



## É P C – H K

**Észak-Pesti Centrumkórház - Honvédkórház**  
**1134 Budapest, Róbert Károly körút 44.**

### SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

hatálybalépés napja: 2023. január 1.



.....  
főigazgató

Jóváhagyta:

.....  
Jenei Zoltán

országos kórház-főigazgató

Jóváhagyás helye, ideje:

Budapest, 2023. év. 01. hó 13. nap



## Tartalomjegyzék

<b>Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai.....</b>	<b>3</b>
I. Az intézmény azonosító adatai .....	3
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete.....	4
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói: .....	6
<b>Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere.....</b>	<b>10</b>
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai.....	10
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok .....	10
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek.....	11
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere.....	18
<b>Harmadik fejezet: Az intézmény működési szabályai .....</b>	<b>49</b>
I. Intézményi szintű belső szabályozás .....	49
II. A szervezeti egységek működési rendje.....	49
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai .....	49
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....	49
V. A betegjogok biztosítása .....	50
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje .....	50
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje.....	50
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje .....	51
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	51
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése .....	51
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok .....	51
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása .....	51
<b>Záró rendelkezések .....</b>	<b>52</b>
<b>Mellékletek.....</b>	<b>53</b>

## Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

### I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Észak-Pesti Centrumkórház – Honvédkórház  
Az intézmény rövidített neve: ÉPC-HK
2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):
  - 2.1. angol nyelven: Central Hospital of Northern Pest - Military Hospital
  - 2.2. német nyelven: Zentralkrankenhaus von Nordpest - Verteidigungskrankenhaus
  - 2.3. francia nyelven: Hôpital Central de Pest Nord - Hôpital de la Défense
3. Az intézmény székhelye és telephelyei:
  - 3.1. Székhely:
    - cím: 1134 Budapest, Róbert Károly körút 44.
    - helyrajzi szám: Budapest 27630 hrsz.
    - postafiók: Az Észak-Pesti Centrumkórház - Honvédkórház postacímének kialakításáig, legkésőbb a szervezési időszak végéig (2023.06.30-ig) az MH EK postafiókja
  - 3.2. Telephelyek:
    - megnevezés: Podmaniczky utcai telephely
      - cím: 1062 Budapest, Podmaniczky utca 109-111.
      - helyrajzi szám: Budapest 28229 hrsz.
    - megnevezés: Szanatórium utcai telephely
      - cím: 1121 Budapest, Szanatórium utca 2/A.
      - helyrajzi szám: Budapest 10886/44 hrsz.
    - megnevezés: Hévízi telephely
      - cím: 8380 Hévíz, Kossuth Lajos utca 7/A.
      - helyrajzi szám: Hévíz 1083 hrsz.
    - megnevezés: Balatonfüredi telephely
      - cím: 8230 Balatonfüred, Szabadság utca 5.
      - helyrajzi szám: Balatonfüred 360/2 hrsz.
4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
  - NEAK finanszírozási kódja: U403
  - TB törzsszáma: 861000

- működési engedély száma: 70834-2/2022/EÜIG
- statisztikai számjele: 15848288-8610-312-01
- adószáma: 15848288-2-51
- törzskönyvi azonosító szám (PIR): 848282
- bankszámlaszáma: 10023002-00005491-06010013

5. Az intézmény elérhetőségei:

- levelezési címe: 1134 Budapest, Róbert Károly körút 44.
- központi telefonszáma: +36 (1) 465-1800
- központi e-mail címe: [mh.ek@hm.gov.hu](mailto:mh.ek@hm.gov.hu)
- központi honlapja: [www.mhek.hu](http://www.mhek.hu)

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

Az intézmény besorolása az állami fenntartású egészségügyi intézmények irányításának egyes szabályairól és ezzel összefüggésben egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 653/2021. (XI. 30.) Korm. rendelet szerint:

- irányító megyei intézmény

2. Az intézmény által irányított városi intézmények:

- megnevezése: Dr. Manninger Jenő Baleseti Központ (Budapest)
  - cím: 1081 Budapest, Fiumei út 17.
  - helyrajzi szám: 34720
- megnevezése: Jávorszky Ödön Városi Kórház (Vác)
  - cím: 2600 Vác, Argenti Döme tér 1-3.
  - helyrajzi szám: 365/9; 365/12; 365/13; 365/16; 365/17; 365/18
- megnevezése: Károlyi Sándor Kórház (Budapest)
  - cím: 1041 Budapest, Nyár utca 103.
  - helyrajzi szám: Nyár u. 71323  
Baross u. 73708
- megnevezése: Pest Megyei Flór Ferenc Kórház (Kistarcsa)
  - cím: 2143 Kistarcsa, Semmelweis tér 1.
  - helyrajzi szám: 3144/2
- megnevezése: Misszió Egészségügyi Központ (Veresegyház)
  - cím: 2112 Veresegyház, Gyermekliget utca 30.
  - helyrajzi szám: 8832/104, 8832/104/A

- megnevezése: Uzsoki utcai Kórház (Budapest)
- cím: 1145 Budapest, Uzsoki utca 29-41.
- helyrajzi szám: 31524

3. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlója:

- megnevezése: Belügyminiszter
- címe: 1051 Budapest, József Attila u. 2-4.

4. Az alapító okirat:

- kelte: 2022.12.06.
- sorszáma: BM/18024-2/2022.

5. Az alapítás időpontja: 2023.01.01.

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

Eütv. 244/C.§ - A honvédelemért felelős miniszter irányítása alá tartozó, egészségügyi szolgáltatónak minősülő Magyar Honvédség Egészségügyi Központból, 2023. január 1. napjával kiválással jön létre a miniszter irányítása alatt egy új egészségügyi szolgáltató (e § alkalmazásában a továbbiakban: új egészségügyi szolgáltató), amely jogutódként ellátja a Magyar Honvédség Egészségügyi Központ egészségügyi szolgáltatóként végzett, egyes feladatait.

7. Az intézmény irányító szervének:

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

8. Az intézmény középírányító szervének:

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

A középírányító szervezet 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.

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
861000	Fekvőbeteg-ellátás

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
2	071210	Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
3	071310	Gyógyászati segédeszközök és felszerelések kereskedelme
4	072111	Háziorvosi alapellátás
5	072160	Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényű halottszállítás
6	072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
7	072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
8	072230	Járóbeteg gyógyító gondozása
9	072240	Járóbeteg egynapos ellátása (pl.: művesekezelés)
10	072311	Fogorvosi alapellátás
11	072313	Fogorvosi szakellátás
12	072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
13	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
14	072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
15	072440	Mentés
16	072450	Fizioterápiás szolgáltatás
17	072460	Terápiás célú gyógyfürdő- és kapcsolódó szolgáltatások
18	072470	Természetgyógyászat
19	072480	Egyéb paramedikális szolgáltatások

20	073110	Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
21	073120	Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
22	073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
23	073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
24	073210	Fekvőbetegek aktív ellátása szakkórházakban
25	073220	Fekvőbetegek krónikus ellátása szakkórházakban
26	073230	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás szakkórházakban
27	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
28	074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
29	074013	Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
30	074020	Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
31	074031	Család és névelmi egészségügyi gondozás
32	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
33	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
34	074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
35	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
36	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
37	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok
38	074060	Vér-, szövet- és egyéb kapcsolódó szövetbank
39	075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
40	076010	Egészségügy igazgatása
41	076040	Egészségügyi szakértői tevékenységek
42	076050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása üzemeltetése
43	076061	Környezet-egészségügyi feladatok
44	076062	Település-egészségügyi feladatok
45	076063	Sugár-egészségügyi feladatok
46	076064	Kémiai biztonság-egészségügyi feladatok
47	076070	Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
48	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
49	093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
50	094120	Szakirányú továbbképzés
51	094130	Egészségügyi szakmai képzés
52	094210	Felsőfokú oktatás
53	098040	Nemzetközi oktatási együttműködés

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 Megye Sürgősségi és Akut Ügyeleti Beutalási Rendje határozza meg.

7. Az intézmény képvisellete:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

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

7020 Ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

8690 Egyéb humán egészségügyi ellátás

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

A hatályos, BM/18024-2/2022. számú Alapító Okirat 4.6. pontja értelmében az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke nem haladhatja meg az intézmény, mint költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

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

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

11. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:

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

12. Az intézmény működési területe:

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

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

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



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

13.3. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója, gazdasági igazgatója, stratégiai-tudományos igazgatója felett az alapvető munkáltatói jogokat - kivéve ha a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény szerinti vezénylet keretében kerül sor a feladat ellátásra - az országos kórház-főigazgató, az intézmény egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogokat és az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja, amennyiben azok gyakorlása nem került átruházásra.

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

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

15. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

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

16. Az intézmény szervezeti felépítése:

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

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

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

1. Az intézmény egyes tevékenységét, illetve területeit – a járó- és fekvőbeteg ellátást, az ápolási tevékenységet, a pénzügyi és gazdasági tevékenységét - a főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató, a gazdasági igazgató, valamint a stratégiai-tudományos igazgató koordinálja, felügyeli.
2. A tevékenység-területek több szakterületet foglalnak magukban, melyekkel kapcsolatos feladatokat önálló szervezeti egységek látnak el, fognak össze. Az önálló szervezeti egységek osztályként működnek, mely elnevezést a betegellátó szervezeti egységek, valamint a titkárságok és a főigazgatói hivatal kivételével elnevezésükben meg kell jeleníteni. A betegellátó szervezeti egységek a szervezeti ábrában meghatározott (például: Centrum, Szolgálat, Felügyelet, Hely, Intézet) elnevezéssel osztályként működnek. Az osztály meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására kialakított szervezeti egység.
3. Az osztály a feladat megosztásának megfelelően részlegre vagy csoportra tagozódhat, amelyek azonban nem minősülnek önálló szervezeti egységnek. A részlegek, illetve csoportok munkamegosztását az osztály működési rendje tartalmazza.
4. Az osztályok működési rendjét az osztályvezetőknek a jelen SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek területére, a rögzített elvek alapján kell előkészíteni. Az így előkészített működési rendet írásba kell foglalni és azt a felügyeletet ellátó vezető egyetértésével a főigazgató hagyja jóvá. A működési rendet a munkahely dolgozóival ismertetni kell, illetve biztosítani kell, hogy a dolgozók számára bármikor hozzáférhető, elérhető legyen.

