért az osztályvezető főorvos/szervezeti egységvezető a felelős.

### Várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendje

Várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendjét részletesen az **SZ-88 Az intézményi várólista és a betegfogadási lista vezetésének szabályzata** tartalmazza.

#### Várólista

- 1) Az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről szóló 9/1993. (IV.2.) NM rendelet 19. számú mellékletében felsorolt beavatkozások esetén az egészségügyi szolgáltatóknak kötelező intézményi várólistát vezetnie. Ezek többnyire tervezhető ellátásként végezhető műtétek, amelyeket a betegek az ellátási igény felmerülésének sorrendjében vehetnek igénybe.
- 2) A kötelező várólistákon felül további intézményi várólisták vezetésére is szükség lehet, ha a beteg ellátására tartós kapacitáshiány miatt nincs lehetőség. Tartós kapacitáshiány akkor áll fenn, ha az egészségügyi szolgáltató az igényelt beavatkozást/ellátást a beteg jelentkezését követő 60 napon belül nem tudja elvégezni/biztosítani.
- 3) Az intézményi várólistákat az ellátást végző szervezeti egységek alakítják ki és vezetik az intézményi medikai rendszerében.
- 4) Az osztályos várólista kezelők részére elérhető a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által üzemeltetett intézményi várólista nyilvántartás. Ezen a területen lehet ellenőrizni, illetve követni a várakozási listákat, valamint lehetőség van a várólistákat érintően statisztikák lekérdezésére.
- 5) Amennyiben a betegnél várólista köteles ellátás végzését tervezzük, az intézményi várólistára történő felvételt az osztályos várólista kezelő kezdeményezi az országos nyilvántartást vezető szervnél. Ez a beavatkozás medikai rendszerben történő rögzítésével automatikusan megtörténik. A várólista nyilvántartást vezető szerv egyedi azonosítót generál a beteg számára, mely a beteg ambuláns lapján az ellátás igénybevételének várható időpontjával együtt megjelenik. Az esetazonosítót és a beavatkozás várható időpontját az ambuláns lapon fel kell tüntetni.
- 6) Abban az esetben, ha az adott beteg adott ellátás vonatkozásában már másik intézmény várólistáján szerepel, erről a rendszer figyelmezteti a szolgáltatót és a kezelőorvost. Ilyenkor a beteg eldöntheti, hogy melyik intézményben veszi igénybe az ellátást és a döntésnek megfelelően az országos várólista nyilvántartásért felelős szerv törli a beteget az ellátásban nem érintett intézmény várólistájáról (Erről egyidejűleg tájékoztatja az érintett intézményt is.).
- 7) Amennyiben a beteg nem alkalmas az intézményi várólistán megadott időpontban az ellátás igénybevételére, a beteg a halasztott ellátását az igénybevételére történő alkalmasság megállapítását követő legkorábbi időpontban kaphatja meg.
- 8) A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (továbbiakban: Ebtv.) 20. § (2) bekezdése szerinti külön jogszabály alapján vagy tartós kapacitáshiány esetén

kötelezően kialakítandó intézményi várólista alapján kell a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátásokat elvégezni, Az országos várólista nyilvántartást a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) 12/B. § (1) bekezdése alapján a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) vezeti. Továbbá, a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 13. § (21)-(23) bekezdése előírja, hogy amennyiben az adott egészségügyi szolgáltatónál a várólistára felvételre kerülő személy nem részesíthető az egészségi állapota által indokolt legrövidebb időn belül a szükséges ellátásban, a beteg ellátásáról szóló dokumentációban, a beteg aláírásával igazolva, rögzíteni szükséges az Eütv. 9. S (1) bekezdése szerinti tájékoztatást arról, hogy az ellátás korábbi időpontban hol vehető igénybe és ezt követően a kezelőorvos lefolytatja a beteg jóváhagyása szerint az egyeztetést a várólisták közötti áthelyezésről.

- 9) A Korm. rendelet 13. § (23) bekezdésében jelzett betegtájékoztatási és a várólisták közötti áthelyezésekkel összefüggő egyeztetési feladatok ellátásának támogatása céljából az OKFŐ 2023 októberétől havi szinten a várólista vezetési kötelezettséggel rendelkező intézmények részére rendelkezésre bocsátja az adott intézmény vármegyéje, valamint a szomszédos vármegyék várólistás ellátást végző intézményeinek vonatkozó adatait (Várólista feladatok támogatása adatszolgáltatás).
- 10) A fentiekben foglaltak alapján a betegek ellátásának mielőbbi biztosítása érdekében — figyelembe véve Korm. rendelet előírásait — a beteg ellátásának és várólistára helyezésének időpontjában a kezelőorvos a helyszínen szóban közvetlenül tájékoztassa a beteget arról, hogy — amennyiben erre lehetőség van a Várólista feladatok támogatása adatszolgáltatásban kapott adatok alapján — más intézményben rövidebb határidővel is igénybe veheti a beteg az adott várólistás ellátást. A beteg ilyen irányú szándéka esetén a kezelőorvos a tájékoztatással egy időben folytassa le a szükséges várólista egyeztetéseket, rögzítse a tervezett várólistás ellátás helyszínét és időpontját az intézményi várólista rendszerben, továbbá a beteg dokumentációjában.
- 11) Ha a beteg állapota miatt az ellátás azonnal szükséges, a beteg az intézményi várólista sorrendtől függetlenül igénybe veheti az ellátást.
- 12) A beteg legkésőbb az ellátás várható időpontját megelőző 5. napig kezdeményezheti az ellátás várható időpontjának későbbi időpontra történő halasztását. Ha az új időpont a regisztráció időpontjában kiadható legkorábbi időpontot legalább 14 nappal meghaladja, a beteg az intézményi várólistáról fix időpontban intézményi előjegyzési listára kerül. A beteg saját kérésére történő halasztásról nyilatkozatot tesz, amelyet a betegdokumentációban kell tárolni.
- 13) Ha a beteg nem jelenik meg a számára megadott időpontban és ezt előzetesen nem jelezte, 7 napon belül új időpontot kell kijelölni a beteg részére, melyről a betegek tájékoztatni kell. Ha a beteg az új időpontban sem jelenik meg, az új időpontot követő 30. napon törölni kell az adatait az intézményi várólistáról.

- 14) Annak a betegnek az adatait, akinek az egészségi állapotában olyan változás áll be, amely az adott beavatkozás elvégzését lehetetlenné teszi vagy orvos-szakmai szempontból indokolatlanná teszi, szintén törölni kell az intézményi várólistáról.
- 15) Ha bármilyen okból változás történik a beteg intézményi várólistán meghatározott helyét illetően, az ellátást végző szervezeti egységnek a beteget azonnal értesítenie kell.
- 16) Amennyiben az egészségügyi szolgáltatónál az intézményi várólistával érintett szakma megszűnik, a várólistára felvett betegeket a beteg választása alapján annak az egészségügyi szolgáltatónak kell átadni, amelyik az adott feladatot a továbbiakban végzi vagy az adott ellátás tekintetében a beteg ellátására területileg kötelezett.

