



Észak-Pesti Centrumkórház - Honvédkórház

1134 Budapest, Róbert Károly körút 44.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás napja: **2025. október 27.**

Kiadta:

Budapest, *időbélyeg szerint*

elektronikusan aláírva

Prof. Dr. Wikonkál Norbert Miklós

főigazgató

Észak-Pesti Centrumkórház -
Honvédkórház

Jóváhagyta:

Budapest, *időbélyeg szerint*

elektronikusan aláírva

Dr. Révész János

országos kórház-főigazgató

Országos Kórházi Főigazgatóság

Tartalomjegyzék

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai.....	3
I. Az intézmény azonosító adatai	3
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete.....	4
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:	6
Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere.....	10
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.....	12
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere.....	22
Harmadik fejezet: Az intézmény működési szabályai	69
I. Intézményi szintű belső szabályozás	69
II. A szervezeti egységek működési rendje.....	69
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai	69
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....	69
V. A betegjogok biztosítása	70
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	70
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje.....	71
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje	71
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	72
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése	72
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok	72
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása	72
Záró rendelkezések	73
Mellékletek.....	74

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.
 - 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.
 - megnevezés: Védőnői szolgálat telephelyek (10. számú melléklet)
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: 15848288-2-41
- 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: epchk@epc-honvedkorhaz.hu
- központi honlapja: www.epc.euintezmeny.hu

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete

1. Az egészségügyi intézmények irányításának egyes szabályairól szóló 285/2023. (VI. 30.) Korm. rendelet 4.§ - a alapján:

- irányító jogkört gyakorló egészségügyi intézmény.

2. Az intézmény által irányított városi intézmények:

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

- megnevezése: Budapesti Uzsoki Utcai Kórház
- cím: 1145 Budapest, Uzsoki utca 29-41.
- helyrajzi szám: 31524

3. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlója:

- megnevezése: Belügyminiszter
- címe: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

4. Az alapító okirat:

- kelte: 2025. június 20.
- sorszáma: A-482-1/2025.

5. Az alapítás időpontja: 2023.01.01.

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

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 244/C.§-a értelmében a honvédelemért felelős miniszter irányítása alá tartozó, egészségügyi szolgáltatónak minősülő Magyar Honvédség Egészségügyi Központból, 2023. január 1. napjával kiválással jött 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: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

8. Az intézmény középírányító szervének:

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

A középírányító szervezet az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól szóló 516/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet jelölte ki, amely 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 közfeladatok:

- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.
- Nem területi ellátási kötelezettségen alapuló igényjogosultság rendezése: az egyes központosított egészségügyi szolgáltatók által nyújtott szolgáltatások igénybevételéről, valamint a külön meghatározott személyek tekintetében fennálló egészségügyi ellátás rendjéről szóló 175/2007. (VI.30.) Korm. rendelet előírásai szerint az igényjogosultak és jogosultak, valamint az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX.21.) Korm. rendelet szerinti igényjogosultak egészségügyi ellátása.
- Ellátási területén az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvényben meghatározott védőnői ellátás biztosítása az érintett települési önkormányzatokkal együttműködésben.

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

10	072311	Fogorvosi alapellátás
11	072313	Fogorvosi szakellátás
12	072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
13	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
14	072430	Képződi 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 nővédelmi 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, prevenciós 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, az országos tisztifőorvos által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles kapacitás-nyilvántartásban szereplő ellátási területen végzi, az egészségügyi államigazgatási szerv által kiadott működési engedélyben, valamint az Országos Mentőszolgálat Budapest és Pest Megye Sürgősségi és Akut Ügyeleti Beutalási Rendjében foglaltak szerint a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel (a továbbiakban: NEAK) megkötött finanszírozási szerződés alapján.

7. Az intézmény képviselője:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

8. Az intézmény rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységei (TEÁOR szám megjelöléssel):
6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
8690 Egyéb humán-egészségügyi ellátás.

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

A hatályos, A-482-1/2025. 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 tevékenységének ellátásához szükséges forrást finanszírozási szerződés alapján az Egészségbiztosítási Alapból a NEAK biztosítja, továbbá intézményi saját bevételekkel rendelkezik.

12. Az intézmény működési területe:

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.

13. Az intézmény vezetői, vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai vonatkozásában 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 honvédelmi főigazgató-helyettese, orvosigazgatója, ápolási igazgatója és gazdasági igazgatója felett az alapvető munkáltatói jogokat - kivéve ha a honvédek jogállásáról szóló 137/2024. (VI. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Hjkr.) szerint kerül sor a feladat ellátására - az országos kórház-főigazgató, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. Az intézmény egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogokat és az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja, amennyiben azok gyakorlása nem került átruházásra. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának átruházására jelen szabályzatban történő szabályozással, illetve a főigazgató részéről írásban, egyoldalú jognyilatkozattal lehetséges.
- 13.4. A Hjkr. 19. § (5)-(6) bekezdése szerinti egészségügyi munkakörű katonák felett a munkáltatói jogköröket – a napi szolgálatteljesítési idő beosztása, az ügyelet és készenlét elrendelése, valamint az egészségügyi szakmai tevékenység irányítása kivételével – a Hjkr. felhatalmazása alapján meghatározott döntésre jogosult előljáró, így különösen a hivatásos és szerződéses állomány tagjára vonatkozó személyügyi szabályokról szóló 6/2024. (VI. 28.) HM rendelet szerinti munkáltatói jogkört gyakorló gyakorolja. A napi szolgálatteljesítési idő beosztása, az ügyelet és készenlét elrendelése, valamint az egészségügyi szakmai tevékenység irányítására vonatkozó munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.
- 13.5. Az egészségügyi beosztású katona a Hjkr. 11. § (7) bekezdése alapján egyéb egészségügyi feladatok ellátása érdekében honvédelmi szervezetnek nem minősülő egészségügyi intézményhez más szervhez történő vezénylés keretében vezényelhető. Az egészségügyi beosztású katona más szervnél történő szolgálatteljesítésének szabályaira a Hjkr. 11. §-ában írtak alkalmazandók.
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;
 - egyéb jogszabályban – így különösen a Hjkr-ben - meghatározott jogviszonyban.
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.

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

1. Az intézmény egyes tevékenységeit, illetve területeit – a járó- és fekvőbeteg ellátást, az ápolási tevékenységet, a pénzügyi, gazdasági, kutatás-fejlesztési, tudományos és informatikai üzemeltetési tevékenységet – a főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató, a gazdasági igazgató, a stratégiai igazgató, a tudományos igazgató, valamint az informatikai igazgató koordinálja, felügyeli.
2. A tevékenység-területek több szakterületet foglalnak magukban, amelyekkel kapcsolatos feladatokat önálló szervezeti egységek látnak el, fognak össze. Az önálló szervezeti egységek osztályként működnek, amelyek elnevezését a betegellátó szervezeti egységek, valamint a titkárságok és a főigazgatói hivatal kivételével 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 szervezeti és működési szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) 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, ennek megtörténtét igazolt módon dokumentálni szükséges, illetve biztosítani kell, hogy a dolgozók számára a működési rend bármikor hozzáférhető, elérhető legyen.
5. Hadiállapot, szükségállapot, fegyveres konfliktus kirobbanása, terrortámadás, közegészségügyi okkal összefüggő veszélyhelyzet, egészségügyi válsághelyzet esetén az intézmény honvédelmi főigazgató-helyettese szervezi meg, koordinálja a védelmi feladatokat szoros együttműködésben a honvédelmi szervezetekkel, emellett békeidőszakban - főigazgatói iránymutatás alapján - irányítja az egészségügyi válsághelyzetek kezelésével kapcsolatos védelmi felkészülési feladatokat.

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 vonatkozó jogszabályi előírások, 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 közvetlenül az alábbi vezetők segítik:
 - 3.1. honvédelmi főigazgató-helyettes;

- 3.2. orvosigazgató;
- 3.3. ápolási igazgató;
- 3.4. gazdasági igazgató;
- 3.5. stratégiai igazgató;
- 3.6. tudományos igazgató;
- 3.7. informatikai igazgató;
- 3.8. koordinációs igazgató.

4. A SZMSZ második fejezet II.3. pontjában meghatározott vezetők a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási, gazdasági, informatikai, stratégiai, tudományos, valamint a városi intézmények feletti irányítási és szakmai fenntartói tevékenységének és egyéb tevékenységeinek koordinálását. A vezetők 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 SZMSZ második fejezet II.3. pontjában meghatározott vezetők a feladataik részletezését, leírását, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, valamint annak a 2. számú 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. a honvédelmi főigazgató-helyettesi megbízás;
 - 7.3. az orvosigazgatói (szakmai intézményvezető-helyettesi) megbízás;
 - 7.4. az ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás, valamint
 - 7.5. a gazdasági igazgatói megbízás.
8. Az SZMSZ második fejezet II.7.2.-7.4. pontokban meghatározott vezetők felett az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
9. Ha jogszabály vagy az SZMSZ másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületeként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:
 - 9.1. a felügyelő tanács;

- 9.2. a szakmai vezető testület;
 - 9.3. az intézményben működő, főigazgató vagy az igazgatók által létrehozott állandó és eseti jellegű bizottságok.
10. A vezetők munkáját vezető-helyettesek segítik.

III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

1. Főigazgató

- 1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult.
- 1.2. Az országos kórház-főigazgató az intézmény foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását - az intézmény honvédelmi főigazgató-helyettese, orvosigazgatója, ápolási igazgatója és gazdasági igazgatója felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével - az intézmény főigazgatójára átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat – a honvédelmi főigazgató-helyettes, az orvosigazgató, az ápolási igazgató és a gazdasági 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 költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 23. § (1) b) pontjában foglaltakra.
- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény irányítása és a szakmai fenntartása alá tartozó városi intézményekkel összefüggő stratégiai tervezés és fejlesztés irányítása és koordinációja, a fejlesztési projektek nyomon követése, továbbá az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.
- 1.5. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény, valamint 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 az orvosigazgató helyettesíti. Az orvosigazgatót akadályoztatása esetén az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott módon az orvosigazgató-helyettes helyettesíti.
- 1.7. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén teljes jogkörrel – a főigazgató által meghatározott kötelezettségvállalás 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. Az intézmény iratkezelési szabályzatában foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összehangjéért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a főigazgató a felelős. E jogkörét a Főigazgatói Titkárság Titkárságvezetője és — az egészségügyi dokumentáció tekintetében — az Orvosigazgató útján gyakorolja.
- 1.9. A kiadmányozási jogot fő szabályként a főigazgató gyakorolja. A főigazgató ezen kiadmányozási jogot a kiadmányozásról szóló főigazgatói utasítás útján, továbbá speciális esetben egyedi írásos meghatalmazással, meghatározott ügykörökben átruházhatja, illetve az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának felelősségét. Az átruházott jogkörben kiadmányozásra jogosultak a saját nevükben írnak alá. A kiadmányozási jogkör gyakorlásának szabályait a kiadmányozásról szóló főigazgatói utasítás részletezi.
- 1.10. Azon dokumentumok esetében, amelyek tekintetében a főigazgató a kiadmányozási jogot magának tartotta fenn, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében kiadmányozható az arra hatáskörrel rendelkező helyettes által, ha annak elmaradása a biztonságos betegellátást vagy az intézmény működőképességét veszélyeztetné.
- 1.11. A főigazgató a honvédelmi főigazgató-helyettes által kidolgozott szempontok szerint érvényesíti a honvédelmi szervezetek személyi állománya részére, a szolgálatképességük helyreállítása érdekében a betegellátás eljárási rendjében az – egyéb egészségügyi ellátási kötelezettségekre figyelemmel biztosítandó – rendvédelmi szervek személyi állományával megegyező ellátást.
- 1.12. A főigazgató közvetlenül irányítja:
- a főigazgatói titkárság tevékenységét;
 - a honvédelmi főigazgató-helyettes tevékenységét;
 - az orvosigazgató tevékenységét;
 - az ápolási igazgató tevékenységét;
 - a gazdasági igazgató tevékenységét;
 - a stratégiai igazgató tevékenységét;
 - a tudományos igazgató tevékenységét;
 - az informatikai igazgató tevékenységét;
 - a koordinációs igazgató tevékenységét;
 - a kommunikáció és PR tevékenységét;
 - a humánpolitikai és munkaügyi tevékenységet;
 - a jogi tevékenységet;
 - a minőségirányítási tevékenységet;

- a belső ellenőrzési tevékenysége;
- az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét;
- az információbiztonsági felelős tevékenységét;
- a kórházhygiéniai és irányított intézményi infekciókontroll tevékenységet;
- az intézmény irányítás felügyeletét.

2. Honvédelmi főigazgató-helyettes

- 2.1. Az ÉPC-HK az ország védelmével kapcsolatos tervek egészségügyi feladatainak nagy részét látja el, olyan kiemelten fontos feladatokat, melyeket más egészségügyi szolgáltató nem képes ugyanazzal a hatékonysággal, minőségi szinten végrehajtani, valamint üzemfolytonossági mutatókkal biztosítani. Ilyen feladat a honvédelmi szervezetek állománya részére az alap-, és szakellátás biztosítása, a Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszer aktiválása és működtetése során szakorvosi ellátást igénylő sérültek ellátása, a sebesültek és betegek ellátásával kapcsolatos honvédségi igények kielégítése. Mindehhez, valamint a Második Fejezet 1.5. pontjához kapcsolódóan, továbbá az ÉPC-HK-ban a védelmi felkészülési feladatok hatékony végrehajtása és a védelmi feladatok hatékony megszervezése érdekében magasabb vezetőként, hivatásos katonai szolgálati jogviszonyban, honvédelmi főigazgató-helyettes (intézményvezető-helyettes) teljesít szolgálatot az alábbiak szerint:
- 2.2. A honvédelmi főigazgató-helyettes feladatkörébe tartozik hadiállapot, szükségállapot, fegyveres konfliktus kirobbanása, terrortámadás, közegészségügyi okkal összefüggő veszélyhelyzet, egészségügyi válsághelyzet idején a védelmi feladatok megszervezése, koordinálása. Békeidőszakban a honvédelmi főigazgató-helyettes irányítja az egészségügyi válsághelyzetek kezelésével kapcsolatos védelmi felkészülési feladatokat.
- 2.3. A honvédelmi főigazgató-helyettes koordinálja a honvédelmi szervezetek aktív állománya jogosultjainak honvédelmi feladatellátáshoz kötődő egészségügyi ellátás szervezését.
- 2.4. Jelen felvezető rendelkezésben hivatkozott feladataival összefüggésben a honvédelmi főigazgató-helyettes tevékenységét a főigazgató irányítása mellett látja el. Ezen feladatkörében szorosan együttműködik az intézmény irányításáért felelős Belügyminisztériummal, a fenntartó Országos Kórházi Főigazgatósággal, továbbá a válsághelyzet kezelésében illetékes honvédelmi és rendvédelmi szervekkel, kormányzati intézményekkel, továbbá központi hatóságokkal.
- 2.5. A honvédelmi főigazgató-helyettes kidolgozza a honvédelmi szervezetek személyi állománya részére, a szolgálatképességük helyreállítása érdekében a betegellátás eljárási rendjében a rendvédelmi szervek személyi állományával megegyező ellátást biztosító szempontokat.
- 2.6. A honvédelmi főigazgató-helyettes munkáját a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó Főigazgatói Titkárság és a Főigazgatói Koordinációs Iroda segíti.
- 2.7. A honvédelmi főigazgató-helyettes önálló irányítási, döntési, aláírási, utasítási, ellenőrzési, beszámoltatási joggal látja el a hatáskörébe utalt feladatokat, melyekről rendszeresen beszámol a főigazgatónak.
- 2.8. A honvédelmi főigazgató-helyettes helyettesítéséről – 3 napot meghaladó – távolléte, akadályoztatása esetén - a főigazgató gondoskodik.

- 2.9. A honvédelmi főigazgató-helyettes feladatainak ellátása során kapcsolattartásra jogosult különösen a honvédelmi szervezetekkel, a kormányzati igazgatási szervekkel, a rendvédelmi szervekkel, a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokkal, és más egészségügyi szolgáltatókkal, hatóságokkal. A honvédelmi főigazgató-helyettes együttműködik a főigazgatóval, az informatikai igazgatóval és az intézmény más magasabb vezetőivel, vezetőivel és vezető-helyettesekkel, akik az együttműködésüket a honvédelmi főigazgató-helyettes irányába biztosítják.
- 2.10. A honvédelmi főigazgató-helyettes jogosult részt venni a III.11. pont szerinti testületek, illetve vezetői fórumok, értekezletek ülésein.

3. Orvosigazgató

- 3.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése. Az egyes résztevékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése. Ellátja emellett az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének szakmai, módszertani támogatását, a vármegyei ellátás koordinációját és orvosszakmai felügyeletét. 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.
- 3.2. Az orvosigazgatói munkakör betöltetlensége, valamint az orvosigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból történő akadályoztatása esetén, az orvosigazgató kinevezéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig helyettesítését az orvosigazgató-helyettes látja el az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend alapján.
- 3.3. Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- 3.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:
- az Orvosigazgatói Titkárság tevékenységét;
 - az orvosigazgató-helyettesek tevékenységét;
 - a finanszírozási tevékenységet;
 - a foglalkozás-egészségügyi tevékenységet;
 - a vezető szakpszichológus tevékenységét;
 - a központi egészségügyi dokumentumkezelés tevékenységét;
 - az igényjogosulti ellátáskoordinációt és felügyeletet, valamint az igényjogosulti referatúra tevékenységét;
 - a központi szolgálatok tevékenységét:
 - az Intézményi Gyógyszertár és Gyógyszerellátási Felügyelet;
 - Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat;
 - Központi Laboratóriumi Diagnosztikai Osztály;

- Transzfuziológiai Osztály;
- Patológiai és Kórszövettani Diagnosztikai Osztály;
- Szakrendelő Intézet;
- Speciális Rendeltetésű Centrum;
- Hévízi Rehabilitációs Intézet;
- Rehabilitációs és Krónikus Utókezelő Osztályok;
- az aktív fekvőbeteg szakellátási tevékenységet;
- a krónikus és rehabilitációs szakellátási tevékenységet;
- a járóbeteg szakellátási tevékenységet;
- a regionális ellátáskoordinációt és felügyeletet;
- a felügyelt egészségügyi szolgáltatók és az illetékességi területbe tartozó járóbeteg szolgáltatók szakmai tevékenységét.

3.5. A telephelyeken működő betegellátó és diagnosztikai egységek, valamint a gyógyszerterár tevékenységét a telephelyvezető útján az orvosigazgató irányítja, a vezetői feladatokat a telephely tekintetében a telephelyvezető, az osztályok tekintetében az osztályvezető főorvosok látják el.

3.6. Az orvosigazgató alá rendelt, azonos szakmacsoportba tartozó, és egymást támogató osztályokat magába foglaló Baleseti Sebészeti-Ortopédiai-Mozgásszervi Rehabilitációs Centrum célja a szakmai szempontokon alapuló hatékony együttműködés a biztonságos betegellátás érdekében. A Centrum vezetője a centrumvezető, aki feladatát az általános és sebészeti szakmákért felelős orvosigazgató-helyettes közvetlen felügyelete mellett látja el.

Centrumvezető feladatai:

- telephelyek közötti feladat megosztás koordinálása;
- humánerőforrás kapacitások megosztásának koordinálása;
- várólista felügyelet;
- hasonló profilú regionális osztályok szakmai integrációjának koordinálása.

3.7. A vezető (a telephelyvezető és osztályvezető főorvosok) az általa vezetett szervezeti egységekre vonatkozóan:

- az intézményi menedzsment céljainak megvalósítását szem előtt tartva szervezi és irányítja a munkát;
- pontosan és félre nem érthető módon ismerteti a dolgozókkal az intézményi menedzsment elvárásait, a jogszabályi, szakmai és intézményi szabályozási 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;
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a vezetése alá tartozó Eszjtv. 8. § (3) bekezdésbe tartozó foglalkoztatottak tekintetében;
- elősegíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;

- biztosítja a dolgozók részére a folyamatos munkát és a munka elvégzésének feltételeit, az ellenőrzést;
- megszervezi a munkát, meghatározza a munkamódszereket;
- operatíván irányítja és rendszeresen értékeli a munkavégzést és megszervezi az ehhez szükséges adatszolgáltatást;
- tájékoztatja a felügyeletet gyakorló vezetőt a munkavégzés ellenőrzésével kapcsolatos megállapításairól és tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról és hibákról;
- figyelemmel kíséri, hogy a dolgozók az őket megillető díjazásukat, illetményüket, továbbá a kedvezményeket és juttatásokat megkapják-e, és megakadályozza az olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- megvalósítja a humánpolitikai és minőség célokat;
- szakmailag segíti a dolgozókat, biztosítja a továbbképzésük feltételeit, megszervezi a szakmai oktatásukat;
- elősegíti a pályakezdő fiatalok szakmai fejlődését;
- betartja és betartatja a balesetvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és sugárvédelmi 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, előírás szerű kezelését, irattározását, megőrzését, selejtezését;
- biztosítja a dokumentumok kezelésének, őrzésének rendjét, és ellenőrzi annak végrehajtását;
- intézkedik a külső és belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok megszüntetése, továbbá a jövőbeni előfordulás elkerülése érdekében;
- gondoskodik az előírt feladatok nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséről;
- 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, egységszintű 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.

4. Ápolási igazgató

- 4.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet és védőnői ellátást irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányításával és ellenőrzésével. Továbbá felelős a külön telephelyen működő betegellátó egységek ápolásszakmai vezetői feladatainak koordinálásáért, felügyeletéért. Ellátja emellett az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények betegápolási tevékenységének szakmai, módszertani támogatását.
- 4.2. Feladatkörébe tartozik az intézmény által nyújtott ápolási tevékenység és védőnői ellátás felügyelete, e feladatok összehangolása. E minőségében a főigazgató ápolásszakmai helyettese.
- 4.3. 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 ápolási igazgató-helyettes helyettesíti.
- 4.4. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:
 - az ápolási igazgatósági titkársági tevékenységet;
 - az ápolásvezetési és ápolásszakmai - ezen belül a telephelyi ápolásvezetői - tevékenységet;
 - az ápolásfejlesztési és szervezési tevékenységet;
 - a szakdolgozói oktatást és ápolásszakmai képzést biztosító és SKILL Labor tevékenységet;
 - 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;
 - a vezető szakdolgozók tevékenységét;
 - az illetékességi területbe tartozó járóbeteg szolgáltatók szakdolgozói tevékenységét;
 - a Budapesti és Pest Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztálya tevékenységét az osztályvezetőn keresztül.
- 4.5. Az Intervenciós Centrum (Haemodinamikai,- Elektrofiziológiai,- Neurológiai,- Angiológiai) szakdolgozóival kapcsolatos koordinációs feladatokat a Cardio-, Neuro és Vascularis szakmákért felelős orvosigazgató-helyettestel, illetve a Haemodinamikai műtővezető asszisztenssel együttműködve irányítja.
- 4.6. A vezető ápolók és vezető asszisztensek, a kollegiális védőnői mentor és az általuk vezetett szakdolgozók tekintetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

5. Gazdasági igazgató

- 5.1. A gazdasági igazgató feladatkörébe tartoznak az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, keretgazdálkodási, anyaggazdálkodási, műszaki, ételmezési, logisztikai, takarítási, mosodai, 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 tevékenységének irányítását és felügyeletét, felelős továbbá ezek működtetésének irányítása és felügyelete iránt.
- 5.2. 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 a pénzügyi és számviteli osztályvezető helyettesíti.
- 5.3. A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja:
- a gazdasági igazgatói titkársági tevékenységét;
 - a költségvetési, gazdálkodási tevékenységet;
 - a műszaki üzemeltetési tevékenységet;
 - egyéb (ételmezés, mosoda, takarítás, rendészet stb.) üzemeltetési tevékenységet;
 - az orvosi gép- és műszergazdálkodási tevékenységet;
 - a beszerzési, közbeszerzési és anyaggazdálkodási tevékenységet;
 - a pénzügyi és számviteli tevékenységet;
 - a logisztikai és a szállítási tevékenységet;
 - a biztonságtechnikai tevékenységet.

6. Stratégiai igazgató

- 6.1. A stratégiai igazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezésének, az intézményi fejlesztési tervek, projektek, pályázatok (ideértve a K+F+I pályázatok) összeállításával, megvalósításával és nyomon követésével kapcsolatos feladatok irányítása. Ellátja ugyanezen feladatokat az intézmény irányítása alá tartozó városi intézmények tekintetében is.
- 6.2. A stratégiai igazgató támogatja és segíti a főigazgató munkáját minden olyan stratégiai, fejlesztési, beruházási kérdésben, amely az Intézmény tevékenysége során felmerül. Ezen tevékenysége körében kapcsolatot tart fent az Országos Kórházi Főigazgatósággal és egyéb egészségügyi igazgatási szervekkel, háttérintézményekkel.
- 6.3. A stratégiai 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 a stratégiai igazgató-helyettes helyettesíti.