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

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
  - 3.1. orvosigazgató,
  - 3.2. ápolási igazgató,
  - 3.3. gazdasági igazgató,
  - 3.4. stratégiai-tudományos igazgató.
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási, gazdasági, informatikai, stratégiai, valamint a városi intézmények feletti irányítási és szakmai fenntartói tevékenységének és egyéb tevékenységeinek koordinálását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett

tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.

5. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.) 16.§ b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettese, valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.
7. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 5. § (1) bekezdése szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül
  - 7.1. az intézményvezetésre adott megbízás,
  - 7.2. az orvosigazgatói (szakmai intézményvezető-helyettesi),
  - 7.3. ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás,
  - 7.4. a gazdasági igazgatói megbízás, valamint
  - 7.5. a stratégiai-tudományos igazgató.
8. A főigazgató helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat 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 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 képviseletére a főigazgató jogosult.
- 1.2. Az országos kórház-főigazgató az intézmény foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását - az intézmény gazdasági vezetője, orvosigazgatója, ápolási, és stratégiai-tudományos igazgatója felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével - az intézmény magasabb vezetőjére átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat – a gazdasági igazgató, az orvosigazgató, az ápolási és a stratégiai-tudományos igazgató kivételével – a főigazgató gyakorolja.
- 1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által

meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézményben a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a hatékony gazdálkodás és gazdaságosság, tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, számviteli rendért való felelősség, és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítését is, figyelemmel a Bkr. 23. § (1) b) pontjában foglaltakra.

- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény irányítása, és a 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 részvételei. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények szakmai anyagainak összeállításában.
- 1.6. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint, ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig, vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig az orvosigazgató helyettesíti. Az orvosigazgató akadályoztatása esetén az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott más magasabb vezető helyettesíti.
- 1.7. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén teljes jogkörrel – a főigazgató által meghatározott kötelezettségvállalás és a főigazgatói hatáskörbe tartozó munkáltatói joggyakorlás kivételével – az 1.6 pontban meghatározott vezető, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti. Távollét, illetve tartós akadályoztatás alatt a főigazgató 3 munkanapot meghaladó távollétét kell érteni.
- 1.8. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.
- 1.9. A főigazgató közvetlenül irányítja:
  - a főigazgatói titkársági tevékenységet,
  - az orvosigazgató tevékenységét,
  - az ápolási igazgató tevékenységét,
  - a gazdasági igazgató tevékenységét,
  - a stratégiai-tudományos igazgató tevékenységét,
  - a kommunikáció és PR tevékenységet,
  - a humánpolitikai és munkaügyi tevékenységet,
  - a jogi tevékenységet,
  - a minőségirányítási tevékenységet,

- a belső ellenőrzési tevékenységet,
- a munkavédelmi- és foglalkozásegészségügyi tevékenységet,
- az adatvédelmi tisztviselőt,
- az integritás felelőst,
- az információbiztonsági felelőst,
- a kórházhigiéniai és irányított intézményi infekciókontroll tevékenységet,
- felügyelt intézmény irányítást.

## 2. Orvosigazgató

- 2.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztevékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, ellátja emellett az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének szakmai, módszertani támogatását, a megyei ellátás koordinációját és orvosszakmai felügyeletét, felelős a külön telephelyen működő betegellátó egységek vezetői feladatainak koordinálásáért, felügyeletéért, illetve a fő feladatait és hatáskörét rögzíti, továbbá felelős az intézményi infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.
- 2.2. Az orvosigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint, ha az orvosigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – általános helyettesként a Főigazgató helyettesíti.
- 2.3. Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- 2.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:
- az Orvosigazgatóság titkárság tevékenységét,
  - az egészségügyi szakmai és szervezési – ezen belül a telephelyi szakmai vezetők - tevékenységét,
  - finanszírozási tevékenységet,
  - a központi egészségügyi dokumentumkezelés tevékenységét,
  - az igényjogosulti ellátáskoordinációt és felügyeletet, valamint az igényjogosulti referatúra tevékenységét,
  - a központi szolgálatok tevékenységét, azzal, hogy a Dietetikai Szolgálatot, a Központi Szociális Szolgálatot és a Központi Gyógytorna és Fizioerápiás Szolgálatot az ápolási Igazgatóval együttműködve irányítja,
  - az aktív fekvőbeteg szakellátási tevékenységet,
  - a krónikus és rehabilitációs szakellátási tevékenységet,

- a járóbeteg szakellátási tevékenységet,
- regionális ellátáskoordinációt és felügyeletet,
- felügyelt egészségügyi szolgáltatók és illetékességi területbe tartozó járóbeteg szolgáltatók szakmai tevékenységét.

2.5. A telephelyeken, működő betegellátó és diagnosztikai egységek, valamint a gyógyszerár és az Infekciókontroll Osztály tevékenységét a telephelyvezető főorvos útján az orvosigazgató irányítja, a vezetői feladatokat a telephely tekintetében az telephelyvezető főorvos az osztályok tekintetében az osztályvezető főorvosok látják el.

2.6. A vezető (a telephelyvezető főorvos és osztályvezető főorvosok) az általa vezetett és szervezeti egységre vonatkozóan:

- az intézményi menedzsment céljainak megvalósítását szem előtt tartva szervezi az általa irányított szervezeti egység munkáját;
- pontosan és félre nem érthető módon közli a dolgozókkal az intézményi menedzsment elvárásait, a jogszabályi, szakmai és intézményi szabályozókörnyezet elvárásait és változásait, továbbá betartja és betartatja azokat;
- biztosítja a szervezeti egység dolgozói számára az intézményi szabályozó dokumentumok megismerésének lehetőségét,
- betartja és betartatja a munkafegyelmet;
- elősegíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- biztosítja a dolgozók részére a folyamatos munkát és a munka elvégzésének feltételeit, az ellenőrzést;
- megszervezi a munkát, meghatározza a munkamódszereket;
- operatívan irányítja és rendszeresen értékeli a munkavégzést, és megszervezi az ehhez szükséges adatszolgáltatást;
- tájékoztatja a felügyeletet gyakorló vezetőt a munkavégzés ellenőrzésével kapcsolatos megállapításairól és tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról és hibákról;
- figyelemmel kíséri, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják-e, és megakadályozza az olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- megvalósítja a humánpolitikai célokat;
- szakmailag segíti a dolgozókat, biztosítja továbbképzésük feltételeit, megszervezi szakmai oktatásukat;
- elősegíti a pályakezdő fiatalok szakmai fejlődését;
- betartja és betartatja a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat, ellenőrzi a végrehajtásukat, szorgalmazza az előírás szerinti állapotok megvalósulását;
- biztosítja a nyilvántartások és a dokumentumok egyezőségét, a kiállított dokumentumok és a nyilvántartások alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;

- megszervezi a dokumentumok gondos kezelését, előírászerű irattározását, megőrzését, selejtezését;
  - biztosítja a dokumentumok őrzésének, kezelésének rendjét, és ellenőrzi annak végrehajtását;
  - intézkedik a külső és belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében;
  - gondoskodik az előírt feladatok nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséről.
- 2.7. A vezető (a telephelyvezető főorvos és osztályvezető főorvosok) az általa vezetett és szervezeti egységekre vonatkozóan:
- aláírja vagy láttamozza a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat;
  - részt vesz és kifejti véleményét azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, megbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
  - a munkaterületét érintő rendelkezést, egység szintű működési szabályzatot, utasítást előzetesen véleményezi, illetve ilyen irányítási eszköz készítését kezdeményez
  - a főigazgató részére az intézményi munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tesz, illetve támogat.

### 3. Ápolási igazgató

- 3.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányításával és ellenőrzésével. Ellátja emellett az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények betegápolási tevékenységének szakmai, módszertani támogatását.
- 3.2. Feladatkörébe tartozik az intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és tevékenységek összehangolása. E minőségében a főigazgató ápolásszakmai helyettese.
- 3.3. Az ápolási igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint, ha az ápolási igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 3.4. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:
- az ápolási igazgatósági titkársági tevékenységet,
  - az ápolásvezetési és ápolásszakmai - ezen belül a telephelyi ápolásvezetői - tevékenységet,
  - az ápolásfejlesztési, oktatási és szervezési tevékenységet,
  - a szakdolgozói oktatást és képzést biztosító tevékenységét,
  - a központi szolgálatok tevékenységét (szakdolgozók tekintetében),
  - az aktív fekvőbeteg szakellátási tevékenységet (szakdolgozók tekintetében),

- a krónikus és rehabilitációs szakellátási tevékenységet (szakdolgozók tekintetében),
- a járóbeteg szakellátási tevékenységet (szakdolgozók tekintetében),
- felügyelt egészségügyi szolgáltatók ápolásbiztosító szakdolgozói tevékenységét
- az illetékességi területbe tartozó járóbeteg szolgáltatók szakdolgozói tevékenységét.

#### **4. Gazdasági igazgató**

4.1. A gazdasági igazgató feladatkörébe tartoznak az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, keretgazdálkodási, anyaggazdálkodási, műszaki, élelmezési, logisztikai, mosodai-varrodai, rendészeti és intézményüzemeltetési feladatok, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok felügyelete, irányítása. E minőségében a főigazgató gazdasági helyettese. A gazdasági igazgató ellátja az intézmény teljesítmény-elszámolási, kontrolling tevékenységének irányítását és felügyeletét, felelős továbbá az informatikai fejlesztések és ezek 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 – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.

4.3. A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja:

- a gazdasági igazgatói titkársági tevékenységet,
- a költségvetési, gazdálkodási tevékenységet,
- a kontrolling tevékenységet,
- a műszaki üzemeltetési tevékenységet,
- egyéb (élelmezés, mosoda, varroda, rendészet stb.) üzemeltetési tevékenységet,
- az orvosi gép- és műszergazdálkodási tevékenységet,
- az informatikai tevékenységet,
- a beszerzési, közbeszerzési és anyaggazdálkodási tevékenységet,
- a pénzügyi és számviteli tevékenységet,
- a logisztikai és a szállítási tevékenységet,
- az egészségügyi szolgáltatás-fejlesztési tevékenységet,
- biztonságtechnikai (környezet, munka, sugár és tűzvédelmi) tevékenységet.