#### Betegfogadási lista

- 1) Az intézménynek az ütemezett betegellátás elősegítése érdekében a járóbeteg-szakellátás keretében végzett ellátásokról szakrendelésenként betegfogadási listát kell vezetniük a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 5/B. § m) pontjában foglaltak szerint. A betegfogadási listára történő felkerülést a beteg, illetve kezelőorvosa vagy háziorvosa kezdeményezheti. A várható ellátás időpontját naptári nap és óra pontossággal az egészségügyi szolgáltató állapítja meg. Amennyiben az egészségügyi szolgáltató a beavatkozást a szabad kapacitások terhére előzetes időpont egyeztetése nélkül, az ellátásra történő jelentkezéskor végzi, a betegfogadási listára felkerülés időpontjának az ellátás időpontját kell megadni.
- 2) A betegfogadási lista összeállításánál az előző 3 hónap betegforgalmi adatai alapján az alábbiakat kell figyelembe venni:
  - azonnali ellátásokat,
  - kontroll ellátásokat,
  - gondozott betegek ellátását,
  - szakorvosi konzíliumokat,
  - szakvélemény kiadásához szükséges szakvizsgálatot,
  - keresőképtelenség miatti soron kívüli ellátásokat,
  - transzplantáció előtti kivizsgálás miatti soron kívüli ellátásokat.

**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**

A Magyar Köztársaság területén tartózkodó egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásáról a 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet szabályai rendelkeznek. A DPC-ben ezen személyek ellátási rendje, megegyezik a társadalombiztosítási jogviszonnnyal rendelkező személyek ellátásával, azzal a különbséggel, hogy az egyes szolgáltatásokért fizetendő térítési díjjal kapcsolatos szabályozás a DPC honlapján is közzétett **SZ-49 Térítési díj szabályzatban került rögzítésre**

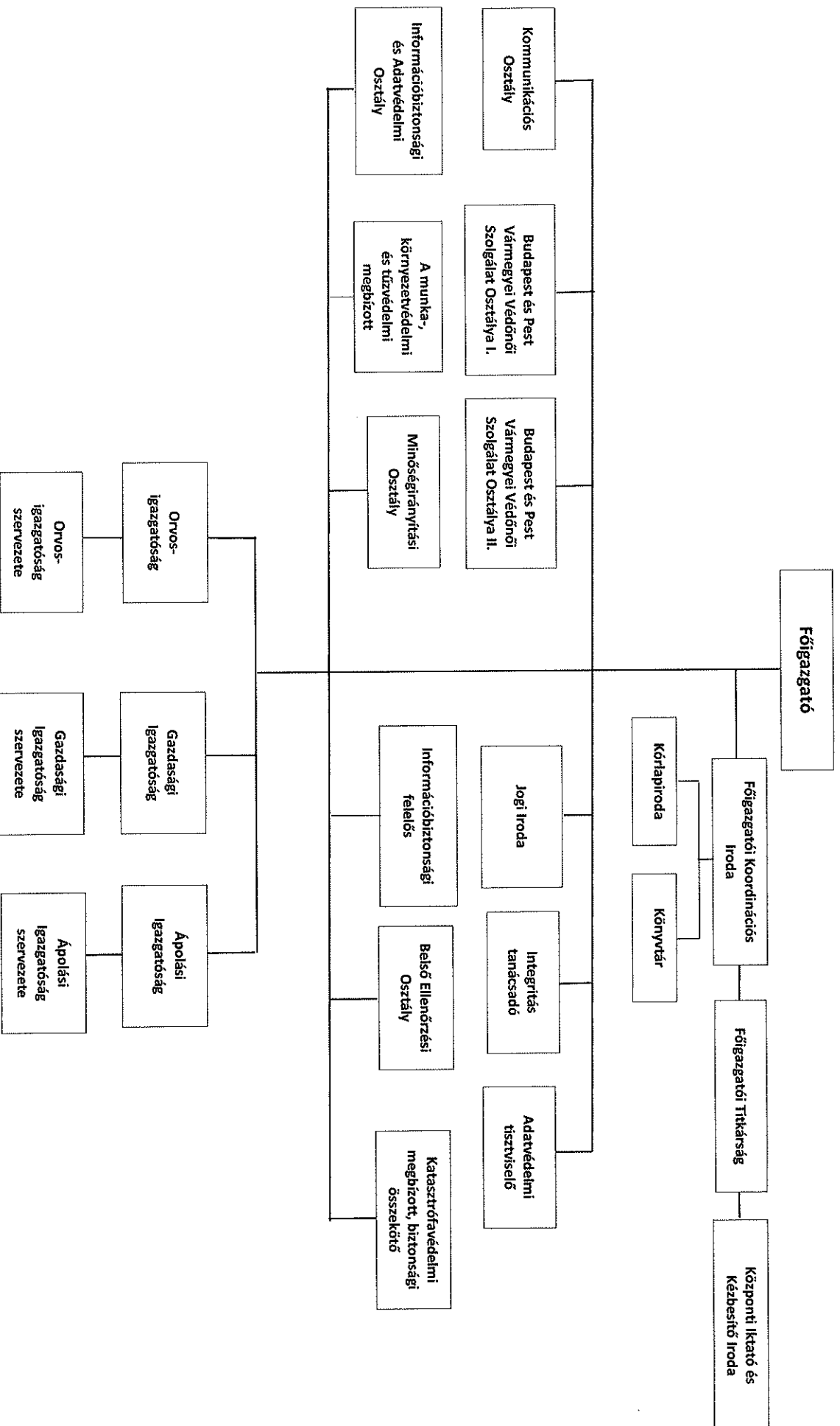
**Intézményi Betegazonosító rendszer szabályzata**

A betegazonosításra vonatkozó részletes rendelkezéseket az Intézmény **SZ-11 Betegazonosító rendszer szabályzata** tartalmazza.