- 6.4. A stratégiai igazgató a feladatainak ellátása során együttműködik a főigazgatóval, a vezető-helyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- 6.5. A stratégiai igazgató feladat- és hatáskörébe tartozik, hogy tanácskozási, valamint javaslattételi jogkörrel részt vehet az Intézmény SZMSZ-e szerint a főigazgatói részvétellel működő valamennyi szakmai testület-, értekezlet munkájában, kiemelten a Szakmai Vezető Testület ülésén.
- 6.6. A stratégiai igazgató közvetlenül irányítja:
- a stratégiai igazgatói titkárság tevékenységét;
 - a stratégiai tervezési tevékenységet;
 - a pályázati és projektmenedzsment tevékenységet.

7. Tudományos igazgató

- 7.1. A tudományos igazgató feladatkörébe tartozik a klinikai kutatási és oktatási tevékenység felügyelete és ellenőrzése.
- 7.2. A tudományos igazgató a főigazgató részére javaslatot tesz a klinikai vizsgálatokban részt vevő személyek közötti feladatok megosztására és díjazására. A hazai és nemzetközi tudományos intézményekkel kapcsolatot tart.
- 7.3. A 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 a klinikai kutatási osztály vezetője, az akadályoztatása esetén az oktatási osztály vezetője helyettesíti.
- 7.4. A tudományos igazgató a feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezető-helyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- 7.5. A tudományos igazgató közvetlenül irányítja:
- a tudományos igazgatói titkárság tevékenységét;
 - a klinikai kutatási tevékenységet;
 - az orvosszakmai oktatási és képzési tevékenységet.

8. Informatikai igazgató

- 8.1. Az informatikai igazgató feladatkörébe tartozik az Intézmény és telephelyeinek informatikai szakmai irányítása, valamint az Intézmény fenntartása alá tartozó városi kórházak informatikai üzemeltetési és fejlesztési feladatainak felügyelete, irányítása.
- 8.2. Az informatikai 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 infrastruktúra üzemeltetési osztály vezetője helyettesíti.

8.3. Az informatikai igazgató közvetlenül irányítja:

- az informatikai igazgatói titkárság tevékenységét;
- a távközlés, adatközpont és hálózatüzemeltetési tevékenységet;
- az ügyféltámogatási- és végpont-üzemeltetési tevékenységet;
- az informatikai rendszerek bevezetéséhez kapcsolódó koordinációs és fejlesztési tevékenységet;
- az informatikai fejlesztési- és módszertani tevékenységet;
- informatikai nyilvántartások, jogosultságok kezelését.

9. Koordinációs igazgató

9.1. A koordinációs igazgató a Főigazgatói Koordinációs Iroda vezetője. Feladatkörébe tartozik a Főigazgatói Koordinációs Irodához tartozó osztályok munkájának szakmai koordinálása. Továbbá főigazgatói feladatszabás alapján az intézmény általános igazgatási jellegű feladatainak koordinálása, ennek keretében kapcsolatot tart fenn az Országos Kórházi Főigazgatósággal és egyéb egészségügyi igazgatási szervekkel, háttérintézményekkel.

9.2. A koordinációs 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 a Főigazgatói Titkárság titkárságvezetője helyettesíti.

10. Bizottságok, testületek

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

- Szakmai Vezető Testület;
- Kórházi Felügyelő Tanács;
- Főigazgatói értekezlet;
- Főorvosi értekezlet;
- Vezető ápolói értekezlet.

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

- Kórházi Etikai Bizottság;
- Regionális Kutatásetikai Bizottság (a továbbiakban: RKEB);
- Gyógyszerterápiás Bizottság;
- Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (a továbbiakban: IIAB);
- Transzfúziós Bizottság;
- Intézményi Onko-team;
- Műszerügyi Bizottság;
- Tűzvédelmi Bizottság;
- Munkavédelmi Bizottság;
- Paritásos Munkavédelmi Testület;
- Minőségügyi Bizottság;
- Kockázatkezelési Bizottság;
- Ápolásszakmai Bizottság (a továbbiakban: ÁSZB);
- Várólista Bizottság;
- Agyhalál Beálltát Megállapító Bizottság;
- Élelmezési és táplálási munkacsoport;
- Ad hoc bizottság.

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

IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere

1. A főigazgató feladat- és hatáskörei:

1.1. A főigazgató kizárólagos hatáskörét a 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet 9. § (2) és 10. § (1) bekezdése, illetve az egyéb hatályos jogszabályok határozzák meg. Ennek alapján kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az orvosigazgató, ápolási igazgató, a gazdasági igazgató feletti egyéb munkáltatói jogok gyakorlása;
- az intézmény önálló szervezeti egységének vezetőjének és helyettesének, a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység vezetőjének és helyettesének, valamint az intézmény önálló szervezeti egysége vezető beosztású

egészségügyi szakdolgozójának és helyettesének megbízása, illetve a megbízás visszavonása;

- a jelen SzMSz második fejezet II. 3. pontjában meghatározott vezetők és a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló vezetők munkaköri leírása tartalmának meghatározása;
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézményi szabályzatok kiadása;
- e szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása;
- az intézmény tevékenysége elleni panasz kivizsgálása, intézkedések megtétele;
- a tudományos igazgató által a 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 gyakorolja 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;
- 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 felett;
- 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 egyéb munkáltatói jogainak gyakorlását írásban delegálhatja az OKFŐ által kiadott utasításban, szabályzatban meghatározott vezetőre;
- intézményi bélyegző nyilvántartás alapján használja az Észak-Pesti Centrumkórház - Honvédkórház címeres, nagyméretű körbélyegzőjét;
- 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, Házirend és a betegjogok érvényesítésének szabályzata, a Térítési díj szabályzatnak a fenntartó felé - jóváhagyásra történő – előterjesztése;
- a munkáltató képviselőjében a dolgozók érdekképviselői szerveivel történő kapcsolattartás;
- az intézmény érdekeinek képviselője a fenntartó előtt;
- az intézmény katasztrófa és polgárvédelmi tervének kidolgozásáról és az érintett dolgozói körben való megismertetéséről való gondoskodás.

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.

A Főigazgatói Titkárság titkárságvezetője – mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető (kivételesen az egészségügyi dokumentáció):

- iratkezelési feladatköre tekintetében gyakorolja az ellenőrzési jogkört, intézkedik az iratkezelési szabálytalanságok megszüntetéséről;
- az őrzési idő lejártát követően jóváhagyja az iratselejteztést, felügyeli a maradandó értékű iratanyag illetékes levéltárba adását.

2.2. A Jogi Iroda feladatai:

- elkészíti az intézmény által a működéssel összefüggésben megkötendő szerződések tervezetét, az érintett szakterület által elkészített tervezeteket jogi szempontból véleményezi, jóváhagyja, szükség esetén felülvizsgálja
- közreműködik az intézmény szerződéseinek, iratainak, egyéb okiratainak előkészítésében, az intézmény szabályzatainak, a főigazgatói utasításoknak, körleveleknek és egyéb nyilatkozatoknak a jogi előkészítésében;
- lefolytatja az intézmény klinikai vizsgálati szerződéseinek jogi véleményezését,
- jogi szempontú vizsgálat keretében véleményezi az intézményre vonatkozó jogszabályi előírások szerint kötelezően elkészítendő, illetve az intézmény vezetése által szükségesnek tartott szabályzatokat és egyéb szabályozási elemeket, ennek során gondoskodik azok jogszabályi megfelelőségének biztosításáról;
- egyéb jogi véleményeket, állásfoglalásokat készít;
- ellátja a főigazgató által esetileg az irodához delegált és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat;
- ellátja a szervezeten belül felmerülő jogi feladatokat;
- ellátja az intézmény peres és peren kívüli jogi képviseletét, különös tekintettel a munkaügyi, közigazgatási jogvitákra és kártérítési, sérelemdíjas, valamint egyéb kötelmi ügyekre;
- a peres ügyek intézése során és a jogi képviselet ellátása alapján az intézmény peres ügyeinek állását folyamatosan és naprakészen figyelemmel kíséri, szükség illetve felhívás esetén jelentést, tájékoztatót készít a főigazgató és a fenntartó felé;
- ellátja az intézmény jogi képviseletét a fizetési meghagyásos, valamint végrehajtási eljárásokban;
- közreműködik az intézmény kintlévőségeinek behajtásában;
- az intézményben felmerülő munkajogi kérdésekben jogi tanácsadást végez;
- az intézményben felmerülő munkaügyi vitában jogi állásfoglalást ad;
- közreműködik az intézményi panaszügyek kivizsgálásában, végzi azok jogi szempontú vizsgálatát és jogi véleményezését, a panaszügyekért felelős szervezeti egységgel a panaszügyek kezelése, koordinálása és nyilvántartása során kapcsolatot tart;

- kezeli az intézmény kártérítési ügyeit;
- végzi az intézményhez érkező hatósági megkeresések jogi szempontú előkészítését, jogi vonatkozású kérdéseivel felmerülő feladatok ellátását;
- intézeti szerződéstárat hoz létre és tart fent, figyelemmel kíséri az egyes szerződések lejáratát;
- gondoskodik a Központi Pertámogatási Rendszerben (a továbbiakban: KPTR) a szükséges adatok feltöltéséről, annak naprakész állapotban tartásáról, folyamatosan adatot szolgáltat az arra vonatkozó adatkérésnek megfelelően;
- az irányító vármegyei intézmény irányítása alá tartozó intézmények (a továbbiakban: városi kórház) vonatkozásában ellenőrzi a KPTR-be szolgáltatott adatokat és azok valóságát, megfelelőségét;
- a KPTR hatékony működésének biztosítása érdekében közvetlen és folyamatos kapcsolatot tart fenn és együttműködik a városi kórház megbízott jogi képviselőjével, ennek keretében jogi konzultációt folytat az érintett jogi képviselővel, szükség esetén egyes peres eljárásokra kiterjedően is;
- biztosítja az intézményben működtetett minőségirányítási rendszerben alkalmazott dokumentumok jogi megfelelőségét;
- együttműködik az intézményi adatvédelmi tisztviselővel és ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos egyes jogi szakfeladatokat.

A Jogi Iroda vezetőjének feladatai különösen az alábbiak:

- szakmailag irányítja az intézmény Jogi Iroda jogászainak a tevékenységét;
- összefogja az irányított intézmény (városi kórház) jogi tárgyú adatszolgáltatásait, különösen a KPTR-ben történő adatszolgáltatást;
- a főigazgató, az ágazati igazgatók (vagy helyetteseinek) felkérésére részt vesz belső szakmai egyeztetéseken, vezetőségi, bizottsági, tanácsadói üléseken;
- főigazgató irányításával és utasításainak megfelelően koordinálja és ellenőrzi a városi kórház peres jogi képviseleti feladatainak ellátása érdekében igénybe vett külső jogi partnerek, ügyvédi irodák munkáját,
- kapcsolatot tart az OKFŐ jogi területének képviselőjével,
- felel a jogi tárgyú adatszolgáltatások jogi megfelelőségéért.

2.3. A Belső Ellenőrzési Osztály feladatai:

A belső ellenőrzési vezetőt a főigazgató bízza meg a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 23.§ (1) bekezdés b) pontja alapján, az irányító szerv vezetőjének egyetértésével. A belső ellenőrzési vezető által vezetett Belső Ellenőrzési Osztály feladata az intézmény működésének, gazdálkodásának figyelemmel kísérése és a vonatkozó rendelkezések, belső szabályozások megtartásának ellenőrzése.

A Bkr. 26. §-a alapján a belső ellenőr köteles:

a) az ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;

- b) a tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
- c) az objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- d) a megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek;
- f) az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadni;
- g) az ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján az ellenőrzött szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni;
- i) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- j) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
- k) az ellenőrzési tevékenységet a 22. § (1) bekezdés a) pontja szerinti kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat – az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával – az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

2.4. A Minőségfejlesztési és Irányítási Osztály feladatai:

- a minőségirányítási rendszer működtetése és fejlesztése;
- 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, jövőképeinek 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;
- az évenkénti 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.

A Minőségfejlesztési és Irányítási Osztály tevékenységének koordinálását a Főigazgatói Koordinációs Iroda látja el.

2.5. A Humánpolitikai Osztály feladatai:

- az intézmény feladatainak ellátásához szükséges munkaerő és az ezzel összefüggő 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 munkaügyi és humánpolitikai feladat elvégzése;
- a jóváhagyott költségvetés alapján az intézmény munkaerő-szükségleti tervének és az ehhez kapcsolódó személyi juttatásokra fordítható kiadási tervének elkészítése;
- az intézmény feladatainak ellátásához szükséges munkaerő és az ehhez kapcsolódó személyi juttatások biztosítása, az előirányzatokkal való gazdálkodás a hatályos vonatkozó jogszabályi előírások betartásával;
- az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésétől a megszűnésig bezárólag valamennyi munkajogi feladat elvégzése az Intézménnyel jogviszonyt létesítő foglalkoztatottak vonatkozásában;
- javaslatot tesz a szervezeti egységek engedélyezett létszámára, nyilvántartja az engedélyezett, betöltött és üres álláshelyeket; gondoskodik a szükséges humán erőforrás biztosításáról; ellenőrzi az egységes munkáltatói intézkedések végrehajtását; vezeti a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat, jogszabályok, illetve eseti megkeresés alapján adatszolgáltatást teljesít;

közreműködik az Intézmény létszám-, és éves személyi juttatások előirányzatának tervezésében, azok betartásának ellenőrzésében és a beszámolási feladatokban;

- részt vesz a munkaügyi panaszok kivizsgálásában, a szakszervezeti érdekegyeztetésben, valamint a munkaügyi egyeztetésekben; közreműködik a munkaügyi perekben; kidolgozza a humánpolitikai tárgyú belső szabályozó eszközöket, véleményezi az osztályra érkező szakmai anyagokat, eljárásrendeket; működteti a teljesítményértékelés rendszerét;
- figyelemmel kíséri az intézmény személyi juttatásokra fordítható kiadásait.

2.6. A Kommunikációs és PR Osztály feladatai:

- folyamatos kapcsolattartás a különböző médiumokkal az irányító szerv utasításainak, a vonatkozó szabályzatokban foglaltaknak a figyelembevételével;
- gondoskodik 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 a vonatkozó szabályzatokban foglaltaknak, az utasításoknak megfelelően;
- a szükséges információk főigazgatói engedélyhez kötött megosztásával támogatja a sajtó – és média munkatársainak tevékenységét a közérdekű adatok nyilvánosságáról, illetve az információs szabadságról szóló jogszabály, a vonatkozó szabályzatokban foglaltak figyelembevételével;
- a televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás adás nyilatkozatban történik, ennek során az alábbi előírások betartására és betartatására 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 sajtó és média munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon; a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;
 - a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a főigazgatói engedélyhez kötöttségre, a hivatali- és orvosi titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire;
 - nem adható nyilatkozat olyan ügygel, 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 kötelessége, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, közlés előtt a készítővel egyeztesse.

A Kommunikációs és PR Osztály tevékenységének koordinálását a Főigazgatói Koordinációs Iroda látja el.

2.7. A Kórházhygiéna és Irányított Intézményi Infekciókontroll Osztály feladatai

- A Kórházhygiéna és Irányított Intézményi Infekciókontroll Osztály általános feladata a megelőző kórház higiénés tevékenység valamennyi telephelyen: a betegellátó egységek, továbbá az azokat kiszolgáló osztályok, részlegek folyamatos higiénés szemlézése, melynek célja az intézmény higiénés helyzetének felmérése, szükség esetén javítása, az elért higiénés 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;
- az irányító jogkört gyakorló egészségügyi intézmények infekciókontroll tevékenységét vezető szakember irányító jogkört gyakorol az intézménye által irányított egészségügyi intézmények infekciókontroll tevékenységének gyakorlatában. Irányítói tevékenysége során az egységes, hatékony intézményi infekciókontroll stratégia és programok implementálása érdekében közreműködik az irányított egészségügyi intézmények infekciókontroll programjának kialakításában, szükség esetén szakmai támogatást nyújt a tevékenység optimális végrehajtása érdekében.

2.8. 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 valamennyi 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 adatvédelmi tisztviselő közvetlenül a szervezet legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.

2.9. Az Információbiztonsági felelős feladatai:

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

3. A honvédelmi főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre

3.1. A honvédelmi főigazgató-helyettes hatáskörébe tartozik:

- a feladatkörébe utalt kérdésekben irányítási, döntési, utasítási, ellenőrzési, beszámoltatási jogkörrel rendelkezik;
- a feladatai ellátásához szükséges információk megismerése;
- feladat-és hatáskörében képviseleti, kiadmányozási és kötelezettségvállalási joga van;
- intézményi bélyegző nyilvántartás alapján használja az Észak-Pesti Centrumkórház - Honvédkórház címeres, nagyméretű körbélyegzőjét.

3.2. Szakmai feladatkörébe tartozik

- hadiállapot, szükségállapot, fegyveres konfliktus kirobbanása, terrortámadás, közegészségügyi okkal összefüggő veszélyhelyzet, egészségügyi válsághelyzet idején a védelmi feladatok megszervezése, koordinálása szoros együttműködésben különösen a honvédelmi szervezetekkel, kormányzati igazgatási szervekkel, rendvédelmi szervekkel, polgári nemzetbiztonsági szolgálatokkal, és más egészségügyi szolgáltatókkal, hatóságokkal.
- békeidőszakban irányítja az egészségügyi válsághelyzetek kezelésével kapcsolatos védelmi felkészülési feladatokat.

4. A honvédelmi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

A honvédelmi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá nem tartozik szervezeti egység, munkáját a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó Főigazgatói Titkárság és a Főigazgatói Koordinációs Iroda segíti.

5. Az orvosigazgató és az orvosigazgató-helyettesek feladat- és hatáskörei

5.1. 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;
- intézményi bélyegző nyilvántartás alapján használja az Észak-Pesti Centrumkórház - Honvédkórház címeres, nagyméretű körbélyegzőjét;
- a feladatkörébe tartozó kérdések kapcsán az intézmény egészére kiterjedő ellenőrzési joggal rendelkezik;
- megbízást ad az általa felügyelt szakmai bizottságok és szakmai munkacsoportok elnökének/vezetőjének és tagjainak;
- ellenőrzési, beszámoltatási és utasítási jogkörrel rendelkezik a feladatkörébe utalt osztályok, szakmai bizottságok, szakmai munkacsoportok felett;
- egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók 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.

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

- az intézmény orvos-szakmai ellátásának stratégiai tervezése, felügyelete;
- az orvosigazgató-helyettesek szakmai munkájának irányítása;
- 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 klinikó-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 infékciónkontroll feladataival, felügyeletével kapcsolatos együttműködés a főigazgatóval;
- együttműködés az intézmény higiénés rendjének biztosításában és felügyeletében;
- az intézményben orvosi, gyógyszerészi, valamint egyéb diplomás munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete;
- a fekvő- és járóbeteg ellátó osztályok, a központosított diagnosztikai osztályok, részlegek együttműködésének és az ehhez kapcsolódó működési szabályzatok előkészítésének koordinálása;
- az orvosi munka szakmai és etikai színvonalának ellenőrzése, a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek működésének ellenőrzése;
- az intézmény orvosi ügyeleti-készenléti rendszerének felügyelete;
- az orvosi dokumentációs rendszer működéséhez és továbbfejlesztéséhez szükséges orvosszakmai irányelvek meghatározása;
- az intézményi gyógyszerfelhasználás felügyelete, közreműködés az éves gyógyszer költségvetés elkészítésében, az intézményi gyógyszerkeret osztályos felosztása;
- közreműködés a beruházási, felújítási tervek elkészítésében és az éves költségvetéshez szükséges orvosszakmai irányelvek megadása;
- a hatáskörébe tartozó adatszolgáltatási feladatok ellátása;
- együttműködik a 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 (a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESzCSM rendelet 11. § (2) bek.);
- együttműködés az Intézményben működő Kórházi Felügyelő Tanáccsal;
- a főigazgató által az orvosigazgatói hatáskörbe utalt feladatok ellátása.

5.3. Az orvosigazgató feladatai a közfinanszírozás támogatása tekintetében:

- az intézmény finanszírozási szerződése naprakészsége 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 orvos-szakmai feladatok felügyelete;
- az intézmény járó- és fekvőbeteg-szakellátási teljesítményei folyamatos nyomon követésének, valamint a járó- és fekvőbeteg-szakellátási teljesítmények elemzésének, statisztikák készítésének a felügyelete, a közfinanszírozott tevékenység végzéséből eredő bevételi oldal folyamatos ellenőrzése;
- munkakapcsolat tartása az intézmény szervezeti egységeivel, szakmai társintézményekkel és azok fenntartóival, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő, a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ, a Belügyminisztérium és az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti egységeivel;
- az intézménynek a saját szakterületét érintő statisztikai adatszolgáltatásai és egyéb jelentési kötelezettsége elkészítésének felügyelete;
- az intézmény és az ország 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, betartatásának, ellenőrzésének orvosszakmai támogatása az intézmény minden szervezeti egységére kiterjedően.

5.4. Az orvosigazgató-helyettesek hatáskörébe tartozik:

- a feladataik ellátásához szükséges információk megismerése;
- a feladatkörükbe utalt kérdésekben irányítási, döntési, utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási, valamint aláírási jogkörrel rendelkeznek;
- az orvosigazgató távollétében vagy akadályoztatása, valamint a munkakör betöltetlensége esetén – a főigazgató munkáltatói jogkörébe tartozó alapvető jogkörök kivételével – kijelölés szerint ellátják az orvosigazgató helyettesítését;
- a főigazgató által meghatározott kiadmányozási joguk van;
- az intézmény Gazdálkodási Szabályzatával összhangban a Főigazgató felhatalmazásának megfelelően ellátják a kötelezettségvállalási feladatokat és a Főigazgató által adott kijelölés szerinti teljesítésigazolási jogkört;
- intézményi bélyegző nyilvántartás alapján használják az Észak-Pesti Centrumkórház - Honvédkórház címeres, nagyméretű körbélyegzőjét;
- a feladatkörükbe tartozó kérdésekkel összefüggésben az intézmény szakmai megosztás szerinti részére kiterjedő ellenőrzési joggal rendelkeznek;
- megbízást adnak az általuk felügyelt szakmai bizottságok és szakmai munkacsoportok elnökének/vezetőjének és tagjainak;
- ellenőrzési, beszámoltatási és utasítási jogkörrel rendelkeznek a feladatkörükbe utalt osztályok, szakmai bizottságok, szakmai munkacsoportok felett;
- egyéb munkáltatói jogkört (munkarend-, munkaidő beosztás, szabadság, túlóra, továbbképzés stb.) gyakorolnak az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek dolgozói felett;
- az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezető beosztású dolgozói felett az alábbi átruházott munkáltatói jogköröket gyakorolják:
 - o havi munkaidő beosztás/ügyeleti beosztás/készenléti beosztás jóváhagyása;
 - o rendkívüli munkavégzés elrendelése, szabadság kiadása;
 - o pontszerző továbbképzés céljából történő munkaidő kedvezmény engedélyezése;
 - o munkajogi felelősségre vonás kezdeményezése;
 - o foglalkoztatási jogviszony létesítésének / módosításának/ megszüntetésének kezdeményezése a főigazgatónál;
 - o illetménykiegészítésre történő javaslattétel;

- kitüntetésre, jutalmazásra javaslattétel;
- betartják és betartatják a balesetvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és sugárvédelmi utasításokat. Ellenőrzik a végrehajtásukat, szorgalmazzák az előírás szerinti állapotok megvalósulását.

Feladat- és hatáskörükbe tartozik továbbá minden olyan utasítás, intézkedés megtétele, amely biztosítja az intézményi feladatok maradéktalan, hatékony, eredményes, gazdaságos és határidőben történő ellátását.