#### **5. Stratégiai-Tudományos Igazgató**

5.1. A stratégiai-tudományos igazgató feladatkörébe tartozik a klinikai kutatási, intézmény stratégiai, az intézményi fejlesztési tervek, projektek, pályázatok vezetési koordinálása a módszertani-szakfelügyeleti tevékenység végzése, az



orvosok oktatási tevékenységének felügyelete és ellenőrzése. A főigazgató tudományos helyettese.

- 5.2. A stratégiai-tudományos igazgató a főigazgató részére javaslatot tesz a klinikai vizsgálatokban részt vevő személyek közötti feladatok megosztására és díjazására. Hazai és nemzetközi tudományos intézményekkel kapcsolatot tart.
- 5.3. A stratégiai-tudományos igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint, ha a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig - vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig - az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető - a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató - helyettesíti.
- 5.4. A stratégiai-tudományos igazgató a feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- 5.5. stratégiai-tudományos igazgató közvetlenül irányítja:
  - a stratégiai-tudományos igazgatói titkárság tevékenységét,
  - a klinikai kutatási tevékenységet,
  - a stratégiai tervezési tevékenységet,
  - a módszertani elemzés és szakfelügyelet tevékenységét,
  - a pályázati és projektmenedzsment tevékenységet,
  - az orvosszakmai oktatási és képzési tevékenységet,
  - a tudományos könyvtár tevékenységét,
  - az irányított városi kórházak fenti feladatokat ellátó szervezeti egységeinek koordinálását.

## **6. Bizottságok, testületek**

- 6.1. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi testületek segítik:
  - Szakmai Vezetői Testület
  - Kórházi Felügyelő Tanács
  - Igazgató Tanács
- 6.2. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi bizottságok segítik:
  - Kórházi Etikai Bizottság,
  - Regionális és Intézeti Kutatásetikai Bizottság
  - Gyógyszerterápiás Bizottság,
  - Infekciókontroll Bizottság

- Antibiotikum Albizottság,
- Transzfúziós Bizottság,
- Onkológiai Bizottság/Mamma Team
- Élelmezési és Táplálási Munkacsoport (minden 24 óránál hosszabb folyamatos ellátást nyújtó intézmény esetén),
- Szociális Bizottság,
- Takarítás Teljesítését Ellenőrző Bizottság,
- Tudományos Tanács,
- Minőségügyi Tanács,
- Környezetvédelmi Tanács,
- Kockázatkezelő Bizottság,
- Műszer Beszerzési Bizottság,
- Ápolásszakmai Bizottság,
- Laboratóriumi Bizottság,
- Esélyegyenlőségi és Egyenlő Bánásmód Bizottság,
- Rehabilitációs Bizottság,
- Gazdálkodási Bizottság,
- Betegjogi képviselő,
- ad hoc bizottságok (pl.: Agyhalál Beálltát Megállapító Háromtagú Orvosi Munkacsoport stb.)

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

#### **IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere**

1. A főigazgató feladat- és hatáskörei:

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

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

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

#### 1.2. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

- mint egyszemélyi felelős vezető ellátja a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott képviseleti, kötelezettségvállalási jogkört,
- az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló törvény alapján az egyéb munkáltatói jogot gyakorolja az alábbi munkatársak felett:
  - gazdasági igazgató,
  - orvosigazgató,
  - ápolási igazgató,
  - stratégiai-tudományos igazgató
- az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló törvény szerinti valamennyi munkáltatói jogot kizárólagos jogkörrel gyakorolja a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek magasabb vezetőnek nem minősülő vezetői, alkalmazottai.
- gondoskodik a fentiekben felsorolt alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítéséről és jóváhagyja azokat,
- a főigazgató e szabályzat, vagy külön írásbeli kijelölése alapján az OKFŐ által kiadott szabályzatban foglaltak szerinti egyes munkáltatói jogait írásban delegálhatja az OKFŐ által kiadott szabályzatban meghatározott vezetőjére,
- mint egyszemélyi felelős vezető képviseleti és kötelezettségvállalási jogkört gyakorol,
- használja az "Észak-Pesti Centrumkórház - Honvédkórház Főigazgató" feliratú bélyegzőt,
- ellenőrzési és beszámoltatási joggal rendelkezik az intézmény egészére vonatkozóan,
- utasítási joggal rendelkezik,
- jóváhagyja - jogszabály vagy e szabályzat eltérő rendelkezésének hiányában - az intézményi szabályzatokat,
- koordinálja a közvetlenül az irányítása alá tartozók munkáját.

### 1.3. A főigazgató szakmai feladatai:

- az alapító okiratban meghatározott alaptevékenység ellátásának biztosítása a mindenkor hatályos jogszabályok, e szabályzat, valamint a minőségügyi rendszerben foglaltak szerint,
- az intézmény orvosszakmai, ápolási, gazdasági, finanszírozási, valamint humánpolitikai tevékenységének irányítása és koordinálása,
- magas színvonalú orvosszakmai tevékenység biztosítása, ellenőrzése és fejlesztése,
- minőségbiztosítási rendszer működtetése és fejlesztése,
- a 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet 6/A. § (1) bekezdése szerinti tartalmú, szakmai terv elkészítése,
- az intézmény gazdálkodásának irányítása, a költségvetési, fejlesztési-beruházási tervek elkészíttetése és jóváhagyása,
- az intézmény egészére vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedés meghozatala;
- az intézmény ellátottsági és működési mutatóinak, a működés hatékonyságának elemzése, értékelése,
- az intézmény működéséhez szükséges - jogszabály, hatóság által kötelezően előírt - illetve intézményi szinten indokolt belső szabályzatok elkészíttetéséről való gondoskodás,
- az intézmény használatában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáról való gondoskodás,
- az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának, Házi rend és a betegjogok érvényesítésének szabályzatának, a Térítési díj szabályzatnak a fenntartó felé - jóváhagyásra történő – előterjesztése,
- a munkáltató képviselőjében a dolgozók érdekképviselői szerveivel (EDDSZ, Üzemi Tanács, Magyar Orvosi Kamara) történő kapcsolattartás,
- az intézmény érdekeinek képviselése a fenntartó előtt,
- az intézmény katasztrófa és polgárvédelmi tervének kidolgozásáról és az érintett dolgozói körben való megismertetéséről való gondoskodás.

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

### 2.1. A Főigazgatói Titkárság feladatai

- a főigazgató támogatása a személyi titkári feladatok ellátásával:
  - a főigazgató napi, heti programjainak vezetése, szervezése,
  - a főigazgató külső és belső munkakapcsolatai folyamatosságának biztosítása,
  - a főigazgatói szintű ügyviteli feladatok ellátása,
  - a főigazgató folyamatos tájékoztatása,
- a határidők és feladatok teljesítésének figyelemmel kísérése, ezen belül:

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

2.2. A Felügyelt Intézményirányítási Osztály ellátja a ÉPC, mint irányító megyei intézmény irányítása alá tartozó városi intézmények, egészségügyi szolgáltatók (továbbiakban: városi intézmények) működését, feladatellátását érintő, az ÉPC hatáskörébe utalt alábbi feladatokat:

- Megyei intézményi irányítási és igazgatási feladatok keretében végzi a szabályzatok, munkatervek és beszámolók véleményezését, jogszabályban meghatározott esetekben főigazgató általi jóváhagyásra történő felterjesztését, egyeztet a városi intézményekkel.
- Szakmai fenntartói feladatok keretében elkészíti, illetve a városi intézmények javaslatai alapján összeállítja a városi intézmény szakmai struktúrájának változására irányuló, a szakellátási kapacitások mértékének, szakmai összetételének és az ehhez tartozó ellátási területek módosítását érintő szakmai dokumentációt, továbbá részt vesz a városi intézmények működési engedélyének módosításának véleményezésében, a szolgáltatásaik szüneteltetésével kapcsolatos feladatokban.
- Részt vesz a megyén belül működő közfinanszírozott betegellátást végző egészségügyi szolgáltatók szakmai irányítási és felügyeleti feladataiban.
- Személyügyi feladatok tekintetében véleményezi különösen a városi intézmények által kötendő közreműködői szerződéseket, közreműködik a városi intézmények vezetőhelyetteseinek pályázati eljárásában, illetve a létszám tervek jóváhagyásában.
- Gazdálkodási és betegellátási feladatok tekintetében felkérésre részt vesz szabályzatok véleményezésében, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokban, elemzések készítésében.
- Vagyongazdálkodási feladatok körében felkérésre részt vesz szabályzatok, tervek véleményezésében.
- Beszerzési és készletgazdálkodási feladatok körében közreműködik a szabályzatok jóváhagyásában, közbeszerzési tervek véleményezésében.
- Infokommunikációs feladatok körében részt vesz az informatikai fejlesztési tervek előkészítésében, közreműködik a fejlesztéssel kapcsolatos felügyeleti feladatokban.
- Intézményfejlesztés és pályázatkezelési feladatok körében részt vesz az intézményfejlesztési tervek elkészítésben, projekt javaslatok előkészítésében, pályázati dokumentációk véleményezésében, támogatási szerződés megkötésével kapcsolatos feladatokban.

### 2.3. A Jogi és Igazgatási Osztály feladatai:

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

2.4. A Belső Ellenőrzési Osztály feladata az intézmény működésének, gazdálkodásának figyelemmel kísérése és a vonatkozó rendelkezések, belső szabályozások megtartásának ellenőrzése, ezen belül:

- a vagyonsbiztonság folyamatos ellenőrzése,
- a költséggazdálkodás, különösen a létszám- és bér-gazdálkodás, az anyag- és készletgazdálkodás elemzése vizsgálata,
- a pénzügyi, az elszámolási és egyéb szabályzatokkal kapcsolatos adminisztrációs (bizonylati) fegyelem betartásának vizsgálata,
- szabályszerűségi ellenőrzések elvégzése,
- teljesítményellenőrzések elvégzése,
- a leltári kötelezettség teljesítésének vizsgálata,
- a finanszírozási jelentési kötelezettségek végrehajtásának esetenkénti ellenőrzése,
- tanácsadói tevékenység,
- a belső kontrollrendszerek működésének ellenőrzése,
- a főigazgató és a vezetők munkájának segítése észrevételek megtételével, az elvégzett ellenőrzésekről, az esetleges észrevételekről írásos jelentés elkészítése a főigazgató számára.

A belső ellenőrzés a főigazgató által jóváhagyott éves munkaterv, illetve a főigazgató eseti megbízása alapján végzi a munkáját.