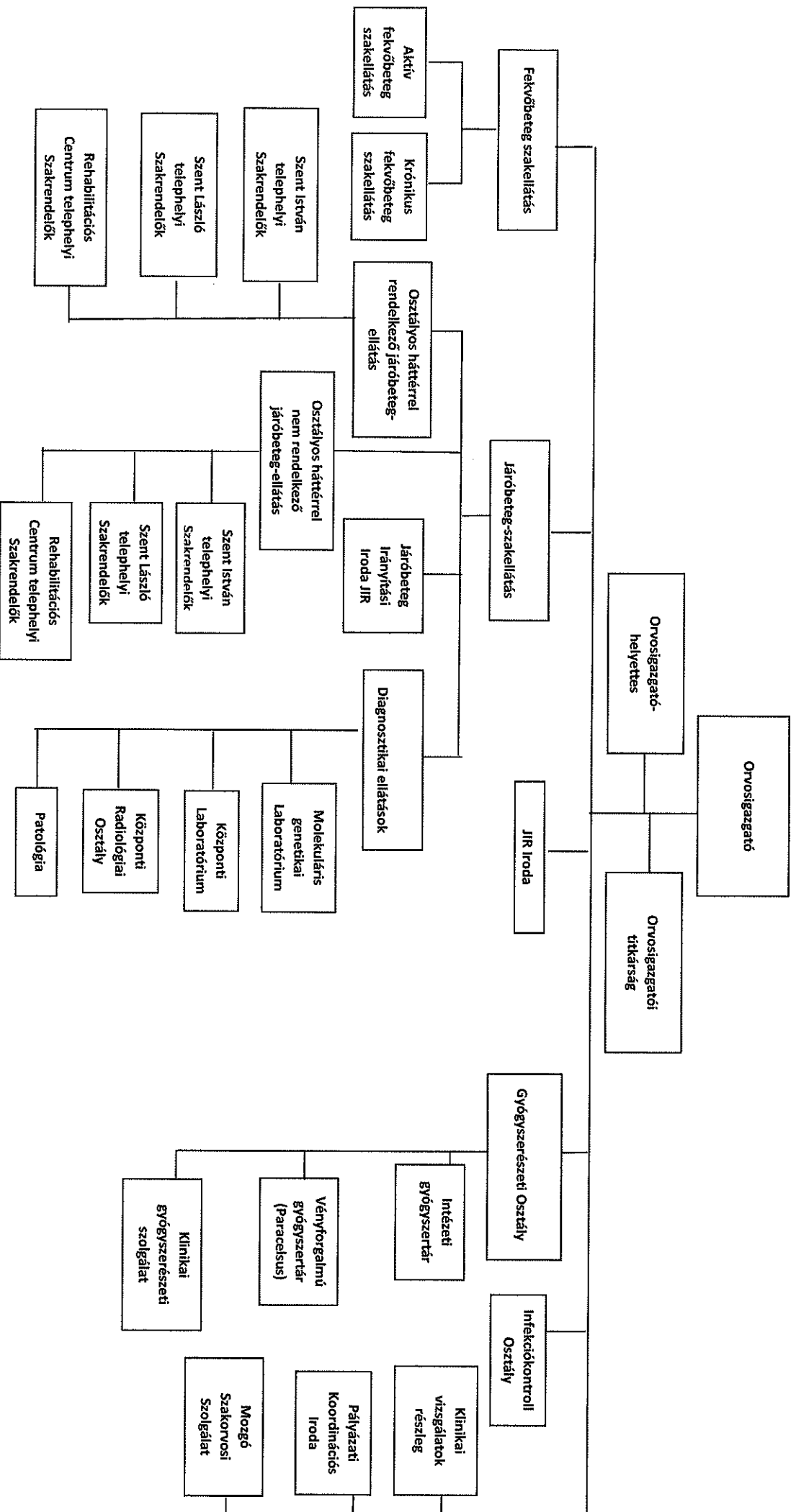
## Az intézmény szervezetének ábrázolása

1.a.) számú melléklet



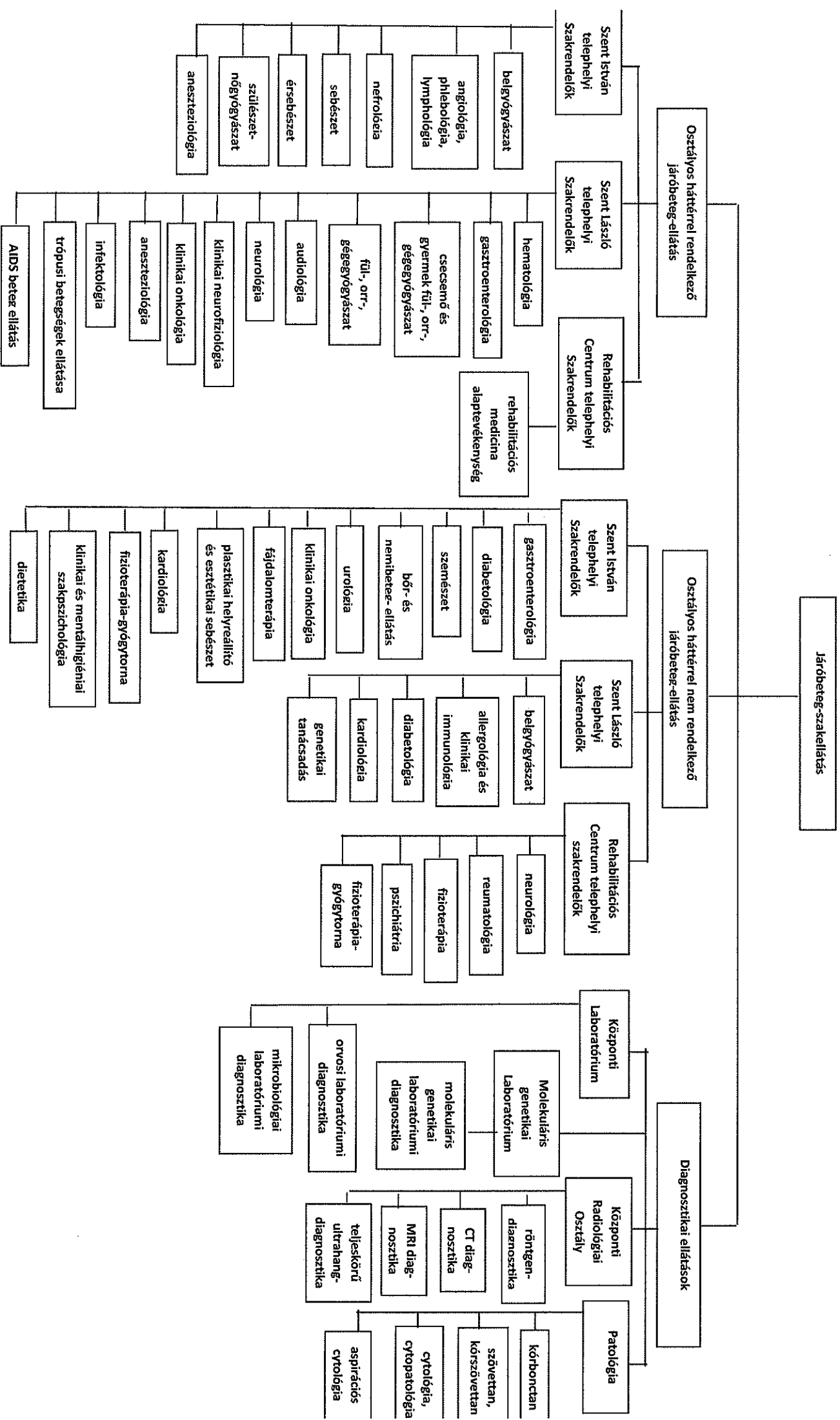
## Az Orvosiigazgatóság szervezetének ábrázolása

