

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Készítette:

**Dr. Kásler Miklós**  
főigazgató főorvos

Budapest, 2005. február 17.

Jóváhagyta:

**Dr. Rácz Jenő**  
egészségügyi miniszter

Budapest, 2005. ....

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>	1
<b>1. Az Intézet adatai</b>	1
1.1. Az intézmény elnevezése	1
1.2. Az Intézet azonosítói	1
1.3. Az Intézet alapítója, felügyeleti szerve	1
1.4. Az Intézet jogállása	1
1.5. Az Intézet gazdálkodási jogköre	2
1.6. Az Intézet képviselője	2
<b>2. Az Intézet állami feladatként ellátandó alaptevékenysége</b>	2
<b>3. Az alaptevékenységen belül végzett tevékenységek</b>	4
<b>4. Ellátandó vállalkozási tevékenység</b>	4
<b>5. Szakágazat, szakfeladat száma</b>	5
<b>6. Kinevezési rend</b>	5
<b>7. Intézményi együttműködés</b>	5
<b>8. Az Intézet körbélyegzőjének tartalma, lenyomata</b>	6
<b>9. Az Intézet logója</b>	6
<b>II. AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b>	7
<b>1. Az Intézet vezetési szerkezete, vezetők feladatmegosztása</b>	7
<b>1.1 Menedzsment</b>	7
1.1.1. Főigazgató főorvos	7
1.1.2. Orvos igazgató	10
1.1.3. Ápolási igazgató	11
1.1.4. Gazdasági igazgató	13
1.1.5. Kontrolling igazgató	14
1.1.6. Szervezés-fejlesztési igazgató	15
1.1.7. Személyügyi igazgató	16
1.1.8. Finanszírozási menedzser	17
1.1.9. Módszertan és Rákregiszter menedzser	18
1.1.10. Minőségbiztosítási menedzser	19
<b>1.2 Osztály/részlegvezetők</b>	20
1.2.1. Osztályvezető főorvos	21
1.2.2. Intézeti főgyógyyszerész	23
1.2.3. Kutatási osztályvezető	24
1.2.4. Gazdasági osztályvezető	25
1.2.5. Munkaerő és bérigazgatási osztályvezető	27
1.2.6. Számítástechnikai és informatikai osztályvezető	28
1.2.7. Nemzetközi kapcsolatok osztályvezető	28
<b>1.3 Részlegvezetők</b>	29
1.3.1. Ambuláns rendelést vezető főorvos	29
1.3.2. Műtővezető szakasszisztens	30
1.3.3. Főnővér	31
1.3.4. Vezető asszisztens	32
1.3.5. Sterilizáló vezető	34
1.3.6. Fotólabor vezető	34
1.3.7. Betegfelvételi irodavezető	35
1.3.8. Biztonsági szolgálat vezető	36
<b>2. Az Intézet szervezeti tagozódása</b>	36
<b>2.1. Főigazgató főorvos közvetlen irányítása alá tartozók</b>	36
2.1.1. Főigazgatói titkárság	36
2.1.2. Jogtanácsos	36
2.1.3. Munkaerő és bérigazgatási osztály	37
2.1.3.1. Munkaügyi csoport	37
2.1.3.2. Bérszámfejtési csoport	37
2.1.3.3. Társadalombiztosítás ellátási csoport	37
2.1.4. Nemzetközi kapcsolatok osztálya	38
2.1.5. Számítástechnikai és informatikai osztály	38
2.1.5.1. Kódoló csoport	38
2.1.6. Kutató osztályok	39
2.1.6.1. Biokémiai osztály	39
2.1.6.2. Kísérletes farmakológia	39
2.1.6.3. Központi Kutató Laboratóriumi osztály	39
2.1.6.4. Molekuláris genetikai osztály	40
2.1.6.5. Patogenetikai osztály	40
2.1.6.6. Tumorprogressziós osztály	40
2.1.7. Belső ellenőr	40
2.1.8. Sugárvédelmi megbízott	40
2.1.9. Munka és tűzvédelmi megbízott	40
2.1.10. Biztonsági szolgálat	41
2.1.11. Fotólabor	41
2.1.12. Betegfelvételi iroda	41
2.1.12.1. Kórlaptár	41