2.5. A Minőségfejlesztési és Irányítási Osztály feladatai:

- 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.

#### 2.6. A Humánpolitikai Osztály feladatai:

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

#### 2.7. A Kommunikációs és PR Osztály feladatai:

- folyamatos kapcsolattartás a különböző médiumokkal az irányító szerv utasításainak figyelembevételével,
- gondoskodás arról, hogy a tömegkommunikációs eszközök megfelelő tájékoztatást adjanak az intézmény tevékenységéről,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az egészségügyet érintő sajtóhíreket, ezen belül különösen az intézménnyel kapcsolatosan a médiában megjelent híreket,
- tájékoztatást ad az intézmény vezetése számára az ezzel kapcsolatos témakörökről,
- gondoskodik a szervezet belső kommunikációjának folyamatosságáról, szükség esetén oktatást szervez,
- előkészíti a tömegkommunikációs szervektől érkező megkeresésekre adandó válasz tervezetet és továbbítja azt az irányító szerv részére az aktuális utasításoknak megfelelően,
- a szükséges információk megosztásával támogatja a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a közérdekű adatok nyilvánosságáról, illetve az információszabadságról szóló jogszabályok figyelembevételével,



- a televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítást nyilatkozatban ad meg, ennek során az alábbi előírások betartására és betartására kell figyelemmel lenni:
  - az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult az irányító szerv előzetes jóváhagyása szerint,
  - elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon; közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
  - a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali- és orvosi titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
  - nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
  - a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, közlés előtt a készítővel egyeztesse.

## 2.8. A Munkavédelmi és Munkabiztonsági Osztály feladatai

- elkészíti a munkavédelmi szabályzat és különböző mellékleteinek tervezetét, a munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálatokat, előkészíti az időszakos biztonsági felülvizsgálatok elvégzését,
- napra készen tartja a vonatkozó munkavédelmi dokumentációk jogszabályi megfeleltetését és nyilvántartását,
- közreműködik a munkahely, egyéni védőeszköz, munkaeszköz, technológia soron kívüli ellenőrzésében, és a mentési terv elkészítésében,
- kidolgozza a megelőzési stratégia munkabiztonsági tartalmát,
- elvégzi a munkahelyi, kémiai és biológiai kockázatfelmérést és elemzést a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatóval együtt, az illetékes munkahelyi vezetők bevonásával, és elkészíti a szükséges intézkedési terveket,
- megszervezi és bonyolítja az intézmény dolgozói részére előírt munkavédelmi oktatásokat,
- az intézmény munkavállalóit ért munkabaleseteket nyilvántartja, kivizsgálja, és a szükséges dokumentációt elkészíti,
- részt vesz a külön jogszabályban munkabiztonsági szaktevékenységnek minősített feladatok ellátásában és a munkaegészségügyi feladatok teljesítésében szükség szerint,
- képviseli az intézmény érdekeit a hatósági (munkabiztonsági) felügyeleti ellenőrzések, a munkabalesetekkel kapcsolatos kártérítési ügyek, a munkavédelmi képviselő (érdekképviselő) törvényben meghatározott joggyakorlása és a munkabalesetekkel kapcsolatos társadalombiztosítási eljárások során,

- előkészíti az intézmény bejelentési kötelezettségeit,
- az intézmény munkavédelemmel kapcsolatos ügyiratait rendszerezve és együttesen tárolja az intézmény területén,
- kapcsolatot tart az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosával az egészségügyi dolgozók kórházi fertőzéseinek megelőzése érdekében.

## 2.9. A Kórházhygiéna és Irányított Intézményi Infekciókontroll Osztály feladatai

- A Kórházhygiéna és Irányított Intézményi Infekciókontroll Osztály általános feladata a megelőző kórház hygiénés tevékenység valamennyi telephelyen: a betegellátó egységek, továbbá az azokat kiszolgáló osztályok, részlegek folyamatos hygiénés szemlézése, melynek célja az intézmény hygiénés helyzetének felmérése, szükség esetén javítása, az elért hygiénés színvonal megtartása. A Kórházhygiéna és Irányított Intézményi Infekciókontroll Osztály feladata továbbá:
- az infekciókontroll alapelemeiben megfogalmazott tevékenységek megszervezése, irányítása és ellenőrzése,
- az infekciókontroll működésének, valamint az antibiotikum felhasználás ellenőrzési mechanizmusának biztosítása és felügyelete,
- működteti és felügyeli az intézmény infekciókontroll tevékenységét.
- a jogszabályban előírt infekciókontroll tevékenységek megvalósítása.

## 2.10. Az adatvédelmi tisztviselő segíti az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót a személyes adatok védelmével kapcsolatos kérdésekben. Az adatvédelmi tisztviselőnek különösen a következő feladatokat kell ellátnia a GDPR 39. cikke alapján:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, valamint azok alkalmazottai részére az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos összes jogszabálynak való megfelelést, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket, valamint az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzését;
- tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg;
- együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal, és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.
- az ÉPC HK-nak az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 számú GDPR (General Data Protection Regulation) rendelete alapján való működésének a biztosítása, az egészségügyi létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 246/2015. (IX. 8.) Korm. rendelet szerintikövetelmények biztosítása, és biztonságtechnikai kockázatelemzések, ellenőrzések, auditok lefolytatása.

- Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül a szervezet legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.

#### 2.11. Az Integritás felelős feladatai

- Az integritás felelős a főigazgató közvetlen irányítása alatt áll.
- Az integritás felelős 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 felelős az intézkedési terv alapján javaslatot tesz az intézmény hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában.
- Az integritás felelős a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad a hivatali szervezet vezetői és munkatársai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben.
- Az integritás felelős gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról, valamint a hivatali szervezet vezetője általi meghatalmazása esetén ellátja a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

#### 2.12. Az Információbiztonsági felelős feladatai:

- Az elektronikus információs rendszer biztonságaért felelős személy felel az intézménynél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért. Az információbiztonsági felelős feladatainak és hatáskörének részletes szabályait az Informatikai biztonsági szabályzat tartalmazza.

### 3. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

#### 3.1. Az orvosigazgató hatáskörébe tartozik:

- a feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási és aláírási jogkörrel rendelkezik;
- a főigazgató távollétében vagy akadályoztatása, valamint a pozíció betöltetlensége esetén - a főigazgató munkáltatói jogkörébe tartozó kinevezési és kinevezés megszüntetési jogkörök kivételével - ellátja a főigazgató általános helyettesítését;
- a főigazgató által meghatározott kiadmányozási és kötelezettségvállalási joga van;
- használja a "Észak-Pesti Centrumkórház - Honvédkórház Orvosigazgató" feliratú bélyegzőt,
- a feladatkörébe tartozó kérdések kapcsán az intézmény egészére kiterjedő ellenőrzési joggal rendelkezik,

- megbízást ad az általa felügyelt szakmai bizottságok és szakmai munkacsoportok elnökének/vezetőjének és tagjainak,
- ellenőrzési, beszámoltatási és utasítási jogkörrel rendelkezik a feladatkörébe utalt osztályok, szakmai bizottságok, szakmai munkacsoportok felett,
- munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egységek nem vezető beosztású dolgozói felett,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezető beosztású dolgozói felett az alábbi átruházott munkáltatói jogköröket gyakorolja:
  - havi munkaidő beosztás/ügyeleti beosztás/készenléti beosztás jóváhagyása,
  - rendkívüli munkavégzés elrendelése, szabadság kiadása,
  - pontszerző továbbképzés céljából történő munkaidő kedvezmény engedélyezése,
  - munkajogi felelősségre vonás kezdeményezése,
  - foglalkoztatási jogviszony létesítésének / módosításának/ megszüntetésének kezdeményezése a főigazgatónál.

3.2. Az orvosigazgató szakmai feladatkörébe tartozik - az intézményben nyújtott orvosszakmai és intézményi gyógyszerészeti tevékenység felügyelete, szervezése és a tevékenységek összehangolása, ezen belül:

- az intézmény orvos-szakmai ellátásnak stratégiai tervezése, felügyelete;
- a kórházi fejlesztési tervek orvos-szakmai vonatkozásainak kidolgozása;
- más egészségügyi intézményekkel történő orvos-szakmai stratégiai és operatív kapcsolattartás;
- a munkáltatói jogkör gyakorlásából adódó feladatok ellátása, az intézmény orvos-szakmai emberi- erőforrás helyzetének felügyelete, tervezése;
- a gyógyító-megelőző tevékenység szervezeti struktúrájának optimalizálása érdekében végzett tevékenységek;
- a szabályzatok, szerződések orvos-szakmai véleményezése;
- a főigazgató felkérésére a főorvosi és kliniko-patológiai értekezletek szervezése, levezetése;
- részvétel a főigazgatói készenlétes ügyeletben;
- az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete;
- a beosztásnak megfelelő munkarend, valamint az „ügyeleti” tevékenység biztosítása és felügyelete;
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése;
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés;
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás;

- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése;
- az intézmény infektókontroll feladataival, felügyeletével kapcsolatos menedzsmenti tevékenység ellátása;
- az intézmény higiénés rendjének biztosítása és felügyelete;
- az intézményben orvosi, gyógyszerészi, valamint egyéb diplomás munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete;
- a fekvő- és járó betegellátó osztályok, a központosított diagnosztikai osztályok, részlegiek együttműködésének és az ehhez kapcsolódó működési szabályzatok előkészítésének koordinálása;
- az orvosi munka szakmai és etikai színvonalának ellenőrzése, a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek működésének ellenőrzése;
- az intézmény orvosi ügyeleti-készenléti rendszerének felügyelete;
- az orvosi dokumentációs rendszer működéséhez és tovább fejlesztéséhez szükséges orvosszakmai irányelvek meghatározása;
- az intézményi gyógyszerfelhasználás felügyelete, közreműködés az éves gyógyszer költségvetés elkészítésében, az intézményi gyógyszerkeret osztályos felosztása;
- 4/2009 (III.17) EüM rendeletben foglalt baleset felelősi teendők ellátása;
- közreműködés a beruházási, felújítási tervek elkészítésében, és az éves költségvetéshez szükséges orvosszakmai irányelvek megadása;
- a hatáskörébe tartozó adatszolgáltatási feladatok ellátása;
- együttműködik a stratégiai-tudományos igazgatóval a klinikai kutatásokra vonatkozó szerződések orvosszakmai szempontból történő előkészítésében, véleményezésében;
- kapcsolattartás az orvosszakmai ellátást felügyelő hatóságokkal, valamint a társintézmények orvosszakmai vezetőivel;
- tagja az Intézmény Szakmai Vezető Testületének (43/2003. (VH. 29.) ESZCSM rendelet 11. § (2) bek.);
- együttműködés az Intézményben működő Kórházi Felügyelő Tanáccsal;
- a főigazgató által az orvosigazgatói hatáskörbe utalt feladatok ellátása.