1.b.) számú melléklet



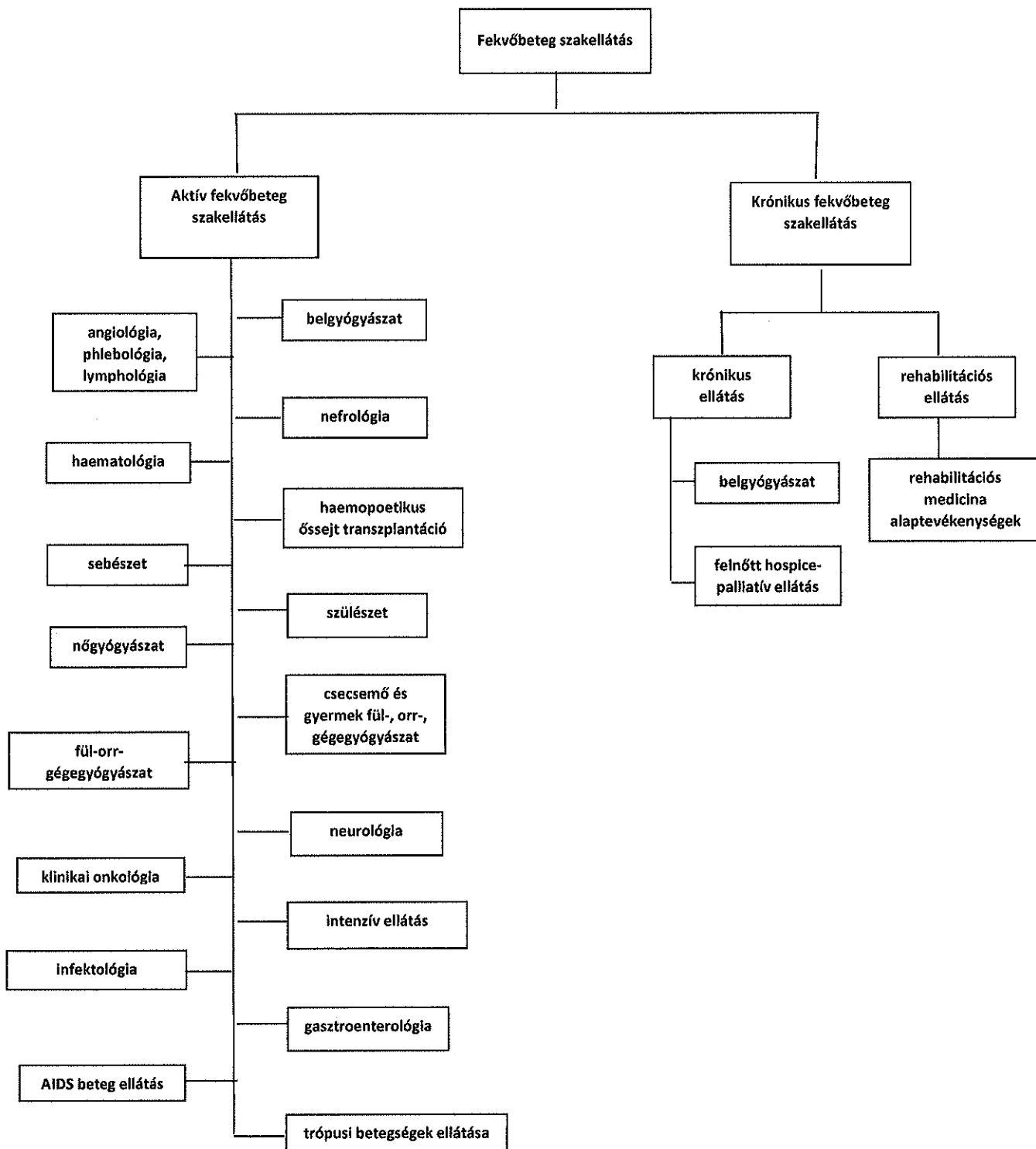
# Járóbeteg- szakellátás

1. b./1) számú melléklet



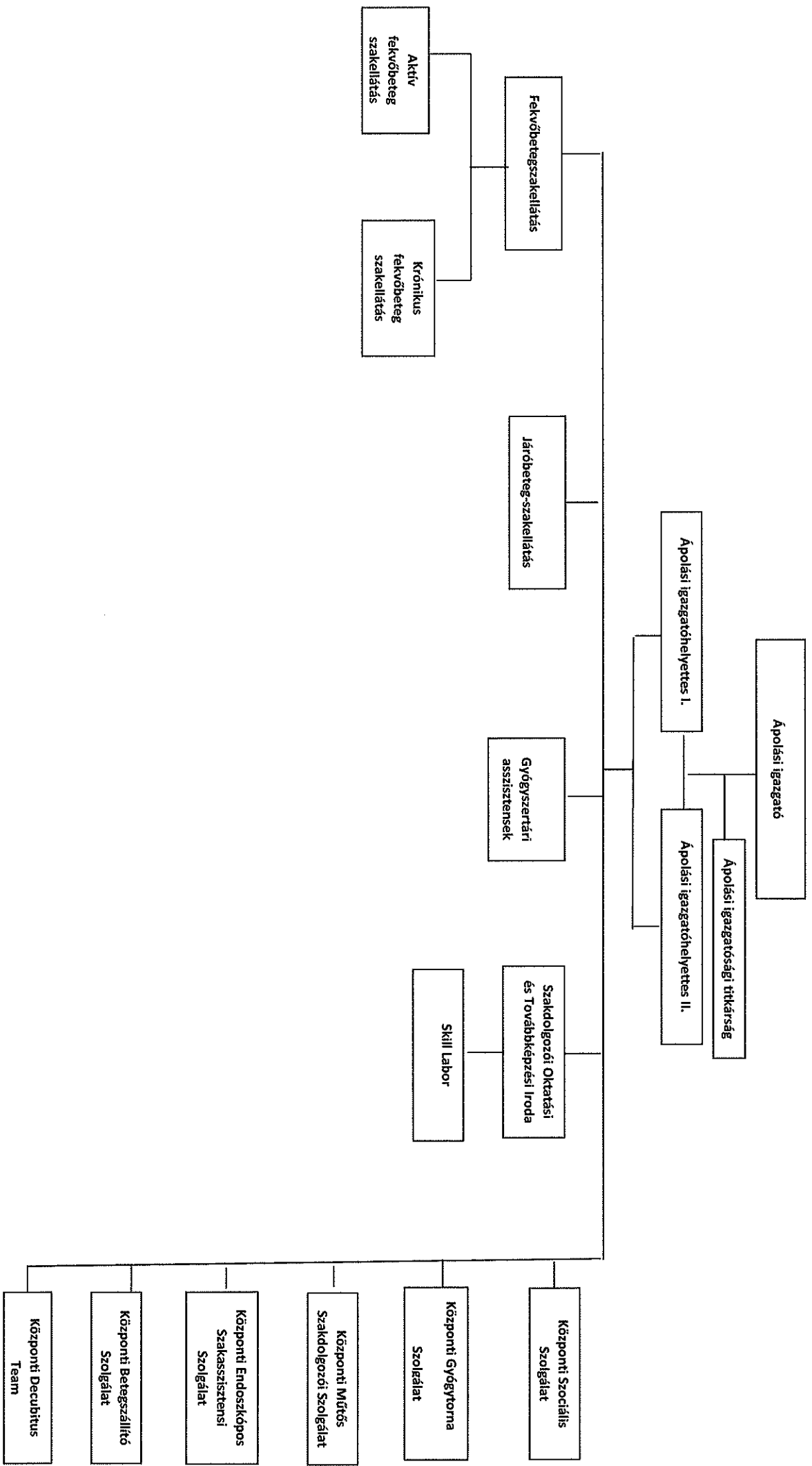
## Fekvőbeteg szakellátás

1.b./2) számú melléklet



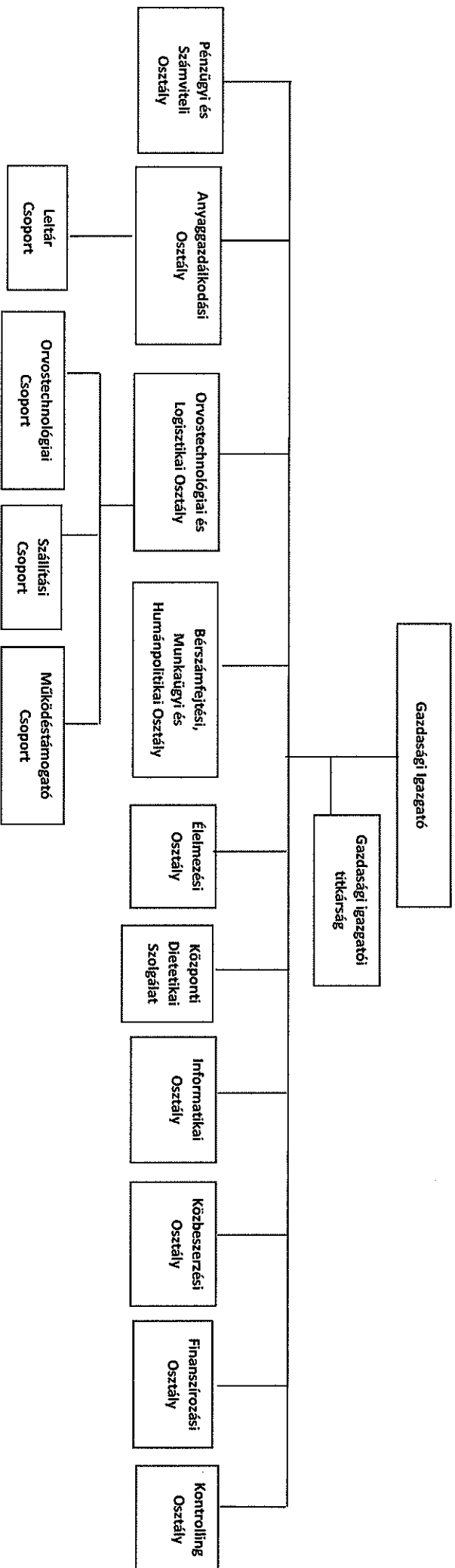
## Az Ápolási Igazgatóság szervezetiének ábrázolása

1.c.) számú melléklet

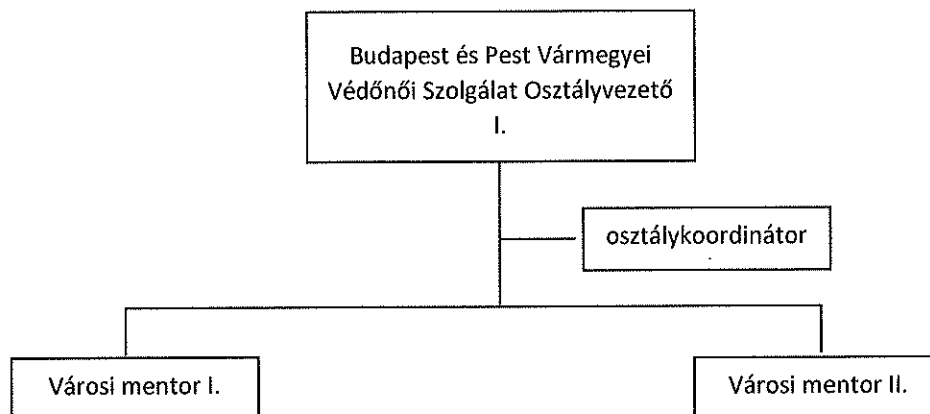


### Gazdasági Igazgatóság szervezetiének ábrázolása

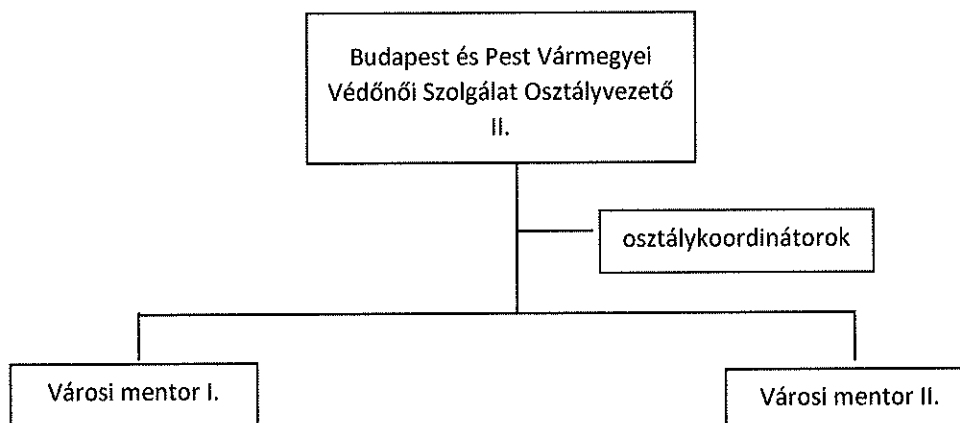
1.d.) számú melléklet



**Budapest és Pest Vármegyei Védőnői Szolgálat I. szervezete**




**Budapest és Pest Vármegyei Védőnői Szolgálat II. szervezete**





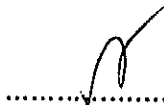
## BETEGAZONOSÍTÓ RENDSZER SZABÁLYZATA

Készítette:

  
.....  
Ruzsóné Tóth Magdolna  
ápolási igazgató

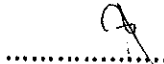
Dátum:  
2025.09.16.

Orvosszakmai  
szempontból  
jóváhagyta:

  
.....  
Móroczné Dr. Tóth  
Ildikó  
orvosigazgató

Dátum:  
2025.09.16.

Minőségügyi  
szempontból  
ellenőrizte:

  
.....  
Orosz-Kecskés Mária  
minőségirányítási  
osztályvezető

Dátum:  
2025.09.16.

Jogi  
szempontból  
ellenőrizte és  
jóváhagyta:

  
.....  
Dr. Ujvári Györgyi  
jogi osztályvezető

Dátum:  
2025.09.16.

Jóváhagyta:

  
.....  
Dr. Gádos Miklós  
főigazgató



Dátum:  
2025.09.16.

A dokumentum kódja	SZ-11
Változat száma	10
File név	SZ-11
Oldalak száma	9
Mellékletek száma	2
Hatálybalépés időpontja	2025.09.22.

