



Dél-budai Centrumkórház
Szent Imre Egyetemi Oktatókórház
1115 Budapest, Tétényi út 12-16.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás napja: **2025.**

Hatálybalépés napja: **2025.**

.....
Prof. Dr. Bedros J. Róbert
tanszékvezető c. egyetemi tanár
főigazgató

Jóváhagyta:

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

Jóváhagyás helye, napja:
Budapest, 2025.

Tartalomjegyzék

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai.....	3
I. Az intézmény azonosító adatai	3
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselte.....	3
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:	4
Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere.....	7
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai.....	7
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok	7
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek.....	8
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere.....	12
Harmadik fejezet: Az intézmény működési szabályai	38
I. Intézményi szintű belső szabályozás	38
II. A szervezeti egységek működési rendje.....	38
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai	38
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....	38
V. A betegjogok biztosítása	38
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	39
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje.....	39
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje	39
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	39
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése	40
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok ..	40
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása	40
Záró rendelkezések	41
Mellékletek	42

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Dél-budai Centrumkórház Szent Imre Egyetemi Oktatókórház
2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):
 - 2.1. angol nyelven: ...
 - 2.2. német nyelven: ...
 - 2.3. francia nyelven: ...
3. Az intézmény székhelye és telephelyei:
 - 3.1. Székhely:
 - cím: 1115 Budapest, Tétényi út 12-16.
 - helyrajzi szám: 3519/9 és 3519/10
 - postafiók: 1502 Budapest, Pf. 4.
4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
 - NEAK finanszírozási kódja: 2889
 - működési engedély száma: 2054-3/2021/EÜIG
 - statisztikai számjele: 15492564 8511 022 01
 - adószáma: 15492564-2-43
 - törzskönyvi azonosító szám (PIR): 492566
 - bankszámlaszáma: 10023002-00317186-00000000
5. Az intézmény elérhetőségei:
 - levelezési címe: 1115 Budapest, Tétényi út 12-16.
 - központi telefonszáma: +36 1 464 8600
 - központi e-mail címe: info@szentimrekorhaz.hu
 - központi honlapja: www.szentimrekorhaz.hu

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete

1. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (10) bekezdése szerint:
 - irányító vármegyei intézmény
2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
 - megnevezése: belügyminiszter
 - címe: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
3. Az alapító okirat:
 - kelte: 2023.06.01.
 - sorszáma: A-392-2/2023.
4. Az alapítás időpontja: 1980.02.15.

5. Amennyiben az intézményt jogszabály hozta létre, a jogszabály teljes megjelölése: -
6. Az intézmény irányító szervének:
- megnevezése: Belügyminisztérium
 - címe: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
7. Az intézmény középírányító szervének:
- megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ)
 - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

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

8. 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:
- Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
3. Az intézmény által ellátott közfeladat:
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.
4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
861000	Fekvőbeteg-ellátás

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
072160	Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényű halottszállítás
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
072240	Járóbetegek egynapos ellátása
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
073110	Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
073420	Bentlakásos hospice-ellátás
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
074013	Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
074031	Család- és növédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
076040	Egészségügyi szakértői tevékenységek
076050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
076063	Sugáregészségügyi feladatok
076070	Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
094130	Egészségügyi szakmai képzés

6. Az intézmény működési köre:

Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.

7. Az intézmény képviselte:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

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

-

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

-

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

-
11. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:
Az intézmény a tevékenységét finanszírozási szerződés alapján az Egészségbiztosítási Alapból a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) biztosítja, továbbá intézményi saját bevételekkel rendelkezik.
 12. Az intézmény működési területe:
A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: az egészségügyi államigazgatási szerv által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.
 13. Az intézmény vezetői, vezetőhelyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti munkáltatói jogok gyakorlása:
 - 13.1. Az intézmény vezetője tekintetében – az országos kórház-főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az egészségügyért felelős miniszter gyakorolja.
 - 13.2. Az intézmény vezetője felett az alapvető és az egyéb munkáltató jogokat – a 13.1. pont szerinti kivétellel – az országos kórház-főigazgató gyakorolja.
 - 13.3. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója, gazdasági igazgatója felett az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.
 14. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek az alábbi jogviszonyokban foglalkoztathatók:
 - egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
 - személyes közreműködőként, ha az országos kórház-főigazgató ellátási érdekből engedélyezi,
 - önkéntes segítőként.
 15. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:
Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett munkaköröket és feladatköröket, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.
 16. Az intézmény szervezeti felépítése:
Az intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

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

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

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

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
 - 3.1. orvosigazgató,
 - 3.2. ápolási igazgató,
 - 3.3. gazdasági igazgató,
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási, gazdasági, stratégiai-informatika tevékenységek koordinálását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.
5. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.) 16.§ b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettese, valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.
7. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 5. § (1) bekezdése szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül

- 7.1. az intézményvezetésre adott megbízás,
 - 7.2. az orvosigazgatói (szakmai intézményvezető-helyettesi),
 - 7.3. ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás,
 - 7.4. a gazdasági igazgatói megbízás.
8. A 7. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
9. A főigazgató helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
10. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületeként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:
- 10.1. a felügyelő tanács,
 - 10.2. a szakmai vezető testület,
 - 10.3. az intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok.

III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

1. Főigazgató

- 1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult.
- 1.2. Az országos kórház-főigazgató az intézmény vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását az intézmény gazdasági vezetője, orvosigazgatója és ápolási igazgatója felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével az intézmény vezetőjére átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat – a gazdasági igazgató, az orvosigazgató és az ápolási igazgató kivételével – a főigazgató gyakorolja.
- 1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézményben 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.
- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezésének és fejlesztésének irányítása és koordinációja, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.
- 1.5. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény szakmai anyagainak összeállításában.
- 1.6. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az orvosigazgató helyettesíti.

- 1.7. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel – a tartós kötelezettségvállalás és a főigazgatói hatáskörbe tartozó munkáltatói joggyakorlás kivételével – az 1.6 pontban meghatározott vezető, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti. Az orvosigazgatónak, mint általános helyettesnek akadályoztatása esetén helyettesítője az orvosigazgató operatív helyettese.
- 1.8. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.
- 1.9. A főigazgató közvetlenül irányítja:
- a főigazgatói titkársági tevékenységet / Központi Titkárság;
 - a kontrolling és finanszírozási tevékenységet / Finanszírozási és Kontrolling Osztály;
 - a kommunikáció és PR tevékenységet / Betegkapcsolati és Kommunikációs Iroda;
 - a humánpolitikai és munkaügyi tevékenységeket / Humánpolitikai Osztály - Munkaügyi Csoport, TB és Bérelszámolási Csoport;
 - a jogi tevékenységeket,
 - a minőségirányítási tevékenységet / Minőségügyi Iroda;
 - a belső ellenőrzési tevékenységet / Belső ellenőr;
 - az adatvédelmi tisztviselőt;
 - biztonsági tevékenységeket / Biztonsági referens;
 - szaktanácsadó tevékenységét;
 - iratkezelési és irattározási tevékenységeket / Központi Iktató és Irattár;
 - Tudományos Könyvtár tevékenységét;
 - Tudományos és kutatási tevékenység irányítását/ Tudományos és Oktatási Tanács;
 - Szakami Vezetői Testület tevékenységét;
 - gyógyszerellátással kapcsolatos tevékenységeket/ Főgyógyszerész;
 - sugárvédelemmel kapcsolatos tevékenységeket / Kórházi sugárvédelmi felelős;
 - Budapesti és Vármegyei Védőnői Osztály vezetésével megbízott vármegyei kollegiális védőnői mentort.

2. Orvosigazgató

- 2.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztevékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.
- 2.2. Az orvosigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az orvosigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – az orvosigazgató operatív helyettese helyettesíti.
- 2.3. Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- 2.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:
- Sürgősségi Betegellátó Osztály tevékenységét;

- Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztály tevékenységét (AITO), amely magában foglalja a Központi Műtő, Intenzív Terápiás, Neurointenzív részleget;
- Operatív Szakmák Mátrix Szervezet tevékenység;
 - Általános Sebészeti Profil
 - Érsebészeti Profil
 - Fül-Orr-Gégészeti Profil
 - Szemészeti Profil
 - Plasztikai Sebészeti Profil
- Belgyógyászati Szakmák Mátrix Szervezet tevékenységét;
 - Nefrológia-Hipertónia Aktív Geriátria;
 - Angiológiai Profil;
 - Gasztroenterológiai Profil (állományában a Gasztroenterológiai Őrző Részleg);
 - Kardiológiai Profil (állományában a Kardiológiai Szakági Szubintenzív Részleg);
 - Anyagcsere Központ: Diabetológia – Endokrinológia – Lipidológia- Obezitológia;
 - Kiemelt Hotelszolgálat;
- Szülészeti és Nőgyógyászati Osztályt tevékenységét;
- Klinikai Onkológiai Osztályt tevékenységét;
- Neurológiai és Stroke Osztály tevékenységét;
- Neurológiai és Stroke Rehabilitációs Osztály tevékenységét;
- Pszichiátriai Osztály tevékenységét (állományában a Szubintenzív Részleg);
- Krónikus Pszichiátriai Osztály tevékenységét;
- Krónikus Osztály tevékenységét;
- Pszichiátriai és Gerontopszichiátriai Rehabilitációs Osztály tevékenységét;
- Központi Laboratórium tevékenységét;
- Képző Diagnosztikai Osztály tevékenységét;
- Patológiai Osztályt tevékenységét;
- Kórház-higiénés Osztály tevékenységét (állományában a Központi Steril);
- Bőrgyógyászati Szakrendelés tevékenységét;
- Reumatológiai Szakrendelést tevékenységét;
- Klinikai Farmakológia tevékenységét;
- Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat tevékenységét;
- Intézeti Gyógyszertár tevékenységeit (állományában a Forrás Patika);
- tüdőgyógyász tevékenységét;
- pszichológus tevékenységét.

3. Ápolási igazgató

- 3.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.
- 3.2. Feladatkörébe tartozik az Intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása. E minőségében a főigazgató ápolásszakmai helyettese.
- 3.3. Az ápolási igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az ápolási igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató által megbízott vezető – helyettesíti.
- 3.4. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:
 - ápolási igazgató-helyettes tevékenységét;

- szakoktató tevékenységét;
- szociális munkás tevékenységét;
- Decubitus Team tevékenységét;
- Operatív Ápolási Egységek tevékenységét (1., 2., 4., 5.);
 - 1. sz. Operatív Ápolási Egység;
 - 2. sz. Operatív Ápolási Egység;
 - 4. sz. Operatív Ápolási Egység;
 - 5. sz. Operatív Ápolási Egység.
- Belgyógyászati Ápolási Egységeket tevékenységét (1., 2., 4., 5., 7);
 - 1. sz. Belgyógyászati Ápolási Egység;
 - 2. sz. Belgyógyászati Ápolási Egység;
 - 4. sz. Belgyógyászati Ápolási Egység;
 - 5. sz. Belgyógyászati Ápolási Egység;
 - 7. sz. Belgyógyászati Ápolási Egység;
 - Kiemelt Hotelszolgálat szakdolgozói.
- Osztályok szakdolgozói tevékenységét
 - Sürgősségi Betegellátó Osztály (SBO) szakdolgozói;
 - Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztály (AITO) szakdolgozói;
 - Szülészeti és Nőgyógyászati Osztály szakdolgozói;
 - Klinikai Onkológiai Osztály szakdolgozói;
 - Neurológiai és Stroke Osztály szakdolgozói;
 - Neurológiai és Stroke Rehabilitációs Osztály szakdolgozói;
 - Pszichiátriai Osztály szakdolgozói;
 - Krónikus Pszichiátriai Osztály szakdolgozói;
 - Krónikus Osztály szakdolgozói;
 - Geriátriai és Gerontopszichiátriai Rehabilitációs Osztály szakdolgozói;
 - Diagnosztikai asszisztensek tevékenységét:
 - Központi Laboratórium asszisztensei;
 - Képző Diagnosztikai Osztály asszisztensei;
 - Patológiai Osztály asszisztensei;
 - Kórház-higiénés Osztály és Központi Steril szakdolgozói;
 - Intézeti Gyógyszertári és Forrás Patikai szakasszisztenseinek tevékenységét;
 - Egészségügyi Szakdolgozói Szolgálat tevékenységét;
 - Betegszállító Szolgálat tevékenységét;
 - Dietetikai Szolgálat tevékenységét;
 - Gyógytornász Szolgálat tevékenységét;
 - Betegfelvételi Iroda és Callcenter tevékenységét.