### 3.3. Az orvosigazgató feladatai a közfinanszírozás támogatása tekintetében:

- az intézmény finanszírozási szerződése naprakészségének felügyeletének szakmai támogatása;
- az intézményi járó- és fekvőbeteg-szakellátásra vonatkozó működési engedély módosításával kapcsolatos feladatok elvégzése;

- az intézményi várólista vezetésének felügyelete (intézményi várólista felelősként) az intézményi várólista vezetésére kötelezett osztályokon kijelölt intézményi várólista kezelését végző munkatársakkal együtt;
- a központi implantátumregiszter és a Nemzeti Protézis Regiszter intézményi működésének felügyelete;
- a tételes finanszírozású gyógyszerek felhasználásával kapcsolatos jelentés felügyelete;
- a finanszírozási elszámolások (adatszolgáltatások, javítások, teljesítményjelentések elkészítése, elküldése, visszaigazolások feldolgozása, hibajavítás) elkészítésének támogatása;
- a méltányossági eljárás keretében engedélyezett eszközök, gyógyszerek, eljárások finanszírozási elszámolásával kapcsolatos intézményi orvosszakmai feladatok felügyelete;
- az intézmény járó- és fekvőbeteg-szakellátási teljesítményeinek folyamatos nyomon követésének, valamint a járó- és fekvőbeteg-szakellátási teljesítmények elemzésének, statisztikák készítésének felügyelete, a közfinanszírozott tevékenység végzéséből eredő bevételi oldal folyamatos ellenőrzése;
- munkakapcsolat tartása az intézmény szervezeti egységeivel, szakmai társintézményekkel és azok fenntartóival, a NEAK-kal, az BM és OKFŐ szervezeti egységeivel;
- az intézménynek a saját szakterületét érintő statisztikai adatszolgáltatások és egyéb jelentési kötelezettsége elkészítésének felügyelete;
- az intézmény és az ország többi egészségügyi intézményei közötti - a jogszabályi környezetben foglalt közfinanszírozási problémák megoldását célzó (intézményi betegellátási átfedések rendezése stb.) - közfinanszírozási szakterületi együttműködés intézmény részéről való támogatása;
- a finanszírozással kapcsolatos jogszabályok, szabálykönyvi, elszámolási változások követésének, alkalmazásának, betartásának ellenőrzésének orvosszakmai támogatása az intézmény minden szervezeti egységére kiterjedően.

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

4.1. Az Orvosigazgatói Titkárság általános feladata az orvosigazgató munkájának teljes körű támogatása, ezen belül különösen:

- az igazgatósági adminisztráció, iratkezelés,
- 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.

4.2. Az Egészségügyi Szakmai és Szervezési Osztály általános feladata az orvosigazgató munkájának teljes körű támogatása, ezen belül különösen:

- az orvosszakmai és egészségügyi jogi szabályozások, minisztériumi-, hatósági-, és egyéb felügyeleti rendelkezések, valamint szakmai szervezetek kötelező érvényű előírásainak nyomon követése és az ebből adódó feladatok végrehajtására előterjesztések készítése;
- az Orvosigazgatóság levelezésének kezelése, az ezzel kapcsolatban keletkező dokumentumok iktatása;
- az egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó panaszkezelés intézményi szintű koordinálása;
- a betegellátásban megjelenő minőségügyi követelmények klinikai osztályokon történő betartásának ellenőrzése, a minőségügyi követelmények biztosítása, közreműködés klinikai auditok végrehajtásában;
- a klinikum működése során, azzal kapcsolatban felmerült problémák jelzése az orvosigazgató felé, a problémák megoldására vonatkozó javaslatokat felterjesztése;
- az orvosigazgató hatáskörébe tartozó igazgatási jellegű korszerűsítési intézkedések kezdeményezése, az elrendelt intézkedések végrehajtásának ellenőrzése;
- az orvosigazgató közfinanszírozási-, egészségügyi jogi- feladatainak segítése, továbbá az egészségügyi ellátást támogató feladatok ellátása az orvosszakmai területek munkájának összehangolása révén;
- a Finanszírozási Osztály munkájának felügyelete, segítése;
- a papír alapú egészségügyi dokumentumokat kezelő Egészségügyi Dokumentációs Csoport / Központi Irrattár feladatainak felügyelete;
- az Egészségügyi Szolgáltatás-fejlesztési Osztály feladatvégzésének irányítása és felügyelete;
- orvosszakmai HR tevékenységben, szakmai továbbképzés szervezésében való közreműködés;
- a kórházi információs rendszerekhez történő hozzáférési jogosultságot biztosító adatlapok kezelése;
- a főorvosi értekezletek, ügyeleti és készenléti rendszerek működtetése;
- a szakmai bizottsági és felelősi rendszerek működtetésében való közreműködés és felügyelet;

#### 4.2.1. Egészségügyi Dokumentációs Csoport

4.2.1.1. Az egészségügyi dokumentációkezelés koordinálása, az egészségügyi dokumentáció kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása.

4.2.1.2. Az egészségügyi dokumentáció központi irattárának működtetése, javaslatlétel a főbb rendezési irányelvekre.

### 4.3. A Regionális Ellátáskoordinációs és Felügyeleti Osztály

#### 4.3.1. Intézmények közötti betegelhelyezés koordinálása (betegút tervezés, menedzselés)

### 4.4. Az Igényjogosulti Referatúra és Ellátáskoordinációs Osztály

4.4.1. Közreműködik az ÉPC-HK részéről a honvédelmi, a rendvédelmi szervek, valamint a vasutas állomány aktív tagjai, és igényjogosultjai számára biztosított egészségügyi ellátás szervezésében.

4.4.2. Együttműködik az MH EK illetékes szakembereivel a honvédelmi, a rendvédelmi és a vasutas állományt foglalkoztató szervek vezetőivel, szakmai szervezeteivel, polgári nemzetbiztonsági szolgálatok egészségügyi szolgálataival, valamint egészségügyi szakterületért felelős munkatársaival.

4.4.3. A külföldi szolgálat során megsérült, megbetegedett katonák ÉPC-Honvédkórházba történő szállításának, a gyógykezelésének koordinálása.

4.4.4. A védett személyek, az állami események, honvédelmi – külön igény esetén rendvédelmi – rendezvények egészségügyi biztosításában való részvétel feladatainak koordinálása a kórházi háttér biztosítása érdekében.

### 4.4. Finanszírozási Osztály

4.5.1 az intézmény finanszírozási szerződésének előkészítése;

4.5.2. a tételes finanszírozású gyógyszerek felhasználásával kapcsolatos jelentés elkészítése;

4.5.3 a finanszírozási elszámolások (adatszolgáltatások, javítások, teljesítményjelentések, visszaigazolások feldolgozása, hibajavítás) elkészítése;

4.5.4. a méltányossági eljárás keretében engedélyezett eszközök, gyógyszerek, eljárások finanszírozási elszámolásával kapcsolatos intézményi orvosszakmai feladatok;

4.5.5. a járó- és fekvőbeteg-szakellátási teljesítmények elemzése, statisztikák elkészítése, a közfinanszírozott tevékenység végzéséből eredő bevételi oldal folyamatos nyomon követése;

4.5.6 az intézményi költségvetés bevételeinek tervezéséhez adatszolgáltatás nyújtása, az elfogadott költségvetés finanszírozási területet érintő mutatóinak monitorozása;

4.5.7. munkakapcsolat tartása az intézmény szervezeti egységeivel;

4.5.8. a szakterületet érintő statisztikai adatszolgáltatások és egyéb eseti jelentések elkészítése;

### 4.5. Egészségügyi Szolgáltatás-fejlesztési Osztály

4.6.1. Az intézmény szabad kapacitásainak feltérképezése, javaslattétel az orvosigazgató felé.

4.6.2. Termékspecifikációk és leírások elkészítése, felterjesztésük az orvos igazgató felé.



- 4.6.3. A szolgáltatásnyújtás megvalósításának szabályozása, folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonal készítése.
- 4.6.4. Potenciális üzleti lehetőségek felkutatása, kapcsolattartás új és meglévő partnerekkel.
- 4.6.5. Az intézmény térítés ellenében nyújtott szolgáltatási szerződésállományának kezelése, a teljesítések ellenőrzése, kapcsolattartás a szerződött partnerekkel.
- 4.6.6. Értékesítési tevékenység és értékesítési csatornák gondozása.
- 4.6.7. Ajánlattétel és az egészségügyi szolgáltatásra vonatkozó szerződések előkészítése és továbbítása a Jogi Osztály felé.
- 4.6.8. Hazai és külföldi magánbetegek ellátásszervezése.
- 4.6.9. Vizsgálati időpontok kiajánlása, szervezése, kapcsolatfelvétel a szerződött partnerekkel.
- 4.6.10. Az intézmény térítési díjakkal kapcsolatos szabályzatának évenkénti felülvizsgálata, módosítási javaslat felterjesztése az orvosigazgató felé.
- 4.6.11. Az egészségügyi szolgáltatási szerződések szerinti igényjogosult személyazonosító kártyák készítésével kapcsolatos operatív ügyintézés.