Nyilvántartott példány: Munkapéldány: A példány sorszáma:



## TARTALOMJEGYZÉK

1.	A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
2.	ALKALMAZÁSI TERÜLET .....	4
3.	AZ ILLETÉKESÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA.....	4
4.	FOGALMAK, DEFINÍCIÓK.....	4
5.	A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA.....	5
5.1.	A BETEGAZONOSÍTÓ KARSZALAG HASZNÁLATA .....	5
5.1.1.	<i>A betegazonosító karszalag felhelyezése.....</i>	5
5.2.	A BETEGAZONOSÍTÓ FORMÁJA, ADATTARTALMA .....	6
5.2.1.	<i>A betegazonosító karszalag.....</i>	6
5.2.2.	<i>Ápolástámogató Rendszer (ÁTR) használatához alkalmazandó, ún. ZEBRA karszalag.....</i>	6
5.3.	A BETEGAZONOSÍTÓ KARSZALAG VISELÉSÉVEL KAPCSOLATOS NYILATKOZAT.....	6
5.3.1.	<i>A betegazonosító karszalag cseréje, eltávolítása.....</i>	7
5.3.2.	<i>A betegazonosító karszalag használatával kapcsolatos speciális szabályok.....</i>	8
5.4.	A BETEGAZONOSÍTÁS SZÜKSÉGESSÉGE AZ ELLÁTÁS FOLYAMÁN .....	8
5.5.	A BETEGAZONOSÍTÓ RENDSZER ALKALMAZÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE .....	8
5.6.	AZ AZONOSÍTÁSSAL KAPCSOLATBAN ÉSZLELT ELTÉRÉSEK (FELMERÜLŐ HIBÁK) KEZELÉSE .....	9
6.	HIVATKOZÁSOK .....	9
7.	MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE .....	9

## 1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A betegazonosító rendszer azt a célt szolgálja, hogy a Dél-pesti Centrumkórház – Országos Hematológiai és Infektológiai Intézetben (továbbiakban: **DPC**) belüli ellátás során segítse az egészségügyi személyzetet a beteg azonosításában.

Az SZ-11 Betegazonosító rendszer használata szabályzat az egészségügyi miniszter a betegazonosító rendszer működéséről szóló 1/2005. (Eü.K.1.) EüM. irányelvét figyelembevéve készült, illetve az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet 3. § (5) bekezdésének előírásai szerint a **DPC SZ-01 Szervezeti és Működési Szabályzatának** kötelező mellékletét képezi.

## 2. ALKALMAZÁSI TERÜLET

A szabályzatot alkalmazni kell a **DPC** valamennyi betegellátást végző szervezeti egységében.

## 3. AZ ILLETÉKESSÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

A szabályzatban megfogalmazott tevékenységek végrehajtásában az alábbiak illetékesek, illetve felelősek.

- A szabályzat készítéséért: ápolási igazgató,  
orvosigazgató.
- A szabályzat alkalmazásáért: valamennyi betegellátásban részt vevő munkatárs.
- A szabályzat alkalmazásának ellenőrzéséért: főigazgató,  
orvosigazgató,  
ápolási igazgató,  
osztályvezető főorvos,  
vezető szakdolgozók,  
minőségirányítási osztályvezető.
- A szabályzat szétosztásáért: minőségirányítási dokumentáció-felelős.

## 4. FOGALMAK, DEFINÍCIÓK

**Célhoz kötöttség:** Az adatkezelés célhoz kötöttségének elve alapján csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas; csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig.

**Személyes adatok védelme:** A személyes adatok védelmét és az érintett személyiségi jogait (ha törvény kivételt nem tesz) az adatkezeléshez fűződő más érdek nem sértheti; így az érintett személyes és különleges (egészségügyi) adatait a gyógykezelésben részt vevő egészségügyi személyzetten kívül illetéktelenek nem ismerhetik meg.

**Diszkrimináció-mentesség:** A betegazonosító formája, színe, alakja, jellege nem lehet olyan, ami diszkriminációra adna alkalmat: így nem lehet példának okáért messziről felismerhető jelzéssel ellátni egyes betegcsoportokat; nem lehet a jelzés megbélyegző a betegellátás szempontjából, vagy a többi beteg előtt.

## 5. A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA

A szabályzat elősegíti a **DPC valamennyi betegellátást végző szervezeti egységében, a betegellátási tevékenység során, a betegek biztonságos azonosítását. Jelen szabályzat a betegazonosítással kapcsolatban meghatározza:**

- a betegazonosító formáját és adattartalmát (képzésének módját),
- a betegazonosító viselésére vonatkozó nyilatkozat szükségességét és annak dokumentálását,
- a betegazonosító használatának (felhelyezésének, cseréjének, eltávolításának) rendjét,
- az azonosítás szabályait (kinek, mely esetekben, hogyan kell a beteget azonosítani),
- az azonosítással kapcsolatban észlelt eltérések (a felmerülő hibák) kezelését.

**Alapszabály**, hogy a személyazonosságot igazoló adatokat minden esetben arcképes hatósági igazolványból (pl. személyi igazolvány, útlevel, járművezetői engedély stb.) kell megszerezni, és a betegdokumentációban az adatrögzítő személy megjelölésével kell rögzíteni. Amennyiben hatósági igazolvány nem áll rendelkezésre, a személyi adatok csak utólag, a hatósági igazolvány alapján tölthetők ki a beteg dokumentációjában. Az egészségügyi dokumentáció minden egyes elemén (kivéve lábcédula) minimálisan az alábbi személyazonosító adatoknak kell szerepelnie: beteg teljes neve, születési idő, TAJ-szám, törzsszám/naplósorszám.

### 5.1. A BETEGAZONOSÍTÓ KARSZALAG HASZNÁLATA

#### 5.1.1. A betegazonosító karszalag felhelyezése

A betegazonosító karszalag azonosító adatokkal való ellátása és felhelyezése a beteget ellátó orvos utasítása alapján a beteg felvételekor jelen lévő szakdolgozó feladata.

Ha a beteg a felvételekor kommunikációra képtelen vagy a kommunikációban akadályozott, minden esetben el kell látni betegazonosító karszalaggal. Ennek tényét a betegdokumentációban a betegazonosító karszalag felhelyezését végző személynek rögzítenie kell. (Ebben az esetben nem kell az **SZ-11 A01 Nyilatkozat betegazonosító karszalag használatáról** dokumentumot kitölteni!). Fent említett állapot megszűnése esetén utólag kell a betegazonosítási lehetőségről tájékoztatni a beteget, amelyet a **SZ-11 A01 Nyilatkozat betegazonosító karszalag használatáról** dokumentum kitöltésével szükséges dokumentálni.

Az ÁTR karszalag felhelyezése a betegfelvételt végző szakdolgozó feladata.

Minden esetben - függetlenül a beteg nyilatkozatától (**SZ-11 A01 Nyilatkozat betegazonosító karszalag használatáról**) - betegazonosító karszalaggal kell ellátni a beteget:

- sürgős szükségben, ha a beteg kommunikációra képtelen vagy a kommunikációban akadályozott,
- gyermekellátást végző szervezeti egységekben,
- műtéti beavatkozás, altatással járó beavatkozás előtt,
- ha a beteg egészségi állapotában olyan változás következik be, amely kommunikációra képtelenséget/kommunikációban akadályozottságot eredményez.

**Az intézményben ellátott - kiemelten a betegazonosítóval rendelkező - beteg személyazonosságáról a DPC-n belüli szállítás és vizsgálatok esetén a küldő, a szállító és a fogadó is köteles hitelt érdemlően meggyőződni.**

## 5.2. A BETEGAZONOSÍTÓ FORMÁJA, ADATTARTALMA

A DPC valamennyi fekvőbeteg ellátó osztályán a betegazonosító rendszer keretében betegazonosító karszalag alkalmazására van lehetőség.