4. Gazdasági igazgató

- 4.1. A gazdasági igazgató feladatkörébe tartoznak az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, keretgazdálkodási, anyaggazdálkodási, élelmezési, logisztikai, mosodai-varrodai és infrastruktúra üzemeltetési feladatok, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok felügyelete, irányítása. E minőségében a főigazgató gazdasági helyettese. A gazdasági igazgató felelős az informatikai fejlesztések és ezek működtetésének irányítása és felügyelete iránt.
- 4.2. A gazdasági igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a gazdasági igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében

meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató által megbízott vezető– helyettesíti.

4.3. A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja:

- a költségvetési, gazdálkodási tevékenységet / Pénzgazdálkodási Osztály;
- a logisztikai és infrastruktúra üzemeltetési tevékenységet/ Logisztikai és Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály, Telefonközpont, Belső Ellátás;
- az informatikai tevékenységet / Informatikai Osztály;
- a pénzügyi és számviteli tevékenységet / Pénzgazdálkodási Osztály;
- az ételmezési tevékenységet/Gazdasági igazgató közvetlen alárendeltségében;
- a mosodai, varrodai tevékenységet,/Anyaggazdálkodási Osztály;
- az anyagbeszerzési és anyaggazdálkodási tevékenységet / Anyaggazdálkodási Osztály – Központi raktár;
- munka-, tűz-, és környezetvédelmi tevékenységek / Munka-, Tűz- és Környezetvédelmi Csoport;
- leltárellenőrzési tevékenységeket / Leltárellenőrzési Csoport;
- műszergazdálkodással kapcsolatos tevékenységeket / Műszergazdálkodási Csoport.

5. Bizottságok, testületek

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

- Szakmai vezetői testület;
- Felügyelő tanács;
- Tudományos és Oktatási Tanács.

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

- etikai bizottság;
- regionális és intézményi kutatásetikai bizottság (ahol kutatási tevékenységet lát el az intézmény);
- gyógyszerterápiás bizottság;
- intézményi infekciókontroll és antibiotikum bizottság;
- gyógyintézeti transzfúziós bizottság;
- onkológiai bizottság;
- ételmezési munkacsoport (minden 24 óránál hosszabb folyamatos ellátást nyújtó intézmény esetén);
- kórházi táplálási team;
- ad hoc bizottságok;
- műszerbizottság;
- intézményi rehabilitációs bizottság;
- ápolásszakmai munkacsoport;
- indikátor fejlesztési munkacsoport;
- takarítási bizottság;
- selejtezési bizottság.

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

IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere

1. A főigazgató feladat- és hatáskörei:

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

- Irányítja és koordinálja az intézmény orvosszakmai, ápolási és gazdasági-műszaki tevékenységét.
- Felügyeli a Budapesti és Pest Vármegyei Védőnői Osztály tevékenységét a vármegyei kollegiális védőnői mentor szakmai irányítása mellett.
- Gyakorolja a Budapesti és Pest Vármegyei Védőnői Osztály osztályvezetőjeként kinevezett megyei kollegiális védőnői mentor, valamint a Védőnői Osztályon szolgálatot teljesítő védőnők vonatkozásában a kinevezésre, felmentésre, vezetői megbízás adására, illetve visszavonására vonatkozó munkáltatói jogokat.
- Irányítja a Kórház gazdálkodását.
- Előkészíteti, és jóváhagyásra benyújtja a kórházi fejlesztési-beruházási terveket.
- Felügyeli a Kórház gyógyszer-gazdálkodási tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri a Kórház ellátottsági és működési mutatóit.
- Elemzi a működés szakmai hatékonyságát.
- Irányítja a Kórház informatikai tevékenységét.
- Irányítja a Kórház tűz-, munka- és környezetvédelmi, valamint polgári védelmi munkáját.
- Gondoskodik a Kórház működéséhez szükséges szabályzatok elkészítéséről és folyamatos karbantartásáról.
- Kidolgoztatja és kiadja a Kórház SZMSZ-ét a különböző szervezeti egységek munkájának szabályozása/koordinálása, az alapfeladatok ellátása érdekében, ennek kapcsán egyeztet az érdekképviselői szervekkel.
- Előkészíti és megkötö az intézmény és a NEAK közötti szerződést, figyelemmel kíséri a teljesítmény-elszámolás kórházi pénzügyi egyensúlyát.
- Elemzi a Kórház szakmai tevékenységének adatai alapján a szakmai színvonalat, intézkedéseket tesz a minőség biztosítására.
- Irányítja a belső ellenőrzési tevékenységet és gondoskodik az ellenőrzés megállapításainak realizálásáról a Belső Ellenőrzési Szabályzat alapján (folyamatba épített és vezetői ellenőrzés).

Kapcsolatot tart a Kórház működési területén lévő lakosság képviselőivel, önkormányzatokkal, az Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével, az egészségbiztosítási pénztárakkal, az érdekképviselői szervekkel, a sajtóval, más egészségügyi szolgáltatókkal.

Távollétében, tartós vagy átmeneti akadályoztatása esetén helyettese orvosigazgató. A tisztség ideiglenes megüresedése estén helyettesítésére kijelölt személy, orvosigazgató.

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

2.1. Központi Titkárság :

- Koordinálni a Központi Titkárság állományába tartozó igazgatói (orvosigazgatóság, ápolási igazgatóság, gazdasági igazgatóság) titkárnők tevékenységét.
- Gondoskodni az adminisztrációs terület munkájának egyenletes elosztásáról, a felmerülő problémák – szabadságolások, betegség esetén szükséges helyettesítések – rugalmas, zökkenőmentes megoldásáról.

2.2. Humánpolitikai Osztály:

Az Intézmény vezetésének humánpolitikai döntés-előkészítő, kidolgozó, problémafelvető, értékelő és javaslattevő szervezete.

Alapvető feladatai:

- a Dél-budai Centrumkórház Szent Imre Egyetemi Oktatókórház munkaerő-gazdálkodási, humánpolitikai, bér-gazdálkodási, bérszámfejtési, társadalombiztosítási, családtámogatási ellátási teendőinek megszervezése, végrehajtása, ellenőrzése;
- a Dél-budai Centrumkórház Szent Imre Egyetemi Oktatókórház munkaerő-, bér-gazdálkodási és szociális feladataira vonatkozó jogszabályok, előírások, szabályzatok érvényesítése, azok betartásának ellenőrzése;
- az éves költségvetés és beszámoló személyi juttatásokra, munkaerő helyzetre vonatkozó fejezeteinek elkészítése és elemzése, az előirányzatok időarányos betartásának folyamatos figyelemmel kísérése;
- feladataival összefüggő statisztikai jelentések, beszámolók elkészítése;
- a munkaerő-gazdálkodás, az anyagi ösztönzés és érdekeltségi rendszerek éves koncepciójának összeállítása;
- feladatkörébe tartozó belső szabályzatok, utasítások, egyéb rendelkezések előkészítése;
- a létszám és a státusz-gazdálkodás irányítása;
- a munkáltatói jogkört gyakorlók személyzeti, munkaügyi, szociális döntéseihez javaslatok, segédanyagok előkészítése;
- az osztály tevékenységét átfogó szabályozó dokumentumok készítése (minőségirányítás);
- tanácsadás munkajogi kérdésekben és az SZJA-val kapcsolatban;
- belépésre, parkolásra vonatkozó jogosultsági mágneskártyák kiadása, nyilvántartása;
- felelős az intézet humán stratégiája és a humán erőforrásokkal való gazdálkodás elveinek kidolgozásáért, a feladatok ellátásához szükséges munkaerő biztosításáért, a személyzeti-, munkaügyi-, bérszámfejtési-, társadalombiztosítási-, szociális ügymenetek törvényes rendezéséért;
- Együttműködik a Kórház valamennyi szervezeti egységének vezetőivel. Ennek során minden olyan információt megad, amely – nem sértve a személyiséghez fűződő jogokat – elősegíti a gazdaságilag is hatékony működtetést.

2.3. Szaktanácsadók:

Klinikai szaktanácsadók

Feladata: a gyógyító és/vagy a diagnosztikai egységek munkáját szakmai tanácsadással, esetenként a járóbeteg-ellátásban való aktív közreműködéssel segíteni.

2.4. Központi Iktató és Irattár

Feladata:

- adatokat szolgáltatni a magán, illetve a hivatalos (önkormányzati, bírósági, rendőrségi, betegjogi képviselői) megkeresésekre;
- kialakítja és működteti a kórház belső igazgatási rendszerét és rendjét, következetesen ellenőrzi a belső rendelkezésekben előírt feladatok határidőre történő végrehajtását;
- megszervezi és folyamatosan, az elvárt színvonalon működteti a kórház ügyviteli – iktatási, irattározási-, kézbesítési – rendszerét, gondoskodik az ügyiratok referálásáról, a szervezeti egységek adminisztrációi útján az ügyiratok címzetthez történő eljuttatásáról
- postaszámla összegének egyeztetése a postai feladójegyzékein, feladási naponkénti rögzített összegével, Excel táblázatban vezetve
- megszervezni és folyamatosan működtetni a SZIOK ügyviteli rendszerét, az egészségügyi és az igazgatási, gazdasági és műszaki dokumentumok irattározását, kidolgozni a Kórház Iratkezelési Szabályzatát;
- ellátja az egészségügyi dokumentumokkal kapcsolatos adatvédelmi tevékenységet;
- szabályozza és ellenőrzi a kórház különböző bélyegzőkkel történő ellátását (nyilvántartását, bevonását);

- intézkedik a főigazgató belső rendelkezéseinek (körlevelek, rendkívüli körlevelek) a kórházi belső Intranet hálózaton történő közzétételéről és nyilvántartásáról
- iratok sokszorosítása, fénymásolása

2.5. Betegkapcsolati és Kommunikációs Irodavezető

Feladata:

- kommunikációs területen:
 - a mindennapi kommunikációs tevékenységben való részvétel;
 - médiamegkeresések kezelése;
 - nyilvános- illetve médiaszereplésre felkészítés;
 - kommunikációs üzenetek megfogalmazása, szövegpanelek készítése;
 - médiamegjelenések gondozása;
 - kidolgozni a Kórház arculatával kapcsolatos tervezetet és azt széleskörű véleményeztetés után a vezetői értekezlet elé terjeszteni;
 - kapcsolatot tartani a különböző médiumokkal (TV- és rádióadók, napi- és hetilapok, folyóiratok, magazinok);
 - kialakítani és végezni a sajtófigyelő szolgálatot, különös tekintettel az egészségügyről és azon belül is az Intézményről megjelent cikkek és híradások vonatkozásában;
 - elkészíteni a Dél-budai Centrumkórház Szent Imre Egyetemi Oktatókórház éves sajtó- és rendezvénytervét, szervezni és előkészíteni a Kórház központi ünnepségeit; elkészíteni a protokoll-listákat és biztosítani azok folyamatos naprakészségét;
 - felügyelni a Kórház internetes honlapjának, közösségi felületeinek – www.szentimrekorhaz.hu – működését;
 - kommunikációs tréningek kidolgozása és megtartása a Dél-budai Centrumkórház Szent Imre Egyetemi Oktatókórház dolgozói részére. Coaching tevékenység folytatása az egészségügyi dolgozók részére;
- betegkapcsolatok, panaszkezelés területen:
 - a betegek egészségügyi szolgáltatással kapcsolatos szóbeli, írásbeli panaszának kivizsgálása, szükség esetén szakértők bevonásával;
 - a kivizsgálás érdekében a panaszos személyes meghallgatása;
 - hatósági megkeresés esetén a vizsgálat határidőre történő lefolytatása és írásos jelentés előkészítése;
 - a kivizsgálás eredményéről 30 napon belül írásos tájékoztatás küldése;
 - havonta írásos összefoglaló jelentés készítése főigazgató részére.