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

- 5.4. Az ápolási igazgató hatáskörébe tartozik ápolásszakmai szakfeladata tekintetében:
  - 5.4.1. a telephelyi vezető- és szervezeti egység vezető ápolók szakmai felügyeletének ellátása, tevékenységük irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése;
  - 5.4.2. a hatáskörébe rendelt egészségügyi szakdolgozók és egészségügyben dolgozók szakmai munkájának rendszeres ellenőrzése és értékelése;
  - 5.4.3. a hatáskörébe rendelt egészségügyi szakdolgozókkal és egészségügyben dolgozókkal kapcsolatos humánpolitikai tevékenységben történő közreműködés;
  - 5.4.4. a szakterületét érintően a munkarend és az ügyeleti-készenléti rend meghatározása, felügyelete;
  - 5.4.5. az ápolási stratégia kialakítása és az intézmény céljaival, feladataival való összehangolása;
  - 5.4.6. a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése;
  - 5.4.7. az intézmény higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése;
  - 5.4.8. a betegjogok - ápolásszakmai területet érintő - érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a betegjogi képviselővel történő kapcsolattartás;
  - 5.4.9. a betegpanaszok kivizsgálásában való közreműködés;
  - 5.4.10. az intézményi ápolási protokollok elkészítéséről, kiadásáról, gyakorlatban történő bevezetéséről való gondoskodás;
  - 5.4.11. javaslattétel az ápolási munkát könnyítő korszerű eszközök beszerzésére, gondoskodás azok alkalmazásáról;

- 5.4.12. a hatáskörébe tartozó egészségügyi dokumentáció egységes elveinek képviselése és a dokumentációvezetési tevékenység irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése;
- 5.4.13. a hatáskörébe rendelt egészségügyi szakdolgozók és egészségügyben dolgozók képzésének, továbbképzésének biztosítása és felügyelete;
- 5.4.14. a hatáskörébe rendelt egészségügyi szakdolgozók és egészségügyben dolgozók munkaköri leírásának felügyelete és ellenőrzése;
- 5.4.15. a térítéses egészségügyi szolgáltatásokhoz tartozó betegút menedzselési feladatainak végrehajtásában együttműködői feladatok az orvos igazgatóval;
- 5.4.16. felügyeli, koordinálja és ellenőrzi a Központi Dietetikai Szolgálat tevékenységét,
- 5.4.17. felügyeli, koordinálja és ellenőrzi a Központi Gyógytorna Szolgálat tevékenységét
- 5.4.18. felügyeli, koordinálja és ellenőrzi a kórházi szociális munkások tevékenységét;
- 5.4.19. felügyeli, koordinálja és ellenőrzi a beteghordói feladatok ellátását;
- 5.4.20. felügyeli, koordinálja és ellenőrzi a beteget látogató lelkipásztori munkatárs, pasztorális tanácsadó (lelki gondozó) tevékenységét;
- 5.4.21. felügyeli, koordinálja és ellenőrzi Ápolói teamek tevékenységét;
- 5.4.22. felügyeli, koordinálja és ellenőrzi Sebkezelő mobil team tevékenységét;
- 5.4.23. a munkáltató képviselőjeként a Magyar Egészségügy Szakdolgozó Kamarával történő kapcsolattartás.

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

5.1. Az Ápolási Igazgatói Titkárság általános feladata az ápolási igazgató munkájának teljes körű támogatása, ezen belül különösen:

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

5.2. Az I. Ápolásvezetési és Ápolásszakmai Osztály általános feladata az ápolási igazgató munkájának teljes körű támogatása, ezen belül különösen:

- Az I. Ápolásvezetési és Ápolásszakmai Osztály feladatait az ápolási igazgató és az osztályvezető határozza meg;

- együttműködés az ápolási igazgató vezetési, beteg ellátási, irányítási, szervezési, tervezési, felügyeleti, ellenőrzési, képzési, továbbképzési feladatainak végrehajtásában;
- együttműködés az ápolásfejlesztési feladatok, innovációs szemléletű megfigyelés, felmérés, adatgyűjtés, értékelés, specifikáció és javaslatok kidolgozásában, pilot vizsgálatok és ápolási eszközkipróbálások szervezésében, ápolásszakmai innovatív folyamatok és eszközök rendszerbehelyezési feladataiban;
- együttműködés a betegbiztonság megtartása és fejlesztése érdekében az ápolást segítő és a beteg kényelmét biztosító eszközök helyzetének figyelemmel kísérésében, az eszközök állapotának, korszerűségének felmérésében, értékelésében, innovációs javaslatok kidolgozásában, felterjesztésében;
- kapcsolattartás - a feladatok végrehajtásához szükséges mértékben - az intézmény szervezeti egységeivel, szervezeti elemeivel, külső telephelyekkel;
- a munkaterületet érintő jelentések kidolgozása, elkészítése;
- az egészségügyi szakdolgozók és egészségügyben dolgozók tevékenységének ellenőrzése;
- javaslatok kidolgozása az ápolási munkát könnyítő folyamatok és korszerű eszközök fejlesztésére;
- együttműködés az egészségügyi szakdolgozók és egészségügyben dolgozók beiskolázási tervének összeállításában;
- intézeten belüli és kívüli egészségügyi szakdolgozói tudományos továbbképzési rendezvények, előkészítése, koordinálása;
- intézeti szinten a képzés, továbbképzés költségtérítésének nyilvántartása;
- hatékony humán erőforrás-gazdálkodást megvalósító egészségügyi szakdolgozói és egészségügyi dolgozói felvételek adminisztrációs háttérének biztosítása, létszám naprakész vezetése, statisztikák, jelentések készítése;
- írásbeli beszámolók készítése;
- az intézetben működő minőségirányítási rendszer egészségügyi szakdolgozói munkaterületre vonatkozó ápolási eljárási rendjeinek kidolgozása, kezelése;
- belső szakmai ellenőrzések irányítása, - tervezés, szervezés, végrehajtás tekintetében -, az eredmények feldolgozása, értékelése;
- ápolásszakmai nem-megfelelőségek feltárása és javító intézkedések kidolgozása; intézeten belüli betegszállítási és exit szállítási feladatok irányítása és ellenőrzése.

### 5.3. Az Ápolásfejlesztési, Oktatási és Szervezési Osztály feladatai:

- Az Ápolásfejlesztési, Oktatási és Szervezési Osztály feladatait az ápolási igazgató és az osztályvezető határozza meg;

- együttműködés az ápolási igazgató vezetési, – beteg ellátási, irányítási, szervezési, tervezési, felügyeleti, ellenőrzési, képzési, továbbképzési feladatainak végrehajtásában;
- ápolási igazgató koordinálásával ápolásfejlesztési feladatok, innovációs szemléletű megfigyelés, felmérés, adatgyűjtés, értékelés, specifikáció és javaslatok kidolgozása, pilot vizsgálatok és ápolási eszközkipróbálások szervezése, ápolásszakmai innovatív folyamatok és eszközök rendszerbehelyezése;
- ápolási igazgató koordinálásával Ápolástudományi tevékenységek koordinálása-szakdolgozói tudományos munkák figyelemmel kísérése és támogatása, tudástár kialakítása és gondozása;
- ápolási igazgató koordinálásával a betegbiztonság megtartása és fejlesztése érdekében az ápolást segítő és a beteg kényelmét biztosító eszközök helyzetének figyelemmel kísérése – az eszközök állapotának, korszerűségének felmérése, értékelése, innovációs javaslatok kidolgozása, felterjesztése;
- kapcsolat tartás a feladatok végrehajtásához szükséges mértékben az intézmény szervezeti egységeiben, szervezeti elemeiben, külső telephelyeken dolgozó állománnyal;
- a munkaterületet érintő jelentések kidolgozása, elkészítése;
- a szakdolgozói tevékenység ellenőrzése;
- ápolásfejlesztési javaslatok kidolgozása
- együttműködés a szakdolgozói állomány beiskolázási tervének összeállításában;
- belső szakmai ellenőrzések végrehajtásának irányítása, - tervezés, szervezés, végrehajtás-, az eredmények feldolgozása, értékelése;
- együttműködés az ápolási eljárási rendek kidolgozásában, kezelésében;
- együttműködés a betegelégedettségi vizsgálatok feldolgozásában, értékelésében;
- a nem-megfelelőségek feltárása és javító intézkedések kidolgozása.
- az intézeten belüli betegszállítás - beteghordói és exit szállítási feladatok irányítása és ellenőrzése
- segédápolók (tálaló) feladatainak koordinálása.

#### 6.4. A II. Ápolásvezetési és Ápolásszakmai Osztály feladatai:

- A II. Ápolásvezetési és Ápolásszakmai Osztály feladatait az ápolási igazgató és az osztályvezető határozza meg;
- együttműködés az ápolási igazgató vezetési, – beteg ellátási, irányítási, szervezési, tervezési, felügyeleti, ellenőrzési, képzési, továbbképzési feladatainak végrehajtásában;
- együttműködés az ápolásfejlesztési feladatok, innovációs szemléletű megfigyelés, felmérés, adatgyűjtés, értékelés, specifikáció és javaslatok kidolgozásában, pilot vizsgálatok és ápolási eszközkipróbálások szervezésében,

ápolásszakmai innovatív folyamatok és eszközök rendszerbehelyezési feladataiban;

- együttműködés a betegbiztonság megtartása és fejlesztése érdekében az ápolást segítő és a beteg kényelmét biztosító eszközök helyzetének figyelemmel kísérése – az eszközök állapotának, korszerűségének felmérése, értékelése, innovációs javaslatok kidolgozása, felterjesztése feladatokban;
- kapcsolattartás a feladatok végrehajtásához szükséges mértékben az intézmény szervezeti egységeiben, szervezeti elemeiben, külső telephelyeken dolgozó állománnyal;
- a munkaterületet érintő jelentések kidolgozása, elkészítése;
- a szakdolgozói tevékenység ellenőrzése;
- javaslatok kidolgozása az ápolási munkát könnyítő folyamatok és korszerű eszközök fejlesztésére;
- együttműködés a szakdolgozói állomány beiskolázási tervének összeállításában;
- az intézeten belüli és kívüli, szakdolgozói tudományos továbbképzési rendezvényeinek, előkészítése, koordinálása. Intézeti szinten a képzés, továbbképzés költségterítésének nyilvántartása;
- a hatékony humán erőforrás-gazdálkodást megvalósító szakdolgozói felvételek adminisztrációs háttérének biztosítása, létszámának naprakész vezetése, statisztikák, jelentések készítése;
- írásbeli beszámolók készítése.
- együttműködési feladatok az ápolási igazgató felügyeletével az intézetben működő minőségirányítási rendszer szakdolgozói munkaterületre vonatkozó ápolási eljárási rendek kidolgozása, kezelése munkafolyamataiban;
- együttműködési feladatok a belső szakmai ellenőrzések végrehajtásának irányítása, - tervezés, szervezés, végrehajtás-, az eredmények feldolgozása, értékelése munkafolyamatokban;
- a nem-megfelelőségek feltárása és javító intézkedések kidolgozása;
- az intézeten belüli betegszállítás - beteghordói és exit szállítási feladatok irányítása és ellenőrzése

#### 6.5. Az Ápolásszakmai Képzési Részleg/SKILL Labor feladatai:

- Az Ápolásszakmai Képzési Részleg az Ápolásfejlesztési, Oktatási és Szervezési Osztály részlege, feladatait az ápolási igazgató és az osztályvezető határozza meg;
- szervezi és felügyeli az egészségügyi szakdolgozók képzési/továbbképzési, gyakorlati oktatási tevékenységét;
- közreműködik az egészségügyi szakdolgozók képzésével/továbbképzésével kapcsolatos intézményi akkreditációs folyamat szervezésében, irányításában és felügyeletében;

- közreműködik az intézmény egészségügyi szakdolgozóinak éves képzési, továbbképzési tervének elkészítésében, megvalósításában;
- gondoskodik az egészségügyi szakdolgozói tanulmányi szerződések előkészítéséről, nyilvántartásáról, nyomon követéséről;
- gondoskodik az oktatási intézményekkel kötendő – egészségügyi szakdolgozókat érintő – együttműködési megállapodások előkészítéséről, nyilvántartásáról, felülvizsgálatáról;
- gondoskodik az oktatási intézményekkel megkötött – egészségügyi 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, betöltött munkakörnek való megfelelést, segítséget nyújt az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokban;
- ápolási igazgató irányításával együttműködik a mentorrendszer koordinációs feladataiban.