<b>2.2. Orvos igazgató közvetlen irányítása alá tartozók</b>	41
2.2.1. Orvos igazgatói titkárság	41
2.2.2. Fekvő-, járóbetegellátó és diagnosztikai tevékenységet ellátó osztály	41
2.2.2.1. Fekvőbeteg osztályok és ambuláns rendelők	42
2.2.2.1.1. Sebészeti osztály és ambulancia	42
2.2.2.1.1.1. Központi vérellátó	42
2.2.2.1.1.2. Endoszkópia	42
2.2.2.1.2. Fej-Nyaksebészeti osztály és ambulancia	42
2.2.2.1.3. Nőgyógyászati osztály	42
2.2.2.1.4. Központi Anaesthesiológiai és Intenzív osztály és ambulancia	42
2.2.2.1.5. Kemoterápia A, B, C osztály és ambulanciáik	43
2.2.2.1.6. Izotópdiaosztikai osztály és ambulancia	43
2.2.2.1.7. Sugárterápiás osztály és ambulancia	43
2.2.2.1.8.1. Besugárzás tervezés	43
2.2.2.1.8.2. After loading	43
2.2.2.1.8. Bőrgyógyászati osztály és ambulancia	43
2.2.2.1.9. Fájdalomcsillapítás ambulancia	43
2.2.2.2. Diagnosztikai osztályok	43
2.2.2.2.1. Röntgendiagnostikai osztály	43
2.2.2.2.2. Központi Klinikai Labor	44
2.2.2.3. Szakambulanciák	44
2.2.2.3.1. Kemoterápia	44
2.2.2.3.2. Neuropszichiátria	44
2.2.2.3.2.1. Gyógytorna	44
2.2.2.4. Daganatpatológiai osztályok	44
2.2.2.4.1. Cytopathológiai osztály	44
2.2.2.4.2. Daganatpatológiai osztály	44
2.2.2.4.3. Molekuláris pathológiai osztály	45
2.2.2.4.4. Onko-cytogenetikai osztály	45
2.2.2.5. Gyógyszertár	45
2.2.2.6. Foglalkozás-egészségügyi szolgálat	45
2.2.3. Szervezési és Módszertani osztály	45
2.2.4. Epidemiológiai és nemzeti rákregiszter	45
2.2.4.1. Epidemiológia	45
2.2.4.2. Nemzeti Rákregiszter	45
2.2.5. Könyvtár	46
2.2.6. Központi Sterilizáló	46
2.2.7. Betegszállítás	46
<b>2.3. Ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozók</b>	46
2.3.1. Ápolási igazgatósági titkárság	46
2.3.2. Egészségügyi szakdolgozók	46
<b>2.4. Gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozók</b>	48
2.4.1. Gazdasági igazgatói titkárság	48
2.4.2. Beszerzési és anyaggazdálkodási osztály	48
2.4.2.1. Osztályvezető közvetlen	48
2.4.2.2. Leltárellenőrzési csoport	48
2.4.2.3. Anyagraktár	48
2.4.2.4. Eszközraktár	48
2.4.2.5. Központi iktató	49
2.4.2.6. Központi textilcsere raktár	49
2.4.3. Élelmezési osztály	49
2.4.3.1. Dietetikai szolgálat	49
2.4.4. Közgazdasági osztály	49
2.4.4.1. Pénzügyi részleg tevékenysége	50
2.4.4.2. Számviteli részleg tevékenysége	50
2.4.4.3. Analitikai részleg tevékenysége	51
2.4.5. Műszaki osztály	51
2.4.5.1. Műszaki ellenőrzés	52
2.4.5.2. Gép-műszer beszerzés	52
2.4.5.3. Karbantartás	52
2.4.5.4. Klimatechnika	52
2.4.6. Gondnokság	53
2.4.6.1. Betegszállítás	53
2.4.6.2. Külső szállítási csoport feladatai	53
2.4.6.3. Belső szállítási csoport feladatai	54
2.4.6.4. Parkfenntartási csoport feladatai	54
2.4.6.5. Telefonközpont	54
2.4.6.6. Környezetvédelmi megbízott	54
<b>2.5. Kontrolling igazgató közvetlen irányítása alá tartozók</b>	55
2.5.1. Kontrolling csoport	55
<b>2.6. Szervezési-fejlesztési igazgató közvetlen irányítása alá tartozók</b>	55
<b>2.7. Személyügyi igazgató közvetlen irányítása alá tartozók</b>	55