5.5. Az orvosigazgató-helyettesek szakmai feladatkörébe tartozik a - szakmai megosztás szerinti osztályok által végzett - orvosszakmai és intézményi gyógyszerészi tevékenység felügyelete, szervezése és a tevékenységek összehangolása, valamint e tevékenységek fejlesztése és monitorozása, ezen belül:

- orvos-szakmai ellátásának stratégiai tervezése, felügyelete;
- a kórházi fejlesztési tervek orvos-szakmai vonatkozásainak kidolgozása; orvos-szakmai és egészségügyről szóló törvényben foglaltaknak megfelelően a gyógyító-megelőző ellátás biztosítása;
- a szakmai protokollokat, eljárásrendeket, előírások kidolgoztatása, az érvényesülésük felügyelete;
- az orvos-szakmai tevékenység mutatóinak figyelemmel kísérése, feldolgozása, értékelése;
- más egészségügyi intézményekkel történő orvos-szakmai stratégiai és operatív kapcsolattartás;
- az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlásából adódó feladatok ellátása, az intézmény orvos-szakmai emberi- erőforrás helyzetének felügyelete, tervezése, módosításra javaslattétel;
- a gyógyító-megelőző tevékenység szervezeti struktúrájának optimalizálása érdekében végzett tevékenységek;
- a szabályzatok, szerződések, intézmény által kiírt közbeszerzések orvos-szakmai véleményezése;
- a főigazgató felkérésére a főorvosi és kliniko-patológiai értekezletek szervezése, levezetése;
- az illetékességi területükön a belső kontrollrendszer szervezése, irányítása, működtetésének felügyelete, beszámolás a megvalósításáról;
- 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 infekciókontroll feladataival, felügyeletével kapcsolatos menedzsmenti tevékenység ellátása;
- az intézmény higiénés rendjének biztosítása és felügyelete;
- a fekvő- és járóbetegellátó osztályok, a központosított diagnosztikai osztályok, részlegek együttműködésének és az ehhez kapcsolódó működési szabályzatok előkészítésének koordinálása;
- az orvosi munka szakmai és etikai színvonalának ellenőrzése, a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek működésének ellenőrzése;
- az intézmény orvosi ügyeleti-készenléti rendszerének felügyelete;
- az orvosi dokumentációs rendszer működéséhez és továbbfejlesztéséhez szükséges orvosszakmai irányelvek meghatározása;
- a gyógyszerfelhasználás felügyelete, közreműködés az éves gyógyszer költségvetés elkészítésében, az intézményi gyógyszerkeret osztályos felosztása;
- a szakmai anyag, gyógyászati segédeszköz, orvosi-gép-műszer költségvetés összeállításában való közreműködés, kapcsolódó keretek meghatározásában, év közbeni monitorozásában való részvétel;
- közreműködés a beruházási, felújítási tervek elkészítésében és az éves költségvetéshez szükséges orvosszakmai irányelvek megadása;
- a hatáskörükbe tartozó adatszolgáltatási feladatok ellátása;
- együttműködés a tudományos igazgatóval a klinikai kutatásokra vonatkozó szerződések orvosszakmai szempontból történő előkészítésében, véleményezésében;
- kapcsolattartás az orvosszakmai ellátást felügyelő hatóságokkal, valamint a társintézmények orvosszakmai vezetőivel;
- tagjai az Intézmény Szakmai Vezető Testületének (a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESZzSM rendelet 11. § (2) bek.);
- együttműködés az Intézményben működő Kórházi Felügyelő Tanáccsal;
- a főigazgató által az orvosigazgató-helyettesi hatáskörbe utalt feladatok ellátása.

5.6. Az orvosigazgató-helyettesek feladatai - szakmai megosztás szerint - a közfinanszírozás támogatása tekintetében:

- az intézmény finanszírozási szerződése naprakészsége biztosítása érdekében annak felügyelete, szakmai támogatás nyújtása;

- az intézményi járó-, és fekvőbeteg-szakellátásra vonatkozó működési engedély módosításával kapcsolatos feladatok elvégzése;
- közreműködés az intézményi várólista vezetésének felügyeletében (intézményi várólista felelősként) az intézményi várólista vezetésére kötelezett osztályokon kijelölt intézményi várólista kezelését végző munkatársakkal együtt;
- 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 a felügyelete, a közfinanszírozott tevékenység végzéséből eredő bevételi oldal folyamatos ellenőrzése;
- munkakapcsolat tartása az intézmény szervezeti egységeivel, a szakmai társintézményekkel és azok fenntartóival, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő, a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ, a Belügyminisztérium és az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti egységeivel;
- közreműködés az intézménynek a saját szakterületét érintő statisztikai adatszolgáltatások és egyéb jelentési kötelezettségek teljesítésében, az éves beszámolók elkészítésében;
- az intézmény és a más egészségügyi intézmények közötti finanszírozási problémák (pl. intézményi betegellátási átfedések) megoldásában együttműködés a közfinanszírozási szakterülettel, ennek keretében orvosszakmai támogatás nyújtása;
- a finanszírozással kapcsolatos jogszabályok, szabálykönyvi, elszámolási változások követésének, alkalmazásának, betartásának, ellenőrzésének orvosszakmai támogatása az illetékességi körébe tartozó szervezeti egység(ek)re kiterjedően.

5.7. Az orvosigazgató-helyettes szakmai irányítása alá tartozó központi szolgálatok, osztályok:

5.7.1. **Általános és sebészeti szakmákért felelős orvosigazgató-helyettes**

- Sebészeti Osztály I. (Vitalitás Osztály I.);
- Sebészeti Osztály II.;
- Központi Műtő I. és II.;
- Urológiai Osztály;
- Onko-plasztikai és Rekonstrukciós Sebészeti Osztály;
- Égéssebészeti Osztály;
- Fül-orr-gége, Fej-nyaksebészeti Osztály;
- Arc-állcsont és szájsebészeti Osztály;
- Egynapos Sebészeti Osztály;
- Baleseti Sebészeti-Ortopédiai-Mozgásszervi Rehabilitációs Centrum keretén belül működő Traumatológiai Osztály (Mellkassebészeti Részleg), Ortopédiai Osztály és Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály;
- Központi Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztály.

5.7.2. **Nem-sebészeti szakmákért felelős orvosigazgató-helyettes**

- Belgyógyászati Osztály I.;
- Belgyógyászati Osztály II. (Vitalitás II.);
- Belgyógyászati Osztály III.;
- Gasztroenterológiai Osztály;
- Szülészet-, Nőgyógyászati Osztály;
- Perinatális Intenzív Centrum;
- Szemészeti Osztály;
- Klinikai Onkológiai Osztály;
- Bőrgyógyászati Osztály;
- Reumatológiai Osztály;
- Sürgősségi Betegellátó Osztály (azon belül Betegszállítási/Mentők részleg);
- Pszichiátriai Osztály.

5.7.3. **Cardio-, Neuro és Vascularis szakmákért felelős orvosigazgató-helyettes**

- Kardiológiai Osztály;
- Intervenció Centrum (Haemodinamikai,- Elektrofiziológiai,- Neurológiai,- Angiológiai);
- Szív- és Érsebészeti Osztály;
- Idegsebészeti Osztály;
- Neurológiai Osztály;
- Balatonfüredi Kardiológiai Rehabilitációs Intézet;
- Központi Radiológiai Diagnosztikai Osztály;
- Speciális Diagnosztikai Osztály;
- Nukleáris Medicina Osztály;

5.7.4. Irányított intézményekért felelős orvosigazgató-helyettes

Tevékenysége körében irányítja a Felügyelt Intézmények Irányítási Osztályának munkáját.

A Felügyelt Intézmények Irányítási Osztálya ellátja az ÉPC-HK, mint irányító vármegyei intézmény irányítása alá tartozó városi intézmények, egészségügyi szolgáltatók (továbbiakban: városi intézmények) működését, feladatellátását érintő, az ÉPC-HK hatáskörébe utalt alábbi feladatokat:

- Irányítói jogkört gyakorló egészségügyi intézményként az intézményi irányítási és igazgatási feladatok keretében a vonatkozó kormányrendelet alapján végzi az irányítói jogkörébe tartozó egészségügyi intézmények vonatkozásában a szabályzatok, munkatervek és beszámolók véleményezését, jogszabályban meghatározott esetekben a főigazgató általi jóváhagyásra történő felterjesztését, egyeztet az érintett 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 engedélye módosításának véleményezésében, a szolgáltatásaik szüneteltetésével kapcsolatos feladatokban.
- Részt vesz az irányítói jogkörébe tartozó, közfinanszírozott betegellátást végző egészségügyi szolgáltatók szakmai irányítási és felügyeleti feladataiban.
- Személyügyi feladatok tekintetében véleményezi, különösen az irányított intézmények által kötendő közreműködői szerződéseket. Közreműködik az irányított intézmények vezető-helyettesei kiválasztásával összefüggő pályázati eljárásban, illetve a létszámra vonatkozó tervek jóváhagyásában.
- A gazdálkodási és betegellátási feladatok tekintetében felkérésre részt vesz a szabályzatok véleményezésében, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokban, elemzések készítésében.
- A vagyongazdálkodási feladatok körében felkérésre részt vesz szabályzatok, tervek véleményezésében.
- A beszerzési és készletgazdálkodási feladatok körében közreműködik a szabályzatok jóváhagyásában, közbeszerzési tervek véleményezésében.
- Az infokommunikációs feladatok körében részt vesz az informatikai fejlesztési tervek előkészítésében, közreműködik a fejlesztéssel kapcsolatos felügyeleti feladatokban.
- Az intézményfejlesztés és pályázatkezelési feladatok körében részt vesz az intézményfejlesztési tervek előkészítésében, projekt javaslatok előkészítésében, pályázati dokumentációk véleményezésében, támogatási szerződés megkötésével kapcsolatos feladatokban.

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

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

- az Orvosigazgatói Titkárság elektronikus és papíralapú levelezésének kezelése, iktatása és továbbítása az ügyben feladat-és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység felé;
- az orvosigazgató napi, heti programjainak szervezése, vezetése;
- az orvosigazgató külső-, és belső munkakapcsolatai folyamatosságának biztosítása, folyamatos tájékoztatása;
- értekezletek összehívása, résztvevők kiértesítése;
- értekezleteken jegyzőkönyv vezetése, emlékeztetők megírása, kiküldése.

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

- az orvosszakmai és egészségügyi tárgyú 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 Orvosigazgatói Titkárság által az Egészségügyi Szakmai és Szervezési Osztályhoz érkező elektronikus és papíralapú levelezés 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 javaslatok 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 papíralapú egészségügyi dokumentumokat kezelő Egészségügyi Dokumentációs Részleg / Központi Irattár feladatainak felügyelete;
- orvosszakmai HR tevékenységben, szakmai továbbképzés szervezésében való közreműködés;
- a kórházi információs rendszerekhez történő hozzáférési jogosultságot biztosító adatlapok kezelése;
- a főorvosi értekezletek összehívása, ügyeleti és készenléti rendszerek működtetése;

- a szakmai bizottsági és felelősségi rendszerek működtetésében való közreműködés és felügyelet.

6.2.1. Az Egészségügyi Dokumentációs Részleg feladatai:

- Az egészségügyi dokumentációkezelés koordinálása, az egészségügyi dokumentáció kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az egészségügyi dokumentáció központi irattárának működtetése, javaslattétel a főbb rendezési irányelvekre.

6.2.2. Igényjogosulti Referatúra Részleg feladatai:

- a vonatkozó jogszabályok szerinti igényjogosulti körrel kapcsolatos meghatározott tevékenységek ellátása;
- közreműködik a szakterületét érintően a jogszabályok és egyéb rendelkezések kialakításában és módosításában;
- együttműködik a honvédelmi, rendvédelmi, valamint a vasutas állományt foglalkoztató szervek vezetőivel, illetve kapcsolattartóival az igényjogosulti állomány egészségügyi ellátásának biztosítása érdekében;
- közreműködik az egészségügyi ellátásra jogosultak egészségügyi ellátásának szervezésében, koordinációjában, az ezzel kapcsolatosan igényelt, adatvédelmi szempontból kiadható adatszolgáltatások teljesítésében, információk továbbításában.

6.3. A Regionális Ellátáskoordinációs és Felügyeleti Osztály feladatai:

- Az intézmények közötti betegelhelyezés koordinálása (betegút tervezés, menedzselés);
- Közreműködik az ÉPC-HK részéről a honvédelmi, a rendvédelmi szervek, valamint a vasutas állomány aktív tagjai és igényjogosultjai számára biztosított egészségügyi ellátás szervezésében;
- A védett személyek, az állami események, honvédelmi – külön igény esetén rendvédelmi – rendezvények egészségügyi biztosításában való részvétellel kapcsolatos feladatainak koordinálása a kórházi háttér biztosítása érdekében;
- az ÉPC – HK-ban vezénlyéssel, illetve háromoldalú megállapodással szolgálatot teljesítő műveleti és rendelkezési állományban lévő katonáknak a szolgálatvégzéssel kapcsolatos ügyeinek intézése a két szervezet között megkötött együttműködési megállapodás alapján, ideértve a műveletekben megsérült katonák kórházi, szakrendelői ellátásának koordinálását.

6.4. Finanszírozási és Kontrolling Osztály feladatai:

a) Finanszírozási tevékenysége körében:

- az intézmény finanszírozási szerződésének előkészítése;
- a tételes finanszírozású gyógyszerek felhasználásával kapcsolatos jelentés elkészítése;

- a finanszírozási elszámolások (adatszolgáltatások, javítások, teljesítményjelentések, visszaigazolások feldolgozása, hibajavítás) elkészítése;
- a méltányossági eljárás keretében engedélyezett eszközök, gyógyszerek, eljárások finanszírozási elszámolásával kapcsolatos intézményi orvosszakmai feladatok;
- a járó- és fekvőbeteg-szakellátási teljesítmények elemzése, statisztikák elkészítése, a közfinanszírozott tevékenység végzéséből eredő bevételi oldal folyamatos nyomon követése;
- az intézményi költségvetés bevételeinek tervezéséhez adatszolgáltatás nyújtása, az elfogadott költségvetés finanszírozási területet érintő mutatóinak monitorozása;
- működési engedélyekkel kapcsolatos kérelmek intézése;
- munkakapcsolat tartása az intézmény szervezeti egységeivel;
- a szakterületet érintő statisztikai adatszolgáltatások és egyéb eseti jelentések elkészítése.

b) Kontrolling tevékenysége körében:

- 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 irányított 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.

6.5. Egészségügyi Szolgáltatásfejlesztési Osztály feladatai:

- Az intézmény térítés ellenében nyújtott szolgáltatási szerződésállományának (szűrővizsgálatok, foglalkozás-egészségügy, ellátásszervezéssel biztosított járó- és fekvőbeteg ellátás, háttérbiztosítás, háttérintézmény), kezelése.
- Árajánlat előkészítés, valamint az egészségügyi szolgáltatásra vonatkozó szerződések koordinálása, a teljesítések ellenőrzése, kapcsolattartás a szerződött partnerekkel.
- Nagykövetségek, nemzetközi szervezetek, hazai gazdasági társaságok munkavállalóinak ellátás-szervezési szolgáltatásának menedzselése (vizsgálati időpontok kijánlása, szervezése, betegkísérés, pénzügyi ügyintézés koordinálása).
- Az intézmény térítés ellenében nyújtott egészségügyi szolgáltatási szerződésállományának bővítése a kórház szabad kapacitásának figyelembevételével.
- Az intézmény Térítési Díj Szabályzatának évenkénti felülvizsgálata, szükség esetén módosítási javaslat felterjesztése, és ehhez kapcsolódóan önköltségszámítás készíttetése.
- A szolgáltatásnyújtás megvalósításának szabályozása, folyamatleírások készítése.

A Térítési Díj Szabályzat és szerződéskötés naprakészségének biztosításáért a gazdasági igazgató, az orvosi rendelkezésre állás és szabad kapacitás nyomon követéséért az orvosigazgató, a szakdolgozói rendelkezésre állás, szabad kapacitás nyomon követéséért és a betegút menedzselési feladatok koordinálásáért az ápolási igazgató felelős.

7. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei:

7.1. Az ápolási igazgató hatáskörébe tartozik ápolásszakmai szakfeladata tekintetében:

- a telephelyi vezető- és szervezeti egység vezető ápolók szakmai felügyeletének ellátása, tevékenységük irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése;
- az irányítása alá tartozó egészségügyi szakdolgozók és egészségügyben dolgozók szakmai munkájának rendszeres ellenőrzése és értékelése;
- az egészségügyi szakdolgozókkal és egészségügyben dolgozókkal kapcsolatos humánpolitikai tevékenységben történő közreműködés;
- egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók felett;
- a szakterületét érintően a munkarend és az ügyeleti-készenléti rend meghatározása, felügyelete;
- az ápolási stratégia kialakítása és az intézmény céljaival, feladataival való összehangolása;
- intézményi bélyegző nyilvántartás alapján használja az Észak-Pesti Centrumkórház - Honvédkórház címeres, nagyméretű körbélyegzőjét;
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése;
- az intézmény higiéniés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése;
- a betegjogok - ápolásszakmai területet érintő - érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a betegjogi képviselővel történő kapcsolattartás;

- a betegpanaszok kivizsgálásában való közreműködés;
- az intézményi ápolási protokollok elkészítéséről, kiadásáról, gyakorlatban történő bevezetéséről való gondoskodás;
- javaslatétel az ápolási munkát könnyítő korszerű eszközök beszerzésére, gondoskodás azok alkalmazásáról;
- a hatáskörébe tartozó egészségügyi dokumentáció egységes elveinek képviselése és a dokumentációvezetési tevékenység irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése;
- az egészségügyi szakdolgozók és egészségügyben dolgozók képzésének, továbbképzésének biztosítása és felügyelete;
- az egészségügyi szakdolgozók és egészségügyben dolgozók munkaköri leírása aktualitásának biztosítása, erre vonatkozó felügyelet és ellenőrzés;
- a térítéses egészségügyi szolgáltatásokhoz tartozó betegút menedzselési feladatainak végrehajtásában együttműködés az orvosigazgatóval;
- felügyeli, koordinálja és ellenőrzi az Intervenciós Centrum (Haemodinamikai,- Elektrofiziológiai,- Neurológiai,-Angiológiai) szakdolgozói tevékenységét;
- felügyeli, koordinálja és ellenőrzi a Budapesti és Pest Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztálya tevékenységét;
- felügyeli, koordinálja és ellenőrzi a Központi Dietetikai Szolgálat tevékenységét;
- felügyeli, koordinálja és ellenőrzi a Központi Gyógytorna Szolgálat tevékenységét;
- felügyeli, koordinálja és ellenőrzi a kórházi szociális munkások tevékenységét;
- felügyeli, koordinálja és ellenőrzi a beteghordói feladatok ellátását;
- felügyeli, koordinálja és ellenőrzi a beteget látogató lelkipásztori munkatárs, pasztorális tanácsadó (lelki gondozó) tevékenységét;
- felügyeli, koordinálja és ellenőrzi az Ápolói teamek tevékenységét;
- felügyeli, koordinálja és ellenőrzi a Sebkezelő mobil team tevékenységét;
- felügyeli, koordinálja és ellenőrzi a Betegfelvételi Osztályok tevékenységét;
- a munkáltató képviselőjében a Magyar Egészségügyi Szakdolgozó Kamarával történő kapcsolattartás.

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

8.1. 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 kiértékelése;
- értekezleteken jegyzőkönyv vezetése, emlékeztetők megírása, kiküldése;
- az ápolási igazgató külső- és belső munkakapcsolatai folyamatosságának biztosítása, folyamatos tájékoztatása.

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

- együttműködés az ápolási igazgató vezetési, betegellátási, 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 eszköz kipróbálások szervezésében, ápolásszakmai innovatív folyamatok és eszközök rendszerbe helyezési 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, 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;
- intézményen belüli és kívüli egészségügyi szakdolgozói tudományos továbbképzési rendezvények, előkészítése, koordinálása;
- intézményi szinten a képzés, továbbképzés költségterítésének 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 intézményben 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;

- az intézményen belüli betegszállítási és halottszállítási feladatok irányítása és ellenőrzése;
- a sebkezelő mobil team tevékenységének koordinálása;
- a szociális munkás feladatainak koordinálása;
- a beteget látogató lelkipásztori munkatárs, pasztorális tanácsadó (lelki gondozó) feladatainak koordinálása.

8.3. Az Ápolásfejlesztési és Szervezési Osztály feladatai:

- együttműködés az ápolási igazgató vezetési, beteg ellátási, irányítási, szervezési, tervezési, felügyeleti, ellenőrzési, képzési, továbbképzési feladatainak végrehajtásában;
- az 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 rendszerbe helyezése;
- az 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;
- kapcsolattartás - a feladatok végrehajtásához szükséges mértékben - az intézmény szervezeti egységeiben, a telephelyeken dolgozó állománnyal;
- a munkaterületet érintő jelentések kidolgozása, elkészítése;
- a szakdolgozói tevékenység ellenőrzése;
- ápolásfejlesztési javaslatok kidolgozása;
- 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;
- közreműködés a nem-megfelelőségek feltárásában és javító intézkedések kidolgozásában.

8.4. A II. Ápolásvezetési és Ápolásszakmai Osztály feladatai:

- együttműködés az ápolási igazgató vezetési, – betegellátási, 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 rendszerbe helyezési 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, a 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;
- a hatékony humánerőforrás-gazdálkodást megvalósító szakdolgozói felvételek adminisztrációs hátterének biztosítása, létszámának naprakész vezetése, statisztikák, jelentések készítése;
- írásbeli beszámolók készítése;
- együttműködési feladatok az ápolási igazgató felügyeletével az intézményben 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;
- közreműködés a nem-megfelelőségek feltárásában és javító intézkedések kidolgozásában;
- az intézményen belüli betegszállítás - beteghordói és halottszállítási feladatok - irányítása és ellenőrzése;
- a sebkezelő mobil team tevékenységének koordinálása;
- szociális munkás feladatainak koordinálása.

8.5. Az Oktatási és Ápolásszakmai Képzési Osztály/SKILL Labor feladatai:

- 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, a betöltött munkakörnek való megfelelőségét, segítséget nyújt az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokban;
- az ápolási igazgató irányításával együttműködik a mentorrendszer koordinációs feladataiban.

8.6. Betegfelvételi Osztály I. feladatai:

- a járóbetegek regisztrálása, ezzel együtt a betegek TAJ számának, adatainak egyeztetése, aktualizálása;
- járóbeteg felvétele, behívókédszám adása és szakellátásra irányítása szakrendelőbe, szakambulanciára és a diagnosztika felé;
- a betegek előjegyzésbe vétele, szükség esetén az időpont módosítása;
- térítési díjas betegek számára díjfizetés előkészítése, betegadatok rögzítése a medikai rendszerben;
- a betegek tájékoztatása és segítése, betegfelvételi információ és ülőkocsi dokumentált biztosítása a regisztrációs ablaknál;
- Járóbeteg Szakrendelő Intézethez tartozó betegszállító elérhetőségének biztosítása szükség esetén;
- pénzkezelő hely működtetése;
- betegforgalommal kapcsolatos statisztikai és egyéb adminisztratív feladatok ellátása.

8.7. Betegfelvételi Osztály II. feladatai:

- járó- és fekvőbetegek regisztrálása, az adatok egyeztetése, aktualizálása, TAJ szám ellenőrzése;
- járóbetegek felvétele, betegirányítási feladatok szakambulanciára és diagnosztika felé;
- fekvőbeteg felvétele osztályra;
- a betegek tájékoztatása és segítése, betegfelvételi információ biztosítása a regisztrációs ablaknál.

8.8. Betegfelvételi Osztály III. feladatai:

- járó- és fekvőbetegek regisztrálása, az adatok egyeztetése, aktualizálása, TAJ szám ellenőrzése;
- járóbetegek felvétele, betegirányítási feladatok szakambulanciára;
- fekvőbeteg felvétele osztályra;
- a betegek tájékoztatása és segítése, betegfelvételi információ biztosítása a regisztrációs ablaknál.

8.9. A Budapesti és Pest Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztálya feladata:

- Az osztály vezetését „Védőnői Szolgálat Vezetője” megjelöléssel a főigazgató által kinevezett vármegyei kollegiális védőnői mentor látja el, aki szakmailag irányítja, felügyeli és egyéb munkáltatói jogokat gyakorol az illetékességi területén működő városi kollegiális védőnői mentorok és védőnői munkakört ellátó foglalkoztatottak felett, tevékenységét a hatályos jogszabályok, szakmai előírások, valamint az Országos Kórházi Főigazgatóság szakmai iránymutatásai alapján végzi.

9. A gazdasági igazgató feladat- és hatáskörei:

9.1. 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;
- az intézmény főigazgatója által vállalt kötelezettségekkel kapcsolatban pénzügyi ellenjegyzési jogkört gyakorol;
- intézményi bélyegző nyilvántartás alapján használja az Észak-Pesti Centrumkórház - Honvédkórház címeres, nagyméretű körbélyegzőjét;
- egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók felett;
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezető beosztású dolgozói felett az alábbi átruházott munkáltatói jogköröket gyakorolja:
 - havi munkaidő beosztás/ügyeleti beosztás/készenléti beosztás jóváhagyása;
 - rendkívüli munkavégzés elrendelése;
 - szabadság kiadása;
 - munkajogi felelősségre vonás kezdeményezése;
 - foglalkoztatási jogviszony létesítésének/ módosításának/ megszüntetésének kezdeményezése a főigazgatónál;
- a gazdasági-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 képviselői feladatát.