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

### **7.1. A gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik:**

- a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján az általa ellátott feladatok tekintetében a főigazgató helyettese;
- feladatköre ellátása kapcsán beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási, döntési és aláírási joggal rendelkezik;
- intézmény főigazgatója, főigazgatója által vállalt kötelezettségekkel kapcsolatban pénzügyi ellenjegyzési jogkört gyakorol;
- használja a „Észak-Pesti Centrumkórház – Honvédkórház Gazdasági Igazgató” feliratú bélyegzőt;
- munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egységek nem vezető beosztású dolgozóira felett;
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezető beosztású dolgozóira felett az alábbi átruházott munkáltatói jogköröket gyakorolja:
  - havi munkaidő beosztás/ügyeleti beosztás/készenléti beosztás jóváhagyása,
  - rendkívüli munkavégzés elrendelése,
  - szabadság kiadása,
  - munkajogi felelősségre vonás kezdeményezése,
  - foglalkoztatási jogviszony létesítésének/ módosításának/ megszüntetésének kezdeményezése a főigazgatónál;
- a gazdasági-műszaki tevékenység tekintetében az intézmény, egész területén utasítási, ellenőrzési, beszámoltatási és aláírási joggal rendelkezik;

- gazdasági jellegű kérdésekben ellátja az intézménynek a számviteli törvényben és a polgári törvénykönyvben meghatározott képviselőtét.

## 7.2. A gazdasági igazgató szakmai feladatai:

- az intézmény gazdálkodását érintő jogszabályok érvényesítése, végrehajtásuk ellenőrzése;
- az intézmény számviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének kialakítása, betartatása - különös tekintettel a vagyonvédelemre;
- a szervezeti és működési szabályzatban és az intézmény működési rendjére vonatkozó egyéb szabályzatokban a gazdasági-műszaki ellátásra vonatkozó feladatok meghatározása;
- a kötelezettségvállalási, utalványozási és pénzügyi ellenjegyzési jogkörök kialakítása és gyakorlásuk ellenőrzése;
- felelős a mérlegek és beszámolójelentések elkészítéséért;
- az intézményi költségvetés, valamint a beruházási és fejlesztési tervek elkészítése; kiadmányozása;
- az intézmény költségvetési, beruházási és fejlesztési terveit előkészítő munkálatok irányítása az intézmény vonatkozásában;
- az intézmény egészére vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedések előkészítése;
- a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről és értékeléséről való gondoskodás a hatékonyság, valamint az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében;

## 8. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

8.1. A Gazdasági Igazgatói Titkárság általános feladata a gazdasági igazgató, valamint a gazdasági igazgató általános, pénzügyi helyettesei munkájának teljes körű támogatása, ezen belül különösen:

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

## 8.2. A Beszerzési és Közbeszerzési Osztály feladatai:

- A közbeszerzési törvény előírásai alapján az intézményre 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 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 Stratégiai-Tudományos Igazgató szervezeti egységeivel.
- Az intézmény működésével kapcsolatba hozható - közbeszerzési területet érintő - pályázatok figyelése, a pályázatok előkészítésének koordinálása.
- Éves - közbeszerzési területet érintő - statisztikai összegzés elkészítése.
- Az intézmény anyaggazdálkodással, beszerzéssel, egészségügyi anyag, illetve bűtorraktározással, leltározással kapcsolatos feladatainak elvégzése;
- Az intézmény működtetéséhez egészségügyi anyagok, egyéb üzemeltetési anyagok (kivéve műszaki, vagy orvosi gép-műszer) és kis értékű tárgyi eszközök (kivéve műszaki, vagy orvosi gép-műszer) biztosítása.

### 8.3. A Szállítási és Logisztikai Osztály feladatai:

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

### 8.4. A Szolgáltatás-üzemeltetési Osztály feladatai:

- az intézmény működéséhez szükséges élelmezési, gondnoksági, takarítási, varrodai mosatási és stb. feladatok szervezése és végrehajtása,



- az intézmény által kötött ingatlanbérleti szerződések nyilvántartása, ügyintézése, eseti bérbeadások bonyolítása,
- az üzemeltetéshez kapcsolódó szolgáltatási szerződések nyilvántartása, az ezekhez kapcsolódó számlák tartalmának ellenőrzése a szerződésekben foglaltakkal,
- a szerződések ellenőrzése, a szolgáltatásokra vonatkozó költségvetési terv készítése,
- eseti tisztítási, mosatási feladatok bonyolítása.

#### 8.5. A Műszaki-üzemeltetési Osztály feladatai:

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

#### 8.6. Az Orvosi Gép- és Műszerügyi Osztály feladatai:

- gazdálkodás az orvosi berendezések, nagy- és kisértékű gépek, műszerek és ezek tartozékai, kézi műszerek és a felsoroltak működtetéséhez szükséges karbantartási, javítási anyagok alkatrészek állományával,
- az osztályok, alleltári egységek igényeinek gyűjtése, összesítése, feldolgozása, lehetőségek, irányelvek szerinti tervezése, döntésre való előkészítéshez háttéranyagok készítése,
- éves munkaterv készítése - beszerzés és karbantartás-, kapcsolódó beszámoló készítése,
- az Orvosi Gép- és Műszerügyi Osztály hatáskörére vonatkozóan megkötött javítási, karbantartási, bérleti, üzemeltetési és egyéb szolgáltatási szerződések naprakész nyilvántartása, követése, az új szerződések előkészítése,
- a gép-műszer állomány folyamatos ellenőrzése mind saját, mind idegen tulajdonú eszközöknél, berendezéseknél, szükség esetén javaslat az aktualizálásra,
- munkaigénylő lapon leadott igény alapján javítás vagy javíttatás saját műhelyben vagy külső szervíz igénybevételével, orvosi gép-műszer, gázellátó rendszerhez csatlakoztatható készülékek, nővérhívó rendszerek vonatkozásában,
- javítási anyagok, alkatrészek, készüléktartozékok beszerzése, raktározása, készletek fogyásának követése,

- orvosi berendezések, készülékek és gépek üzembe helyezésének, előkészítése, lebonyolítása, nyilvántartásba vétele garanciális idő figyelemmel kísérése,
- az orvosi eszközállomány raktározása, nyilvántartásainak vezetése, a felesleges készletek hasznosítására, értékesítésére javaslat tétel,
- selejtezéshez szükséges szakvélemények beszerzése, a selejtezésre kijelölt eszközökről,
- javaslat a használatból kieső eszközök szükség szerinti pótlására,
- időszakos felülvizsgálatra kötelezett berendezések nyilvántartása, az éves felülvizsgálati terv elkészítése vizsgálati jegyzőkönyvek gépcsoportonkénti tárolása.

#### 8.7. A Biztonságtechnikai Osztály feladatai:

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

#### 8.8. Az Informatikai Osztály feladatai:

- üzemelteti a szerver/eke/t és a hálózatot,
- üzemelteti a kliens oldali infrastruktúrát,
- végzi a telekommunikációs, beléptető rendszer adminisztrációját,
- végzi az alkalmazások támogatásával kapcsolatos feladatokat,
- üzemelteti az alkalmazásokat,
- megvizsgálja az informatikával kapcsolatos igényeket, megoldási javaslatokat kínál azok megoldására,
- részt vesz az informatikai fejlesztések előkészítésében, lebonyolításában,

- kapcsolattartás az ÉPC-HK és irányítása alá tartozó városi kórházak informatikai szervezeti egységeivel;
- levelezés lebonyolítása az Informatikai Osztályt érintő valamennyi szerződés nyilvántartása, szerződések koordinációra való előkészítése;
- az informatikai beszerzések lebonyolítása, iktatása, humán folyamatok támogatása, számla befogadás előkészítése;
- végzi az informatikai raktározási feladatokat.

#### 8.9. A Pénzügyi és Számviteli Osztály feladatai:

- a költségvetés összeállítása;
- az előirányzatokkal való gazdálkodás;
- a pénz- és bankszámlaforgalom, előirányzat felhasználási keretszámla forgalom szabályszerű lebonyolítása;
- az értékesítés és a szolgáltatásnyújtás számlázása;
- az általános forgalmi adó elszámolása és bevallása;
- a könyvvizetési kötelezettség teljesítése;
- a főkönyvi számlák vezetése;
- a zárszámadás;
- pénzügyi és számviteli adatszolgáltatások, ad hoc jelentések készítése;
- kötelezettségvállalás-nyilvántartás felügyelete;
- támogatások, célpénzek elszámolásában való részvétel.
- adatszolgáltatás biztosítása havi rendszerességgel a Magyar Államkincstár illetékes szervezeti egysége részére a munkavállalók illetményének számfejtéséhez;
- a jóváhagyott költségvetés és az intézmény munkaerő-szükségleti terve alapján az intézmény személyi juttatásokra fordítható kiadási tervének elkészítése;
- az intézmény személyi juttatásokra fordítható kiadásai felhasználásának figyelemmel kísérése és beszámolás róla a gazdasági igazgatónak.