<b>III. AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI</b>	55
<b>1. Betegellátás</b>	55
<i>1.1. A betegellátás folyamata</i>	56
1.1.1. Fekvőbetegellátás	56
1.1.1.1. Betegfelvétel	56
1.1.1.1.1. A betegfelvétel intézése	57
1.1.1.1.2. Szükséges vizsgálatok	57
1.1.1.2. A betegek fogadása, elhelyezése a betegellátó osztályokon	57
1.1.1.3. A betegek kivizsgálásának rendje	58
1.1.1.4. Orvosi vizitek	58
1.1.1.5. Osztályok együttműködése, a konzílium kérésének rendje	59
1.1.1.6. A terápia megválasztásának rendje	60
1.1.1.7. A betegek ápolása	61
1.1.1.7.1. Az ápoló személyzet feladatai	61
1.1.1.8. A beteg és hozzátartozójának tájékoztatása	61
1.1.1.8.1. Beteg tájékoztatás	61
1.1.1.8.2. A beteg hozzátartozójának tájékoztatása	62
1.1.1.9. A betegek áthelyezésének és hazabocsátásának rendje	62
1.1.1.10. Elhalálozás esetén szükséges teendők rendje	64
1.1.1.11. A fekvőbeteg-ellátáshoz kapcsolódó dokumentáció	66
1.1.1.11.1. Gyógyszernyilvántartás	66
1.1.1.11.2. Betegek távozásának dokumentálása	66
1.1.1.11.3. Exit dokumentáció	67
1.1.2. Járóbetegellátás	67
1.1.2.1. Betegfelvétel	67
1.1.2.2. A betegek fogadása a szakrendelőben	68
1.1.2.3. A betegek szakvizsgálata	68
1.1.2.4. A diagnózis felállítása	68
1.1.2.4.1. Végleges diagnózis felállítása	69
1.1.2.5. Terápia meghatározása	69
1.1.2.5.1. Konzervatív terápia	69
1.1.2.5.2. Invazív vagy szemi-invazív beavatkozást igénylő terápia	70
1.1.2.6. Kontroll vizsgálat	71
1.1.2.7. A beteg távozása	71
1.1.2.7.1. Visszarendelés kontroll vizsgálatra	71
1.1.2.7.2. Visszairányítás az alapellátáshoz	71
1.1.2.7.3. Átirányítás más szakellátáshoz	71
1.1.2.7.4. Átirányítás fekvőbeteg osztályra	71
1.1.2.7.5. Előjegyzés fekvőbeteg osztályra	72
1.1.2.7.6. A kórlap lezárása	72
1.1.3. Betegazonosító rendszer	72
<b>IV. A MUNKAKAPCSOLATOK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI</b>	73
<b>1. Az alá-, fölé-, mellérendeltség érvényesülése, az ügyintézés rendje</b>	73
<b>V. AZ INTÉZET TESTÜLETEI, TANÁCSADÓ SZERVEI</b>	73
<b>1. Menedzsment</b>	74
<b>2. Szakmai Vezető Testület</b>	75
<b>3. Tanácsadó Szervek</b>	76
3.1. Főnövéri értekezlet	76
3.2. Gazdasági vezetői értekezlet	76
3.3. Munkaértekezlet	77
3.4. Osztályvezető-főorvosi értekezlet	77
3.5. Osztályértekezlet	78
3.6. Rákregiszter Tanácsadó Testülete	78
3.7. Közalkalmazotti Tanács	79
<b>4. Bizottságok</b>	79
4.1. Ad hoc bizottság	79
4.2. Etikai bizottság	80
4.3. Felügyelő bizottság	80
4.4. Finanszírozási Bizottság	81
4.5. Gyógyszerbizottság	81
4.6. Infekciókontroll bizottság	82
4.7. Innovációs Bizottság	83
4.8. Minőségügyi Bizottság	84
4.9. Műszerbizottság	84
4.10. Onkoterápiás szakmai bizottságok	85
4.11. Oktatási bizottság	85
4.12. Selejtezési bizottság	86
4.13. Tudományos bizottság	86
<b>VI. AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSÁNAK ÍRÁSOS ESZKÖZEI</b>	87
<b>1. Az intézet irányításának írásbeli eszközei</b>	87
1.1. Főigazgatói utasítás	87
1.2. Körlevél	87
1.3. Szabályzatok	88