9.2. 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.

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

10.1. A Gazdasági Igazgatói Titkárság általános feladata a gazdasági igazgató, valamint a gazdasági igazgató helyettesének, azaz a Pénzügyi és Számviteli osztályvezető munkájának a 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.

10.2. A Beszerzési és Közbeszerzési Osztály feladatai:

- A közbeszerzési törvény előírásai alapján az intézmény hatáskörébe tartozó közbeszerzési feladatok ellátása a beszerzési-, illetve a közbeszerzési szabályzatban foglaltak szerint.
- A közbeszerzések tervezésének előkészítése, koordinálása, a mindenkor hatályos jogszabályi előírások 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.
- Koordinálja a közbeszerzési szaktanácsadó munkáját.
- 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 biztosítása 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 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 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.
- 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 szabályozóknak és előírásoknak megfelelően, ide nem értve a más szervezetek által hivatalból végzett beteg-, és egyéb szállítási feladatokat (OMSZ, AMS, szállítók szerződés alapján, stb.).

10.3. Közbeszerzési szaktanácsadó feladatai:

Az intézmény a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály tevékenységi körébe nem tartozó, alábbi közbeszerzési feladatok végrehajtására közbeszerzési szaktanácsadót alkalmazhat:

- előzetes piaci konzultációk lebonyolítása;
- közbeszerzési eljárások lebonyolítása (felhívások, közbeszerzési dokumentumok, szerződéstervezetek előkészítése, az elektronikus eljárások rögzítése, ajánlatok bírálata, szakvélemény készítése, döntési javaslat készítése, összegzés készítése, szerződéskötés előkészítése);
- előzetes vitarendezések, jogorvoslati eljárások lefolytatása;
- általános közbeszerzési tanácsadás.

10.4. Az Üzemeltetési Osztály feladatai:

- az intézmény működéséhez szükséges élelmezési, gondnoksági, takarítási, mosatási és egyéb üzemeltetési 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;
- az intézmény folyamatos, biztonságos és hatékony üzemeltetése, fejlesztések kezdeményezése, a tulajdonosi fejlesztések esetében az üzemeltetői jelenlét és felügyelet biztosítása;
- az intézmény működéséhez szükséges üzemfenntartási, karbantartási, felújítási, fejlesztési, beruházási, tervezési, üzembe helyezési, adatszolgáltatási, műszaki-ellenőrzési, ingatlan-nyilvántartási, valamint egyéb, a területhez tartozó adminisztrációs feladatok szervezése és végrehajtása; műszaki megrendelések, szerződések előkészítése, műszaki anyagok beszerzése, raktározása;
- az intézmény folyamatos, gazdaságos és zavartalan energiaellátásához szükséges feltételek biztosítása;
- az intézmény vagyonbiztosítással kapcsolatos ügyintézési feladatainak végrehajtása;
- üzemeltetői ellenőrzés, felülvizsgálat, karbantartás (pl.: tűzoltó készülékek, tűzoltó vízforrások, tűzgátló ajtók, irányfényvilágítás stb.);
- az intézmény rendészeti feladatainak megszervezése és irányítása, az intézmény vagyonvédelmének (pénzkezelés, pénzszállítás) megszervezése, biztosítása a vonatkozó jogszabályok, előírások, intézményi szabályozók alapján;
- az intézményi vagyonvédelem, valamint az intézményen belüli közrend és közbiztonság fenntartása, gépjárművek ki- és beléptetése, parkolásának biztosítása 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;
- kommunális, szelektív és veszélyes hulladék kezelése;
- kapcsolattartás a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló 250/2014. (X. 2.) Korm. rendelet szerint a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal (továbbiakban: KEF) és annak szerződött partnereivel;
- együttműködés a KEF-fel az építmények energia, közmű- és gépészeti rendszerei, berendezések, továbbá a műszaki ellátás fejlesztésére, fenntartási és állagmegóvási

munkáira, korszerűsítésére vonatkozó javaslatok kidolgozása, gazdaságossági számítások elkészítése;

- műszaki átadás-átvétel, üzembe helyezés koordinálása, lebonyolítása;
- a műszaki tervdokumentációk és nem irattárazható iratok megőrzése;
- a műszaki tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás;
- közreműködik a KEF-fel a tervszerű megelőző karbantartások kidolgozásában és végrehajtásában;
- az intézmény épületei és telephelyei alapterületének nyilvántartása;
- orvostechnológiai területen a saját erőből elvégezhető hibaelhárítás;
- orvostechnológiai területen a saját erőből el nem végezhető munkákra a kötelezettségvállalás előkészítése, a munkavégzés szakszerűségének és az elszámolás helyességének ellenőrzése, a szerződés szerű teljesítés igazolása;
- a munka-, tűz-, és környezetvédelmi előírások betartása és betartatásában történő közreműködés;
- gazdálkodás a rendelkezésre álló keretekkel;
- kötelezettségvállalási program kezelése, az osztály számláinak feldolgozása, költséghelyekre történő bontása;
- beszerzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése;
- felhasználás és a készletek folyamatos figyelése, havi keretek tervezése és betartása;
- gazdálkodói körébe tartozó anyagok és eszközök tekintetében az anyagok és eszközök beszerzése, a beszerzett anyagok és eszközök átvétele, raktározása, raktárkönyvelése, kiadása;
- selejtezések előkészítése;
- közreműködik és összehangolja az intézmény fejlesztési tervének építészeti, műszaki és orvostechnológiai munkarészét;
- a napi beteglelmezés termelőtevékenységen keresztüli biztosítása az élelmezési alapanyagokból, élelmiszerekből a Központi Dietetikai Szolgálat által előírtak szerint;
- az osztályra vonatkozó adminisztráció elvégzése, nyilvántartása;
- minőségirányítási feladatok ellátása;
- a gazdálkodási körébe tartozó anyagok terén beszerzési terv elkészítése, árajánlatok bekérése, összehangolása a költségvetési előirányzattal;
- a gazdálkodási körébe tartozó beszállítói szerződések előkészítése;
- a gazdálkodási körébe tartozó beszerzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése;
- a felhasználás és a készletek folyamatos figyelése, havi keretek tervezése és betartása;

- anyagbeszerzés, a beszerzett anyagok átvétele, raktározása, raktárkönyvelése, kiadása;
- raktározás során az áru átvétele, szakosított tárolása, állagmegóvása, az áru kiadása, visszavételezése;
- a beteglelmezés adminisztrálása a gazdasági rendszerben;
- gazdálkodás a rendelkezésre álló keretekkel.

10.5. Az Orvosi Gép- és Műszerügyi Osztály feladatai:

- gazdálkodás az orvosi berendezések, kis- és nagyértékű 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 munkatervek készítése, beszerzés és karbantartás, kapcsolódó beszámolók 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 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 vonatkozó javaslattétel;
- selejtezéshez szükséges szakvélemények beszerzése a selejtezésre kijelölt eszközökről;
- javaslat a használatból kieső eszközök szükség szerinti pótlására;
- időszakos felülvizsgálatra kötelezett berendezések nyilvántartása, az éves felülvizsgálati terv elkészítése, vizsgálati jegyzőkönyvek gépcsoportonkénti tárolása.

10.6. A Pénzügyi és Számviteli Osztály feladatai:

A szervezeti egység vezetője a pénzügyi és számviteli osztályvezető. A pénzügyi és számviteli osztályvezető felett a szakmai felügyeletet közvetlenül a gazdasági igazgató gyakorolja. Helyettese a gazdasági igazgató által kijelölt személy.

A gazdasági igazgatói munkakör betöltetlensége esetén, 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 – ellátja a gazdasági igazgató feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat a jelen szabályzat szerint.

Feladatai:

- a pénzgazdálkodás megszervezése, összehangolása és irányítása;
- a gazdasági események, műveletek adatainak bizonylatok alapján történő folyamatos megfigyelése, ennek szervezett formában való rögzítése, az adatok feldolgozása és azok értékelése a számviteli politikában előírtak szerint, a bizonylatok alaki, formai, tartalmi és számszaki ellenőrzése;
- elkészíti a mindenkori számviteli törvény utasításai, illetve fenntartói intézkedés alapján az éves számlarendet és számlatükört, feladata az intézmény pénzügyi, számviteli bizonylati rendjének kialakítása, elkészítése, folyamatos aktualizálása;
- teljesíti az intézmény rendszeres és eseti pénzügyi, valamint számviteli adatszolgáltatási kötelezettségét jogszabályok, fenntartói döntések, központi intézkedések szerint;
- előirányzat felhasználási jogkörénél fogva saját hatáskörű előirányzat-módosításokat végez, a felügyeleti szervi hatáskörű előirányzat-módosítási kérelmeket felterjeszti jóváhagyásra;
- elkészíti és kidolgozza az éves beszámoló mellékletét képező előirányzat-maradvány kimutatását;
- az előirányzat-maradványt nyilvántartásaiban felvezeti, gondoskodik annak előirányzati rendezéséről;
- a gazdasági eseményeket naprakészen rögzíti a pénzügy és számvitel területén;
- emelt szintű ellátás térítési díjait napra készen, egyedi nyilvántartással vezeti, folyamatos kapcsolatot tart a szociális munkással, osztályokkal;
- folyamatos, naprakész nyilvántartást vezet az intézményi kötelezettségvállalásokról, ellenőrzi annak pénzügyi fedezetét;
- folyamatos, naprakész nyilvántartást vezet az intézményi követelésekről, azok késedelmes teljesítése esetén folyamatos kapcsolatot tart a jogi irodával;
- gondoskodik az intézmény házi pénztára megfelelő működéséről, a készpénzforgalom lebonyolításáról, biztosítja a szigorú számadású bizonylatok megfelelő kezelését;

- gondoskodik az intézmény beteg letéti pénztárának működéséről, az egyedi letétnyilvántartásról, a letéti számla kezeléséről;
- kezeli a dolgozói lakáskölcsön számla forgalmát, biztosítja az egyedi nyilvántartást, azon belül a dolgozónkénti törlesztéseket és azok elmaradásának behajtásáról gondoskodik;
- gondoskodik az intézményi aláírás bejelentők elkészítéséről, azok aktualizálásáról a számlavezető pénzügyi feladatokat felé és intézményen belül;
- elkülönített számlaszámot igénylő feladatoknál gondoskodik alszámlák nyitásáról, a nem aktív számlák megszüntetéséről;
- a pénzforgalmi számlák forgalmát ellenőrzi, a számlákon zajló pénzforgalom terhelési és jóváíró tételeit beazonosítja, rögzíti a pénzforgalmi rendszerben, a beazonosíthatatlan tételeket rendezzi;
- elkészíti a havonkénti adóbevallást, azt továbbítja ügyfélkapun keresztül a NAV felé;
- folyamatosan figyeli az intézmény likviditási helyzetét, ad hoc jelleggel adatokat szolgáltat az intézmény menedzsmentjének, a Finanszírozási és Kontrolling Osztálynak;
- a keretgazdák által rögzített szerződések nyilvántartásának rendszer szerinti ellenőrzése, valamint a szerződések érvényességének felügyelete; a szerződés gazdák tájékoztatása a lejáráttal kapcsolatos határidőkről;
- az intézmény vagyonyilvántartási feladatainak elvégzése;
- a keretgazdálkodás rendszerében a központi keretgazdálkodói köréhez rendelt területekkel kapcsolatos feladatok elvégzése;
- gazdálkodás a rendelkezésre álló keretekkel;
- kötelezettség vállalási program kezelése, az osztály számláinak feldolgozása, költséghelyekre történő bontása, kollaudálása;
- a költségvetés összeállítása;
- a pénz- és bankszámlaforgalom, előirányzat felhasználási keretszámla forgalom szabályszerű lebonyolítása;
- az értékesítés és a szolgáltatásnyújtás számlázása;
- a könyvvezetési kötelezettség teljesítése;
- támogatások, célpénzek elszámolásában való részvétel;
- a jóváhagyott költségvetés és az intézmény munkaerő-szükségleti terve alapján az intézmény személyi juttatásokra fordítható kiadási tervének elkészítése;
- az intézménnyel jogviszonyt létesítő dolgozók vonatkozásában a mozgóbérekkel kapcsolatos bérszámfejtési feladatok elvégzése;
- adatszolgáltatás biztosítása havi rendszerességgel a Magyar Államkincstár illetékes igazgatósága részére a munkavállalók illetményének számfejtéséhez;

- az intézmény személyi juttatásokra fordítható kiadásai felhasználásának figyelemmel kísérése és beszámolás róla a gazdasági igazgatónak.

11. A stratégiai igazgató feladat- és hatáskörei:

11.1. A stratégiai igazgató hatáskörébe tartozik:

- a főigazgató által elrendelt feladatok végrehajtása, intézkedési tervek előkészítése;
- a feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási és aláírási jogkörrel rendelkezik;
- szakmai feladatkörének ellátása során a vezetése alatt álló szervezeti egységek vonatkozásában beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási, döntési és aláírási joga van;
- a főigazgató által meghatározott kiadmányozási joga van;
- intézményi bélyegző nyilvántartás alapján használja az Észak-Pesti Centrumkórház - Honvédkórház címeres, nagyméretű körbélyegzőjét;
- egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók felett.

11.2. A stratégiai igazgató szakmai feladatai:

- 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;
- a feladatkörébe utalt további kérdésekben javaslattevési-, kezdeményezési jogkörrel rendelkezik;
- 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 a tevékenységéről beszámolni.

12. A stratégiai igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

12.1. A Stratégiai Igazgatói Titkárság általános feladata a stratégiai igazgató munkájának teljes körű támogatása, ezen belül különösen:

- az igazgató napi, heti programjainak szervezése, vezetése;
- az igazgató külső- és belső munkakapcsolatai folyamatosságának biztosítása, folyamatos tájékoztatása;
- értekezletek összehívása, résztvevők kiértesítése;
- értekezleteken jegyzőkönyv vezetése, emlékeztetők megírása, kiküldése;
- főigazgatói feladatszabás alapján elvégzendő feladatok végrehajtásában szakmai támogatás, közreműködés.

13. A tudományos igazgató feladat- és hatáskörei:

13.1. A tudományos igazgató hatáskörébe tartozik:

- a főigazgató által elrendelt feladatok végrehajtása, intézkedési tervek előkészítése;
- a feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási és aláírási jogkörrel rendelkezik;
- szakmai feladatkörének ellátása során a hozzá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási, döntési és aláírási joga van;
- a főigazgató által meghatározott kiadmányozási joga van;
- intézményi bélyegző nyilvántartás alapján használja az Észak-Pesti Centrumkórház - Honvédkórház címeres, nagyméretű körbélyegzőjét;
- munkáltatói jogkört gyakorol a Tudományos Igazgatóság szervezeti egységébe tartozó, nem vezető beosztású munkavállalói felett;
- a nem vezető beosztású orvos, fogorvos, gyógyszerész, klinikai szakpszichológus, klinikai sugárfizikus, klinikai mikrobiológus és klinikai biokémikus pontszerző továbbképzésen történő munkaidő-kedvezmény engedélyezés vonatkozásában gyakorolja az átruházott munkáltatói jogkört.

13.2. A tudományos igazgató szakmai feladatai:

- a klinikai vizsgálatok szakmai és szervezeti felügyelete, a vizsgálatok szponzoraival való egyeztetés, a vizsgálatok befogadásának bonyolítása, a vizsgálatok követése, ellenőrzése;
- közreműködés az intézmény tudományos feladataival összhangban a kórház, illetőleg az érintett szervezeti egységek kutatási terveinek előkészítésében, az ütemezés szerinti megvalósítás figyelemmel kísérése;

- a hazai és nemzetközi tudományos intézményekkel való kapcsolattartás;
- 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 intézményben folyó oktatási feladatok koordinálása, az intézménybe érkező orvostanhallgatók és szakorvosjelöltek képzésének szervezése, irányítása, az oktatással kapcsolatos problémák menedzselése;
- a „Gyakorló Kórház” és „Oktató Osztály” cím elnyerése által végzett tevékenység keretében végzett orvoscépzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában együttműködik az orvosigazgatóval;
- a különböző intézményekkel, egyetemekkel kötendő oktatással kapcsolatos szerződések véleményezése;
- szervezi és felügyeli az ÉPC-HK „Gyakorló Kórház” és „Oktató Osztály” jogállásából adódó feladatok ellátását;
- a „Gyakorló Kórház” és „Oktató Osztály” jogállásból adódó feladatok ellátása érdekében kapcsolatot tart az érintett orvoscépző egyetemekkel;
- részt vesz az orvoscépző egyetemekkel a „Gyakorló Kórház” és „Oktató Osztály” feladatokkal kapcsolatos megállapodások előkészítésében, koordinálásában;
- a feladatkörébe utalt további kérdésekben javaslattevési kezdeményezési jogkörrel rendelkezik;
- munkájáról, tevékenységéről rendszeresen írásban beszámol a főigazgatónak;
- a feladatai ellátása során együttműködik az intézmény orvosigazgatójával;
- a tevékenységi körében észlelt rendkívüli eseményekről haladéktalanul tájékoztatást nyújt a főigazgatónak;
- a pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó tudományos kutatási és együttműködési megállapodások koordinálása;
- köteles a főigazgató által írásban meghatározott – a napi munkaköri feladataiba nem tartozó - munkát a vonatkozó jogszabályok és utasítások alapján határidőben elkészíteni és a tevékenységéről beszámolni.

14. A tudományos igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

14.1. A Tudományos Igazgatói Titkárság általános feladata a tudományos igazgató munkájának teljeskörű támogatása, ezen belül különösen:

- az igazgató napi, heti programjainak szervezése, vezetése;

- az igazgató külső- és belső munkakapcsolatai folyamatosságának biztosítása, folyamatos tájékoztatása;
- értekezletek összehívása, résztvevők kiértesítése;
- értekezleteken jegyzőkönyv vezetése, emlékeztetők megírása, kiküldése;
- orvos-szakmai szempontból koordinálja az ÉPC-HK tudományos szakmai területeit érintő hazai és nemzetközi együttműködések.

14.2. Klinikai Kutatási Osztály feladatai:

- orvos-szakmai szempontból koordinálja az ÉPC-HK klinikai vizsgálati és kutatási tevékenységét, az orvostudományi kutatási tevékenységet;
- éves szinten nyomon követi a kutatási projektek megvalósítását;
- a klinikai vizsgálatok tervezése, szervezése, a szerződés-kötés ügyintézése;
- a klinikai vizsgálati és az orvostudományi kutatási tevékenység ellentételezésére érkező számlabekérők és teljesítésigazolások fogadása, a számláztatás előkészítése;
- a szakterületre vonatkozó intézményi eljárásrend aktualizálása, folyamatainak egységesítése;
- kapcsolattartás a partnerekkel (megbízók, vállalkozások, egyetemek).

14.3. Az Oktatási Osztály feladatai:

- Az orvostanhallgatók, a fogorvostan-hallgatók és gyógyszerészhallgatók szakmai gyakorlatát szervezi és felügyeli.
- Az oktatási intézményekkel – négy hazai orvosképző egyetem - kötendő együttműködési megállapodásokat előkészíti, nyilvántartja, felülvizsgálja.
- A „Gyakorló Osztály- Gyakorló Kórház” és az „Oktató Osztály” cím elnyeréshez szükséges pályázatok elkészítése, benyújtása, időszakos felülvizsgálata.
- A szakképző helyé minősítéshez (szakorvos, szakgyógyszerész, klinikai szakpszichológus) kapcsolódó pályázatok elkészítése az érintett osztályokkal együttműködve, benyújtása, időszakos felülvizsgálata.
- Keretszámra történő pályázati felhívás és arra beérkező pályázatok menedzselése, pályázati anyagok nyilvántartása.
- Rezidens szakképzési keretszámokra (általános szakorvos, kórházi-klinikai szakgyógyszerész, szakfogorvos, plasztikai- és égés-sebészet) pályázat előkészítése, benyújtása.
- Az egészségügyi felsőfokú szakirány szakképzési rendszerben résztvevők szakmai gyakorlatának koordinálása, irányítása, kapcsolódó dokumentumok nyilvántartása, szakképzéshez köthető jelentési kötelezettségek teljesítése.
- Tanfolyamok, képzések akkreditálása, ahhoz kapcsolódó jelentési kötelezettségek megtétele, azok dokumentációinak nyilvántartása.
- Oktatással, továbbképzéssel kapcsolatos teljesítésigazolások elkészítése.
- A képzéshez, akkreditációhoz, tagdíj fizetéséhez köthető, fizetési kötelezettséget jelentő megrendelések elkészítése, nyomon követése.

- Az oktatással, képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos utasítások, intézkedések, egyéb rendelkezések kidolgozásában való részvétel.

15. Az informatikai igazgató feladat- és hatáskörei:

15.1. Az informatikai igazgató hatáskörébe tartozik:

- a főigazgató által elrendelt feladatok végrehajtása, intézkedési tervek előkészítése;
- a feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási és aláírási jogkörrel rendelkezik;
- szakmai feladatkörének ellátása során a hozzá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási, döntési és aláírási joga van;
- a főigazgató által meghatározott kiadmányozási joga van;
- intézményi bélyegző nyilvántartás alapján használja az Észak-Pesti Centrumkórház - Honvédkórház címeres, nagyméretű körbélyegzőjét;
- munkáltatói jogkört gyakorol az Informatikai Igazgatóság szervezeti egységébe tartozó, nem vezető beosztású munkavállalói felett;
- az igazgatóság vezető beosztású munkavállalói tekintetében az alábbi átruházott munkáltatói jogköröket gyakorolja: rendkívüli munkavégzés elrendelése, szabadság kiadása, munkaköri felelősségre vonás kezdeményezése, foglalkoztatási jogviszony létesítésének/módosításának/megszüntetésének kezdeményezése, vezetői megbízás, ill. vezetői megbízás visszavonásának kezdeményezése a főigazgatónál.

15.2. Az informatikai igazgató szakmai feladatai:

- kidolgozza az informatikai- és kommunikáció-technológiai fejlesztési tervet;
- végrehajtja az Intézmény által elfogadott stratégia megvalósításához szükséges informatikai szakmai feladatokat, kialakítja az ehhez szükséges szabályozási környezetet;
- szakmailag felügyeli az Intézmény informatikai tárgyú beszerzéseinek lebonyolítását, figyelemmel az intézmény informatikai infrastruktúra egységességére;
- a hatáskörébe tartozó államigazgatási, hatósági, fenntartói adatszolgáltatások végrehajtása;
- a feladatkörébe utalt kérdésekben javaslattételi, kezdeményezési jogkörrel rendelkezik;
- munkájáról, tevékenységéről rendszeresen írásban beszámol a főigazgatónak;
- tevékenységi körébe utalt szakmai, rendkívüli eseményről haladéktalan tájékoztatást ad a főigazgató részére;
- köteles a főigazgató által írásban meghatározott - napi munkaköri feladataiba nem tartozó - feladatot a vonatkozó jogszabályok és utasítások alapján határidőben elkészíteni, a tevékenységről beszámolni.

16. Az informatikai igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

Az Informatikai Igazgatóság az Észak-Pesti Centrumkórház - Honvédkórház informatikai igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó informatikai üzemeltetési, szolgáltatási és fejlesztési feladatokat koordináló, szolgáltató szervezeti egység.

Az igazgatóság a szervezeti egységébe alárendelt osztályokon keresztül működteti az Intézmény informatikai alap infrastruktúráját, melynek része a fizikai hálózati eszközrendszer, valamint a működésben meghatározó szerepet játszó kiemelt alkalmazások. Az igazgatóság az IT üzemeltetési terv egyéb elemeivel összehangolja az üzemeltetési feladatokat, az üzemeltetéssel összefüggő beszerzések műszaki tartalmát, megszervezi az üzemeltetést külső vagy belső erőforrásokkal. Az osztályok részt vesznek az informatikai fejlesztésekben, az informatikai, információtechnológiai eszközök és szoftverek tárolásában, naprakész nyilvántartást vezetnek.

16.1. Az Informatikai Igazgatói Titkárság általános feladata az informatikai igazgató munkájának teljes körű támogatása, ezen belül különösen:

- Az igazgatóság adminisztratív feladatainak teljes körű ellátása;
- az informatikai igazgató napi, heti programjainak szervezése, vezetése;
- az informatikai igazgató külső- és belső munkakapcsolatai folyamatosságának biztosítása, naprakész tájékoztatása;
- kapcsolattartás a telephelyekkel és az irányítása alá tartozó városi kórházak informatikai szervezeti egységeivel;
- az Igazgatóságot érintő valamennyi szerződés nyilvántartása, szerződések koordinációra való előkészítése;
- az informatikai tárgyú megkeresésekkel kapcsolatos ügykezelés, választervezet előkészítése kiadmányozásra;
- kapcsolattartás társosztályokkal;
- értekezletek összehívása, résztvevők kiértesítése;
- értekezleteken jegyzőkönyv vezetése, emlékeztetők megírása, kiküldése.