2.6. Finanszírozási és Kontrolling Osztály

Feladata:

Képet alkotni a Kórház teljes működéséről annak érdekében, hogy a folyamatok, tendenciák világosak, egyértelműek és egzakt módon követhetők legyenek, s alkalmas legyen a szükséges és gyors operatív beavatkozásra. Biztosítani, hogy az ehhez szükséges információk különböző szinteken, megfelelő szintetizáltságban rendelkezésre álljanak. Gondoskodni valamennyi adminisztratív és adatszolgáltatási kötelezettségéről, mely biztosítja a Kórház optimális finanszírozását.

Ennek keretében:

- biztosítani a Kórház vezetése által meghatározott célokkal összhangban a Kórház Szakmai Fejlesztési Tervéhez (stratégiai és operatív terv) szükséges résztervek összeállítását;
- gondoskodni a terv-ténykapcsolatok koordinálásáról, a tervszámok megvalósulásának ellenőrzéséről, valamint az eltérések elemzésével megfelelő döntés-előkészítő anyagok,

beszámolók összeállításáról. Havonta elkészíteni a főigazgatói prezentációt a főigazgató által meghatározott tartalommal és időpontban;

- elkészíteni a teljesítmények és az abból származó bevételek előrejelzését. Ellenőrizni a fizetős betegek számlázását a Pénzgazdálkodási Osztállyal egyeztetve;
- elkészíteni és továbbítani a fekvőbeteg-ellátással összefüggő teljesítményjelentéseket, feldolgozni a NEAK-tól visszaérkezett elszámolásokat;
- folyamatosan monitorizálni a feldolgozások kapcsán keletkező hibákat, fejleszteni a hibajavítások rendszerét;
- a gazdasági igazgatóval együttműködve kidolgozni és fejleszteni az üzemgazdasági eredmény elszámolás információs rendszerét;
- struktúraváltozással, profilbővítéssel, új eljárások alkalmazásával, vagy egyéb tevékenység változással összefüggésben gazdaságossági elemzéseket készíteni, továbbá hatékonyság javító javaslatokat kidolgozni a meglévő tevékenységek, szolgáltatások más formában történő végzésére;
- folyamatosan tájékoztatni a betegellátó munkahelyeket az újonnan életbe lépő jogszabályokról, melyek az adatszolgáltatást, a betegdokumentációt vagy a finanszírozást érintik;
- kötelezettségvállalások nyilvántartása, fedezetek ellenőrzése;
- a Budapest Főváros Kormányhivatala Egészségbiztosítási Főosztályának, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Közép-magyarországi Területi Hivatalának (Ártámogatási és Finanszírozási Osztály II.-nek) havonta küldendő változásjelentés összeállításáról;
- az egyéb okból aktuálissá váló szerződésmódosítások előkészítéséről;
- az esetleges új NEAK-szerződés előkészítő munkálatairól.

2.7. Belső Ellenőr

Feladatait önálló munkakörben, egészségügyi szolgálati jogviszonyban látja el. Ha a törvény eltérően nem rendelkezik a Belső ellenőrzési vezetőt – az irányító szerv vezetőjének egyetértésével – a főigazgató nevezi ki, menti fel és helyezi át. A Belső ellenőr tevékenységét a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

Részletes feladatait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv dokumentum tartalmazza.

Feladata:

- rendszeresen figyelemmel kísérni és elemző módon értékelni a szervezeti egységek tevékenységét;
- ellenőrizni a vezetői döntések végrehajtását, az észlelt szabálytalanságok és hiányosságok elemzése alapján előterjesztést készíteni vezetői döntésre azok megszüntetésére, korrigálására, kijavítására;
- kidolgozni az Éves Ellenőrzési Terv-et;
- a jóváhagyott ellenőrzési terv alapján általános téma-, cél- és utóvizsgálatok, illetve a főigazgató kizárólagos utasítására váratlan céllenőrzés végzése;
- FEUVE rendszer működésének ellenőrzése.

2.8. Jogi Iroda

A munkakört és feladatait megbízási szerződés alapján ügyvédi iroda látja el.

Feladata:

- a felmerülő munkajogi kérdésekben (pl.: munkáltatói intézkedésekkel, illetve a munkavállalói nyilatkozatokra válaszadással kapcsolatosan, stb.) tanácsadás, munkaügyi vitákban és perekben jogi képviselő ellátása;
- a klinikai farmakológiai vizsgálatok során a szerződések jogi véleményezése, jogi tanácsadás, egyeztetés a szponzor és a CRO képviselőivel;

- az orvosi műhibából eredő kártérítési ügyekben jogi tanácsadás, perbeli, és peren kívüli képviselet ellátása;
- közbeszerzési eljárások során jogi tanácsadás, ajánlatkérői dokumentumok jogi véleményezése, képviselet a jogorvoslati eljárások során;
- egyéb polgári perekben peres és peren kívüli képviselet ellátása;
- hatósági eljárásban tanácsadás, jogi képviselet személyesen és a nyilatkozattétel során, határozat elleni jogorvoslati eljárásban tanácsadás, jogi képviselet ellátása;
- a Kórház által kötött polgári jogi szerződések előkészítése, módosítása, megszüntetése, véleményezése, szignálása;
- adatvédelmi és személyiségi jogi, valamint a betegjogokat érintő kérdésekben jogi állásfoglalás, tanácsadás;
- valamennyi jogi állásfoglalás kéressel átadott ügyben, írásban vagy szóban feltett kérdésekben jogi szakvélemény adása a Kórház szervezeti egységei vezetőinek;
- állandó jogi képviselők közreműködésével a jogászi szakértelmet is igénylő ügyekben a folyamatos ügymenetet biztosítja;
- az intézményt érintő jogszabályváltozásokról az érintett vezetők tájékoztatása, a jogszabályok értelmezési kérdéseiben szükség esetén jogi szakvéleményadás;
- a felmerülő jogvitákban, jogértelmezési kérdésekben – felkérés esetén – egyeztetés az illetékes vezetőkkel;
- közreműködés a panaszügyek kivizsgálásában és javaslattétel kezelésükre;
- a Kórház dolgozóinak – előzetes bejelentkezés szerint – jogi tanácsadás teljesítése.

A jogi tevékenységet a főigazgató megbízása alapján állandó megbízási szerződéssel ügyvéd(ek) látják el.

A megbízási szerződés alapján foglalkoztatott ügyvédek a munkakapcsolatok, együttműködési kötelezettség, illetve utasításadási jog tekintetében a Kórház Szervezeti és Működési Szabályzatában írtakat, valamint a munka-, tűz- és környezetvédelmi, illetve a vagyonvédelemre vonatkozó belső szabályzatokat kötelesek az együttműködés során betartani.

A jogász részére utasítást a főigazgató, valamint a főigazgató által utasításadásra felhatalmazott vezető(k) adhat(nak).

2.9. Minőségügyi Iroda

Feladata:

- végrehajtani a Kórház minőségügyi rendszerének működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos operatív tevékenységeket;
- irányítani és szervezni a Kórház szervezeti egységeiben folyó minőségügyi tevékenységeket, a minőségügyi megbízottak munkáját;
- megszervezni és – szükség esetén – megtartani a minőségüggyel kapcsolatos oktatásokat, képzéseket;
- naprakész nyilvántartást vezetni a minőségügyi dokumentumokról;
- kapcsolatot tartani más kórházak, intézmények minőségügyi szervezeteivel, továbbá hazai és nemzetközi minőségügyi szervezetekkel, szövetségekkel, beleértve az egészségügyi szakmai felsővezetés minőségügyi tevékenységét is;
- közzétenni a minőségügyre vonatkozó adatokat, információkat a belső és külső érdekelttek számára;
- megszervezni és irányítani a belső auditorok tevékenységét, valamint a Kórház belső auditjait az MF02 Belső minőségügyi felülvizsgálat folyamatleírás szerint;
- előkészíteni, megszervezni a vezetőségi átvizsgálásokat;

- a kórházban használatos formanyomtatványok rendszerének kialakítása, a kialakított rendszer karbantartása, a nyomtatványok nyilvántartása, a nyomtatványokkal kapcsolatos tevékenységek felügyelete és ellenőrzése;
- az elégedettségi vizsgálatok koordinálása a betegek, a hozzátartozók, az ellátandó lakosság, a háziorvosok és a kórházi dolgozók részéről érkező vélemények alapján;
- véleményezésre küldött szabályzatok áttekintése formai megfelelőség szempontjából az MF03 Dokumentumok, adatok és feljegyzések folyamatleírás alapján, tartalmi előírások felülvizsgálata az érvényben lévő SZMSZ, valamint egyéb belső szabályzatok és utasítások előírásainak megfelelően;
- olyan szakmai indikátorcsomag meghatározása és beépítése a rendszerbe, amely pozitívan befolyásolja, javítja a Kórházban folyó tevékenységet. Az indikátorcsomag meghatározása, adaptálása a kórházi Indikátorfejlesztési Munkacsoport által készített Indikátorlista, illetve a hazai és nemzetközi indikátorrendszerekre vonatkozó tapasztalatok, ajánlások figyelembevételével történik.

2.10. Védőnői Osztály

Feladata:

A Védőnői Osztály szakmailag irányítja és felügyeli az illetékességi területén működő városi kollegiális védőnői mentorok és védőnői munkakört ellátó foglalkoztatottak tevékenységét a hatályos jogszabályok, szakmai előírások, valamint az Országos Kórházi Főigazgatóság szakmai iránymutatásai alapján.

A Védőnői Osztályon szolgálatot teljesítő védőnők vonatkozásában a Védőnői Osztály osztályvezetőjeként kinevezett megyei kollegiális védőnői mentor gyakorolja – a kinevezés és felmentés jogkörét leszámítva – az egyéb munkálatai jogokat.

2.11. Biztonsági referens

Feladata:

A kórház teljes területén megbízási szerződés alapján végzett rendészeti tevékenység ellenőrzése.

Biztosítani a nyugodt munkavégzést, betartatni a kórház területén az érvényben lévő szabályokat és tiltó rendelkezéseket (parkolás, dohányzás, alkoholfogyasztás, stb.).