1.4. Előterjesztés	88
1.5. Jelentés	88
1.6. Tájékoztató	88
1.7. Útmutató	88
1.8. Minőségügyi dokumentumok	88
<b>VII. A KÖZLÉS ÉS ÉNYILATKOZÁS SZABÁLYAI</b>	89
<b>VIII. EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE</b>	89
1. Egészségügyi dokumentáció vezetése	89
1.1. Adatkezelés adatvédelem szabályozása	90
1.2. Dokumentumok kezelése	90
<b>IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	90
<b>X. VEGYES RENDELKEZÉSEK</b>	90
1. Belső szabályozás	90
2. Képviselési jog	91
3. A kiadmányozási (aláírási) jog	91
3.1. A kiadmányozás	91
3.2. A kiadmány hitelesítése	92
3.3. Kötelezettségvállalási és utalványozási jog	92
3.4. Fontosabb munkakörök átadása-átvétele	92
<b>XI. MELLÉKLETEK</b>	93
<b>1. Munkakörök, beosztások, munkaköri leírások</b>	93
1.1. Az Intézet valamennyi dolgozójának általános kötelessége, felelőssége és jogai	93
1.2. Orvosi munkakörök	94
1.2.1. Főorvos	94
1.2.2. Adjunktus, alorvos	94
1.2.3. Segédorvos	95
1.3. Gyógyszerész munkakörök	96
1.3.1. Főgyógyszerész	96
1.3.1. Gyógyszerész	97
1.4. Pszichológus	97
1.5. Az Ápolási Igazgatóság munkakörei	98
1.5.1. Osztályvezető ápoló (főnővér)	98
1.5.2. Diplomás ápoló	98
1.5.3. Szakápoló (ápoló)	99
1.5.4. Gazdasági nővér	99
1.5.5. Segédápoló	99
1.5.6. Vezető szakasszisztens	99
1.5.7. Szakasszisztens	100
1.5.8. Általános asszisztens	100
1.6. Dietetikus	100
1.7. Gyógytornász	101
<b>2. Belső szabályzatok</b>	101
2.1. Működési rendek	101
2.2. Folyamatleírások	102
2.3. Protokollok	102
2.4. Szabályzatok	104
2.5. Háziend	104

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed az Intézet valamennyi szervezeti egységére, valamint az Intézettel szerződéses jogviszonyban álló munkatársakra, szervezetekre.

Az Intézet szervezeti egységeit az organogram tartalmazza.