16.2. Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály feladatai:

- üzemelteti és karbantartja a szervereket és az informatikai hálózatot;
- ellátja a telekommunikációs, telefonos rendszerek üzemeltetését, adminisztrációját;
- belső IT helpdesket üzemeltet a keletkező hibák egycsatornás kezelésére;
- IT helpdesk, felhasználói támogatás;
- az Intézmény telefonközpontját üzemelteti;
- felhasználói munkaállomás és nyomtató támogatást biztosít;
- rendezvény IT támogatást biztosít;
- gép-műszer IT támogatást biztosít.

16.3. Alkalmazás-üzemeltetési és Projekt Osztály feladatai:

- Informatikai szakrendszerekhez kapcsolódó feladatok végrehajtása:
 - Medikai rendszerek (MedWorks, PACS);
 - Gazdasági/pénzügyi rendszerek (CT Ecostat);
 - Igazgatási, iratkezelési szakrendszerek (Posszeidon).
- részt vesz az informatikai fejlesztések előkészítésében, megvalósításában, bevezetésének támogatásában;
- részt vesz az ágazati országos rendszerek (pl. JIR, ÁTR) fenntartói egyeztetéseiben, támogatja az intézményi előkészítő, bevezetési munkákat.

16.4. Koordinációs Részleg feladatai:

- városi (irányított) kórházak támogatása;
- jogosultság kezelés (pl. MW, email);
- intézményi belső IT oktatások;
- intézményi belső információ megosztás támogatása (intranet);
- IT adatszolgáltatás, jelentések kezelése;
- projekt koordináció;
- IT biztonság, adatvédelem támogatása;
- mobiltelefon, SIM kártya ügykezelés;
- raktár, leltár nyilvántartás kezelés;
- parkolás, beléptető rendszer.

17. A koordinációs igazgató feladat- és hatáskörei:

17.1. A Főigazgatói Koordinációs Irodát a koordinációs igazgató vezeti. A koordinációs igazgató hatáskörébe tartozik:

- a főigazgató által elrendelt feladatok végrehajtása, intézkedési tervek előkészítése;
- a feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási és aláírási jogkörrel rendelkezik;
- szakmai feladatkörének ellátása során a hozzá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási, döntési és aláírási joga van;
- a főigazgató által meghatározott kiadmányozási joga van;
- intézményi bélyegző nyilvántartás alapján használja az Észak-Pesti Centrumkórház - Honvédkórház címeres, nagyméretű körbélyegzőjét;
- egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók felett.

17.2. A koordinációs igazgató szakmai feladatai:

- a Főigazgatói Koordinációs Iroda napi szintű operatív feladatainak végrehajtása, az Iroda alárendeltségébe tartozó osztályok munkájának irányítása, koordinálása;

- az intézmény operatív működtetésével kapcsolatban a főigazgató által meghatározott igazgatási feladatok végrehajtása;
- a feladatkörébe tartozó intézményi-szervezeti változások operatív irányítása;
- a feladatkörébe tartozó intézményi fejlesztési tervek kidolgozásának koordinálása;
- a feladatkörébe tartozó intézményi projektek vezetése, koordinálása;
- a feladatkörébe tartozó államigazgatási, hatósági, fenntartói adatszolgáltatások lebonyolítása;
- a feladatkörébe utalt további kérdésekben javaslattevési-, kezdeményezési jogkörrel rendelkezik;
- a tevékenységi körében észlelt rendkívüli eseményekről haladéktalanul tájékoztatást nyújt a főigazgatónak;
- köteles a főigazgató által írásban meghatározott - napi munkaköri feladataiba nem tartozó - munkát a vonatkozó jogszabályok és utasítások alapján határidőben elkészíteni és a tevékenységéről beszámolni.

18. A Főigazgatói Koordinációs Iroda, valamint az ahhoz tartozó osztályok feladatai:

18.1. Főigazgatói Koordinációs Iroda feladatai:

Az Iroda fő tevékenysége a főigazgató napi szintű operatív munkájának támogatása, ennek keretében az intézmény igazgatási jellegű tevékenységének ellátása, - az Iroda alárendeltségébe tartozó osztályokon keresztül - az ügyviteli rendszerekkel kapcsolatos feladatok végrehajtása, belső és külső kommunikációs feladatok koordinálása, kapcsolattartás az intézmény külső partnereivel, továbbá munkavédelmi feladatok ellátása, ennek keretében kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal.

18.2. Biztonságtechnikai Osztály feladatai:

Az intézmény munkavédelemmel, környezetvédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait a Biztonságtechnikai Osztály *a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról* szóló 250/2014.(X.2.) Korm. rendelet alapján a KEF-fel együttműködésben látja el. Ezen feladatok végrehajtásába az intézmény indokolt esetben egyéb külső szolgáltatót vonhat be.

Feladat köre:

- elkészíti a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályzat, valamint különböző mellékleteinek tervezetét;
- elkészíti a munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálatokat, közreműködik az időszakos biztonsági felülvizsgálatok elvégzésében;
- 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;

- elvégzi a munkahelyi és kémiai kockázatfelmérést, elemzést a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatóval együtt, az illetékes munkahelyi vezetők bevonásával és elkészíti a szükséges intézkedési terveket;
- megszervezi és lebonyolítja az intézmény dolgozói, valamint – amennyiben erről a szerződés rendelkezik, úgy – az intézménnyel szerződésben álló külső szolgáltató munkavállalói részére előírt munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi 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, tűzvédelmi és környezetvédelmi) felügyeleti ellenőrzések során;
- képviseli az intézmény érdekeit a munkabalesetekkel kapcsolatos kártérítési ügyek, a munkavédelmi képviselő (érdekképviselő) jogszabályban meghatározott joggyakorlása és a munkabalesetekkel kapcsolatos társadalombiztosítási eljárások során;
- előkészíti az intézmény bejelentési kötelezettségeit;
- az intézmény munkavédelemmel, tűzvédelemmel és környezetvédelemmel kapcsolatos ügyiratait rendszerezve és együttesen tárolja az intézmény területén;
- kapcsolatot tart az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosával az egészségügyi dolgozók kórházi fertőzéseinek megelőzése érdekében;
- a jogszabályi előírásoknak megfelelően részt vesz a munkavédelmi üzembe helyezéseken, a létesítmények üzembe helyezésénél és ellenőrzi a munkahelyek, munkaeszközök, gépek, berendezések megfelelő üzemeltetését és az előírt időszakos vizsgálatok megvalósulását;
- szervezi a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi megbízottak oktatását és ellenőrzi tevékenységét;
- megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírások érvényre juttatása érdekében;
- kapcsolatot tart az illetékes munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi hatósággal;
- feladata továbbá a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi programok kialakítása, a bejelentések kivizsgálása és nyilvántartása, valamint ezen területekkel kapcsolatos statisztikák elkészítése és adatszolgáltatások megtétele.

18.3. Az Iratkezelési Osztály feladatai:

- iktatás, iratkezelés, irattározás a hatályos jogszabályokban, valamint az Iratkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően;
- az iratkezelési szabályzat szükség szerinti módosítása, az irattári terv évenkénti felülvizsgálata;
- a jóváhagyott Iratkezelési Szabályzatban foglalt feladatok végrehajtásának ellenőrzése;
- folyamatos kapcsolattartás az iratkezelő szoftvert biztosító céggel; ügyfélportál kezelése;

- az iratkezelési szoftverrel szemben támasztott követelmények és érvényesülésük figyelemmel követése;
- aktuális tájékoztatók, ismertetők megtartása az intézmény szervezeti egységei részére;
- az iratkezelési felelősök tevékenységének koordinálása;
- a bélyegzők központi nyilvántartása, kiadása, leltározása, illetve a bélyegzők ellenőrzése és selejtezése;
- a Központi Irattárnak átadott ügyiratok kezelése és őrzése, gondoskodás az ügyiratok selejtezéséről és a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséről, valamint a maradandó értékű iratok Magyar Nemzeti Levéltár részére történő átadásáról;
- a nem selejtezhető ügyiratok védelme és a jogszabálynak megfelelő iratkezelési rend biztosítása érdekében együttműködés a Magyar Nemzeti Levéltárral;
- a postai közvetett kézbesítési feladatok ellátása;
- telephelyek közötti kézbesítési feladatok koordinálása;
- minősített iratok intézményi érkeztetésével, tárolásával, kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása.

18.4. Minőségfejlesztési és Irányítási Osztály feladatai:

A Minőségfejlesztési és Irányítási Osztály tevékenységét - a főigazgató közvetlen irányítása mellett - a Főigazgatói Koordinációs Iroda koordinálja. Feladatai jelen SZMSZ-nek a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatait bemutató fejezet 2.4. pontjában találhatóak.

18.5. Kommunikációs és PR Osztály feladatai:

A Kommunikációs és PR Osztály tevékenységét - a főigazgató közvetlen irányítása mellett - a Főigazgatói Koordinációs Iroda koordinálja. Feladatai jelen SZMSZ-nek a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatait bemutató fejezet 2.6. pontjában találhatóak.

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 a szabályzat tárgya szerint érintett szervezeti egységek készítik el a területért felelős vezető-helyettes, az igazgató intézkedése alapján.
3. A szabályzatok tervezetét ezt követően egyeztetni kell valamennyi vezető-helyetessel, igazgatóval, a Jogi Irodával, a Belső Ellenőrzési Osztállyal, valamint a Minőségfejlesztési és Irányítási Osztállyal biztosítva, hogy a szabályzatok tervezetéről véleményt mondhassanak.
4. A belső szabályzatok – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a főigazgató jóváhagyását követően válnak érvényessé és hatályossá.
5. 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.
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 a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával. Ha az intézmény az általa nyújtott szolgáltatások

teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veszi 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. a jogszabályban előírt személyes adatait hitelt érdemlően igazolni.
3. A beteg és hozzátartozói jogaik gyakorlása során kötelesek tiszteletben tartani más betegek jogait, a beteg és hozzátartozói jogainak gyakorlása nem sértheti az egészségügyi dolgozóknak a törvényben foglalt jogait.
4. A betegjogok gyakorlásának módját az intézmény Házirendje szabályozza.

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

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

VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

1. Az intézményben az intézményi várólistát, valamint a betegfogadási listát vezető személyt az orvosigazgató (Második fejezet IV/3.3 alapján) 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 – más személyek is kijelölhetők.

VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje

Az intézmény olyan etikai, jogi, pénzügyi és üzleti normák alapján biztosítja a betegellátást, amelyek védik a munkavállalókat, a betegeket és a hozzátartozókat egyaránt. Ezt az intézmény szabályozási rendszere és a szervezeti kultúrája biztosítja.

Az egységes betegellátást jogszabályok, belső szabályok, eljárások és egyéb szabályozók irányítják. A vonatkozó eljárásokat az Eljárások kézikönyve, az egyéb szabályozásokat, a szakmai protokollokat és eljárási rendeket a protokollok és eljárási rendek gyűjteménye, az előírásokat az előírások gyűjteménye ismerteti. A betegellátás a hivatalosan kiadott országos szakmai irányelvekre, módszertani levelekre, útmutatókra támaszkodik. A több szakmára kiterjedően nyújtott hasonló ellátásokat, az egységesség biztosítása érdekében interdiszciplináris protokollok szabályozzák. Protokollokban, eljárási rendekben és osztályos működési rendekben rögzített belső szabályok és eljárások irányítják a magas kockázatú betegek ellátását és a magas kockázatú beavatkozások kivitelezését.

Ezek a kiemelt ellátási formák a következők:

- sürgősségi betegellátás;
- újraélesztés;
- vér és vérkészítmények kezelése;
- kómás vagy életfunkcióikban támogatott betegek ellátása;
- a kiszolgáltatott idősök és újszülöttek ellátása;
- a felületes és mély szedálás.

A protokollok, eljárási rendek és az eljárások alkalmazása érdekében a munkatársak folyamatos képzése történik. A kezelőorvos és a szakterület vezetők egyetemleges felelőssége, hogy a betegellátás során csak hatósági engedéllyel rendelkező anyagokat, gyógyszereket és felszereléseket használjanak.

Az intézmény a fekvőbeteg-szakellátás részletes eljárásrendjét a „Fekvőbeteg ellátás szabályozása” c. belső szabályzatban írja elő.

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 olyan etikai, jogi, pénzügyi és üzleti normák alapján biztosítja a betegellátást, amelyek védik a munkavállalókat, a betegeket és a hozzátartozókat egyaránt. Ezt az intézmény szabályozási rendszere és szervezeti kultúrája biztosítja.

Az egységes betegellátást jogszabályok, belső szabályok, eljárások és egyéb szabályozók irányítják. A vonatkozó eljárásokat az Eljárások kézikönyve, az egyéb szabályozásokat, a szakmai protokollokat, eljárásrendeket, az előírásokat az Előírások gyűjteménye, a vonatkozó jogszabályokat a hatályos jogszabályok jegyzéke ismertetik. A betegellátás hivatalosan kiadott országos szakmai irányelvekre, módszertani levelekre, útmutatókra támaszkodik. A több ellátási területen nyújtott hasonló ellátásokat, az egységesség biztosítása érdekében interdiszciplináris protokollok, eljárásrendek szabályozzák. Protokollokban, eljárásrendekben, osztályos és a rendelőintézeti működési rendekben rögzített belső szabályok és eljárások irányítják a magas kockázatú betegek ellátását és a magas kockázatú beavatkozások kivitelezését.

Az előírt protokollok, eljárásrendek és előírások naprakész ismeretét rendszeres időközönként, de legalább a változásokat követően képzés formájában kell a dolgozókkal megismertetni.

Az intézmény a járóbeteg-szakellátás részletes eljárásrendjét a „Járóbeteg ellátás szabályozása” c. belső szabályzatban írja elő.

X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése

Az intézmény betegazonosítási eljárásrendjét belső szabályzatban írja elő.

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 Díj Szabályzata tartalmazza.

XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

Az intézmény egészségügyi tevékenységével kapcsolatban benyújtott panaszvizsgálás a főigazgató hatáskörébe tartozik, melynek jogát az orvosigazgató gyakorolja az érintettség, illetve összeférhetetlenség figyelembevételével. A benyújtott betegpanaszok ügyintézése és kivizsgálása az intézmény Betegpanaszok kezelése (EU0307 számú) eljárási utasításban meghatározottak szerint történik.

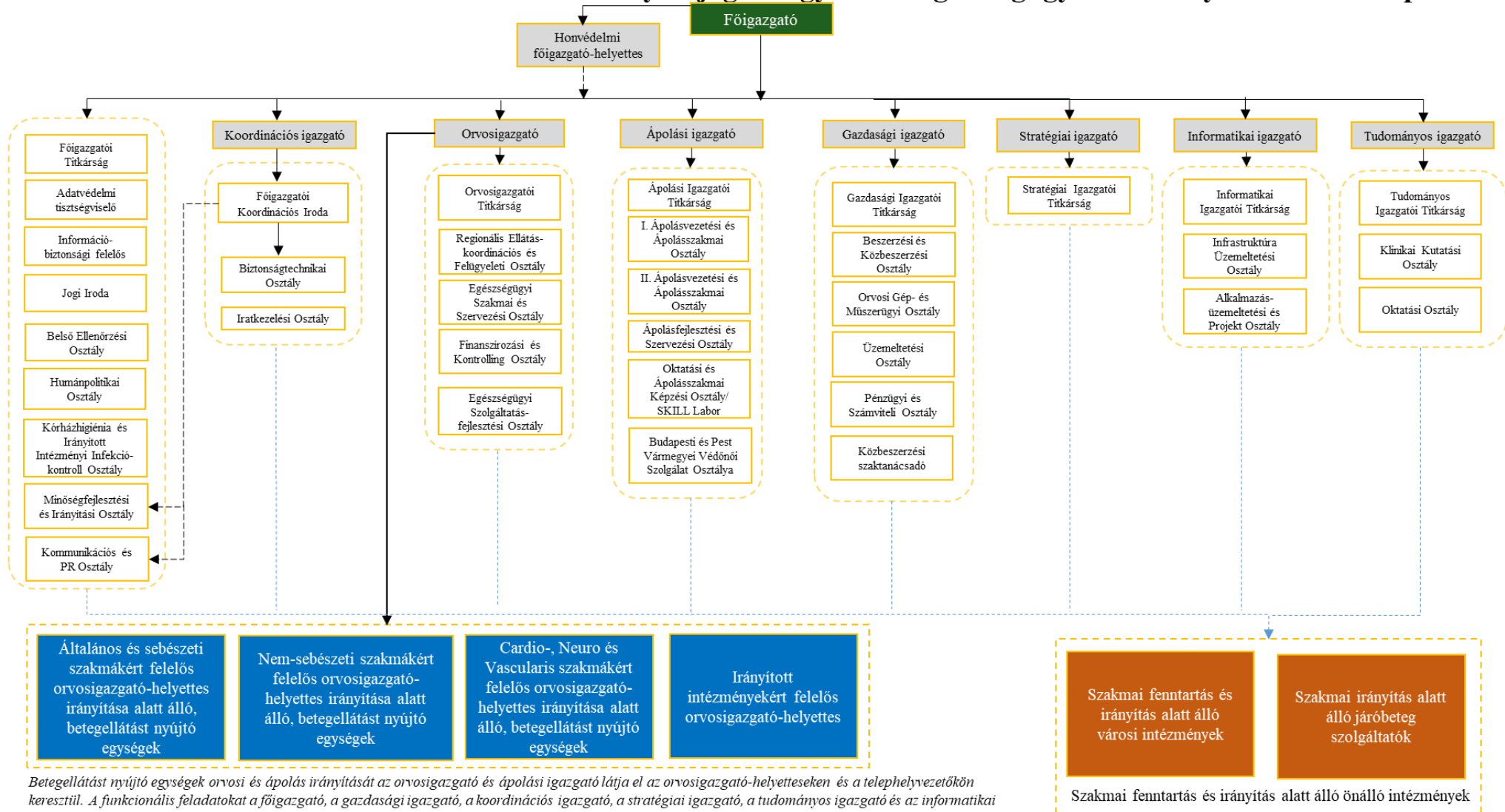
Ha a panasz tárgya az intézmény olyan dolgozóját érinti, aki nem az orvosigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységben dolgozik, akkor az orvosigazgató határidő megjelölésével a panasz kivizsgálását átadja az illetékes szervezeti egység vezetőjének, aki a megjelölt határidőn belül a panaszbejelentést kivizsgálja és ennek eredményéről írásban tájékoztatja az orvosigazgatót.

Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ az OKFŐ – mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáért a főigazgató, illetve a második fejezet IV/2.3 alapján a Jogi Iroda a felelős.
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányát a fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ-t a jóváhagyásától számított 3 napon belül az intézmény honlapján közzé kell tenni, ennek megtörténtéről a fenntartót egyidejűleg szükséges tájékoztatni. A szabályzat hatályba lépésétől az elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.

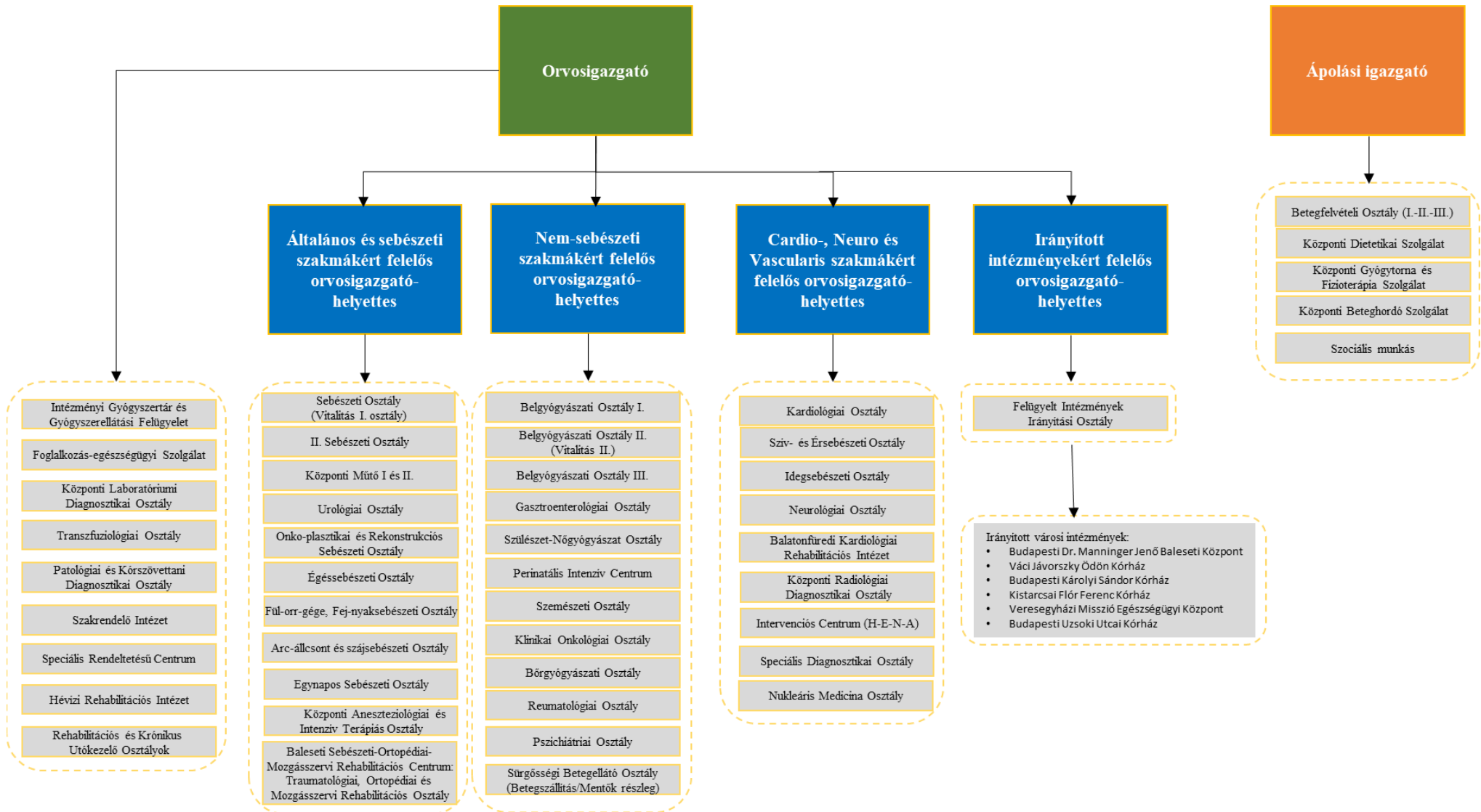
1. számú: Az intézmény szervezeti felépítése
2. számú: Az intézmény helyettesítési rendje
3. számú: Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai
4. számú: Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai
5. számú: Közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje
6. számú: Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje
7. számú: Várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendje
8. számú: 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. számú: Intézményi Betegazonosító rendszer szabályzata
10. számú: Védőnői szolgálat telephelyek

Észak-Pesti Centrumkórház - Honvédkórház irányító jogkörrel gyakorló egészségügyi intézmény szervezeti felépítése



Betegellátást nyújtó egységek orvosi és ápolás irányítását az orvosigazgató és ápolási igazgató látja el az orvosigazgató-helyetteseken és a telephelyezettőkön keresztül. A funkcionális feladatokat a főigazgató, a gazdasági igazgató, a koordinációs igazgató, a stratégiai igazgató, a tudományos igazgató és az informatikai igazgató közvetlenül irányítja. A főigazgató irányítása alá tartozó Minőségfejlesztési és Irányítási Osztály, valamint a Kommunikációs és PR Osztály tevékenységét a Főigazgatói Koordinációs Iroda koordinálja.

Orvosigazgató, orvosigazgató-helyettesek és ápolási igazgató irányítása alá tartozó központi szolgálatok



Az intézmény helyettesítési rendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét, átmeneti vagy tartós akadályoztatás esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	Orvosigazgató	Orvosigazgató
Főigazgató*	Honvédelmi főigazgató-helyettes	Honvédelmi főigazgató-helyettes
Honvédelmi főigazgató-helyettes**	Orvosigazgató	Orvosigazgató
Orvosigazgató	Orvosigazgató-helyettes	Orvosigazgató-helyettes
Ápolási igazgató	Ápolási igazgató-helyettes	Ápolási igazgató-helyettes
Gazdasági igazgató	Pénzügyi és Számviteli osztályvezető	Pénzügyi és Számviteli osztályvezető
Stratégiai igazgató	Stratégiai igazgató - helyettes	Stratégiai igazgató - helyettes
Tudományos igazgató	Klinikai Kutatási Osztály osztályvezető, akadályoztatása esetén Oktatási Osztály osztályvezető	Klinikai Kutatási Osztály osztályvezető, akadályoztatása esetén Oktatási Osztály osztályvezető
Informatikai igazgató	Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály osztályvezető	Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály osztályvezető
Koordinációs igazgató	Főigazgatói Titkárság titkárságvezető	Főigazgatói Titkárság titkárságvezető
(Távollét: szabadság, betegállomány, tartós távollét, stb.)		