- a vagyonvédelem ellenőrzésének és biztosításának ellenőrzése;
- jogsértő cselekmények megelőzésének támogatása;
- tűzjelző, behatolás jelző (riasztó), beléptető rendszerek kezelésének, felügyeletének támogatása;
- épületek zárásának-nyitásának, tűzkulcsok kezelésének ellenőrzése;
- porta,- és járőrszolgálat működtetésének és a gépjárműforgalom biztosításának háttértámogatása, a parkolási rend ellenőrzése;
- akadálymentes mentő és tűzoltó útvonalak biztosítása;
- rendkívüli események esetén (tűz, bombariadó, ipari vagy természeti katasztrófa, kórházi dolgozót ért támadás stb.) azonnali intézkedés megtevétele, kezdeményezése;
- elveszett betegek felkutatása;
- betegek, látogatók informálása a kompetenciáknak megfelelően;
- a kórház dolgozói kérésére szükség szerint intézkedni, legjobb tudása szerint segítséget nyújtani.

2.12. Tudományos Könyvtár

Feladata:

A Kórház az intézményben folyó szakmai munka, tudományos tevékenység, szakmai fejlődéshez szükséges képzés és továbbképzés támogatására Tudományos Könyvtárat tart fenn. A könyvtár működtetésével biztosítja a szükséges szakirodalom felkutatását, és hozzáférést biztosít az Internet tudományos célú használatához az Olvasóteremben.

- a gyógyító-, tudományos-, oktató-, képzési és továbbképzési tevékenységhez megfelelő könyvtári szolgáltatások biztosítása az orvosok, az egészségügyi szakdolgozók, valamint egyéb egészségügyi dolgozók részére:
 - a könyvtári állomány az olvasóteremben, az archívumban, az osztályokra kihelyezett, valamint a kikölcsönzött folyóiratok, könyvek, az elektronikus adathordozók és az Interneten elérhető adatbázisok és információk;
 - szakszerű feldolgozásával, nyilvántartásával és elérhetővé tételével;
 - helyben használatának biztosításával az olvasóteremben;
 - kölcsönzésével;
 - könyvtárközi kölcsönzéssel;
 - szakirodalmi és jogszabályi (DVD Jogtár) információk szolgáltatásával a szakmai információs igények lehető legteljesebb kielégítése érdekében.
- A könyvtári szolgáltatások fejlesztése érdekében végzi:
 - az állomány gyarapítását a pénzügyi lehetőségek figyelembe vételével;
 - a tervszerű állomány-apsztást az OSZK megfelelő portálján keresztül;
 - az állomány selejtezését;
 - az állomány elektronikus katalogizálását.
- Kórházi dolgozóknak tájékoztatást nyújt:
 - a könyvtári állományról;
 - a rendelkezésre álló adatbázisok eléréséről;
 - a jogszabály-szolgáltatás elérhetőségéről;
 - a szakirodalmi adatok elérhetőségéről.

2.13. Tudományos és Oktatási Tanács Elnöke

Feladata:

- Tudományos és kutatási tevékenység irányítása;
 - kutatások koordinálása a Kórházon belül;
 - továbbképző rendezvények szervezése (pontszerző tanfolyamok, kórházi tudományos- és konszenzus konferenciák).
- Graduális és posztgraduális oktatási tevékenység koordinálása;
 - medikusoktatás – graduális képzés;
 - rezidensképzés – posztgraduális képzés;
 - ráépített szakvizsga megszerzése – posztgraduális képzés.
- Kapcsolattartás az orvosegyetemekkel az oktatás, képzés témakörében.

2.14. Adatvédelmi tisztviselő

Feladata:

Elkészíti és folyamat-, illetve jogszabályváltozás esetén – pl.: GDPR rendelet bevezetése – aktualizálja az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatot és/vagy az Iratkezelési Szabályzatot. Irányítja és felügyeli a Központi Iktató és Irattár munkáját, valamint a Kórház szervezeti egységeinek adatvédelmi tevékenységét. Nyomonköveti az adatvédelmi felelősök munkáját, valamint folyamat-, illetve jogszabályváltozás esetén – pl.: GDPR rendelet bevezetése, de évenként minimum egyszer – oktatást szervez és tart, melyen az adatvédelmi felelősök részére széleskörű tájékoztatást ad az aktuális adatvédelmi tudnivalókról/ változásokról. A változások kapcsán, illetve az évs gyakorisággal a szervezeti egységeken

megtartott adatvédelmi oktatásokat szűrőpróbaszerűen ellenőrzi. A módosításra kerülő szabályozó dokumentumokat adatvédelmi szempontból ellenőrzi.

3. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

3.1. Az orvosigazgató hatáskörébe tartozik:

- Közvetlenül felügyeli a főigazgató által meghatározott munkafolyamatokat, feladatokat és/vagy szervezeti elemeket.
- A főigazgató által delegált feladatokat elvégzi és szükség esetén információt szolgáltat annak menetéről.
- Az osztályok/profilok munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése:
 - ellenőrzi az orvosszakmai minőségügyi protokollokat;
 - részt vesz az osztályok/profilok gyógyszer – és antibiotikum felhasználásának elemző munkájában;
 - részt vesz a főigazgatói segítő ellenőrzések során az osztályok/profilok elemzésén;
 - rendszeresen ellenőrzi az osztályok/profilok számára meghatározott sürgősségi ágyak biztosítottságát, szükség esetén utasítással rendezi a sürgős betegek elláthatóságát;
 - ellenőrzi az osztályok/profilok szakmai tevékenységét a megállapított egészségügyi indikátorok felhasználásával;
 - ellenőrzi az osztályok/profilok járóbeteg ellátását, mind a munkafegyelem, mind a szakmai oldaláról;
 - ellenőrzi az osztályok/profilok minőségügyi tevékenységét, különös tekintettel az osztályok/profilok munkarendjére (megléte és kidolgozottsága) és annak betartására.

Ezen tevékenysége során szerzett tapasztalatairól, az általa szükségesnek tartott korrekciókról, intézkedésekről folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót.

Távolléte esetén az orvosigazgató helyettesei teljes jogkörrel ellátják a feladatokat.

4. Az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

Operatív Szakmák Mátrix Szervezete

4.1. Általános Sebészeti Profil:

Feladata:

- Az általános sebészeti ellátást igénylő betegek fel-, illetve átvétele a Sürgősségi Betegellátó Osztálytól vagy a kórház más osztályaitól/profiljaitól, illetve az általa működtetett ambulanciákról.
- A fővárosi ügyeleti rendszerből ráháruló feladatok teljesítése.
- Szükség esetén a betegek műtégi és műtégi utókezelésének elvégzése.
- A betegek hazabocsátása vagy szükség esetén más kórházi osztályra/profilra történő áthelyezése.
- Sebészeti konzílium adása a kórházi társosztályoknak/profiloknak.
- Az orvoscépzésben, orvos-továbbképzésben, szakdolgozói képzésben az akkreditációjának megfelelő feladatok ellátása.
- Működteti az Általános Sebészeti, az Emlősebészeti, a Coloproctológiai és a Diabéteszes Láb Szakambulanciákat.

4.2. Érsebészeti Profil:

Feladata:

- Az érsebészeti ellátást igénylő betegek fel-, illetve átvétele a Sürgősségi Betegellátó Osztálytól vagy a kórház más osztályaitól/profiljaitól, illetve az általa működtetett ambulanciákról.
- A fővárosi ügyeleti rendszerből ráháruló feladatok teljesítése.
- Szükség esetén a betegek műtégi és műtégi utókezelésének elvégzése.
- Betegek hazabocsátása vagy szükség esetén más kórházi osztályra/profilra történő áthelyezése.
- Érsebészeti konzílium adása a kórházi társosztályoknak/profiloknak.
- Az orvoscépzésben, orvos-továbbképzésben, szakdolgozói képzésben akkreditációjának megfelelő feladatok ellátása.
- Működteti az Érsebészeti Szakambulanciát.

4.3. Fül-Orr-Gégészeti Profil

Feladata:

- A fül-orr-gégészeti ellátást igénylő betegek fel-, illetve átvétele a Sürgősségi Betegellátó Osztálytól vagy a kórház más osztályaitól/profiljaitól, illetve az általa működtetett ambulanciákról.
- A fővárosi ügyeleti rendszerből ráháruló feladatok teljesítése.
- Szükség esetén a betegek műtégi és műtégi utókezelésének elvégzése.
- A betegek hazabocsátása vagy szükség esetén más kórházi osztályra/profilra történő áthelyezése.
- Fül-orr-gégészeti konzílium adása a kórházi társosztályoknak/profiloknak.
- Az orvoscépzésben, orvos-továbbképzésben, szakdolgozói képzésben akkreditációjának megfelelő feladatok ellátása.
- Működteti az Általános Fül-Orr-Gégészeti, a Fej-Nyak Sebészeti, az Audiológiai, a Gégészeti Allergológiai, és az Otoneurológiai Szakambulanciákat.

4.4. Szemészeti Profil

Feladata:

- A szemészeti kezelést, illetve műtétet igénylő betegek felvétele.
- A fővárosi ügyeleti rendszerből ráháruló feladatok teljesítése.
- A betegek szemészeti vagy műtégi kezelésének elvégzése.

- A betegek hazabocsátása vagy szükség esetén más kórházi osztályra/profilra történő áthelyezése.
- Szemészeti konzílium adása más kórházi osztályoknak/profiloknak.
- Működteti az Általános Szemészeti, a Glaukóma, és a Diabéteszes Szembeteg-ellátó Szakambulanciát.

4.5. Plasztikai Sebészeti Profil

Feladata:

- A plasztikai sebészeti ellátást igénylő betegek fel-, illetve átvétele a kórház más osztályaitól/profiljaitól, illetve az általa működtetett ambulanciáról.
- Szükség esetén e betegek műtéti és műtéti utókezelésének elvégzése.
- A betegeket hazabocsátása, vagy szükség esetén más kórházi osztályra/profilra történő áthelyezése.
- Plasztikai sebészeti konzílium adása a kórházi társosztályoknak/profiloknak.
- Az orvosképzésben, orvos-továbbképzésben, szakdolgozói képzésben akkreditációjának megfelelő feladatok ellátása.
- Működteti a Helyreállító Plasztikai Sebészeti Szakambulanciát.

Belgyógyászati Szakmák Mátrix Szervezete

4.6. Nefrológia-Hipertónia Profil

Feladata:

- A belgyógyászati vesebetegségben, illetve hipertóniában szenvedő betegek fel-, illetve átvétele, kivizsgálása.
- Részvétel az általános belgyógyászati betegellátásban.
- A megfelelő kezelés beállítása a profilon, vagy szükség esetén a B. Braun Avitum Hungary Zrt. 1. sz. Dialízisközpontjával együttműködve.
- A betegek hazabocsátása vagy szükség esetén más kórházi osztályra/profilra áthelyezése.
- Nefrológiai szakmai konzílium adása a társosztályoknak/profiloknak.
- A Nephrológiai Regionális Központ és az Országos Hypertonia Koordináló Központ működtetése.
- Az orvosképzésben, orvos-továbbképzésben, szakdolgozói képzésben akkreditációjának megfelelő feladatok ellátása.
- Működteti Belgyógyászat (Nefrológiai Profil), a Hipertónia I/A., a Nefrológiai és az Echokardiográfiai B. Szakambulanciákat.