### I.

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### 1. AZ INTÉZET ADATAI

###### 1.1. Az intézmény elnevezése

- 1.1.1. Neve: Országos Onkológiai Intézet (továbbiakban: Intézet).
- 1.1.2. Székhelye: 1122 Budapest, XII., Ráth György u.7/9.  
1525 Budapest, Pf. 21.
- 1.1.3. Előzménye: Az Egészségügyi Miniszter 8334/0/31/1954.EüM rendelete, az Egészségügyi Miniszter 13/1977.(Eü.K.9.) EüM utasítása és az azt módosító 14/1983. (Eü.K.16.) EüM utasítás.

###### 1.2. Az Intézet azonosítói:

- 1.2.1. Törzsszáma: 309765
- 1.2.2. Gyógyinfok kód: 0154
- 1.2.3. OEP kód: 2906

###### 1.3. Az Intézet alapítója, felügyeleti szerve

- 1.3.1. Alapítója: Népjóléti Miniszter, 1051 Budapest, Arany J. u. 6-8. sz. /Alapító okirat: Népjóléti Közlöny, XLVII.évf.16.sz., 1997. szeptember 10./
- 1.3.2. Alapító okirat kelte: 1997. szeptember 10.
- 1.3.3. Felügyeleti szerve: Egészségügyi Minisztérium,  
1051 Budapest, Arany J. u. 6-8. sz.

###### 1.4. Az Intézet jogállása

Az Intézet önálló jogi személy, amely az Alapító Okiratban meghatározott körben és kötelezettséggel látja el feladatait.

### **1.5. Az Intézet gazdálkodási jogköre:**

Az Intézet önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, mely költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az Intézet bankszámláját a Magyar Államkincstár vezeti. Kötelezettségvállalási, utalványozási joggal csak a főigazgató főorvos által jóváhagyott a Pénzkezelési és a Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzatban meghatározott személyek rendelkeznek.

Közhasznú és gazdasági társaságokban nem vesz részt.

Feladatmutatók megnevezése, köre:

851121 aktív fekvőbeteg ellátás:	01 kórházi ágyak 02 ápolási napok
851275 járó betegek szakorvosi ellátása:	01 napi szakorvosi órák száma 02 ellátott esetek száma

Az Intézet számlaszáma: M. Á. K. 10032000-01490538-00000000

Az Intézet az általános forgalmi adó alanya.

### **1.6. Képvisellete:**

1.6.1. Az Államháztartási Törvény, valamint a Polgári Törvénykönyv által meghatározott képviselő szempontjából az egyszemélyi felelős vezető jogkörét az Intézet főigazgató főorvosa gyakorolja.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott körben, az igazgatók jogosultak az Intézet képviselésére saját hatáskörük és jogkörük keretén belül.

1.6.2. A jogi képviselőt az Intézet jogi képviselője látja el.

## **2. AZ INTÉZET ÁLLAMI FELADATKÉNT ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGE**

**2.1.** Az ország teljes területére kiterjedő felvételi körben feladata a daganatos járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása és követéses gondozása.

**2.2.** A rosszindulatú daganatos betegséggel veszélyeztetett lakosság aktív, célzott szűrővizsgálatának szakmai, szervezési, módszertani irányítása és ellenőrzése, a betegség korai felfedezése és gyógyítása érdekében.

**2.3.** Egyéb egészségügyi ellátási feladat.

**2.4.** Az Intézet a komplex onkoterápia/daganatsebészet, sugárterápia, gyógyszer-terápia/diagnosztika, daganatpatológia és daganatkutatás területén az Egészségügyi Minisztérium gyógyító-megelőző, szervezési-módszertani, továbbképző és tudományos-kutató alapintézménye.

2.4.1. Szakmai és módszertani szempontból segíti és ellenőrzi a szakterületéhez tartozó intézmények munkáját, a felügyelő szak-főorvosokkal, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal együttműködve.