A helyettesítésre vonatkozó szabályok:

A helyettesítés alapja a munkaköri leírásban meghatározott helyettesítési rend.

(*Hadiállapot, szükségállapot, fegyveres konfliktus, terrortámadás, egészségügyi válsághelyzet esetén a főigazgató helyettesítését a honvédelmi főigazgató-helyettes látja el.)

(**Hadiállapot, szükségállapot, fegyveres konfliktus, terrortámadás, egészségügyi válsághelyzet esetén a honvédelmi főigazgató-helyettes helyettesítését az orvosigazgató látja el.)

Az Intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai

A) Általános szabályok

1. Ha jogszabály vagy a jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a szakmai vezető és a tanácsadó szervek (a továbbiakban: testületek) javaslattevő, véleményező testületként működnek, hatáskörüket üléseiken gyakorolják, működésük során a hatáskörükbe tartozó kérdésekben határozatot hoznak.
2. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik:
 - a) a testületek működésének szabályait a testület által elfogadott ügyrend/működési rend határozza meg;
 - b) az ügyrendben/működési rendben kell szabályozni különösen a testületek összehívására, határozatképességére, döntéshozatali mechanizmusára, a határozathozatal rendjére, üléseinek dokumentálására vonatkozó szabályokat. Ha a testület nem rendelkezik saját ügyrenddel/működési renddel, a főigazgató egy másik testület ügyrendjének/működési rendjének kötelező értelemszerű alkalmazását rendelheti el mindaddig, amíg a testület saját ügyrendjét/működési rendjét nem fogadja el;
 - c) az ügyrendet/működési rendet a főigazgató hagyja jóvá.
3. A testületek ellátják a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott feladatokat. Ha jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató egyes feladat- és hatásköreit a testületekre ruházhatja. A testületekre átruházott hatáskör tovább nem ruházható.
4. Ha jogszabály vagy a jelen szabályzat, illetve az adott testület ügyrendje/működési rendje másként nem rendelkezik:
 - a) a testület első ülésén maga választja meg vezetőjét, aki képviseli a testületet az Intézmény és szervei, illetve az alapító és annak képviselője, valamint külső szervek, így különösen a jelen szabályzat 6. § (5) bekezdése szerinti szervek irányába. Az ügyrend/működési rend az e pontban foglaltaktól eltérő szabályt is megállapíthat;
 - b) a testület tagjait a főigazgató jelöli ki;
 - c) a testületek éves munkaterv alapján dolgoznak, a végzett munkáról időszakosan, illetve évente a főigazgató felé beszámolnak.
5. A bizottságok, szakmai vezető és tanácsadó testületek éves működési (pénzügyi) kereteit minden esetben és kivétel nélkül, az intézmény gazdasági és likviditási helyzetének függvényében, a gazdasági igazgató előterjesztését és javaslatát figyelembe véve, a főigazgató határozza meg.
6. A testület elé kerülő ügy elbírálásában az ügyben érdekelt vagy érintett fél nem vehet részt. Az érdekeltséget vagy érintettséget az érdekelt vagy érintett tagnak, továbbá annak kell bejelentenie a testület, illetve annak elnöke felé, akinek erről tudomása van. Az érdekeltségről vagy érintettségről a testület vita nélkül dönt. Ha a kizárás folytán a testület határozatképessége nem biztosítható, akkor a határozatképességet a kizárt testületi tagok száma nélkül kell megállapítani.

B) Az egyes testületekre vonatkozó szabályok

I. Szakmai Vezető Testület

1. A Szakmai Vezető Testület az Intézmény tanácsadó, véleményező és javaslattevési szerve, továbbá jogszabályban meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti. A Szakmai Vezető Testület feladatait a vonatkozó hatályos jogszabályban, valamint a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint, illetve ennek keretei között ügyrendjének/működési rendjének megfelelően gyakorolja.
2. A Szakmai Vezető Testület tagjai az orvosigazgató és helyetteseik, az ápolási igazgató, stratégiai igazgató, illetve az Intézmény szakmai osztályainak vezetői közül a főigazgató által kijelölt személyek, amelyek ügyrendben/működési rendben kerülnek megállapításra. A Szakmai Vezető Testület titkársági, valamint adminisztratív teendőit, feladatait az SZVT elnöke által kijelölt személy látja el.
3. A Szakmai Vezető Testület a tagjai közül elnököt választ. A Szakmai Vezető Testület ülését a testület elnöke:
 - a) szükség szerint, de legalább félévenként egyszer;
 - b) a vezetőtestület tagjai legalább egyharmadának írásban tett kezdeményezésére;
 - c) a főigazgató kezdeményezésére;
 - d) az ügyrendben/működési rendben meghatározott egyéb esetben hívja össze.
4. A Szakmai Vezető Testület ülésére:
 - a) meg kell hívni az Intézmény fenntartói-irányító jogait gyakorló szerv képviselőjét, a főigazgatót, a gazdasági igazgatót, akik az ülésen tanácskozási joggal részt vehetnek;
 - b) meg lehet hívni a szakmai kamarák képviselőit, amennyiben a Szakmai Vezető Testület az egyes kamarák feladatkörét is érintő napirendet tárgyal;
 - c) a gyógyító osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatok elbírálásához kapcsolódó napirendek tárgyalására meg kell hívni az Intézményben működő szakszervezetek képviselőit.
5. A Szakmai Vezető Testület hatáskörében eljárva:
 - a) közreműködik az Intézmény azon belső szabályzatainak előkészítésében, amelyeket az ügyrendjében/működési rendjében megjelölt, javaslatot tesz a belső szabályzatok kiadására, illetve módosítására;
 - b) javaslatot tesz az Intézmény szakmai-fejlesztési programjának előkészítésére, közreműködik annak kidolgozásában;
 - c) véleményezi, illetve rangsorolja a vezető-helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat;
 - d) a fenntartó, illetőleg a főigazgató felé javaslattevési jog illeti meg;
 - e) a fenntartó, illetve a főigazgató felkérésére szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.
6. A főigazgató kikéri a Szakmai Vezető Testület állásfoglalását, illetve javaslatát:
 - a) a vezető-helyettesek, valamint szakmai osztályok vezetőinek - kivéve a gazdasági igazgató - megbízása, a megbízás visszavonása ügyében való döntés meghozatalát megelőzően;
 - b) az intézményi magasabb jutalmak, illetve kitüntetések adományozása során;

- c) a jogszabályokban és a jelen szabályzatában meghatározott egyéb esetekben.
7. A Szakmai Vezető Testület egyetértése szükséges (a vonatkozó hatályos jogszabály szerint):
- a) az Intézmény szakmai tervének jóváhagyásához;
 - b) az Intézmény fejlesztési prioritásainak meghatározásához;
 - c) a vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgatói kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez;
 - d) a Kórházi Etikai Bizottság vezetőjének és tagjainak, továbbá a halottból történő szerv-, szövetkivételhez az Agyhalál Beálltát Megállapító Bizottság tagjainak kinevezéséhez;
 - e) a minőségpolitika, jövőkép kialakításához és az Integrált Minőségirányítási Kézikönyv elfogadásához;
 - f) más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rend meghatározásához.

II. Kórházi Felügyelő Tanács

1. A Kórházi Felügyelő Tanács:
- a) ellenőrzi és elemzi:
 - az Intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatás működésével, fenntartásával, bővítésével, átszervezésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági adatokat, mutatókat, beszámolókat, a költségvetés tervezését és végrehajtását, valamint
 - az egészségügyi szolgáltatással, annak minőségével kapcsolatos - személyazonosításra alkalmatlan - statisztikai adatokat;
 - b) véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz az Intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben;
 - c) kérdést intézhet az orvosigazgató felé, aki 15 napon belül tájékoztatást ad;
 - d) biztosítja a kapcsolattartást az Intézmény vezetése és az érintett lakosság, valamint az Intézmény ellátási területén tevékenykedő egészségügyhöz kapcsolódó egyesületek között;
 - e) képviseli az érintett lakosság érdekeit az Intézmény működésében;
 - f) figyelemmel kíséri az Intézmény működését, különösen a betegellátás színvonalát illetően;
 - g) véleményt nyilváníthat, illetőleg javaslatot tehet minden olyan ügyben, amelyet az Intézmény szervezeti és működési szabályzata a hatáskörébe utal.
2. A Kórházi Felügyelő Tanács 13 állandó tagból álló testület. A tagok egyszerű többségét az Intézmény ellátási körzetében, az egészségügy területén működő társadalmi szervezetek küldöttjeiből kell megválasztani. A többi tagot - egyenlő arányban - az Intézmény választott küldöttei és a fenntartó által delegált tagok alkotják.
3. Az Intézményt az orvosigazgató, vagy az általa delegált orvosigazgató-helyettes képviseli. Az Intézmény által delegált küldötteket az Üzemi Tanács, vagy annak hiányában a Szakmai Vezető Testület a főigazgató egyetértésével választja meg.

III. Főigazgatói értekezlet

1. A főigazgató az Intézmény szakmai tevékenységének értékelésére Főigazgatói értekezletet tart. A Főigazgatói értekezlet állandó résztvevői
 - a) főigazgató;
 - b) orvosigazgató;
 - c) gazdasági igazgató;
 - d) ápolási igazgató;
 - e) stratégiai igazgató;
 - f) tudományos igazgató;
 - g) informatikai igazgató;
 - h) koordinációs igazgató;
 - i) orvosigazgató-helyettesek;
 - j) Főigazgatói Titkárság titkárságvezetője.
2. A Főigazgatói értekezletet hetente legalább egy alkalommal kerül összehívásra, a főigazgató részéről.
3. A főigazgató szükség esetén az 1. pontban foglalt személyeken túl más szakértőt, intézményi foglalkoztatottat is meghívhat a Főigazgatói Értekezletre.

IV. Főorvosi értekezlet

1. Az Intézmény szakmai szervezeti egységeinek folyamatos és naprakész tájékoztatása érdekében az orvosigazgató Főorvosi értekezletet tart. A Főorvosi értekezlet állandó résztvevői a főigazgató, a vezetőhelyettesek, az orvosigazgató-helyettesek, az osztályvezető főorvosok, az intézeti főgyógyszerész és helyettese, valamint a szakrendelést és gondozóintézetet vezető főorvosok, továbbá a vezető gyógytornász és a vezető dietetikus, a Minőségfejlesztési és Irányítási Osztály vezetője, a Jogi Iroda vezetője.
2. A Főorvosi értekezletet lehetőség szerint kéthavonta, évente hat alkalommal össze kell hívni.
3. Az orvosigazgató szükség esetén az 1. pontban foglalt személyeken túl más szakértőt, intézményi foglalkoztatottat is meghívhat az Értekezletre.

V. Vezető ápolói értekezlet

1. A betegellátással összefüggő szakmai, szervezeti és működési információk folyamatos átadására, áramlására és kapcsolattartás biztosítására működő kommunikációs rendszer. Havonkénti rendszerességgel és rendkívüli esemény kapcsán soron kívül kerül összehívásra. A vezető ápolói értekezletet az ápolási igazgató hívja össze havonta egy alkalommal a főorvosi értekezletet követően, valamint rendkívüli esetekben feladatvégrehajtáshoz és információ átadás biztosítása érdekében.
2. A vezető ápolói értekezlet napirendjét az ápolási igazgató határozza meg.
3. A vezető ápolói értekezlet résztvevői:

- a) az ápolási igazgató és helyettesei;
 - b) intézetvezető- ápolási helyettesek;
 - c) a vezető ápolók, vezető asszisztensek;
 - d) műtővezető asszisztens;
 - e) vezető dietetikus;
 - f) vezető gyógytornász;
 - g) az intézményi szakoktatók;
 - h) szociális munkások;
 - i) sebkezelő team;
 - j) a Minőségfejlesztési és Irányítási Osztály vezetője;
 - k) mentor védőnő.
4. Meghívott résztvevők az értekezlet napirendjéhez igazítottan meghívhatóak.

VI. Kórházi Etikai Bizottság

1. A Kórházi Etikai Bizottság olyan független bizottság, amelynek feladata különösen:
 - a) az Intézményben felmerülő etikai ügyekben való állásfoglalás;
 - b) a betegjogok érvényesítésében való közreműködés;
 - c) a szerv- és szövetátültetés az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben (a továbbiakban: *Eütv.*) szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása.
2. Az Intézményben 11 tagú Kórházi Etikai Bizottság működik, a bizottság tagjait a Szakmai Vezető Testület egyetértésével az Intézmény orvosigazgatója bízza meg és kéri fel a bizottság munkájában való részvételre.
3. A Kórházi Etikai Bizottság eljár a hatáskörébe utalt intézményi etikai ügyekben, kezdeményezheti nem intézményi etikai eljárás lefolytatását.

VII. Regionális Kutatásetikai Bizottság

1. Az Intézményben legalább 7, de legfeljebb 13 tagból álló Regionális Kutatásetikai Bizottság (a továbbiakban: RKEB) működik. A Bizottság a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, valamint az Egészségügyi Tudományos Tanács iránymutatásának megfelelően végzi a tevékenységét. Az RKEB egyben a külön jogszabályban meghatározott Intézményi Kutatásetikai Bizottsági (a továbbiakban: IKEB) feladatokat is ellátja.
2. A RKEB a feladatait a Tudományos és Oktatási Bizottság orvos-szakmai felügyelete mellett látja el, a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, a RKEB működési rendje és a jelen szabályzatban foglalt szabályok szerint. A klinikai vizsgálatok vonatkozásában, a RKEB orvosszakmai jóváhagyási, véleményezési, felügyeleti, ellenőrzési, valamint javaslattételi jogkört gyakorol. Eljárása során kiemelt figyelemmel kíséri a klinikai kutatásban érintett szervezeti egységnek a napi feladatok zökkenőmentes ellátásához szükséges 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet által előírt, valamint a kutatási protokoll által meghatározott személyi- és tárgyi feltételek meglétét annak folyamatos felmérése, monitorozása és ellenőrzése útján.

3. Az intézményben folyó kutatásban résztvevők érdekeinek védelméről az IKEB/RKEB elnöke által az IKEB/RKEB tagjai közül kijelölt független, a kutatásban részt nem vevő orvos gondoskodik. A kijelölt orvos folyamatosan figyelemmel kíséri a kutatás menetét, továbbá rendszeres kapcsolatot tart a vizsgálatba bevont személyekkel, részükre tájékoztatást, szakmai segítséget nyújt.
4. A RKEB/IKEB elnökét a főigazgató nevezi ki. Az RKEB/IKEB titkársági, valamint adminisztratív teendőit, feladatait a RKEB elnöke jelöli ki.
5. A RKEB/IKEB tagjait a főigazgató bízta meg az Intézmény kutatásban jártas - elsősorban tudományos minősítéssel rendelkező - munkatársai közül. A főigazgató a bizottsági tagok összetételére vonatkozó javaslatát az Egészségügyi Tudományos Tanács részére jóváhagyás céljából megküldi.
6. A RKEB/IKEB feladata a külön jogszabályban meghatározott kutatások esetében etikai vélemény kialakítása.
7. A RKEB/IKEB feladatkörébe tartozik különösen, hogy véleményezi az Intézménybe érkező, orvostudományi kutatások lefolytatására vonatkozó kérelmeket, valamint végzi mindazon feladatokat, amelyek a vonatkozó jogszabályok alapján az IKEB hatáskörébe tartoznak, ezen belül figyelemmel kíséri, hogy
 - a) az engedélyezett kutatást az engedélyben és a kutatási tervben előírtaknak megfelelően folytatják-e;
 - b) a résztvevők tájékoztatása és beleegyező nyilatkozata megfelel-e a jogszabályban foglalt követelményeknek;
 - c) a vizsgálatban résztvevők kiválasztásának módja megfelel-e az engedélyben foglaltaknak;
 - d) a résztvevők személyes adatai kezelésénél jogszerűen járnak-e el;
 - e) a cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes személy bevonásával végzett orvostudományi kutatás esetében az Eütv. 159. § (4) és (5) bekezdésében, valamint a vonatkozó rendeletben előírtak maradéktalanul megvalósulnak-e.
8. A RKEB/IKEB részletes feladatait a vonatkozó jogszabályok, valamint ügyrendje/működési rendje határozza meg. A RKEB/IKEB összetételét az Egészségügyi Tudományos Tanács az Egészségügyi Tudományos Tanácsról szóló miniszteri rendelet szerint hagyja jóvá.

VIII. Gyógyszerterápiás Bizottság

1. A Gyógyszerterápiás Bizottság legalább 3, legfeljebb 7 tagból álló testület. A Gyógyszerterápiás Bizottság tagja a bizottság elnöke, akit e feladattal a főigazgató bíz meg, a főgyógyszerész, aki ellátja Gyógyszerterápiás Bizottság titkári teendőit, illetve az orvosigazgató javaslatára a főigazgató által megbízott 5 fő.
2. A Gyógyszerterápiás Bizottság:
 - a) javaslatokat dolgoz ki a hatékony, biztonságos és gazdaságos gyógyszerterápiás elvek érvényesítésére;
 - b) szakmai és gazdasági szempontból elemzi és értékeli az Intézmény gyógyszerfelhasználását, gyógyszerbeszerzését, és javaslatot tesz az esetleges hiányosságok kiküszöbölésére és az indokolatlannak minősített beszerzések és felhasználások csökkentésére;

- c) a helyes terápiás gyakorlatokra vonatkozó szabályok, illetve a minőségi és hatékony gyógyszerrendelésre vonatkozó szakmai és egyéb kötelező erejű előírások figyelembevételével véleményezi az új gyógyszerterápiás eljárások Intézményen belüli bevezetését és szakszerűségét, valamint meghatározza az új gyógyszerterápiás eljárások gyógyszerzsükségletét;
 - d) az új gyógyszerek forgalomba hozatalára is figyelemmel javaslatot tesz az Intézmény gyógyszerkészletének összetételére;
 - e) ellenőrzi az Intézmény gyógyszerellátással kapcsolatos minőségbiztosítási feladatait, a szolgáltatások minőségét, és hiányosságok esetén javaslatot tesz azok megszüntetésére;
 - f) javaslatot tehet az egységes országos kórházi gyógyszer alaplista tartalmára.
3. A Gyógyszerterápiás Bizottság a 2. pont e) pontja szerinti ellenőrzési jogkörében az orvosigazgató előzetes tájékoztatása és hozzájárulása után jogosult az Intézmény bármelyik osztályán a gyógyszerterápia ellenőrzésére, az ellenőrzéshez szükséges adatokhoz való hozzáféréshez, az egészségügyi dokumentációba való betekintésre. A bizottság az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít, amit megküld a főigazgatónak, az orvosigazgatónak és az érintett szervezeti egység vezetőjének.

IX. Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság

1. Az Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (a továbbiakban: IIAB) az Intézmény vezetésének javaslattevői, véleményezői joggal rendelkező, 9 tagból álló, az antibiotikumok alkalmazásának területét is irányító és felügyelő multidiszciplináris szakmai tanácsadó testülete.
2. Az IIAB tagjait az orvosigazgató javaslatára a főigazgató nevezi ki. Az IIAB elnöke a főigazgató (távollétében az orvosigazgató), a titkára az infekciókontroll tevékenységet irányító kórházhygiénikus főorvos. Az IIAB állandó tagja az ápolási igazgató, egy fő intézményi infektológus, az intézményi főgyógyszerész, a Minőségfejlesztési és Irányítási Osztály vezetője, valamint a főigazgató által megbízott főorvosok.
3. Ha a főigazgató akadályoztatása miatt a 2. pont szerinti elnöki feladatait nem tudja ellátni, az akadályoztatás megszűnéséig az elnöki feladatokat az orvosigazgató látja el. Az IIAB titkárának akadályoztatása esetén a titkári feladatokat az elnök által kijelölt személy látja el.
4. Az IIAB feladatát képezi:
 - a) az infekciókontroll intézményi alapelveinek véleményezése;
 - b) az éves infekciókontroll program terv jóváhagyása;
 - c) a surveillance tevékenységek irányainak megjelölése, eredmények értékelése, intézkedések meghatározása;
 - d) mikrobiológiai surveillance adatainak, ezen belül az antibiotikumok rezisztencia viszonyainak értékelése;
 - e) antimikrobiális szerek felhasználásának és hasznosításának surveillance adatainak értékelése;
 - f) az Intézmény megelőző tevékenységének (fertőtlenítés, sterilizálás, környezeti infekciókontroll stb.) értékelése;
 - g) az Intézmény megelőző tevékenysége megvalósításának felügyelete, illetve annak eredményességének kiértékelése;
 - h) antibiotikum terápiás gyakorlat ellenőrzése, és jelentése.

X. Transzfúziós Bizottság

1. Az Intézményben szakmai ellenőrző és tanácsadó testületként transzfúziós bizottság működik.

A bizottság elnökét és tagjait a főigazgató bízza meg.

2. Transzfúziós Bizottság tagja:

- a) Az intézmény transzfúziós felelőseként a Transzfuziológiai Osztály vezetője (Elnök);
- b) a Baleseti Sebészeti-Ortopédiai-Mozgásszervi Rehabilitációs Centrum vezető főorvosa;
- c) a Központi Anaesthesiológiai és Intenzív Terápiás Osztály osztályvezető főorvosa;
- d) Gasztroenterológiai Osztály osztályvezető főorvosa;
- e) az Általános Sebészeti Osztály (I. és II.) osztályvezető főorvosa;
- f) az I. Belgyógyászati Osztály osztályvezető főorvosa;
- g) a Szív és Érbeszeti Osztály osztályvezető főorvosa;
- h) az Ápolási igazgató által kijelölt személy.

3. A Transzfúziós Bizottság fő feladata a vérkészítmények felhasználására vonatkozó jogszabályi előírások, szakmai szabályok, valamint a minőségbiztosítási követelmények betartatása. E feladatkörében a bizottság:

- a) javaslatot tesz a költséghatékony vérfelhasználás ellenőrzésére;
- b) javaslatot tesz a biztonságos vérfelhasználás érdekében Transzfúziós Szabályzat, szükség esetén speciális szabályok kidolgozására és ezek betartatására;
- c) elemzi a vérkészítmények igénylésének, tárolásának, felhasználásának útját, ennek keretében ellenőrzi a vérkészítmény útjának követését szolgáló dokumentációt;
- d) kidolgozza a tervezett műtétek vérbiztosítási rendjét;
- e) kidolgozza a vércsoport-szerológiai vizsgálati kérések rendjét, ellenőrzi annak betartatását;
- f) kivizsgálja a transzfúziós szövődményeket, a szövődmények megelőzése érdekében intézkedési eljárási rendet dolgoz ki;
- g) véleményezi a vérkészítmények felhasználásának optimalizálását;
- h) rendszeresen elemzi a transzfúziós tapasztalatokat.

XI. Intézményi Onko-team

1. Az Intézményen belül a daganatos betegek ellátásához kapcsolódóan Intézményi Onko-team működik.
2. A beteg egészségügyi dokumentációját az Onko-team elé utaló, illetve hozó orvos döntésre kész állapotban terjeszti a team elé.
3. Az Onko-team-ek tagjai:
 - a) Onkológus szakorvos;

- b) Patológus szakorvos;
 - c) Sugárterápiás szakorvos;
 - d) a szakterület szerinti szakorvos.
4. Az Onko-team külön jogszabályban foglalt feladatkörében végzi a daganatos megbetegedés szakmai szabályok szerinti vizsgálatokkal megalapozott vélelmének, vagy diagnózisának felállítását követően, de a definitív kezelés megkezdése előtt:
- a) terápiás terv felállítását;
 - b) teljes körű diagnózis felállításához szükséges és az előzetesen elvégzettek meghaladó diagnosztikai vizsgálatok meghatározását;
 - c) teljes betegút tervezését;
 - d) az a)-c) pontban foglaltak újra tárgyalását a betegség előrehaladása során észlelt, terápiás konzekvenciával bíró új diagnosztikai eredmény esetén.
5. Az Onko-team feladatkörében javaslatot tesz a beteg további ellátására, így:
- a) a betegség klinikai stádiumának (klinikai staging) meghatározására;
 - b) a klinikai stádium meghatározását követően a terápiás tervre (mely figyelembe veszi a folyamat szövettani természetét, kiterjedését (patológiai staging), a beteg általános állapotát, kísérő betegségeit, a potenciális kezelés (szervi) kihatásait;
 - c) az egyes terápiás módszerek alkalmazásának sorrendjére;
 - d) terápia eredményességének ellenőrzésére, ha szükséges módosítására;
 - e) műtéti beavatkozás idejére, kiterjesztésére;
 - f) sugárterápia főbb jellemzőire, irányára;
 - g) gyógyszeres terápia főbb jellemzőire;
 - h) egyes speciális esetekben véleményt ad a kórismezés további lépéseire, figyelemmel arra, hogy a daganat kiterjedése, terápia iránti érzékenysége és a beteg általános állapota, valamint beleegyezése, vagy ennek hiánya mellett a további vizsgálatnak van-e terápiás konzekvenciája.