#### 8.10. A Kontrolling Osztály feladatai:

- 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;
- az ÉPC-HK irányítása alá tartozó városi intézmények részére támogató feladatok ellátása;
- belső szolgáltatások minél pontosabb felosztásának folyamatos ellenőrzése;
- kapcsolattartás és közös feladatvégzés a kontrolling programot üzemeltető külső céggel;

- intézményi, osztályos és önálló egységenkénti kontrolling kimutatások készítése havi, negyedéves és éves rendszerességgel;
- a gazdaságosság és eredményesség javítása érdekében elemzés készítése és javaslattétel negyedévenként, illetőleg célzottan alkalomszerűen;
- a kontrolling tevékenységgel kapcsolatos adatok szolgáltatása az intézmény egészére vonatkoztatva a főigazgató, valamint az igazgatóságok vezetői, osztályok esetében az érintett szervezeti egység tekintetében az osztályvezetők számára;
- javaslattétel gyógyszer és szakmai anyag keretek meghatározásához.
- a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatok ellátása:
  - A kontrolling kézikönyv alapján a kontrolling struktúrák és elszámolások kialakítása és felülvizsgálata.
  - A kontrolling elszámolásokhoz szükséges információk összegyűjtése, feldolgozása.
  - A havi és negyedéves kontrolling zárás végrehajtása és a riportok előállítása, feltöltése.
  - Az intézményi vezetői információs rendszer kialakítása és működtetése.

#### **9. A stratégiai-tudományos igazgató szakmai feladata:**

- a főigazgató által elrendelt feladatok végrehajtása, intézkedési tervek előkészítése;
- az intézmény teljes ellátási feladatainak megfelelően akut és stratégiai feladatok előkészítésében, a kivitelezés ütemezésében, ellenőrzésében való részvétel;
- a feladatkörébe utalt egyéb stratégiai feladatok tervezése, egyeztetése, kivitelezése;
- a hatáskörébe tartozó intézményi-szervezeti változások operatív irányítása;
- a hatáskörébe tartozó intézményi fejlesztési tervek kidolgozásának koordinálása;
- a hatáskörébe tartozó intézményi projektek vezetése, koordinálása;
- pályázatok figyelése, az intézményi szintű pályázati tevékenység ösztönzése, az intézményi pályázatok koordinálása;
- a hatáskörébe tartozó pályázati források felhasználásából eredő kötelezettségek szerződés szerinti megszervezése, ellenőrzése, végrehajtása;
- a hatáskörébe tartozó államigazgatási, hatósági, fenntartói adatszolgáltatások lebonyolítása;
- klinikai vizsgálatok szakmai és szervezeti felügyelete, a vizsgálatok szponzoraival való egyeztetés, a vizsgálatok befogadásának bonyolítása, a vizsgálatok követése, ellenőrzése;
- klinikai vizsgálatokat támogató study koordinátor munkatársak szakmai és szervezeti felügyelete, munkájukhoz iránymutatás adása, munkájuk ellenőrzése;

- a főigazgató részére javaslat tétel a klinikai vizsgálatok szakértői, bonyolítói, vizsgálatszervezői, vizsgálati managementi és további, a vizsgálatban részt vevő személyek - ide nem értve a vizsgálatokban közvetlenül részt vevőket - közötti feladatok megosztására és díjazására. A stratégiai-tudományos igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a javaslatot a Humánpolitikai Osztály vezetője készíti el és azt közvetlenül a főigazgató részére küldi meg. Közreműködés az intézmény tudományos feladataival összhangban a kórház, illetőleg az érintett szervezeti egységek kutatási terveinek előkészítésében, az ütemezés szerinti megvalósítás figyelemmel kísérése;
- hazai és nemzetközi tudományos intézményekkel való kapcsolattartás,
- főigazgató által elrendelt módszertani elemzések és szakfelügyeleti feladatok végzése,
- az Intézmény egészét érintő tudományos területek, témairányok és intézményi fejlesztések véleményezése;
- az Intézményi tudományos rendezvények és konferenciák éves tervének előkészítése;
- a főigazgató vagy az orvosigazgató felkérésére tudományos tanácsadói tevékenység végzése az intézményt érintő stratégiai döntések előkészítésében, valamint a folyamatban lévő munka kidolgozására;
- a Könyvtár működésének az ÉPC-HK oldaláról történő szakmai felügyelete, a szakmai irodalom iránti igények összegyűjtése és elbírálása, a szakmai irodalom beszereztetése;
- az intézményben folyó oktatási feladatok koordinálása, az intézménybe érkező orvostanhallgatók és szakorvosjelöltek képzésének irányítása, az oktatással kapcsolatos problémák menedzselése;
- az oktatókórházi tevékenység keretében végzett orvosképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában együttműködik az igazgató oktatási helyettesével;
- a különböző intézményekkel, egyetemekkel kötendő oktatással kapcsolatos szerződések véleményezése.
- szervezi és felügyeli a ÉPC-HK oktatókórházi jogállásából adódó feladatok ellátását;
- az oktatókórházi jogállásból adódó feladatok ellátása érdekében kapcsolatot tart az érintett orvosképző egyetemekkel;
- részt vesz az orvosképző egyetemekkel az oktatókórházi feladatokkal kapcsolatos megállapodások előkészítésében, koordinálásában;
- a feladatkörébe utalt további kérdésekben javaslattételi kezdeményezési jogkörrel rendelkezik;
- munkájáról tevékenységéről rendszeresen írásban beszámol a főigazgatónak,
- feladatai ellátása során együttműködik az intézmény orvosigazgatójával;
- a tevékenységi körében észlelt rendkívüli eseményekről haladéktalanul tájékoztatást nyújt a főigazgatónak;

- a pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó kutatási és együttműködési megállapodások előkészítése.
- köteles a főigazgató által írásban meghatározott - napi munkaköri feladataiba nem tartozó - munkát a vonatkozó jogszabályok és utasítások alapján határidőben elkészíteni és tevékenységéről beszámolni.

#### **10. A stratégiai-tudományos igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:**

10.1. A Stratégiai-Tudományos Igazgatói Titkárság általános feladata a stratégiai-tudományos igazgató munkájának teljes körű támogatása, ezen belül különösen:

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

10.2. Stratégiai Tervezési és Klinikai Kutatási Osztály feladatai:

10.2..1. Orvos-szakmai szempontból koordinálja az ÉPC-HK tudományos tevékenységét, az orvostudományi kutatási és pályázati tevékenységet, valamint a kutatási projektek megvalósítását;

10.2..2. Orvos-szakmai szempontból koordinálja az ÉPC-HK tudományos szakmai területeit érintő hazai és nemzetközi együttműködések.

10.3. Az Oktatási Osztály feladatai:

10.3..1. Szakterületét érintően, koordinálja a tudásmenedzsment, az oktatás, képzés és továbbképzés területeit, ideértve az átképzést, a rezidens és szakorvosjelölt képzést, valamint az orvostanhallgatók és egyéb egészségügyi diplomások oktatását.

10.3..2. Az orvostanhallgatók, fogorvostan-hallgatók, gyógyszerészhallgatók szakmai gyakorlati oktatásának szervezésének koordinálása.

10.3..3. Az ÉPC-HK állományában lévő új és régi rendszerű rezidensképzés szervezésének koordinálása.

10.3..4. Az ÉPC-HK állományába tartozó orvosok, fogorvosok, gyógyszerészek, klinikai szakpszichológusok, egyéb egészségügyi területen foglalkoztatott egyetemi diplomások át- és továbbképzésével kapcsolatos feladatok koordinálása, irányítása.

10.3..5. A nem ÉPC-HK állományában lévő rezidens- és központi gyakornokképzés koordinálása, felügyelete.

10.3..6. A szakképzőhelyi akkreditációval kapcsolatos feladatok koordinálása.

10.3..7. Az ÉPC-HK szervezeti egységek által előzetesen bejelentett oktatások, képzések, át- és továbbképzések nyilvántartásának irányítása.

10.3..8. Az ÉPC-HK Gyakorló Kórházi cím megszerzéséhez, fenntartásához szükséges feladatok koordinálása.

10.3..9. Az oktatási, szak- és továbbképzési tevékenységgel összefüggő szerződések nyilvántartásának irányítása.

10.3..10. Az oktatáshoz, át- és továbbképzéshez kapcsolódó, az ÉPC-HK részéről fizetési kötelezettséget jelentő számlák kezelésének koordinálása a PÜO által kiadott elszámolások alapján.

10.3..11. Az oktatással, szak- és továbbképzéssel kapcsolatos utasítások, intézkedések, egyéb rendelkezések kidolgozásában való részvétel.

#### 10.4. A Módszertani Elemzési, Szakfelügyeleti és Tudományos Osztály feladatai:

- A Módszertani Osztály országos módszertani, epidemiológiai, szervezési és oktatási tevékenységet lát az ÉPC-HK-ban előforduló szakmák területén. Ennek kapcsán együttműködik a Szakmai Kollégium tagozataival;
- - Az MH EK-nál maradó Tudományos Könyvtárral kapcsolatos feladatok intézése.

#### 10.5. Pályázati és Projektmenedzsment Osztály feladatai:

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

- a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó tudományos, kutatási pályázatok tekintetében együttműködés a Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységeként működő Közbeszerzési Osztállyal.



## **Harmadik fejezet: Az intézmény működési szabályai**

---

### **I. Intézményi szintű belső szabályozás**

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

### **II. A szervezeti egységek működési rendje**

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

### **III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai**

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

### **IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje**

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

## **V. A betegjogok biztosítása**

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

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

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

## **VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje**

1. Az intézményben az intézményi várólista vezetéséért, valaminta betegfogadási listát vezető személyt a főigazgató jelöli ki.
2. A várólista, betegfogadási lista vezetésének rendjét az SZMSZ 7. számú melléklete rendezi.

3. A várólistára történő betegfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátására – az intézményi várólista vezetéséért felelős személyen túl – az SZMSZ-ben más személyek is kijelölhetőek.

#### **VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje**

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

#### **IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje**

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

#### **X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése**

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

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

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

#### **XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása**

Az intézmény tevékenységével kapcsolatosan benyújtott panaszok ügyintézése az intézmény Panaszkezelési 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 az fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.

## **Mellékletek**

---

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