A betegazonosító karszalag két formáját alkalmazzuk: a betegazonosító karszalagot, illetve a kötelező Ápolástámogató Rendszer (ÁTR) használatához alkalmazandó, ún. ZEBRA karszalagot.

### 5.2.1. A betegazonosító karszalag

A betegazonosító karszalagon az alábbi adatok feltüntetése szükséges:

- a beteg monogramja,
- a beteg törzsszáma,
- a fekvőbeteg-szakellátást végző szervezeti egység azonosító kódja (**SZ-11 M01**).

Az adatokat olyan írószerral és olyan módon kell az azonosító szalagra ráírni, hogy a rögzített adatok az ellátás végéig láthatóak és olvashatóak legyenek.

Amennyiben olyan beteg ellátása szükséges, aki nem rendelkezik személyazonosító okmányokkal (sürgős szükség állapota esetén), akkor a beteget sürgősségi egyedi azonosítóval kell ellátni. Ebben az esetben a betegazonosító karszalagon az alábbi adatok feltüntetése szükséges:

- a beteg törzsszáma,
- a fekvőbeteg-szakellátást végző szervezeti egység azonosító kódja (**SZ-11 M01**).

Amennyiben állapota miatt a beteg csuklójára nem helyezhető fel a betegazonosító karszalag, az a kezelőorvos utasítása alapján a boka fölé, ill. a felkarra is felhelyezhető (szükség esetén két pánt összekapcsolható).

### 5.2.2. Ápolástámogató Rendszer (ÁTR) használatához alkalmazandó, ún. ZEBRA karszalag

A betegazonosítás speciális formája a kötelező Ápolástámogató Rendszer (ÁTR) használatához alkalmazandó, ún. ZEBRA karszalag. A betegfelvétel során a medikai rendszer generál egy azonosítót (egy generált számsor, az ÁTR rendszeren kívül nem bír információ értékkel) a beteg számára, amely a ZEBRA nyomtatóval karszalagra nyomtatódik. A karszalagon azonosító kód beolvasásával azonosíthatjuk benntartózkodása során a beteget az ÁTR rendszerben (**SZ-54 Szakdolgozói feladatellátás rendjének szabályzata**).

## 5.3. A BETEGAZONOSÍTÓ KARSZALAG VISELÉSÉVEL KAPCSOLATOS NYILATKOZAT

A betegfelvételt végző személynek a betegazonosító rendszerről a beteget tájékoztatnia kell, és lehetővé kell tenni, hogy a beteg dönthessen annak használatáról vagy az alkalmazástól való eltekintésről. Bárhogyan dönt a beteg, ennek eredményét az erről szóló nyilatkozat (**SZ-11 A01 Nyilatkozat betegazonosító karszalag használatáról**) kitöltésével a betegdokumentációban rögzíteni kell.

Amennyiben a beteg a karszalag viselése mellett dönt, úgy meg kell kérni Őt arra, hogy lehetőség szerint a betegazonosító karszalagot az ellátás teljes időtartama alatt viselje.

Tájékoztatni kell a beteget arról, hogy amennyiben nem vállalja a betegazonosító karszalag viselését, az alábbi esetekben - betegbiztonsági célból - kötelező jelleggel kerül felhelyezésre a betegazonosító karszalag:

- sürgős szükségben, ha a beteg kommunikációra képtelen vagy a kommunikációban akadályozott,
- gyermekellátást végző szervezeti egységekben,
- műtéti beavatkozás, altatással járó beavatkozás előtt,
- ha a beteg egészségi állapotában olyan változás következik be, amely kommunikációra képtelenséget/kommunikációban akadályozottságot eredményez.

A beteg az ÁTR használatához szükséges betegazonosító karszalag felhelyezéséhez a **BA-INT-B28 Ápolási törzslapon**, illetve egynapos sebészeti ellátás esetén a **BA-INT-B32-A Ápolási törzslapon** rögzített aláírásával járul hozzá.

### 5.3.1. A betegazonosító karszalag cseréje, eltávolítása

**Általános szabály, hogy a betegazonosító karszalag felhelyezésének/cseréjének/eltávolításának idejét és tényét az azt végző személynek az ápolási dokumentációban dokumentálnia kell. Az eltávolított betegazonosító karszalagot nem kell megőrizni, azt veszélyes hulladékként kell kezelni.**

a) A betegazonosítót sérülés, vagy olvashatatlanná válás esetén ki kell **cserélni**. A cserét a kezelő osztály azon szakdolgozójának kell elvégeznie, aki a sérülést, illetve az olvashatatlanná válást észleli. Ha a betegazonosító sérülését vagy olvashatatlanná válását más dolgozó észleli, jelezni kell az illetékes szakdolgozónak a karszalag cseréjének szükségességét. Az új azonosító felhelyezése előtt a beteget egyértelműen azonosítani kell, arcképes hatósági igazolvány alapján.

Az ÁTR karszalagot sérülés, vagy olvashatatlanná válás esetén szintén ki kell **cserélni**. Ha a betegfelvételi ponton több munkatárs is nyomtat karszalagot párhuzamosan, akkor a betegfelvevő munkatársaknak kötelező felhelyezés előtt a mobil ZEBRA készülékkel leolvasni minden kinyomtatott karszalagot és meggyőződni arról, hogy a beteg a saját karszalagját kapja. A szalagot egy antimikrobiális bevonat védi, nem károsítják a szokásos kórházi kézfertőtlenítő szerek és a képi diagnosztikus eszközök használata is biztonságos a karszalaggal. Hosszabb bentfekvés, vagy egyéb okok miatt szükséges lehet új karszalag nyomtatása, amit a medikai rendszer megfelelő menüjében a “Karszalag nyomtatása” gombot választva lehet megtenni. Egy időben a beteghez csak egy karszalag van rendelkezésre, ezért, ha új karszalag kerül generálásra, akkor az ÁTR ettől a pillanattól fogva már azt használja a páciens azonosítására, ezért az új generálást követően haladéktalanul ki kell nyomtatni és felhelyezni az új karszalagot. Az ÁTR használatához alkalmazott betegazonosító karszalagot a betegről történő lekerülést követően nem kell megőrizni, azt szintén veszélyes hulladékként kell kezelni.

b) A **beteg DPC-n belüli áthelyezése** esetén az azonosítót az átvevő osztályon történő felvétel megtörténteig a betegen rajta kell hagyni. Az átvevő osztályra történő felvételkor új azonosítót kell a betegre felhelyezni. A betegen lévő régi azonosító eltávolítása és az eltávolítás dokumentálása a fogadó osztály feladata. **A beteg azonosságáról a szállítás során a szállító, felvétel előtt a felvevő is köteles meggyőződni.**

c) A **beteg távozásakor** az azonosító eltávolítása a beteget elbocsátó szakdolgozó feladata.

d) A **beteg halála esetén** az azonosítás úgy történik, hogy a halott vizsgálatot végző orvos a halott vizsgálat során három példányban kiállítja az elhunyt azonosítására szolgáló űrlapot (lábcédula) – amely vízzel lemoshatóan tartalmazza az elhunyt nevét, születési dátumát, halála helyét és idejét. Ebből két darabot az elhunyt ellentétes oldalú végtagjaira rögzít. A lábcédula egy példányát az elhunytat szállító dolgozóknak kell átadni, akik az átvett lábcédulák tekintetében a **MU-APIG-06 A haldokló beteg és a halott ellátásának ápolói feladatai, a halottszállítással kapcsolatos ápolói feladatok** munkautasításban foglaltak szerint járnak el.