XII. Műszerügyi Bizottság

1. A Műszerügyi Bizottság folyamatosan figyelemmel kíséri az Intézmény műszerellátottságát, a műszerek amortizációját és az Intézmény anyagi forrásainak ismeretében javaslatot tesz a műszerek cseréjére, új műszerek beszerzésére, a szakmai igények, valamint a külön jogszabályban foglalt minimum feltételek figyelembevételével.
2. A Műszerügyi Bizottság tagja az orvosigazgató, a gazdasági igazgató, az ápolási igazgató, valamint a főigazgató által kijelölt négy fő szakmai vezető.
3. A Műszerügyi Bizottság elnöke az orvosigazgató, akit a főigazgató bíz meg. A megbízás visszavonásig érvényes.
4. Az elnök javaslatára a bizottság tagjai sorából titkárt választ, aki gondoskodik a bizottsági, elnöki teendők előkészítéséről, az adminisztratív, iratmegőrzési, nyilvántartási, és közzétételi feladatok ellátásáról.

XIII. Tűzvédelmi Bizottság

1. A Tűzvédelmi Bizottság a főigazgató tűzvédelmi kérdésekben illetékes, 6 tagból álló tanácsadó testülete.
2. A bizottság elnöke a Biztonságtechnikai Osztály vezetője, titkára a tűzvédelmi vezető, a bizottság tagja még az orvosigazgató (vagy általa írásban megjelölt személy), a Gazdasági Igazgató, az ápolási igazgató és az Üzemeltetési Osztály vezetője.
3. A Tűzvédelmi Bizottság feladatkörébe tartozik különösen:
 - a) rendszeresen vizsgálja és értékeli az Intézmény tűzvédelmi helyzetét, javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére;
 - b) közreműködik az Intézményre háruló tűzvédelmi előírások betartatásában;
 - c) figyelemmel kíséri a dolgozók tűzvédelmi oktatási rendszerének kialakítását, közreműködik a tűzvédelmi szakvizsgák megszerzésében;
 - d) ütemterv szerint tűzvédelmi szemlét tart az Intézmény területén, amelyről jegyzőkönyvet készít;
 - e) figyelemmel kíséri az Intézmény területén bevezetésre kerülő technológiai folyamatok tűzvédelmi szabályozásának folyamatát;
 - f) közreműködik a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak érvényre juttatásában;
 - g) figyelemmel kíséri és segíti az Intézmény területén a tűzvédelmi jogszabályokban, kötelezően alkalmazandó szabványokban és hatósági előírásokban foglaltak érvényesülését, különös tekintettel a tűzoltás alapvető feltételeit biztosító szabályokra;
 - h) jelzi a tűzvédelmi szabálytalanságokat a főigazgatónak és a gazdasági igazgatónak;
 - i) közreműködik a dolgozók tűzvédelmi felkészítésében, a tűzoltó eszközök és felszerelések használatának ismertetésében.

XIV. Munkavédelmi Bizottság (az 1993. évi XCIII. tv. 70. § alapján)

1. A Munkavédelmi Bizottság a főigazgató munkavédelmi kérdésekben illetékes, 6 tagból álló tanácsadó testülete.
2. A bizottság elnöke a Biztonságtechnikai Osztály vezetője, titkára a munkavédelmi vezető, a bizottság tagja még az orvosigazgató (vagy általa írásban megjelölt személy), a gazdasági igazgató, az ápolási igazgató és az Üzemeltetési Osztály vezetője.
3. A Munkavédelmi Bizottság feladatkörébe tartozik különösen:
 - a) rendszeresen vizsgálja és értékeli az Intézmény munkavédelmi helyzetét, javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére;
 - b) a munkavállalók tájékoztatása, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos érdekeik - munkáltató irányában történő - érvényesítése;
 - c) közreműködik az Intézményre háruló munkavédelmi előírások betartatásában;
 - d) figyelemmel kíséri a dolgozók munkavédelmi oktatási rendszerének kialakítását, közreműködik a vezetők munkavédelmi vizsgáztatásában;
 - e) ütemterv szerint munkavédelmi szemlét tart az Intézmény területén, amelyről jegyzőkönyvet készít;

- f) figyelemmel kíséri az Intézmény területén bevezetésre kerülő technológiai folyamatok munkavédelmi szabályozásának folyamatát;
- g) közreműködik a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltak érvényre juttatásában;
- h) figyelemmel kíséri és segíti az Intézmény területén a munkavédelmi jogszabályokban, kötelezően alkalmazandó szabványokban és hatósági előírásokban foglaltak érvényesülését, különös tekintettel a munkavédelem alapvető feltételeit biztosító szabályokra;
- i) jelzi a munkavédelmi szabálytalanságokat a főigazgatónak és a gazdasági igazgatónak.

XV. Paritásos Munkavédelmi Testület (az 1993. évi XCIII. tv. 70/A § alapján)

1. A Paritásos Munkavédelmi Testület a főigazgató munkavédelemmel és az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó érdekegyeztető testülete.
2. A munkavállalók, illetve a munkáltató képviselői évente felváltva gyakorolják az elnöki tisztséget, titkára a Biztonságtechnikai Osztály képviselője, tagjai a megválasztott munkavédelmi képviselők (telephelyenként 1-1 fő), valamint az Orvosigazgató, a Gazdasági igazgató, az Ápolási igazgató, az Üzemeltetési Osztály vezetője.
3. A Paritásos Munkavédelmi Testület feladatkörébe tartozik különösen a munkáltató és a munkavállalók között az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos, valóságos és hatékony munkahelyi párbeszéd fórumának megteremtése.

XVI. Minőségügyi Bizottság (az 1997. évi CLIV tv. 119-122. § alapján)

1. A Minőségügyi Bizottság a főigazgató minőségügyi kérdésekben illetékes, 5 tagból álló tanácsadó testülete.
2. A bizottság elnöke a Főigazgató, titkára a Minőségfejlesztési és Irányítási osztály vezetője, a bizottság tagjai:
 - a) az orvosigazgató;
 - b) a gazdasági igazgató;
 - c) az ápolási igazgató;
 - d) a stratégiai igazgató.
3. A Minőségügyi Bizottság feladatkörébe tartozik különösen:
 - a) minőségügyi és minőségfejlesztési stratégia kialakítása;
 - b) a minőséget érintő döntések előkészítése, a minőségirányítási rendszer működési feltételeinek megteremtése és azok ellenőrzése a minőségügyi tevékenység során;
 - c) minőségügyi dokumentumok előkészítése és szükség esetén azok felülvizsgálata;
 - d) minőségirányítási szabványok, standardok betartatása;
 - e) a minőségügyi auditok (belső, külső) előkészítése, lefolytatása.
4. Egyéb feladatait a Bizottság Működési rendje határozza meg. A Bizottság évente legalább egyszer ülésezik.

XVII. Kockázatkezelési Bizottság

1. A Kockázatkezelési Bizottság az Intézmény működését, a kitűzött célok teljesülését befolyásoló külső és belső kockázatok feltárására, elemzésére, azok kezelésére vonatkozó javaslatok megtételére, a folyamatba épített vezetői ellenőrzések által jelzett, valamint a külső ellenőrző szervek által feltárt eltérések okainak elemzésére, azok kockázatának értékelésére létrehozott, 6 tagból álló véleményező, javaslattevő és ellenőrző feladatokat ellátó szakmai testület. A bizottság fő feladata a főigazgató munkájának segítése.
A Kockázatkezelési Bizottság elnöke a Stratégiai igazgató, titkára a Minőségfejlesztési és Irányítási Osztály vezetője, állandó tagjai:
 - a) orvosigazgató;
 - b) Kórházhygieniai és Irányított Intézményi Infekciókontroll Osztály vezetője;
 - c) ápolási igazgató;
 - d) az Üzemeltetési Osztály vezetője;
 - e) a Pénzügyi és számviteli osztály vezetője.
2. A Kockázatkezelési Bizottság elnökét és tagjait a főigazgató írásban bízza meg. A bizottsági tagság a megbízatás tagok által történő elfogadásával jön létre, és határozatlan időtartamra szól.
3. A Kockázatkezelési Bizottság az alábbi feladatokat látja el:
 - a) a kockázatok folyamatos értékelése, a kockázati helyzetek figyelemmel kísérése, a kockázatkezelési intézkedések státuszának és hatékonyságának vizsgálata;
 - b) a működtetési tapasztalatok, a folyamatba épített vezetői ellenőrzések, a feltárt szabálytalanságok, valamint a külső ellenőrző szervek által feltárt eltérések okainak értékelése, ennek alapján javaslattevő a kockázatkezelésre vonatkozóan.
4. A Kockázatkezelési Bizottság tevékenységének ellátása során együttműködik az Intézmény Belső Ellenőrével az egyes szervezeti egységek vezetőivel, valamint az Intézmény vezetőivel.
5. A bizottság a kockázatok értékelése, a folyamatok figyelemmel kísérése, a feltárt szabálytalanságok és azok kijavítására teendő intézkedések meghatározása érdekében jogosult a szervezeti egységek vezetőitől szóbeli, vagy írásbeli tájékoztatást kérni.

XVIII. Ápolásszakmai Bizottság

1. Az Ápolásszakmai Bizottság (ÁSZB) az intézmény ápolási tevékenységének elemzésére, értékelésére, szabályozására és fejlesztésére létrehozott vezetői testülete.
2. Az ápolási igazgató irányítja az általa javasolt, minden szakterületet lefedő vezetői ápolói létszámmal, illetve a Minőségfejlesztési és Irányítási Osztály vezetőjével. Az ÁSZB feladatokat az ápolási igazgató javaslata alapján a főigazgató által kinevezett testületi tagok gyakorolják. Terv szerint évente 2-szer, indokolt esetben soron kívüli bizottsági üléseket tart.
3. Az Ápolásszakmai Bizottság elnökét és tagjait az ápolási igazgató javaslatára a főigazgató írásban bízza meg. A megbízás visszavonásáig érvényes.
4. Az Ápolásszakmai Bizottság feladata az ápolási igazgató szakmai tanácsadó testületeként az Intézmény ápolásszakmai munkájának felmérése, elemzése, fejlesztése, koordinálása, a szakmai etikai elvek betartásának elősegítése, ezáltal az Intézmény magas színvonalú ápolási tevékenységének biztosítása, jóhírnevének öregbítése.

5. Ápolásszakmai ellenőrzések keretein belül a szakdolgozói tevékenységek célirányos ellenőrzése éves terv alapján vagy soron kívül egy-egy esethez kapcsoltn.

Az Ápolásszakmai Bizottság feladatkörébe tartozik még:

- a) A szakdolgozói munka elemzése, értékelése;
- b) javaslatok kidolgozása a szakdolgozói tevékenység fejlesztésére;
- c) az informatikai rendszerben az ápolási dokumentáció fejlesztése;
- d) képzés, továbbképzés szakmai irányelveinek kidolgozása;
- e) betegelégedettségi vizsgálatok értékelése, betegpanaszok kivizsgálása;
- f) szakdolgozói tudományos munka fejlesztése;
- g) a szakdolgozók szakmai érdekeinek Intézményen belüli képviselése;
- h) az ápolói munka elismertségének, megbecsülésének javítása;
- i) az ápolási munka minőségbiztosításának, szakmai szabályzóinak, az ápolásszakmai eljárásrendeknek az előkészítése, a minőségirányítási rendszer szakdolgozói vonatkozású kérdéseinek irányítása;
- j) az ápolási igazgató feladat szabása alapján szakmai kérdésekben véleményezési és javaslat tételi feladatok ellátása;
- k) az ápolási igazgató feladat szabása alapján az intézményi ápolási tevékenységet ellenőrző tervezett ápolásszakmai ellenőrzés és ad hoc ápolási vizitek formájában.

XIX. Várólista Bizottság

1. A Várólista Bizottság ellátja a várólistára való fel- és lekerüléssel kapcsolatos feladatokat, véleményezi és jóváhagyja a várólista sorrendtől való eltérés szakmai indokoltságát, a sürgős szükség tényének szakmai indokoltságát, valamint a várólista vezetésével kapcsolatos szabályok ismételt és súlyos megszegése esetén az ellátó orvos ellen fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet.
2. A Várólista Bizottság legalább 7, legfeljebb 10 fős testület, a bizottság elnökét és tagjait az orvosigazgató javaslatára a főigazgató írásban bízza meg. A tagsági jogviszony a megbízás tagok által történő elfogadással jön létre és határozatlan időtartamra, illetve a főigazgató által történő visszavonásig, vagy a vezetői megbízás megszűnéséig szól.
3. A Várólista Bizottság állandó tagjai:
 - a) a Baleseti Sebészeti-Ortopédiai-Mozgásszervi Rehabilitációs Centrum vezető főorvosa;
 - b) a Sebészeti Osztály (I és II) vezetője;
 - c) az Idegsebészeti Osztály vezetője;
 - d) az Urológiai Osztály vezetője;
 - e) a Fül- Orr- Fej-és Nyaksebészeti Osztály vezetője;
 - f) a Szülészet- Nőgyógyászati Osztály vezetője;
 - g) a Finanszírozás és Kontrolling Osztály vezetője;
 - h) a Szemészeti Osztály vezetője;
 - i) a várólista vezetésével az orvosigazgató által megbízott személy.

XX. Agyhalál Beálltát Megállapító Bizottság

1. A szerv transzplantáció lehetőségének felmerülése esetén a szakmai előírásoknak és a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően a szervadományozás elősegítése érdekében az Intézményben 7 tagból álló Agyhalál Beálltát Megállapító Bizottság néven szakmai testület működik, amelynek az elnökét és tagjait a főigazgató írásban bízza meg.
2. Az agyhalál beálltának megállapítása során legalább három bizottsági tagnak kell egyidejűleg jelen lennie.

3. A bizottság feladatkörében eljárva:
- a) megszervezi és felügyeli az Intézményben folyó halálmegállapító tevékenységet, felügyeli annak működését;
 - b) koordinálja a külön jogszabály szerinti eseti halálmegállapító bizottságok tevékenységét;
 - c) javaslatot tesz az eseti halálmegállapító bizottsági tagságra, létrehozza az eseti halálmegállapító bizottságokat, illetve teameket;
 - d) egyeztet az eseti halálmegállapító bizottságokban részt vevő szakorvosokkal, indokolt esetekben vezetőikkel;
 - e) véleményezi az egyes halálmegállapító jegyzőkönyvek alapján az eljárások folyamatát, gyakorlat során felmerülő, jogszabályban nem rendezett kérdésekre keresi a megoldást, a tevékenységet ehhez igazítja, adott esetben újra szabályozza azt;
 - f) javaslatot tesz a főigazgatónak a külön jogszabály szerinti, az elhunyt tiltakozó nyilatkozatának felkutatása érdekében az elhunyt egészségügyi dokumentációjának, iratainak átvizsgálására, valamint a kijelölt intézet keretében működtetett Országos Transzplantációs Nyilvántartással való kapcsolattartásra jogosult személyekre.

XXI. Élelmezési és táplálási munkacsoport

A 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet 4. § (1) bek. h) pontja szerint minden 24 óránál hosszabb folyamatos ellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatónál biztosítani kell a betegek megfelelő étkezésének biztosítása érdekében élelmezési és táplálási munkacsoport működését.

A munkacsoport tagjai:

- 1 fő dietetikus koordinátor – a munkacsoport vezetője;
- 1 fő az ápolási területről;
- 1 fő a gyógyítás területéről;
- 1 fő az infékciónátról területéről;
- 1 fő az élelmezés területéről.

A munkacsoport szükség szerint ülésezik, az ülésről feljegyzés készül, amely továbbításra kerül a főigazgató, az ápolási igazgató, valamint a gazdasági igazgató részére és a Központi Dietetikai Szolgálatnál kerül archiválásra. Az ülések elektronikus formában is lebonyolíthatóak.

A munkacsoport feladata:

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

XXII. Ad hoc bizottság

1. Ad hoc bizottság a főigazgató által ideiglenes jelleggel, nagyobb jelentőségű, több szervezeti egység hatáskörét érintő feladat elvégzésére létrehozott szervezet.

2. Az Ad hoc bizottság vezetőjét és tagjait a főigazgató jelöli ki és írásban bízza meg, valamint meghatározza a bizottság működési rendjét. A bizottság tagjainak megbízása a feladat teljesítésével vagy a főigazgató írásbeli döntésével megszűnik. A bizottság a főigazgató által meghatározott esetekben testületi szervként működik.

Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai

1. A Kórházat érintő kérdésekben a Főigazgató, illetve az általa írásban meghatalmazott személy jogosult a sajtónak nyilatkozni.
2. A sajtóval történő kapcsolattartás a Főigazgató által kommunikációs tevékenységgel megbízott személy (továbbiakban: Kommunikációs és PR Osztály) feladata.

Kommunikációs és PR Osztály tevékenysége:

- elkészíti a kommunikációs stratégiát, majd a főigazgatói jóváhagyást követően végrehajtja azt;
- kapcsolatot tart a sajtóorgánumokkal, a média képviselőivel;
- összeállítja a sajtómegkeresésekre adandó válaszokat, azokat az irányító szerv erre jogosult szervezeti egységeivel történő egyeztetést követően megküldi a kérdéseket megfogalmazó médiumnak;
- kezdeményezi az intézmény munkáját, tevékenységét és eredményeit bemutató sajtómegjelenéseket;
- kommunikációs szempontból véleményezi a tervezett döntéseket;
- a nyilatkozatokat, videó-, illetve hangfelvételeket archiválja.

A nyilatkozatról (riport, interjú), annak megjelenési helyéről, idejéről Kommunikációs és PR Osztályt a nyilatkozatot adó tájékoztatja. Ugyanez vonatkozik a Kórház tevékenységéhez kapcsolódó publikációkra és tudományos jellegű tanulmányokra is.

A Kórház nevében nyilatkozó személynek minden esetben a Kórház hivatalos álláspontját kell képviselnie, erre vonatkozó külön engedély nélkül magánvéleményét nem közölheti. A tájékoztatás során meg kell tartani a titoktartásra vonatkozó szabályokat, a tájékoztatás nem járhat másik személy jogainak sérelmével.

3. A tájékoztatás összehangolása érdekében a Kórház hivatalos kiadványait évente szükséges megtervezni. A tervezési folyamatot a Kommunikációs és PR Osztály koordinálja és felügyeli, ennek keretében bekéri a tárgykör szerint felelős igazgatóktól és szervezeti egységek vezetőitől a kiadványokra vonatkozó elképzeléseket, amelyeket minden év december 1-ig Főigazgató részére elfogadásra felterjeszt.

A Kommunikációs és PR Osztály által készített sajtószemlében felvetett és a Kórház részéről feltétlenül reagálást igénylő kérdésekre a tárgykör szerint illetékes szervezeti egységek vezetői - külön utasítás nélkül - szakmai választ készítenek, amelyet azonnal, de legkésőbb két munkanapon belül a Kommunikációs és PR Osztály útján a Főigazgatóhoz továbbítanak.

A végleges sajtóválasz elkészítése és kiadása előtt a Kommunikációs és PR Osztály javaslatot tesz a megjelenés helyére, formájára és idejére. Amennyiben a felvetett, reagálást igénylő kérdés érinti a Kórházat, de meghaladja az intézmény kompetenciáját, azt meg kell küldeni a felügyeleti szerv vezetőjének.

4. A sajtó általános érdeklődését kiváltó kérdésekről, eseményekről a Kommunikációs és PR Osztály sajtótájékoztatót szervez, amit a Főigazgató - szükség esetén szakértők bevonásával - tart meg.
5. Főigazgató előzetes engedélye szükséges ahhoz, hogy az igazgatók, osztály/profilvezetők a Főigazgató által meghatározott körben, külső szerveknél bármilyen fórumon előadást, korreferátumot tartsanak, elnöki vagy társelnöki tisztséget vállaljanak.
6. Jelen szabályzatban rögzített eljárásrend rendszeres felülvizsgálatáért a Kommunikációs és PR Osztály felelős. Jelen eljárásrendet a vonatkozó jogszabályok megváltozását követően azonnal, egyébként évente szükséges felülvizsgálni.

**A közreműködők Intézményen belüli működésének,
kapcsolatrendszerének rendje**

Ha az Intézmény az általa nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését is igénybe veszi, a közreműködő Intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszerére az alábbi szabályozás az irányadó.

1. Bevezetés, általános szabályok

1.1. Irányadó jogszabályok:

- A gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet 4. § (2) bekezdés g) pontja, 5. § (4) és (6) bekezdés.
- Az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés k) pontja, 8. §.
- Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény 1. § (5) bekezdése, 4. § (1) bekezdése, valamint 17. § (1) bekezdés j) pontja
- Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet 23. § (2)-(3) bekezdései

1.2. Fogalom-meghatározás:

Az Intézmény a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe, erre irányuló szerződés alapján.

Közreműködő: a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egységének tevékenységéhez kapcsolódó, az egészségügyi szolgáltatás nyújtásában részt vevő személy, vagy szervezet, amely közreműködői szerződés alapján, közvetlenül, működési engedély és felelősségbiztosítási szerződés birtokában, a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által nyújtott szakmában és a saját tulajdonában vagy használatában levő tárgyi eszközökkel, személyesen, vagy az általa foglalkoztatott egészségügyi dolgozókkal a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által ellátott betegek részére a közreműködést igénybe vevő szolgáltató nevében nyújt egészségügyi szolgáltatást.

1.3. Engedélyezési eljárás:

Ha az egészségügyi szolgáltató az általa nyújtott szolgáltatások egy részét más egészségügyi szolgáltatóval kötött szerződés alapján, annak közreműködésével nyújtja a betegnek, az egészségügyi szolgáltatás nyújtására jogosító működési engedély kiadása iránti kérelemben fel kell tüntetni a közreműködő egészségügyi szolgáltató által teljesítendő szolgáltatásokat.

Közreműködő egészségügyi szolgáltató igénybevétele esetén a közreműködésről szóló szerződést (előszerződést) csatolni kell a kérelemhez. Ha az egészségügyi szolgáltató a kérelmében feltüntetett szolgáltatások nyújtásához erre vonatkozó szerződés alapján másik, az adott szakmára már működési engedéllyel rendelkező egészségügyi szolgáltató közreműködését kívánja igénybe venni, az egészségügyi hatóság a közreműködőnél is ellenőrizheti, hogy

- a) az egészségügyi szolgáltató megfelel-e az engedélyezési kérelemben megjelölt egészségügyi szakmára vonatkozó – a miniszter rendeletében meghatározott – személyi, tárgyi és szakmai környezeti feltételeknek;
- b) az egészségügyi szolgáltatás nyújtásához szükséges helyiségek megfelelnek-e az építésügyi, szakmai és közegészségügyi előírásoknak;
- c) az egészségügyi szolgáltató rendelkezik-e a szolgáltatáshoz szükséges egyéb hozzájárulásokkal, engedélyekkel;

továbbá vizsgálja, hogy a közreműködő bevonása nem veszélyezteti-e az egészségügyi szolgáltatás folyamatosságát, biztonságát, színvonalát.

1.4. Személyes közreműködői jogviszony engedélyeztetése:

Az országos kórház-főigazgató engedélye nélkül nem végezhető személyes közreműködői jogviszony keretében tevékenység.

Az országos kórház-főigazgató a személyes közreműködői kérelmet a személyes közreműködői feladatot ellátó személy tekintetében vizsgálja, az engedélyt a feladatot ellátó személyre vonatkozóan adja ki. A szerződésben rögzített feladat ellátásában harmadik személy közreműködése csak abban az esetben lehetséges, ha az Országos Kórházi Főigazgatóság a helyettesítő feladatot ellátó személyre vonatkozóan külön kérelem alapján engedélyt adott.

Az országos kórház-főigazgató az engedélyezési hatáskört az alap- és szakellátásért felelős főigazgató-helyettes útján gyakorolja.

A személyes közreműködői jogviszony engedélyeztetésének részletes szabályait az 1/2022. OKFŐ utasítás tartalmazza.