- 2.4.2. Részt vesz az onkológiai szakterülethez kapcsolódó Szakmai Kollégium döntéseinek előkészítésében, a döntések végrehajtásában és annak ellenőrzésében.
- 2.4.3. Az Egészségügyi Minisztérium illetékes főosztályvezetőjének előzetes jóváhagyásával módszertani levelet adhat ki, illetőleg szakmai jellegű tájékoztató kiadására javaslatot tesz.
- 2.5. A rosszindulatú daganatos betegségek kötelező bejelentéseire vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően működteti a Nemzeti Rákregisztert.
- 2.5.1. Az onkológiai szakellátás szempontjából értékeli a lakosság megbetegedési viszonyait és kidolgozza javaslatait a környezeti, foglalkozási és életmódbeli veszélyeztetés megelőzésére, a betegség korai felfedezésére és gyógyítására, valamint a betegek életének minél hosszabb idejű és jobb minőségű megtartására (primer, secunder, tertier preventio). Szakmailag irányítja a Nemzeti Rákprogram kialakítását és megvalósítását.
- 2.6. Részt vesz az egészségügyi ellátás átfogó korszerűsítését megalapozó tevékenységben, az onkológiai szakellátás minőségbiztosítási feltételeinek, szakmai protokolljainak kidolgozásában és érvényesítésében.
- 2.7. Véleményezi szakterülete új vizsgálati módszereit és a gyógyító-megelőző eljárások alkalmazásának feltételeit.
- 2.7.1. Elemzi a komplex onkoterápia (daganatsebészet, sugárterápia, gyógyszerterápia) diagnosztika, daganatpatológia, daganatkutatás és az onkológiai gondozás területén működő intézmények működési feltételeinek alakulását, javaslatot tesz a szakmailag indokolt módosításokra.
- 2.8. Javaslatot tesz a szakterület adatgyűjtési (információs) rendszerére és gondoskodik folyamatos korszerűsítéséről, az adatok értékeléséről, elemzéséről, illetve felhasználásáról.
- 2.9. Értékeli a vonatkozó jogszabályok, szakmai iránymutatások, módszertani levelek végrehajtását.
- 2.10. Szakterületének megfelelően részt vesz a tudományos kutatómunkában, közreműködik a kutatótevékenység országos elvi-módszertani irányításában.
- 2.11. Az oktatásra vonatkozó szakmai irányelvek, koncepciók kidolgozásával közreműködik az egészségügyi szakképzésben és továbbképzésben. Részt vesz az orvos- és szakorvosképzésben.
- 2.12. A fentiekben meghatározott feladatok teljesítése érdekében együttműködik az orvostudományi és az egészségüggyel kapcsolatos más tudományági felsőoktatási, középfokú oktatási, képző, továbbképző és tudományos kutatóintézményekkel, az országos intézetekkel és más egészségügyi intézményekkel.

- 2.13. Széleskörű kapcsolatot tart a Magyar Onkológusok Társaságával és a rákellenes harc területén tevékenykedő más tudományos társaságokkal, egyházi és társadalmi szervezetekkel, valamint a Magyar Orvosi Kamarával.
- 2.14. Szakterületét érintő kérdésekben részt vesz az Egészségügyi Tudományos Tanács és a Magyar Tudományos Akadémia tudományos tevékenységében.
- 2.15. A felsorolt feladatok ellátását elősegítő gazdasági-műszaki tevékenységet végez.

### **3. ALAPTEVÉKENYSÉGEN BELÜL, NEM NYERESÉGSZERZÉS CÉLJÁBÓL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG**

(az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználása érdekében)

- 3.1. A saját, vagy más szerv, illetve dolgozója részére nyújtott - az Intézet ellátási körébe tartozó - szolgáltatás.
  - 3.1.1. A Magyar Köztársaság területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátása.
  - 3.1.2. Idegenek számára nyújtott élelmezés
- 3.2. Gyógyszer-, műszerkipróbálással, a hatósági engedélyezési, minőség- és alkalmasság-vizsgálatokkal összefüggő szakvélemény.
- 3.3. Az Intézet helyiségei, eszközei tartós és eseti bérbeadása.
- 3.4. A vendéglátó-ipari vállalkozások által üzemeltetett intézményi büfé, ital-étel automata bérbeadása.
- 3.5. Egyéb intézeti bevétellel járó tevékenységek.