4.7. Aktív Geriátria

Feladata:

- 65 év feletti, geriátriai betegségekben szenvedő idős személyek aktív orvosi kezelése.
- A Dél-budai Centrumkórház Szent Imre Egyetemi Oktatókórház a Pécsi Tudományegyetem Általános Orvosi Kar Oktatókórháza, ennek megfelelően az egyetemi képzésben való részvétel.
- A Semmelweis Egyetem Geriátriai Tanszéki Csoport kórházi háttérreszlegeként gyakorlati oktatásában való részvétel.

4.8. Angiológiai Profil

Feladata:

- A belgyógyászati angiológiai betegek felvétele, átvétele, ellátása, belső és külső konzíliumok adása az Érsebészeti Profillal együtt.
- Részvétel az általános belgyógyászati betegellátásban.
- A betegek hazabocsátása vagy szükség esetén más kórházi osztályra/profilra történő áthelyezése.

- Angiológiai konzíliumok biztosítása.
- Az orvoscépzésben, orvos-továbbképzésben, szakdolgozói képzésben akkreditációjának megfelelő feladatok ellátása.
- A Dél-budai Angiológiai Központ működtetése.
- Működteti az Általános Belgyógyászati I/B., az Angiológiai-Doppler, a Trombózis-Haemostasis, a Duplex-Scan B., és a Hipertónia I/B. Szakambulanciákat.

4.9. Gasztroenterológiai Profil (állományában a Gasztroenterológiai Őrző Részleg)

Feladata:

- A gyomor-bél, valamint a májbetegek fel-, illetve átvétele, kivizsgálása.
- Résztétel az általános belgyógyászati betegellátásban.
- A megfelelő – belgyógyászati vagy operatív endoszkópos – kezelés beállítása.
- A betegek hazabocsátása vagy szükség esetén más kórházi profilra (osztályra) áthelyezése, szükség esetén más kórházba (intézetbe) történő áthelyezése.
- Gasztroenterológiai szakmai konzílium adása a társprofiloknak (osztályoknak).
- Az orvoscépzésben, orvostovábbképzésben, szakdolgozói képzésben akkreditációjának megfelelő feladatok ellátása.
- Működteti a Belgyógyászat (Gasztroenterológiai Profil), a Gasztroenterológiai, az Endoszkópos Labor, és a Gastro Ultrahang Szakambulanciát.
- Orvosszakmai szempontból működteti a Gasztroenterológiai Őrző Részleget.

4.10. Kardiológiai Profil (állományában a Kardiológiai Szakági Szubintenzív Részleg)

Feladata:

kritikus vagy veszélyeztetett állapotú kardiológiai betegek felvétele

- A betegek ellátása, stabilizálása az érintett szakmai profil főorvosával.
- A betegek elhelyezése a szakmailag illetékes kórházi osztályhoz/profilhoz.
- A szív- és érrendszeri betegek fel-, illetve átvétele, kivizsgálása.
- Résztétel az általános belgyógyászati betegellátásban.
- A megfelelő kezelés beállítása.
- A betegek hazabocsátása, vagy
- szükség esetén más kórházi osztályra/profilra történő áthelyezése, vagy
- szükség esetén más kórházba (intézetbe) történő áthelyezése.
- Kardiiovaszkuláris szakmai konzílium adása a társosztályoknak/profiloknak.
- Az orvoscépzésben, orvos-továbbképzésben, szakdolgozói képzésben akkreditációjának megfelelő feladatok ellátása.
- Működteti az Általános Belgyógyászati Kardiológiai Ambulanciát, az Echokardiográfiai és a Holter labort.

4.11. Anyagcsere Központ: Diabetológia – Endokrinológia – Lipidológia – Obezitológia

Feladata:

- A diabeteses, az endokrinológiai és anyagcsere betegek felvétele, átvétele és ellátása, belső konzíliumok biztosítása.
- Résztétel az általános belgyógyászati betegellátásban.
- Működteti a Diabetológiai és Anyagcsere Belgyógyászati, és a Diabetológiai, Endokrinológiai I-II, Pajzsmirigy, a Hipertónia, Lipid és Obezitológiai Szakambulanciát.
- Az elhízott betegek program szerinti kivizsgálása és speciális terápia ellátása.

4.12. Kiemelt Hotelszolgálat

Feladata:

- Betegek fel-, illetve átvétele, kivizsgálása, kezelése, együttműködve a kórház más osztályaival/profiljaival.
- Az orvosképzésben, orvos-továbbképzésben, szakdolgozói képzésben akkreditációjának megfelelő feladatok ellátása.
- Működteti a Kardiológiai II., a Hipertónia II., az Echokardiográfiai A., és a Duplex-Scan A., valamint a Szűrővizsgálati (VIP) Szakambulanciákat.

Osztályszerkezetek

4.13. Sürgősségi Betegellátó Osztály (SBO)

Feladata:

- Az akut betegek fogadása.
- A gyors diagnózis felállítása.
- A szakmailag szükséges elsődleges ellátás elvégzése.
- Szükség esetén a betegek további, 6-24 órán át tartó megfigyelése és
- a betegek további intézeti elhelyezése, vagy hazabocsátása.
- A reanimációs szolgálat működtetése.
- Az orvosképzésben, orvos-továbbképzésben, szakdolgozói képzésben akkreditációjának megfelelő feladatok ellátása.

4.14. Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztály (AITO)

Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztály (AITO), amely magában foglalja a Központi Műtő, az Intenzív Terápiás és a Neurointenzív Részleget.

Központi Műtő

Feladata:

- Kórházi Transzfúziós Részleg működtetése.
- A központi műtőblokk üzemeltetése, a műtétek elvégezhetőségének biztosítása a műtőszolgálat és az aneszteziológia oldaláról.
- Aneszteziológiai Szolgálat működtetése.
- A betegek posztoperatív ellátásának segítése (pl.: fájdalomcsillapítás, folyadék-elektrolit háztartás, stb.).
- A műtői Diszpécser Szolgálat üzemeltetése.
- Működteti az Aneszteziológiai Szakambulanciát.
- Részt vesz a Kórház Agyhalál-megállapító Bizottságának működésében – donorgondozást végez; vezetője a mindenkor osztályvezető főorvos.
- Ápolásszakmai szempontból működteti a Gasztroenterológiai Profil Gasztroenterológiai Őrző Részlegét.

Intenzív Terápiás Részleg

Feladata:

- A kritikus vagy veszélyeztetett állapotú betegek felvétele a Sürgősségi Betegellátó Osztályról, a Központi Műtőből vagy a kórházi osztályokról/profilokról.
- A betegek alapvető életfunkcióinak fenntartása, a betegek állapotának stabilizálása.
- A betegek áthelyezése a szakmailag illetékes kórházi osztályra/profilra, vagy hazabocsátása.
- Agyhalál-megállapító Bizottság működtetése.
- Sürgősségi Ellátó Szolgálat biztosítása.

Neurointenzív Terápiás Részleg

Feladata:

- Neurológiai okokból (stroke, thrombolysis és plazmaferézis igénylő betegek) kritikus állapotú betegek felvétele.
- A betegek alapvető életfunkcióinak fenntartása, a betegek állapotának stabilizálása.
- A betegek áthelyezése a szakmailag illetékes kórházi osztályra/profilra, vagy hazabocsátása.
- Az orvoscépzésben, orvos-továbbképzésben, szakdolgozói képzésben akkreditációjának megfelelő feladatok ellátása.
- A Dél-budai régió thrombolysis feladatainak ellátása a Sürgősségi Betegellátó Osztály, a Képző Diagnosztikai Osztállyal és a Neurológiai és Stroke Osztállyal együttműködésben.

4.15. Szülészeti és Nőgyógyászati Osztály

Feladata:

- A szülészeti vagy nőgyógyászati ellátást igénylő betegek fel-, illetve átvétele a Sürgősségi Betegellátó Egységtől vagy a kórház más osztályaitól/profiljaitól, illetve az általa működtetett ambulanciákról.
- Szükség esetén e betegek műteti és műteti utókezelésének elvégzése.
- A betegek hazabocsátása, vagy
- szükség esetén más kórházi osztályra/profilra áthelyezése.
- Nőgyógyászati, illetve szülészeti konzílium adása a kórházi társosztályoknak/profiloknak.
- Az orvoscépzésben, orvos-továbbképzésben, szakdolgozói képzésben akkreditációjának megfelelő feladatok ellátása.
- Működteti az Általános Nőgyógyászati, Terhes patológiai, a Meddőségi, a Klimax, a Nőgyógyászati Tanácsadás és a Terhességi és Nőgyógyászati Ultrahang Szakambulanciákat.

4.16. Klinikai Onkológiai Osztály

Feladata:

- A malignus betegségben szenvedő betegek fel-, illetve átvétele, kivizsgálása.
- A megfelelő cytostaticus és palliatív kezelés beállítása.
- A betegek hazabocsátása, vagy
- szükség esetén más kórházi osztályra/profilra áthelyezése, vagy
- szükség esetén más kórházba (intézetbe) történő áthelyezése.
- Onkológiai szakmai konzílium adása a társosztályoknak/profiloknak.
- Az Onkológiai Bizottság működtetése.
- Működteti a Klinikai Onkológiai Szakambulanciát.

4.17. Neurológiai és Stroke Osztály

Feladata:

- Az osztály fő feladata az általános neurológia, stroke, stroke-thrombolysis.
- Általános feladatként végzi az ellátási területéhez tartozó (XI. és XXII. kerület, Biatorbágy, Herceghalom és Törökbálint, Érd, és az érdei kistérségek) organikus neurológiai betegek aktív ellátását. A progresszív betegellátás szemléletéből adódóan jól kiépített kapcsolat biztosítja a betegek sürgős ellátását az országos intézetekben is.
- Neurointenzív Terápiás Részleggel szoros a szakmai kapcsolat (közös megbeszélések, vizit).

- A Neurológiai és Stroke Rehabilitációs Osztállyal funkcionális az együttműködés.
- Szélütéses (stroke-os) 14 éven felüli betegek aktív ellátása.
- Működteti az Általános Neurológiai, a Fejfájás, a Szklerózis-multiplex, az Epilepszia, a Parkinsonizmus, a Cerebrovaszkuláris, és az EEG-EMG Szakambulanciát.

4.18. Neurológiai és Stroke Rehabilitációs Osztály

Feladata:

- A neurológiai és a stroke betegek rehabilitációja.
- Ellátási területe: Budapest XII. kerület, Érd, Etyek, Máty. Kórházunk más osztályára, annak ellátási területéről érkező betegeket is ellátja.
- Elsősorban stroke-betegek (agyi érbetegség) postacut (a betegség heveny fázisát követő azonnali) rehabilitációját végzik. A korábban agyi érbetegséget szenvedett és súlyos mozgásszervi maradványtünetekkel gyógyuló betegeket rekondicionáló programban is kezelik.
- Kapacitásfüggően más neurológiai megbetegedés vagy sérülés miatt bekövetkező mozgás-, beszéd-, gondolkodáskárosodás fejlesztését is végzik.
- Ambulanciát is működtet.

4.19. Pszichiátriai Osztály

Feladata:

Általános feladatként végzi az ellátási területéről beutalt betegek akut és krónikus pszichózisok, depressziók, suicid tentámenek utáni állapotok, alkoholos delírium, narkoaddiktorok megvonásos kezelését, az organikus gerontopszichiátriai pszichoszindrómák stb. kezelését.

- Működteti az Osztályos Ambulanciát, a Pszichoterápiás, és a Klinikai Szakpszichológiai Szakambulanciát, valamint az osztály Szubintenzív Részlegét.

4.20. Krónikus Pszichiátriai Osztály

Feladata:

Krónikus pszichiátriai betegségek, állapotok tartós pszichofarmakológiai, pszichoterápiás kezelése.