2. A szerződéskötés szabályai

- 2.1.** A közreműködő igénybevétele nem veszélyeztetheti az egészségügyi szolgáltatás egységes színvonalát, folyamatosságát és biztonságát.
- 2.2.** Közreműködő egészségügyi szolgáltató igénybevétele esetén az adott szolgáltatáshoz (szolgáltatásokhoz) szükséges tárgyi és/vagy személyi feltételek biztosíthatók úgy is, hogy a közreműködő a szerződésben vállalja a saját eszközeinek, illetőleg megfelelő szakképzettséggel rendelkező dolgozójának a rendelkezésre bocsátását a közreműködői szolgáltatások teljesítéséhez.
- 2.3.** A közreműködésre irányuló szerződésben rögzíteni kell a megbízott kötelezettségei között titoktartási, valamint személyes adatok védelmének kötelezettségét, az alábbiak szerint:
 - Megbízott a tevékenységét a Megbízási szerződésben rögzítettek, továbbá az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a Megbízó Intézmény SZMSZ-ében és egyéb belső szabályzataiban leírtaknak megfelelően köteles ellátni.
 - A Megbízott köteles a tevékenysége során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a Megbízó Intézményre, illetve az Intézmény tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan egészségügyi, személyes adatot, amely tevékenysége ellátásával összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Megbízó Intézményre vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

- Megbízott köteles betartani a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályokat, illetve intézményi szabályokat.
- Üzleti titok: a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos – egészben, vagy elemeinek összességéként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető –, ennél fogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja.
- A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. Ebben az esetben azonban az adatszolgáltatás és tájékoztatás megadása kizárólag az Intézménynél hatályos belső szabályozás szerint, a szolgálati út betartásával történhet, azaz adatszolgáltató, tájékoztató a főigazgató, vagy az általa megbízott munkatárs lehet.

3. A közreműködő Intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszerére vonatkozó szabályok

- 3.1.** A közreműködő és a közreműködőt igénybe vevő Intézmény köteles a hatályos jogszabályok és intézményi normák szerint, továbbá az OKFŐ eljárásrendje és a jelen SZMSz melléklete és a megkötött közreműködésre irányuló szerződés alapján eljárni.
- 3.2.** A közreműködő Intézményen belüli működésére – a szakma írott és íratlan szabályain túl – az SZMSZ Negyedik fejezetében rögzítettek az irányadók.
- 3.3.** Valamennyi intézményi egészségügyi szolgálati és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkatárs – szakterületén és kompetenciáján belül – köteles együttműködni az Intézménnyel közreműködő egészségügyi szolgáltatóval.
- 3.4.** A közreműködésre irányuló szerződések megkötését rendszerint az Intézmény Humánpolitikai Osztálya készíti el.
- 3.5.** Az Intézmény egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló vezető beosztású foglalkoztatottjai – szakmai területükön – kötelesek elősegíteni és a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében kontrollálni a közreműködésre irányuló szerződések teljesülését.

Az Intézmény szakmai igazgatói – a közreműködésre irányuló szerződésben foglalt, a közreműködő partner részéről eljáró vezető munkatárssal együttműködve – kötelesek felügyelni a 3.1. – 3.4. pontjaiban foglaltak érvényesülését.

Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

1. A beteg vizsgálatával, gyógykezelésével és a beteg, illetve hozzátartozóinak tájékoztatásával kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentumok tartalmazzák. A beteg, vagy az ellátásban részesült személy egészségügyi dokumentumait – összefoglalóan egészségügyi dokumentációját – úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát.
2. Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni:
 - a beteg személyazonosító adatait;
 - cselekvőképes betegek esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetén a törvényes képviselő nevét, lakcímét, telefonszámát, e-mail címét;
 - kórelőzményt, kórtörténetet;
 - az első vizsgálat eredményét;
 - a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját;
 - az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövődményeket;
 - egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését;
 - az elvégzett beavatkozások idejét, és azok eredményét;
 - a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét;
 - a beteg gyógyszer-túlérzékenységére vonatkozó adatokat;
 - a bejegyzést tevő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját;
 - a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését;
 - a beleegyezés, illetve visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját;
 - minden olyan egyéb adatot és ténytet, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.
3. Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:
 - az egyes vizsgálatokról készült leleteket;
 - a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat;
 - az ápolási dokumentációt;
 - a képalkotó diagnosztikus eljárások felvételeit;
 - a beteg testéből kivett szövetmintákat.
4. Több résztevékenységből álló, összefüggő ellátási folyamat végén, illetve a kórházi fekvőbeteg-ellátást követően írásbeli összefoglaló jelentést (zárójelentést), járóbeteg-szakellátási tevékenység befejezésekor, a beteg ellátásával és gyógykezelésével kapcsolatos összefoglaló adatokat tartalmazó ambuláns lapot kell készíteni és azt – jogszabályban meghatározott egyes esetek kivételével – a betegnek át kell adni.
5. Az egészségügyi dokumentáció készítésénél az adatrögzítésre meghatározott diagnosztikai előírásokat is figyelembe kell venni.
6. Az egészségügyi dokumentáció készítésének, kezelésének sajátos szabályait a fekvőbeteg, a járóbeteg és a védőnői tevékenységek eljárási utasításai és az ápolási dokumentáció vezetése című szakmai eljárás leírás tartalmazza.
7. Az egészségügyi dokumentációról másolat csak az Egészségügyi Szakmai és Szervezési Osztályon készíthető (a digitális felvételek kivételével), figyelembe véve az erre vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel az adatvédelemre előírtak – rendelkezéseit. A digitális másolatokat az Egészségügyi Szakmai és Szervezési Osztályon keresztül kell megigényelni. A másolatokat kiadás előtt a másolatkészítő hitelesíti. Az egészségügyi dokumentumok (másolatok) kérésére és kiadására vonatkozó eljárásra az egészségügyi törvényben és más jogszabályokban meghatározottak az irányadók.

Várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendje

A várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet rendelkezései alapján az egészségügyi szolgáltatók intézményi várólistát, előjegyzési listát, illetve betegfogadási listát vezetnek.

1. A beteg felvétele a mindenkori beteg-beutalási rend alapján történik. A beteget a betegségének megfelelő kórteremben kell elhelyezni. A gyógyító osztályokban/egységen történő elhelyezésekor a cselekvőképes beteget szóban és írásban tájékoztatni kell az Intézmény és a szervezeti egység házirendjéről. A beteg részére át kell adni a betegtájékoztatót. Cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes beteg esetén a beteg felügyeletét ellátó személyt (szülő, gyám, gondnok) kell tájékoztatni.
2. A beteget várólistára kell helyezni amennyiben az egészségi állapota alapján indokolt legrövidebb időn belül nem részesíthető ellátásban a betegség természete vagy tartós kapacitáshiány miatt. A nem várólista alapján nyújtott szolgáltatások esetében betegfogadási listát kell vezetni.
3. A kórházi várólisták és a betegfogadási listák vezetésének felügyeletéért az orvosigazgató, az előírt jelentéstételi kötelezettség teljesítéséért a Finanszírozási és Kontrolling Osztály vezetője felelős. A várólisták és a betegfogadási listák vezetésével, illetve a jogszabályban meghatározott adatok közzétételével kapcsolatos követelményeket és feladatokat a Várólista Szabályzat részletesen tartalmazza.

Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdése szerinti, a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának eljárásrendje

A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátása a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. tv. és a térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról szóló 284/1997. (XII. 23.) Korm. rendelet, 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, valamint a Térítési díj szabályzat a térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokról és azok térítési díjairól belső szabályzat előírásai szerint végezzük.

A magyar biztosítással nem rendelkező beteget az ellátás megkezdése előtt az ellátást végző köteles felvilágosítani arról, hogy az ellátásért várhatóan mennyit kell fizetni. A Térítési díj szabályzat tartalmazza azokat a formanyomtatványokat, amelyből a beteg tájékoztatást kap az ellátás várható költségeiről. A beteg aláírásával tudomásul veszi, hogy a költségeket állnia kell, valamint megjelöli a befizetés módját. A nyomtatványt 2 példányban kell kitölteni a beteg által ismert nyelven, egyik példány a betegé, a másik az egészségügyi dokumentáció részét képezi. A nem fizetés megelőzéseként törekedni kell arra, hogy a beteg készpénzzel vagy bankkártyával fizessen. Amennyiben a beteg biztosítója állja a kezelés költségeit, a beteg vagy hozzátartozója vegye fel a kapcsolatot a biztosítóval és kérjen előzetes fedezetbiztosítást, kötelezettségvállalást írásban (e-mail útján) a biztosítótól. A biztosító számára a kötelezettségvállaláshoz szükséges ellátási adatokat az ellátást végző szervezeti egység a beteg vagy hozzátartozója rendelkezésére bocsátja. A kötelezettségvállalásnak a beteg távozása előtt meg kell érkeznie, és ez a dokumentum a betegszámla mellékletét képezi. Nem sürgős ellátás esetén, amennyiben a szolgáltatást igénylő fizetési szándékát nem nyilvánítja ki és a kért előleget nem fizeti meg, az intézmény az ellátást megtagadhatja. A térítési díjak befizetésének rendjét, a nem fizetés megelőzésének a módját és a további részletszabályokat a Térítési díj szabályzat szabályozza.

INTÉZMÉNYI BETEGAZONOSÍTÓ RENDSZER SZABÁLYZATA

Az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet 3. § (5) bekezdése alapján minden fekvőbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi intézményben biztosítani kell a betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működését. A betegazonosító rendszer bevezetésének és működésének irányelveit Az Egészségügyi Miniszter 1/2005. (EüK.1.) EüM irányelve részletesen meghatározza.

A folyamatleírás célja

A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működésének szabályozása.

A folyamat leírása

Az Észak-Pesti Centrumkórház - Honvédkórház területén a betegazonosító rendszer működése a betegazonosításra rendszeresített karszalag használatának szabályozásával biztosított, melyet külön előírás szabályoz.

Betegazonosító karszalag használata

Minden kórházi ápolásra felvett beteget, - beleértve az egynapos sebészeti ellátásra érkezőket is, felvételkor, két személyazonosító adatot tartalmazó betegazonosító karszalaggal kell ellátni. A betegazonosító karszalag a beteg valamelyik végtagjára helyezhető.

A betegazonosító rendszer használata során biztosítani kell a diszkrimináció -mentességet, mely szerint a betegazonosító formája, színe, alakja, jellege nem lehet olyan, ami diszkriminációra adna lakalmat.

A beteg az azonosító karszalag felhelyezés elrendeléséért az ellátottat felvevő orvos, az azonosító szalagra történő betegadatok feljegyzéséért, a betegtájékoztatásért, valamint annak a betegre való felhelyezésért, a felvételt végző asszisztens, ápoló felelős.

A betegazonosító karszalag kitöltése és betegre helyezése ott és akkor kell történnjen, amikor döntés születik, hogy a beteg ellátása fekvőbetegként folytatódik tovább, mely lehet a Sürgősségi Betegellátó Centrum vagy közvetlenül a fekvőbeteg osztályon, újszülötteknél pedig a születésnél.

A beteg az azonosító karszalag használatára vonatkozó tájékoztatást, a beleegyezését vagy elutasítását, - ha a szükséges belátási képességgel rendelkezik - az általános Betegtájékoztató és beleegyező nyilatkozaton aláírásával igazolja, mely az egészségügyi dokumentáció részét képezi.

A betegazonosító karszalag felhelyezésének vagy elutasításának tényét az ápolási dokumentációban is jelölni kell.

Felnőtt betegellátás területén:

Intézményi szinten elfogadott két azonosító adat használata egységes valamennyi fekvőbeteg osztályon.

A betegazonosító karszalag adatai:

külső felén: ÉPC-HK és az osztály neve

belső felén: a beteg neve, születési ideje

Ha a beteget azonosító adatok nem állnak rendelkezésre, - (nincs személyazonosító dokumentum és a beteg kommunikációra képtelen) - akkor, a karszalagra a felvétel dátuma és a törzsszáma kerülhet.

Újszülöttek esetében (Szülészet - Nőgyógyászati Osztály Újszülött és PIC osztály)

A színek a nemeket jelölik, kék – fiú, rózsaszín – leány.

A betegazonosító karszalag adatai:

külső felére: ÉPC-HK és az osztály neve

belső felére: az újszülött neve, születési ideje, anyja leánykori neve

Kötelező a betegazonosító karszalag használata

Újszülötteknél minden esetben

Felnőtteknél:

- ha a beteg kommunikációra képtelen vagy akadályozott;
- műtetre kerülő betegnél;
- műtői invazív beavatkozások előtt;
- az ellátó egységek közötti áthelyezéskor;
- személyazonosító okirat nélkül érkező betegeknél;
- sürgős felvétel esetén, ha a beteg kommunikációra képtelen, vagy kommunikációban akadályozott;
- ha a beteg állapota rosszabbodik, zavartság, eszméletlenség is felléphet, az orvos utasítása nélkül is az ápoló ellenőrzi, hogy van-e a betegen betegazonosító karszalag, és annak adatai olvasható-e;
- ha a beteget az osztályról diagnosztikai, terápia, műtét, konzílium céljából elviszik, az osztályon szolgálatban lévő ápoló ellenőrzi betegazonosító karszalagot.

Eszméletlen, zavart beteg más intézménybe ill. a kórházból való elszállítása csak betegazonosító szalaggal történhet. Áthelyezési lapon a betegazonosító karszalag meglétét vagy hiányát is dokumentálni kell. A betegazonosító karszalag felhelyezéséért és a ráírt adatok ellenőrzéséért a beteget a szállításra átadó egészségügyi dolgozó a felelős.

A beteg intézményből való elbocsátásakor a betegazonosító karszalag levételéért az egészségügyi dokumentációt kiállító és átadó orvos a felelős.

A beteg intézményen belüli áthelyezésekor betegazonosító karszalaggal távozik az osztályról, a fogadó osztály hajtja végre új adat tartalommal a betegazonosító karszalagcserét. Az egészségügyi dokumentációban jelölni kell, hogy a beteg azonosító karszalaggal érkezett a másik osztályról.

A beteg más intézménybe történő áthelyezése esetén a beteg az osztályról a betegazonosító csuklószalaggal távozik, melynek tényét az egészségügyi dokumentáción dokumentálni kell.

Elhalálozás esetén a betegazonosító karszalagot a Pathológiai és Kórszövettani osztály orvosa távolítja el, gondoskodik annak megsemmisítéséről és dokumentálásáról.

Az eltávolított karszalag kezelése

A beteg távozásakor, vagy karszalagcsere esetén a használt betegazonosító karszalagot megsemmisítés céljából a veszélyes hulladéktárolóba kell helyezni, ha az vérrel, váladékkal szennyezett.

A beteg elbocsátásakor az azonosító karszalagját az ápoló megsemmisítés céljából szétvágva, roncsolva az adatvédelmi törvény betartásával a kommunális szeméttárolóba bedobja. Újszülöttek esetében a szülő a karszalagot megkaphatja.

Gondoskodni kell arról, hogy az eltávolított betegazonosító karszalag ne legyen újra felhasználható.

A higiénés szabályok betartása érdekében a használt betegazonosító karszalagot az egészségügyi dokumentációba betenni, abban tárolni nem lehet!

A folyamat dokumentumai, bizonylatai

- ápolási lapon jelölni kell a betegazonosító csuklószalag felhelyezésének tényét;
- áthelyezési lapon jelölni kell a betegazonosító csuklószalag tényét;
- betegtájékoztató és beleegyező nyilatkozat;
- betegazonosító karszalag.

Védőnői szolgálat telephelyek

Budapesti telephelyek:

1	Budapest IV. kerület	1042 Budapest, Király u. 19.	8 védőnői körzet
2	Budapest IV. kerület	1044 Budapest, Erdősor út 1.	5 védőnői körzet
3	Budapest IV. kerület	1045 Budapest, Pozsonyi u. 23.	7 védőnői körzet
4	Budapest IV. kerület	1048 Budapest, Galopp u. 6.	6 védőnői körzet
5	Budapest IV. kerület	1048 Budapest, Hargita u. 1.	4 védőnői körzet
6	Budapest V. kerület	1054 Budapest Akadémia u. 8.	4 védőnői körzet
7	Budapest VI. kerület	1068 Budapest, Király utca 88.	8 védőnői körzet
8	Budapest XIII. kerület	1133 Budapest, Ipoly u. 3.	7 védőnői körzet
9	Budapest XIII. kerület	1135 Budapest, Béke utca 7.	9 védőnői körzet
10	Budapest XIII. kerület	1138 Budapest, Révész u. 10-12.	7 védőnői körzet
11	Budapest XIII. kerület	1139 Budapest, Nővér u. 19.	7 védőnői körzet
12	Budapest XIV. kerület	1142 Budapest, Ráskay Lea utca 69-73.	9 védőnői körzet
13	Budapest XIV. kerület	1143 Budapest, Tábornok u.8/a	8 védőnői körzet
14	Budapest XIV. kerület	1144 Budapest, Csertő park 3/c	7 védőnői körzet
15	Budapest XIV. kerület	1147 Budapest, Lócsei út 24	10 védőnői körzet
16	Budapest XV. kerület	1151 Budapest, Szódliget u.32	4 védőnői körzet
17	Budapest XV. kerület	1152 Budapest, Rákos u.77/a	6 védőnői körzet
18	Budapest XV. kerület	1157 Budapest, Zsókavár u.42-44.	6 védőnői körzet
19	Budapest XV. kerület	1158 Budapest, Őrjárat utca 4/B	3 védőnői körzet
20	Budapest XVI. kerület	1161 Budapest, Szent Korona u.	6 védőnői körzet
21	Budapest XVI. kerület	1162 Budapest, Délceg u.35	4 védőnői körzet
22	Budapest XVI. kerület	1163 Budapest, Jókai u.3	6 védőnői körzet
23	Budapest XVI. kerület	1164 Budapest, Szabadföldi út 18	2 védőnői körzet
24	Budapest XVI. kerület	1165 Budapest, Centenárium sétány 24	3 védőnői körzet

Aszódi és Gödöllői járás telephelyek:

1	Aszódi járás	2170 Aszód Kossuth L. utca 84	2 védőnői körzet
2	Aszódi járás	2191 Bag, Dózsa Gy. U. 54.	2 védőnői körzet
3	Aszódi járás	2182 Domony Fő u. 111.	1 védőnői körzet
4	Aszódi járás	2193 Galgahévíz, Dózsa György utca 36.	1 védőnői körzet
5	Aszódi járás	2183 Galgamácsa, Vasút u.2 2184 Vácegres, Szabadság út 34	2 védőnői körzet
6	Aszódi járás	2192 Hévízgyörk, Kossuth L. u. 123.	1 védőnői körzet
7	Aszódi járás	2181 Iklad, Szabadság utca 61	1 védőnői körzet
8	Aszódi járás	2173 Kartal, Ady Endre utca 43	2 védőnői körzet
9	Aszódi járás	2194 Tura, Park u.39.	3 védőnői körzet
10	Aszódi járás	2174, Verseg, Fő utca 10-12	1 védőnői körzet
11	Gödöllői járás	2141 Csömör, HÉV- állomás u.2	4 védőnői körzet
12	Gödöllői járás	2118 Dány, Tavasz u.2.	2 védőnői körzet
13	Gödöllői járás	2113 Erdő kertés, Fő tér 6.	3 védőnői körzet
14	Gödöllői járás	2100 Gödöllő, Szabadság tér 1.	12 védőnői körzet
15	Gödöllői járás	2117 Isaszeg, Hunyadi u. 19	4 védőnői körzet
16	Gödöllői járás	2144 Kerepes, Tölgyfa u.3	3 védőnői körzet
17	Gödöllői járás	2145 Kerepes, Weber E u.3	2 védőnői körzet
18	Gödöllői járás	2143 Kistarcsa, Batthyány u 4	5 védőnői körzet
19	Gödöllői járás	2146 Mogyoród, Fóti út 18	3 védőnői körzet
20	Gödöllői járás	2142 Nagytarcsa Múzeumkert 2-4. 2142 Nagytarcsa, Sport utca 2	3 védőnői körzet
21	Gödöllői járás	2119 Pécel, Pesti út 6.	8 védőnői körzet
22	Gödöllői járás	2111 Szada, Szabadság u.15	2 védőnői körzet
23	Gödöllői járás	2115 Vácszentlászló, Turai u. 15.	1 védőnői körzet
24	Gödöllői járás	2114 Valkó Szabadság ú. 72.	1 védőnői körzet
25	Gödöllői járás	2112 Veresegyház, Mogyoródi utca 2/a.	7 védőnői körzet
26	Gödöllői járás	2116 Zsámbok Bajza Lenke tér 10.	1 védőnői körzet

Dunakeszi, Szobi és Váci járás telephelyek:

1	Dunakeszi járás	2161 Csomád, Kossuth Lajos utca 67.	1 védőnői körzet
2	Dunakeszi járás	2120 Dunakeszi, Fő út 75-81.	3 védőnői körzet
3	Dunakeszi járás	2120 Dunakeszi, Barátság utca 29.	4 védőnői körzet
4	Dunakeszi járás	2120 Dunakeszi, Tábor utca 56.	4 védőnői körzet
5	Dunakeszi járás	2120 Dunakeszi, Fóti út 35.	5 védőnői körzet
6	Dunakeszi járás	2120 Dunakeszi, Muskátli utca 2. 2120 Dunakeszi, Széchenyi utca 68	1 védőnői körzet 1 védőnői körzet
7	Dunakeszi járás	2151 Fót, Szent Benedek utca 15.	7 védőnői körzet
8	Dunakeszi járás	2132 Göd, Kisfaludy utca 7.	3 védőnői körzet
9	Dunakeszi járás	2131 Göd, Pesti út 81.	3 védőnői körzet
10	Dunakeszi járás	2131 Göd, Összekötő út 3.	2 védőnői körzet
11	Szobi járás	2638 Kemence, Árpádfejedelem utca 3 2639 Bernecebaráti, Széchenyi út 9 2637 Perőcsény, Kossuth Lajos utca 17	1 védőnői körzet
12	Szobi járás	2623 Kismaros, Kossuth Lajos utca 5.	1 védőnői körzet
13	Szobi járás	2625 Kóspallag, Deák Ferenc utca 1. 2629 Márianosztra, Miklós utca 9.	1 védőnői körzet
14	Szobi járás	2632 Letkés, Fő utca 69/A.	1 védőnői körzet
15	Szobi járás	2626 Nagymaros, Fő tér 10-12.	2 védőnői körzet
16	Szobi járás	2634 Nagybörzsöny, Széchenyi utca 35/a. 2633 Ipolytölgyes, Petőfi S. út 43.	1 védőnői körzet
17	Szobi járás	2628 Szob, Ipolysági utca 3.	1 védőnői körzet
18	Szobi járás	2624 Szokolya, Hunyadi utca 2.	1 védőnői körzet
19	Szobi járás	2635 Vámosmikola, Rákóczi út 3. 2635 Tésa, Petőfi utca 2	1 védőnői körzet
20	Szobi járás	2621 Verőce, Losonci utca 2.	2 védőnői körzet
21	Szobi járás	2627 Zebegény, Petőfi tér 6. 2631 Ipolydamásd, Fő út 42.	1 védőnői körzet
22	Váci járás	2683 Acsa, Kossuth utca 66. 2615 Csővár, Mikszáth utca 3/A.	1 védőnői körzet
23	Váci járás	2135 Csörög, Arany János utca 73.	1 védőnői körzet
24	Váci járás	2165 Kislémedi, Fő út 4. 2166 Püspökszilágy, Petőfi út 2.	1 védőnői körzet
25	Váci járás	2612 Kosd, Szent István út 5.	1 védőnői körzet
26	Váci járás	2162 Órbottyán, Rákóczi Ferenc utca 113/b	2 védőnői körzet
27	Váci járás	2682 Püspökhátvan, Kertsor utca 25. 2681 Galgagyörk, Rákóczi utca 12.	1 védőnői körzet
28	Váci járás	2614 Penc, Rákóczi út 22.	1 védőnői körzet
28	Váci járás	2613 Rád, Rákóczi út 14-16.	1 védőnői körzet
29	Váci járás	2134 Sződ, Dózsa György út 48.	2 védőnői körzet
30	Váci járás	2133 Sződliget, Tinódi utca 20.	1 védőnői körzet
31	Váci járás	2600 Vác, Deákvári főút 34/A	5 védőnői körzet
32	Váci járás	2600 Vác, Szent Flórián utca 26.	2 védőnői körzet
33	Váci járás	2600 Vác, Vám utca 5.	1 védőnői körzet
34	Váci járás	2600 Vác, Zrínyi Miklós utca 9.	2 védőnői körzet
35	Váci járás	2167 Vácduka, Béke tér 4.	1 védőnői körzet

		2185 Váckisújfalu, Kossuth utca 23.	
36	Váci járás	2164 Váchartyán, Fő út 110.	1 védőnöi körzet
37	Váci járás	2163 Vácrátót, Petőfi tér 5.	1 védőnöi körzet