Az űrlapot az esetleges kórbonctani vizsgálat során sem szabad eltávolítani. **A beteg halálakor a betegazonosító karszalagot az elhunytan rajta kell hagyni.**

### 5.3.2. A betegazonosító karszalag használatával kapcsolatos speciális szabályok

#### 5.3.2.1. Újszülöttek esetén

Megszületéskor az újszülött csuklójára teljes családi és utónév, születési napló szám, születési dátum (év, hó, nap, óra, perc) feltüntetésével, a szülésznő betegazonosító karszalagot helyez fel.

#### 5.3.2.2. Kiskorúak esetén

**A 16. életévét be nem töltött kiskorú betegek esetében a betegazonosító karszalag felhelyezése kötelező.**

A 16. életévét betöltött kiskorú személyt tájékoztatni kell a betegazonosító karszalag viseléséről. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény értelmében a 16. életévét betöltött kiskorú személy bárkit kizárhat (így a törvényes képviselőjét is) a beleegyezés és a visszautasítás jogának helyette történő gyakorlásából, de ezt csak és kizárólag közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozattal teheti meg.

A fentiek értelmében a 16. életévét betöltött kiskorú az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben megfogalmazott önrendelkezési jogát - jelen esetben a betegazonosító karszalag viselésével kapcsolatban tett nyilatkozatát az **SZ-11 A01 Nyilatkozat betegazonosító karszalag használatáról** dokumentum kitöltésével - a törvényes képviselőjének hozzájárulása nélkül is gyakorolhatja.

### 5.4. A BETEGAZONOSÍTÁS SZÜKSÉGESSÉGE AZ ELLÁTÁS FOLYAMÁN

Önazonosításra képes beteg esetén az azonosítás a beteg és az ellátó egészségügyi személyzet közötti kommunikációval történik, továbbá a személyazonosításra alkalmas iratok, valamint az egészségügyi dokumentáció összevetésével. Az önazonosításra nem képes betegek esetében, a karszalagon szereplő betegazonosító adatokat a beteg dokumentáción feltüntetett betegazonosító adatokkal össze kell hasonlítani.

#### **Kötelező a beteg azonosítása:**

- minden diagnosztikai beavatkozás előtt,
- minden invazív beavatkozás, valamint vér- és vérkészítmény beadás előtt,
- műtét előtt,
- gyógyszeres terápia előtt,
- más szervezeti egységbe történő áthelyezés/átszállítás előtt,
- távozás/elbocsátás előtt.

### 5.5. A BETEGAZONOSÍTÓ RENDSZER ALKALMAZÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

Az osztályvezető főorvos és a vezető ápoló rendszeresen ellenőrzi az ezen szabályzatban foglaltak betartását, az ellenőrzés tényét a betegdokumentációban rögzíti, hiányosság esetén saját hatáskörében intézkedik. Amennyiben a szükségessé vált intézkedés az osztályvezető főorvos vagy a vezető ápoló saját hatáskörét meghaladja (pl. betegcseréből adódó ellátási hiba), haladéktalanul - írásban - értesítenie kell az orvosigazgatót, illetve az ápolási igazgatót.

## 5.6. AZ AZONOSÍTÁSSAL KAPCSOLATBAN ÉSZLELT ELTÉRÉSEK (FELMERÜLŐ HIBÁK) KEZELÉSE

A beteggel az ellátása során kapcsolatba kerülő személyek által észlelt hiba esetén (pl.: név-, szám-, betű elírása, hiányos feltüntetése stb.) a hiba elhárítására az észleléskor haladéktalanul intézkedni kell. A hiba elhárítására csak az a személy jogosult, aki a betegazonosító kiállítására is jogosultsággal rendelkezik.

Amennyiben a hibát észlelő személy az intézkedésre nem jogosult, minden késedelem nélkül köteles megkeresni az előzőekben írt intézkedésre jogosult személyt.

Azonosító adatok eltéréseinek észlelésekor haladéktalanul el kell végezni a beteg arcképes hatósági igazolvány alapján történő újra azonosítását. A hibás adatot áthúzással, a helyes adat egyértelmű feltüntetésével, a helyes adat forrásának megjelölésével, a javítást végző személy aláírásával, dátummal ellátva kell javítani.

Ezen túlmenően elengedhetetlen a hibás adatokat tartalmazó betegazonosító karszalag cseréje is.

Az eset kapcsán az osztályvezető főorvosnak belső vizsgálatot kell lefolytatnia, amelynek során fel kell tárnia a hiba okát, és intézkednie kell a jövőbeni előfordulás megelőzéséről, és ezt jegyzőkönyvben kell rögzítenie.

A jegyzőkönyv másolati példányát meg kell küldenie az orvosigazgató és az ápolási igazgató részére.

## 6. HIVATKOZÁSOK

- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
- Az egészségügyi miniszter 1/2005. (Eü.K.1.) EüM. irányelve a betegazonosító rendszer működéséről
- MU-ÁPIG-06 A haldokló beteg és a halott ellátásának ápolói feladatai, a halottszállítással kapcsolatos ápolói feladatok
- SZ-01 Szervezeti és működési szabályzat
- SZ-39 Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
- SZ-54 Szakdolgozói feladatellátás rendjének szabályzata
- BA-INT- B28 Ápolási törzslap
- BA-INT-B32-A Ápolási törzslap Egynapos Sebészeti ellátás esetén

## 7. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE

- SZ-11 A01 Nyilatkozat betegazonosító karszalag használatáról
- SZ-11 M01 Fekvőbeteg-szakellátást végző szervezeti egység azonosító kódja







**FEKVŐBETEG-SZAKELLÁTÁST VÉGZŐ SZERVEZETI EGYSÉG  
AZONOSÍTÓ KÓDJA**

<b>Osztály</b>	<b>Azonosító kód</b>
<b>SZENT ISTVÁN TELEPHELY</b>	
Belgyógyászati, Angiológiai és Nefrológiai Osztály	1 0101
Krónikus Belgyógyászati Osztály	C 0101
Sebészeti Osztály	1 0203
Szülészeti - Nőgyógyászati Osztály	1 0401
Központi Aneszteziológiai és Intenzív Betegellátó Osztály	1 1501
<b>SZENT LÁSZLÓ TELEPHELY</b>	
Onkológiai Osztály	1 1201
Központi Aneszteziológiai és Intenzív Betegellátó Osztály	1 1502
Infektológiai Osztály	1 1623
Hematológiai és Óssejt-transzplantációs Osztály	1 2800
Gyermekehmatológiai és Óssejt-transzplantációs Osztály	1 2802
HOSPICE	A 4700
Fül-orr-gégészeti Osztály	1 0601
Neurológiai Osztály	1 0902
<b>REHABILITÁCIÓS CENTRUM TELEPHELY</b>	
Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály	R 2201