4.21. Krónikus Osztály

Feladata

Az osztály munkáját a krónikus fekvőbeteg-szakellátás határozza meg. Az osztály a kórház belgyógyászati, neurológiai, pulmonológiai és szükség szerint egyéb osztályairól átveszi a krónikus ápolásra szoruló, rehabilitálandó betegeket, valamint szükség esetén a szociális indok miatt nem elbocsátható betegeket is.

- Működteti az Általános Belgyógyászati III. Szakambulanciát.

4.22. Pszichiátriai Gerontopszichiátriai Rehabilitációs Osztály

Feladata

- Az időskori betegségek komplex ellátása és az idős betegek belgyógyászati és pszichiátriai rehabilitációja.
- A Semmelweis Egyetem Geriátriai Tanszéki Csoport kórházi háttérreszlegeként gyakorlati oktatásban való részvétel.

4.23. Központi Laboratórium

Feladata

A laboratórium általános feladatuként – részben szerződéses partnerei közreműködésével – szolgáltatja a Kórház fekvő- és járóbeteg-ellátásához szükséges labordiagnosztikai vizsgálatokat az alábbi területeken:

- klinikai kémia;
- hematológia;
- hemosztázis;
- immun hematológia;
- immunológia;
- mikrobiológia.

A fenti vizsgálatokhoz kapcsolódóan végzi a járóbetegek egy részénél a mintavételezést. Továbbá valamennyi (elektronikusan érkezett) vizsgálatkérésből az elkészült leletek elektronikus úton történő kiadását.

Speciális feladatként részt vesz az intézményben folyó tudományos munkákban és – a Klinikai farmakológiai szabályzat előírásai szerint – a klinikai farmakológiai vizsgálatokban. A fenti eljárásokat a laboratórium a „Központi Laboratórium Minőségügyi Kézikönyv”-ében rögzített protokollok alapján, a jogszabályok és minőségfejlesztési alapelvek betartásával végzi.

A laboratórium – akkreditált képzőhelyként – rendszeresen részt vesz a medikusok, (szak)asszisztensek, analitikusok gyakorlati oktatásában, valamint a posztgraduális képzésekben, továbbképzésekben is.

4.24. Képző Osztály

Feladata

Az osztály általános feladatként végzi a kórház fekvő- és járóbetegeinek képző diagnosztikai vizsgálatát a következő területeken:

- hagyományos röntgen diagnosztika
- általános és vaszkuláris ultrahang diagnosztika
- mammográfia
- nukleáris medicina
- intervenciós radiológia
- csont denzitometria
- CT diagnosztika
- az egyes eljárásoknak megfelelően szervezett részlegekben
- Sugárvédelmi feladatok ellátása

Speciális feladatként elvégzi a fent jelzett eljárások kapcsán alkalmazható terápiás beavatkozásokat, biopsziákat és aspirációs citológiai mintavételeket.

A fenti eljárásokat a kidolgozott nemzeti és helyi protokollok alapján, a jogszabályok és a minőségfejlesztési alapelvek betartásával végzik el, kiemelt figyelemmel a betegek személyiségi jogainak tiszteletben tartására. Módszereiket a Kórház beteganyagából adódó szükségleteiknek, illetve a társosztályok/profilok igényeinek megfelelő módon fejlesztik.

Folyamatos konzultációt biztosítanak a társosztályok/profilok részére, különös tekintettel az ügyeletben és sürgősséggel felvett betegek mielőbbi, szakszerű ellátására.

Részt vesznek az intézményben működő Onkológiai Bizottság és egyéb bizottságok munkájában. Az osztályokkal/profilokkal való kapcsolattartás rendjét saját munkarendjükben szabályozzák.

Részt vesznek a Kórházi szakmai-tudományos rendezvények szervezésében, a konszenzus-konferenciákon és a klinikai-patológiai konferenciákon, az orvos- és szakdolgozói

továbbképzésekben, valamint a rezidensképzésben. Tudományos és publikációs tevékenységüket az intézeti elvárásoknak megfelelően folytatják. Kijelölt képzőhelyként részt vesznek az akkreditált és egyéb szakasszisztensi képzésekben, előadásaikhoz oktatókat biztosítanak.

4.25. Patológiai Osztály

Feladata

Az osztály alapfeladatként végzi az Intézet fekvő- és járóbeteg-ellátó tevékenységéhez kapcsolódó kórbonctani, kórszövettani és citodiagnosztikai vizsgálatokat.

Mindezen belül feladata:

- A halott hűtő fenntartása és működtetése.
- A kórboncolások elvégzése.
- A boncolási jegyzőkönyvek vezetése.
- A kórboncolással kapcsolatos szövettani vizsgálatok elvégzése.
- A biopsziás anyagok és a rezekciós preparátumok megfelelő feldolgozási módszerekkel való vizsgálata.
- A testüregi folyadékokból, a gyomorból, a bronchusokból és a különböző aspirációs anyagokból végzett citodiagnosztika.
- Szűrő citológiai vizsgálatok végzése.

Az osztály fontos szerepet játszik az intézetben folyó minőségirányítási, illetve minőségellenőrző tevékenységben. Ennek során egybeveti:

- A klinikai észlelést a bonclelettel.
- A fagyasztásos vizsgálatok és a beágyazott készítmények leleteit.
- A biopsziás vizsgálatok és a rezekciós preparátumok eredményeit.
- A citológiai és a hisztológiai leleteket.

Külön szerződés szerint szolgáltatásokat nyújt a patológiai osztállyal nem rendelkező társintézményeknek, illetve magánorvosoknak.

A Patológiai Osztály szoros kapcsolatot tart valamennyi klinikai és diagnosztikai osztállyal/profillal, részt vesz az Onkológiai Team munkájában, valamint – akkreditált képzőhelyként – graduális és posztgraduális oktatási tevékenységet folytat.

Az elhunytakkal kapcsolatos munka végzése, ezen belül

- A hozzátartozó távirati értesítése.
- A különböző exit-listák, füzetek és egyéb okmányok vezetése.
- A Halotti Bizonyítványok maradó és BFKH NSZSZ felé küldendő példányainak rendezése.

4.26. Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat

Feladata

A szolgálat feladata a Kórház dolgozóinak foglalkozás-egészségügyi ellátása.

Ennek keretében:

- Végzi az előzetes, az időszakos és az alkalmankénti munka-alkalmassági vizsgálatokat (az erre vonatkozó jogszabályok szerint).
- A dolgozók körében szűrővizsgálatokat végez.
- Részt vesz a munkabalesetek és a foglalkozási megbetegedések kivizsgálásában.
- Nyilvántartja a foglalkozási betegségeket és a fokozott expozíciós eseteket.
- Szükség esetén részt vesz a megváltozott munkaképességű dolgozók rehabilitációjában.
- Megszervezi és végzi a dolgozók védőoltását.

- Egészségnevelő tevékenységet folytat.
- Foglalkozás-egészségügyi szempontból véleményezi az átalakítási, felújítási, beruházási terveket.
- Részt vesz a munkavédelmi-, a higiénés szemléken, valamint az üzembehelyezési eljárásokon.
- Észrevételeivel, javaslataival segíti az intézetvezetés munkáját, hozzájárul a munkahelyi megelőzés, az egészségvédelem feladatainak megoldásához.
Külön szerződések alapján végzi külső gazdálkodó szervezet dolgozóinak foglalkozás-egészségügyi ellátását is.

4.27. Intézeti Gyógyszertár (Állományában a Forrás Patika)

Feladata

Közvetlenül az orvosigazgatónak van alárendelve. Az Intézeti Gyógyszertár feladata a Kórház gyógyszerellátásának biztosítása.

Ennek érdekében:

- Folyamatosan gyűjti a gyógyító szervezeti egységek gyógyszerigényeit.
- A Gyógyszerterápiás Bizottság javaslatait is figyelembe véve gondoskodik a szakmailag és gazdaságilag egyaránt optimálisnak tekinthető készletekről.
- Megszervezi a beszerzéseket.
- Az igények alapján és a minőségi követelmények maradéktalan betartásával magisztrális készítményeket állít elő.
- Szigorú elszámolási rendben kiadja a gyógyszereket a felhasználóknak.
- A gyógyszerek forgalmáról pontos nyilvántartást vezet.
- Az osztályok/profilok adatszolgáltatása alapján nyilvántartja a gyógyszergyártók és -forgalmazók által térítés nélkül hozzájuk juttatott készítményeket.
- A hatályos jogszabályoknak megfelelően működteti a Forrás Patikát.

Feladatát képezi továbbá az osztályokon/profilokon a gyógyszerek igénylésével, tárolásával, felhasználásával és leadásával kapcsolatos előírások betartásának ellenőrzése. Különös gondot kell fordítania ennek során a drogz készítményekre.

A Gyógyszertár – mindezek mellett – a Kórházon belül gyógyszerismertető, információs és konzultációs tevékenységet is folytat, valamint a gyógyszervizsgálatok során a vizsgált gyógyszereket átveszi, elkülöníti, nyilvántartja, készletezi, valamint a vizsgálóknak kiadja.

4.28. Kórház-higiénés Osztály (Állományában a Központi Steril)

Feladata:

- A kórházi betegek számára egyrészt megfelelő higiénés környezet biztosítása gyógyulásuk elősegítésére, másrészt a kórházi eredetű fertőzések megelőzése és számuk csökkentése.
- Az egészségügyi ellátás folyamatainak – fertőzés, járvány kialakulása szempontjából történő – elemzése, a kockázati tényezők meghatározása, a kockázatok minimalizálására irányuló helyi szabályozások kialakítása, bevezetése, valamint a végrehajtás ellenőrzése.
- A halmozottan előforduló fertőzések kivizsgálása, a járványok megelőzésére/felszámolására tett intézkedések azonosítása, az intézkedések megtétele, végrehajtásuk felügyelete.
- Közreműködik a helyi antibiotikum politika kialakításában az antibiotikumokkal szembeni rezisztencia kialakulásának megelőzése érdekében.
- Kidolgozza a megelőző óvintézkedések és az izoláció szabályait, a megvalósítást monitorozza és felügyeli.
- Részt vesz az egészségügyi dolgozók fertőzéseinek megelőzésére irányuló tevékenységek szabályozásában, együttműködve a Foglalkozás-egészségügyi Szolgálattal és a Környezetvédelmi Csoporttal.

- Kidolgozza és ellenőrzi a steril anyag-eszköz ellátás módját, valamint a fertőtlenítés folyamatainak szabályozását és végrehajtását.
- Meghatározza az Intézetben végzendő nosocomiális surveillance tevékenységeket, az adatok értékelésének alapján kidolgozza a helyi fertőzés-megelőzési stratégiákat, monitorozza a megvalósulásukat és felügyeli a folyamatot.
- Biztosítja az országos surveillance adatbázisba (OSZIR-NNSR) történő adatszolgáltatást.
- Rovarok, illetve rágcsálók elleni, kórházon belüli védekezés ellenőrzése.
- A fertőzések megelőzését szolgáló, munkahigiénés tevékenységekkel kapcsolatos oktató, illetve továbbképző tevékenység.
- Működteti a Központi Steril szervezeti egységet.

4.29. Bőrgyógyászati Szakrendelés

Feladata

- Területi és kórházi bőrgyógyászati betegek diagnosztizálása és kezelése.

4.30. Reumatológiai Szakrendelés

Feladata

- Területi és kórházi reumatológiai betegek diagnosztizálása és kezelése. Reumatológiai és rehabilitációs segédeszközök biztosítása.

4.31. Klinikai Farmakológia

Szervezi és koordinálja a klinikai gyógyszerterápiás és farmakológiai kutatások vizsgálatait (fázis I. és fázis II/a) ÁEEK-OGYÉI akkreditációval és jóváhagyott saját SZMSZ-szel rendelkező részleg. Elsősorban ambuláns formában egészséges önkéntesekkel, illetve ambuláns formában betegekkel végzett vizsgálatokat szervez, de bennfekvéssel járó, több napos vizsgálatokra is lehetőséget biztosít a vonatkozó szerződések alapján.

5. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

5.1. Az ápolási igazgató hatáskörébe tartozik:

Hatáskörébe tartozik az intézet által nyújtott ápolási tevékenység szervezése, felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- az intézet higiéniés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
- betartja és betartatja a baleset- és munkavédelmi előírásokat,
- a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- az intézetben ápolói és egyéb szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete, valamint a Szervezeti Szabályzatban meghatározott további feladatok ellátása.

Szervezi, irányítja és ellenőrzi:

- az intézet fekvő- és járóbeteg-ellátásának ápolás szakmai tevékenységét,
- a vezető beosztású egészségügyi szakdolgozók ápolásszervezési és vezetői tevékenységét,
- a Kórház betegellátó osztályai, diagnosztikai és terápiás egységei, illetve a járóbeteg-ellátó részlegei egészségügyi szakdolgozóinak és a betegellátásban közvetlenül részt vevő kisegítő állományú dolgozóinak munkáját,
- a szakoktatói tevékenységet és a szakdolgozói továbbképzéseket,
- a hatáskörébe tartozó dolgozók munkaerő-gazdálkodását, valamint az átcsoportosításokat.

Elkészíti:

- az ápolási dokumentáció egységes elveit, a dokumentáció vezetésének, tárolásának, felhasználásának rendjét. Következtesen ellenőrzi a dokumentálás szabályainak betartását.
- az ápolási tevékenységre vonatkozó intézményi belső szabályozókat (eljárásleírások).

Biztosítja:

- az ápolási tevékenység területén folyó tudományos munka feltételrendszerét;
- a vezető ápolók útján a betegellátó szervezeti egységekben a rend és tisztaság fenntartását.

Figyelemmel kíséri a betegek ellátásával kapcsolatos elégedettségi mutatókat és javaslatot dolgoz ki az ápolás színvonalának emelésére.

Saját hatáskörében intézkedik az ápolási egységek közötti és azokon belüli létszám-átcsoportosításra, és folyamatosan végzi a munkaerő gazdálkodás korszerűsítését.

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

6.1. Ápolási igazgató helyettes

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

6.2. Szakoktató

Önálló munkakör. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Feladata

- Az egészségügyi szakdolgozók szakmai képzésének, továbbképzésének tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Az oktatási év előkészítése, a beiskolázásra kerülő dolgozók szükséges iratainak elkészítése és határidőre történő eljuttatása az illetékes egészségügyi iskolába.
- A beiskolázott dolgozók gyakorlati beosztásának elkészítése, tanulmányi előmenetelük figyelemmel kísérése.
- Felkészítés a minősítővizsgákra.
- Kapcsolattartás a gyakorlólhely vezetőkkel és az iskolai oktatókkal.
- Az iskolaév befejezésekor az oklevelek és bizonyítványok alapján jelentés készítése.
- A működési kártya országos nyilvántartáshoz szükséges nyomtatványok eljuttatása az Országos Kórházi Főigazgatóság illetékes főosztályához
- Intézeti pontszerző tanfolyamok szervezése.
- Együttműködési szerződés alapján a Kórházba beosztott hallgatók gyakorlatának koordinálása, ellenőrzése.
- Gyakorlati képesítő vizsgák szervezése.

6.3. Szociális munkás

Feladata

Önálló munkakör, feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

6.4. Decubitus Team

Feladata

A decubitus surveillance-ának koordinálása, és a modern sebkezelő kötszerek felhasználásának oktatása, irányítása, valamint – szükség szerint – a betegek ellátása.

Biztosítja az osztályok/profilok, ápolási egységek és ambulanciák ezzel kapcsolatos vizsgálati kéréseinek szakszerű, pontos elvégzését.

6.5. Betegfelvételi Iroda és Callcenter

Feladata

A központi betegfelvételi rendszerbe bevont szakambulanciák/szakrendelések ellátandó járóbetegek megfelelő tájékoztatása, a betegfelvétel és vizsgálat előjegyzési időpontjának kiadása/foglalása és bejelentkezése egy, kimondottan erre a célra dedikált és felkészített szervezeti egység által kerül kiszervezésre. Ezáltal kívánja a kórház megteremteni a járóbeteg-ellátási folyamat központosított, professzionálisabb működésének szervezeti kereteit.

6.6. Operatív ápolási egységek (1., 2., 4., 5.)

Szervezeti egységek, melyekben a műtetre kerülő betegek ellátása történik.

Feladata

- A sürgősséggel vagy előjegyzéssel érkező betegek elhelyezése a műtéti rizikófaktor figyelembevételével.
- A beteg adatainak felvétele (aktualizálása a számítógépes rendszerben).
- Értékleltár készítése, betegek értékeinek kezelése (az Értékkezelési szabályzatban leírtak szerint).
- A biztonságos betegellátás érdekében a betegazonosító karszalag felhelyezése (az MF05 A betegellátás folyamata folyamatleírás 2. sz. mellékletében leírtak szerint).
- Az ápolási szükséglet felmérése és az ápolási szint meghatározása (A. S. besorolás szerint), kockázatszűrés elvégzése.
- Ápolási terv készítése.
- A kezelőorvos elrendelése alapján a vizsgálatok elvégzése, a beteg műtéti előkészítése.
- Műtét után a beteg folyamatos megfigyelése, gyógyszeres terápia végrehajtása és az adatok rögzítése (rendszeresített formanyomtatványok használata Az ápolási dokumentáció vezetésének eljárásleírásában leírtak szerint).
- Az ápolás befejezésekor ápolási zárójelentés (vagy értesítő) készítése (Az ápolási dokumentáció vezetésének eljárásleírásában leírtak szerint).

6.7. Belgyógyászati ápolási egységek (1., 2., 4., 5., 7., Kiemelt Hotelszolgálat)

Szervezeti egységek, melyekben a belgyógyászati betegségben szenvedők ellátása történik, valamint a kiemelt hotelszolgáltatást igénybe vevők.

Feladata

- Mind a sürgősséggel, mind pedig az előjegyzés útján bekerült betegek elhelyezése.
- A beteg adatainak felvétele (aktualizálása a számítógépes rendszerben).
- Értékleltár készítése, betegek értékeinek kezelése (az Értékkezelési szabályzatban leírtak szerint).
- Az ápolási szükséglet felmérése, az ápolási szint (A. S.) meghatározása, kockázatszűrés elvégzése.
- Ápolási terv készítése.
- A biztonságos betegellátás érdekében, szükség esetén azonosító karszalag felhelyezése (az MF05 A betegellátás folyamata folyamatleírás 2. sz. mellékletében leírtak szerint).
- A beteg folyamatos megfigyelése, a kezelőorvos által elrendelt vizsgálatok, gyógyszeres és egyéb terápia elvégzése és az adatok rögzítése (rendszeresített formanyomtatványok használata Az ápolási dokumentáció vezetésének eljárásleírásában leírtak szerint).
- Az ápolás befejezésekor ápolási zárójelentés (vagy értesítő) készítése (Az ápolási dokumentáció vezetésének eljárásleírásában leírtak szerint).

6.8. Osztályok szakdolgozói

Szervezeti egységek, melyekben a sürgősségi, az intenzív ellátást igénylők, az onkológiai betegek, a szülészeti- és nőgyógyászati ellátást, igénybe vevők, a neurológiai, pszichiátriai betegségben szenvedők és a krónikus kezelésre szorulókat ellátása történik.

Feladata

- Mind a sürgősséggel, mind pedig az előjegyzés útján bekerült betegek elhelyezése.
- A beteg adatainak felvétele (aktualizálása a számítógépes rendszerben).
- Értékleltár készítése, betegek értékeinek kezelése (az Értékkezelési szabályzatban leírtak szerint).
- Az ápolási szükséglet felmérése, az ápolási szint (A. S.) meghatározása, kockázatszűrés elvégzése.
- Ápolási terv készítése.
- A biztonságos betegellátás érdekében, szükség esetén azonosító karszalag felhelyezése (az MF05 A betegellátás folyamata folyamatleírás 2. sz. mellékletében leírtak szerint).
- A beteg folyamatos megfigyelése, a kezelőorvos által elrendelt vizsgálatok, gyógyszeres és egyéb terápia elvégzése és az adatok rögzítése (rendszeresített formanyomtatványok használata Az ápolási dokumentáció vezetésének eljárásleírásában leírtak szerint).
- Az ápolás befejezésekor ápolási zárójelentés (vagy értesítő) készítése (Az ápolási dokumentáció vezetésének eljárásleírásában leírtak szerint).
- A Szülészeti és Nőgyógyászati Osztály dolgozóinak speciális feladatai:
Szervezeti egység az egységben: kizárólag szülönők, illetve 24 órás rooming-in rendszerű újszülött ellátása, patológiás terhes nők ellátása történik.

Feladata

- A szülőnő felvétele, elhelyezése (sz.e. beöntés, borotválás).
- Értékleltár készítése, betegek értékeinek kezelése (az Értékkezelési szabályzatban leírtak szerint).
- A szülés észlelése, levezetése során a kompetenciához tartozó tevékenységek elvégzése.
- A kezelőorvos elrendelése alapján a vizsgálatok (CTG, NTS stb.) és gyógyszeres terápia elvégzése.
- Műtégi előkészítés császármetszéshez.
- Az újszülött ellátása.
- A terhes nő megfigyelése, vizsgálatok és gyógyszeres kezelés elvégzése a kezelőorvos elrendelése szerint.
- A tevékenységek dokumentálása (rendszeresített formanyomtatványok használata Az ápolási dokumentáció vezetésének eljárásleírásában leírtak szerint).
- Az ápolás befejezésekor ápolási zárójelentés készítése (Az ápolási dokumentáció vezetésének eljárásleírásában leírtak szerint).

6.9. Diagnosztikai asszisztensek

Feladata

- A higiénés szakasszisztensek végzik az intézményben előforduló nosocomialis fertőzések surveillance-át, ehhez aktív és folyamatos adatgyűjtést, esetenként laboratóriumi vizsgálatokra mintavételt, orvosi utasítás nyomán intézkedések megtételét.
- A Központi Laboratóriumban, a Képző Diagnosztikai Osztályon és a Patológiai Osztályon az asszisztensek biztosítják az osztályok/profilok, ápolási egységek és ambulanciák által igényelt vizsgálatokhoz – a munkaköri leírásukban részletezett – a szakdolgozói feladatok szakszerű, pontos elvégzését.

6.10. Egészségügyi Szakdolgozói Szolgálat

Feladata

- Az osztályok/profilok által működtetett szakambulanciák részére az asszisztensi feladatok biztosítása.

6.11. Betegszállító Szolgálat

Feladata

- A beteg biztonságos szállítása az osztályok/profilok igényeinek megfelelő időben és helyre.
- Halottszállítás.

6.12. Dietetikai Szolgálat

Feladata

- A fekvőbetegek megfelelő étkeztetésének (diétáinak) biztosítása, egyéni diéták beállítása.
- A betegétkeztetéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
- Diétás tanácsadás, a diétás oktatások megtartása.

6.13. Gyógytornász Szolgálat

Feladata

- A fekvőbeteg-ellátás területén az orvos javaslatára – a beteg vizsgálata alapján – önállóan felépített gyógytorna kezelés elvégzése.
- Igénynek megfelelő csoporttorna végzése.
- Szoros kapcsolattartás a beteg kezelőorvosával.

7. A gazdasági igazgató feladat- és hatáskörei

7.1. A gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik:

- Ellátja a Kórház gazdasági, pénzügyi, gazdálkodási és műszaki ellátási tevékenységének vezetését és irányítását.
- Gondoskodik a Kórház gazdálkodási-pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok és előírások maradéktalan érvényesítéséről és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Elkészíti a Kórház költségvetési, beruházási és fejlesztési tervét a tervezésre vonatkozó előírások figyelembevételével.
- Elkészíti és kiadja a Kórház könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét szabályozó belső utasítást.
- Elkészíti és kiadja a Kórház gazdasági-műszaki tevékenységére vonatkozó, a jogszabályokban és kötelező nemzeti szabványokban előírt belső rendelkezéseket.
- Megszervezi a Kórház vagyonvédelmi rendszerét.
- Koordinálja a Kórház gazdálkodását, ezen belül a
 - Közbeszerzési feladatokat és a beszerzések bonyolítását, anyaggazdálkodást.
 - Folyamatosan elemzi és értékeli a gazdálkodási eredményeket, azok hatékonyságát és ezek alapján intézkedéseket tesz a hatékony és takarékos gazdálkodás megvalósítására.
- Figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli a Kórház ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés hatékonyságát. A betegforgalmi mutatók és teljesítmények, továbbá a gazdálkodási és pénzügyi területeken folyó munka elemzése alapján javaslatot tesz a Kórház működésének optimalizálására.
- Irányítja az egész Kórházra kiterjedő (gép, műszer,) rövid- és hosszabb távú felújítási, karbantartási, beruházási és fejlesztési feladatokat, összeállítja az ezekre vonatkozó éves tervet, koordinálja és folyamatosan ellenőrzi a feladatok megvalósítását.
- Irányítja a Kórház környezetvédelmi és hulladékgazdálkodási tevékenységét.
- Felügyeli a Kórház tűzvédelmi, munkavédelmi tevékenységét, gondoskodik az e területekhez tartozó szabályzatok kidolgozásáról és folyamatos karbantartásáról.

- Felügyeli a katasztrófavédelemmel és a meghagyással kapcsolatos feladatok végzését.
- Irányelveket és segítséget ad a gyógyító (orvos-szakmai) osztályok gazdasági, pénzügyi munkájához és ellenőrzi azok betartását.
- Részt vesz a Kórház finanszírozási szerződésére vonatkozó előkészítő munkában.
- Gondoskodik a Kórház infrastruktúra üzemeltetési ügyeleti szolgáltatának megszervezéséről és felügyeli annak működését.
- Elkészíti az SzMSz gazdasági részeit. Javaslatot tesz – ha a megváltozott körülmények ezt indokolják – az SzMSz módosítására.
- Személyesen felügyeli és irányítja a Kórház:
 - pénzgazdálkodási és pénzforgalmi;
 - közbeszerzési;
 - műszergazdálkodási;
 - vagyongazdálkodási;
 - informatikai;
 - logisztikai;
 - elhelyezési;
 - szállítási;
 - beszerzési és ellátási;
 - anyaggazdálkodási;
 - munka-, tűz- és környezetvédelmi;
 - hulladék- és veszélyes hulladékgazdálkodási;
 - infrastruktúra üzemeltetési;
 - kommunikációs műszaki területeinek működését, az e feladatokat végző szervezeti egységeket.

Részt vesz a gazdasági-műszaki ellátás szervezeti egységeinek egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók humánpolitikai tevékenységében. Saját hatáskörében intézkedik a gazdasági-műszaki ellátó szervezetek közötti és azokon belüli létszám-átcsoportosításra, és folyamatosan végzi a munkaerő-gazdálkodás korszerűsítését.

- Gondoskodik az általa kidolgozott és jóváhagyott szabályzatok kiadásáról, az érintettek felkészítéséről, a végrehajtás anyagi és szervezeti (személyi) feltételeinek megteremtéséről, a feladatok begyakorlásáról, a végrehajtás folyamatos ellenőrzéséről.

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

8.1. Pénzgazdálkodási Osztály

Feladata

- Az érvényes jogszabályok (különösen az Szt., Áht., ÁFA tv., Eütv., Kbt.), és a belső szabályozások figyelembevételével végzi.
- A pénzügy és költségvetés területén:
 - Szállítói számlák analitikus nyilvántartása, iktatása, ellenőrzése, átutalása.
 - Folyószámla egyeztetése, fizetési felszólításokra reagálás.
 - Vevői számlák elkészítése, nyilvántartása, fizetési felszólításokra elkészítése.
 - Pénztári feladatok ellátása.
 - ÁFA nyilvántartás kezelése.
 - Jelentések készítése a szállítói és vevő állomány alakulásáról (heti, havi).
 - Költségvetés előkészítése, igények és lehetőségek összehangolása.
 - Pályázatok nyilvántartása, az elszámolási kötelezettségek teljesítése.
 - Kötelezettségvállalások nyilvántartása.
 - Előirányzatok nyilvántartása, módosítása, feladása a Számviteli Csoportnak, egyeztetés.

- A számvitel területén:
 - Készletek analitikus nyilvántartása.
 - Mérlegelés.
 - Feladások elkészítése, egyeztetés, könyvelés.
 - Számlák kontírozása.
 - Vetítési alapok rögzítése.
 - Üzemgazdasági szemléletű könyvelés (szállítói számlák, vevői számlák).
 - Negyedéves, féléves és éves beszámoló készítése.

8.2. Logisztikai és Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály (Belső Ellátási Szolgálat és a Telefonközpont)

Feladata

- A gyógyító, megelőző ellátás üzemi-kiszolgáló feltételeinek korszerű és folyamatos biztosítása.
 - az orvostechnikai berendezések, rendszerek infrastruktúrájának működését, üzembiztonságát, így többek között az orvosi gázhálózat üzemeltetését, központi sterilizáló, laboratóriumi berendezések vízlágyító rendszerének karbantartását, erős- és gyengeáramú hálózatok felügyeletét
 - műszaki koordináció, kapcsolattartás KEF-el.
- Vagyongazdai feladatok elvégzése.
- Belső Ellátási Szolgálat
 - A Kórház működéséhez szükséges egészségügyi-, gazdasági eszközök szállítása.
 - A kórházi szervezeti egységek működéséhez szükséges szakmai- és egyéb anyagok raktárból a felhasználóhoz történő szállítása.
 - A Kórházon belüli és közterületi rendezett környezet biztosítása, felügyelete.
 - Gépjárművek műszaki állapotának biztosítása, gépjárművek üzemeltetése, az ezzel kapcsolatos adminisztratív munkák elvégzése.
- Telefonközpont
 - Telefonközpont folyamatos üzemelésének biztosítása.
 - Telefonkönyv készítés, karbantartás, folyamatos aktualizálás.
 - Telefonos kiértesítések, körtelefonok lebonyolítása.
 - Tűz- és katasztrófa esetén riasztja a katasztrófavédelmi szervezetet és a Kórház vezetőit.

8.3. Műszergazdálkodási Csoport

Feladata:

- Kórház orvosi gép- és műszerpark zavartalan működésének biztosítása, ;
- Műszerbeszerzési tervek összeállítása a szakmai programok és a minimumfeltételek betartatásának figyelembevételével.
- Beszerzések, külső karbantartások, javítások és hitelesítések folyamatának lebonyolítása.
- Karbantartás, kalibrálás, hitelesítés.
- Orvosi gép- és műszerpark nyilvántartása, raktározása.

8.4. Anyaggazdálkodási Osztály (állományában a Központi Raktár)

Feladata:

- Az Intézet zavartalan működéséhez szükséges anyagok beszerzése, nyilvántartása,
- Anyaggazdálkodással kapcsolatos tervek készítése,

- A folyamatos, zavartalan ellátást biztosító készletszint biztosítása,
- Piackutatás, szállítói ajánlatok bekérése, ajánlattétel a beszerzési forrásra a megadott szempontok szerint.
- Raktározás.
- Selejtezés.

8.5. Informatikai Osztály

Feladata:

- A Kórházban működő kórházi informatikai rendszerek, számítástechnikai és hálózati berendezések üzembiztos működtetésének biztosítása.
- informatikai tárgyú beszerzések lebonyolítása;
- az informatikai tárgyú tenderek szakmai véleményezése;
- Az Intézményben működő betegellátással és gazdálkodással – gazdasági irányítással - kapcsolatos központi és egyedi programok felügyelete üzemeltetése, mentése, archiválása, éves és eseti karbantartása.
- Osztályokkal/profilokkal/egységekkel való kapcsolattartás.
- Kórházi email-címlista készítés, karbantartás, folyamatos aktualizálás.
- Kapcsolattartás informatikai üzemeltetéssel, karbantartással, eladással foglalkozó szolgáltatókkal.
- Informatikai rendszerek és programok üzemeltetése.
- Számítástechnikai eszközök üzemeltetése.
- A Kórházban használatos összes számítástechnikai eszközről központi számítógépes nyilvántartást vezet és tart karban a CT-EcoStat gazdasági rendszerben.

8.6. Munka-, Tűz- és Környezetvédelmi Csoport

Feladata

- Munkavédelmi feladatok ellátása.
- Tűzvédelmi feladatok ellátása, dohányzási helyek kijelölése, a dohányzási előírások betartásának ellenőrzése.
- Környezetvédelmi feladatok ellátása.
- Veszélyes hulladék kezelése.
- Polgári védelmi feladatok ellátása, Egészségügyi válsághelyzeti és integrált honvédelmi intézkedési terv kidolgozása, működtetése.

8.7. Leltárellenőrzési Csoport

Feladata

- Kórházi vagyon megőrzése érdekében éves ütemterv alapján leltározás végzése.
- Kórházi vagyonleltár nyilvántartása, folyamatos vezetése.
- Selejtezések előkészítése, jegyzőkönyvek összeállítása.

Harmadik fejezet: Az intézmény működési szabályai

I. Intézményi szintű belső szabályozás

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

II. A szervezeti egységek működési rendje

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

III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai

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

IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

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

V. A betegjogok biztosítása

1. A betegellátás során a betegek számára biztosítani kell, hogy jogszabályban meghatározott jogaik maradéktalanul érvényesüljenek. E körben biztosítandó jogok az alábbiak:
 - 1.1. az egészségügyi ellátáshoz való jog;
 - 1.2. az emberi méltósághoz való jog;
 - 1.3. a kapcsolattartás joga;

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

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

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

VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

1. Az intézményben az intézményi várólista vezetéséért, valamint betegfogadási listát vezető személyt a főigazgató jelöli ki.
2. A várólista, betegfogadási lista vezetésének rendjét az SZMSZ 7. számú melléklete rendezi.
3. A várólistára történő betegfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátására – az intézményi várólista vezetéséért felelős személyen túl – az SZMSZ-ben más személyek is kijelölhetők.

VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése

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

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

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

XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

Az intézmény tevékenységével kapcsolatosan benyújtott panaszok ügyintézése az intézmény Panaszkezelési Szabályzata szerint történik.

Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ az OKFŐ – mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányát az fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell. A jóváhagyását követő 3 napon belül gondoskodni kell a honlapon történő közzétételről.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.
6. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a 2023. július 01. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

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