### **4. ELLÁTANDÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG**

- 4.1. Az Intézet alapfeladataival nem összeférhetetlen tevékenységekre vállalkozhat, tehát nyereség- és vagyonszerző tevékenységet is végezhet. Vállalkozásnak minősülő tevékenységet a felügyeleti szervvel történő előzetes egyeztetést követően folytathat.
- 4.2. A vállalkozásokból származó bevétel az Intézet költségvetésében tervezett összkiadás 33 %-át nem haladhatja meg és a vállalkozási tevékenységek az alapfeladatok maradéktalan elvégzését nem hátráltathatják.

### **5. SZAKÁGAZAT, SZAKFELADAT**

5.1.	Szakágazat száma:	851120
5.2.	Szakfeladatok száma:	
	– Aktív fekvőbeteg-ellátás:	851121
	– Járóbetegek szakorvosi ellátása:	851275
	– Orvostudományi kutatás és kísérleti fejlesztés:	731025
	– Egészségügyi ellátás egyéb feladatai:	851967

## 6. KINEVEZÉSI REND

Az Intézet **főigazgató főorvosát** nyilvános pályázat alapján az Egészségügyi Miniszter nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat az Egészségügyi Minisztérium közigazgatási államtitkára gyakorolja.

A **gazdasági igazgatót**, az Intézet főigazgató főorvosa javaslata alapján az Egészségügyi Miniszter nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató főorvos gyakorolja. **A további**, az Intézet egészére vonatkozó teljes körű kinevezési, felmentési jogkör gyakorlója a főigazgató főorvos.

**Átadott jogkörben** a Közgazdasági.- a Műszaki- a Gondnoki, az Élelmezési, valamint a Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály területén a kinevezési és felmentési jogkört az Intézet gazdasági igazgatója gyakorolja.

## 7. INTÉZMÉNYI EGYÜTTMŰKÖDÉS

Az Intézet együttműködő partnerei:


- OEP Finanszírozási Informatikai Főosztály
- Egészségügyi Tudományos Tanács (ETT)
- Országos Egészségfejlesztési Intézet
- Magyar Orvosi Kamara (MOK)
- Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara (MESZK)
- Magyar Ápolási Igazgatók Egyesülete
- Magyar Kórház Szövetség
- Egészségügyi Gazdasági Vezetők Egyesülete
- Szakmai társaságok
- Országos Korányi TBC és Pulmonológiai Intézet,
- Országos Pszichiátriai és Neurológiai Intézet,
- Országos Idegsebészeti Tudományos Intézet,
- Országos Gyógyintézeti Központ,
- Tatabányai Szent Borbála Kórház,
- Bethesda Gyermekkórház,
- Szent Imre Kórház
- Szent István Kórház,
- Szent János Kórház,
- Orvos Egyetemek, Szent László Kórház

- Szent Margit Kórház,
- Jahn Ferenc Dél-pesti Kórház,
- MÁV Kórház,
- Károlyi Sándor Kórház,
- BM Kórház és Intézményei,
- Tüdőgyógyintézet Törökbálint,
- Rókus Kórház
- Madarász utcai Gyermekkórház,
- Büntetésvégrehajtás Központi Kórháza,
- Rák liga,
- Egészségügyi Szakképző és Továbbképző Intézet (ETI),
- Országos Alapellátási Intézet

## 8. AZ INTÉZET KÖRBÉLYEGZŐJÉNEK TARTALMA, LENYOMATA



## 9. AZ INTÉZET LOGÓJA

	<p><b>Országos Onkológiai Intézet</b></p>
	<p><b>National Institute of Oncology</b></p>
<p><b>ISO 9001:2001</b></p>	<p><b>Staatliches Onkologisches Institut</b>          1525 Budapest Pf. 21. XII. Ráth Gy. u. 7-9.  <b>Director:</b> M. Kásler M.D., Ph. D.  <i>Telefon:</i> (36-1)-224-8600  <b>Telefax:</b> (36-1)-224-8620</p>

## AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 1. AZ INTÉZET VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK FELADATMEGOSZTÁSA

Az Intézet egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató főorvos. Jogkörét részben közvetlenül gyakorolja, részben átruházott hatáskörben a menedzsment tagjai: a vezető-helyettesek (igazgatók) és a menedzserek gyakorolják. A főigazgató főorvost távollétében, vagy tartós akadályoztatása esetén az orvosigazgató helyettesíti. Feladatai ellátásában a szakmai tanácsadó testület segíti.

Az Intézet szervezeti egységeit osztály/ részleg-vezetők irányítják, akik szervezeti egységen belül alá- fölé rendeltségben látják el feladataikat, szervezeti egységen kívül pedig mellérendeltek, egymásnak és egymás beosztottainak közvetlen utasítást nem adhatnak, kapcsolatuk konzultatív jellegű.

#### 1.1. Menedzsment

##### 1.1.1. Főigazgató főorvos

Az Intézet főigazgató főorvosát - nyilvános pályázat alapján az Egészségügyi Miniszter nevezi ki. A munkáltatói jogokat - a megbízás visszavonásának és a fegyelmi jogkör gyakorlásának kivételével - az Egészségügyi Minisztérium közigazgatási államtitkára gyakorolja.

Az Intézet főigazgató főorvosa az Intézet egyszemélyi felelős vezetője, aki a vezetési funkciók ellátását, illetve az intézmény egységeinek működtetését a Menedzsment közreműködésével valamint a szervezeti tagozódásban hozzákapcsolt osztály- és egységvezetők közvetlen és közvetett irányítása útján látja el, szervezi, irányítja és ellenőrzi, gyakorolja az e funkciójából adódó összes hatáskört.

A főigazgató főorvos az egyszemélyi felelős vezetői jogkörét- a hatályos jogszabályi előírások keretein belül - külön írásbeli intézkedéssel, szabályozással, helyetteseire vagy egyéb vezető beosztású munkatársaira átruházhatja, ez azonban személyi felelősségét nem érinti.

#### **Feladatai:**

- Az Intézet orvos-szakmai, ápolási, gazdasági, műszaki, minőségügyi, személyügyi vezetésének irányítása és koordinálása.
- Az Intézet gazdálkodásának irányítása, a költségvetési, fejlesztési, beruházási tervek elkészítése és jóváhagyása.
- Az átruházott jogkörben eljáró gazdasági igazgatóval közösen az Intézet vagyonával való gazdálkodás rendeltetésszerű és optimális megteremtése.
- A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörök megfelelő szintű meghatározása a gazdasági igazgató együttműködésével.
- Az Intézet és az OEP között megkötendő finanszírozási szerződés előkészítésének koordinálása és a szerződés megkötése.
- A Kollektív Szerződés megkötése.

- Az Intézet katasztrófa- és polgári védelmi, illetve tűzvédelmi riadótervének kidolgoztatása, és annak megismerttetése az Intézet teljes személyi állományával.
- A vezető-helyettesek munkaköri leírásának meghatározása.
- A közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek és munkakörök munkájának meghatározása, ellenőrzése, munkaköri leírások elkészítése.
- A panaszok, észrevételek, közérdekűnek minősülő bejelentések megvizsgálása, megválaszolása, a szükséges intézkedések megtétele.
- Az onkológiai szakterülethez kapcsolódó Szakmai Kollégium döntéseinek előkészítésében, a döntések végrehajtásában és annak ellenőrzésében való részvétel.
- A Nemzeti Rákregiszter működtetése.
- Szakmai módszertani irányelveket, szakmai tájékoztatókat, módszertani leveleket kiadása az Egészségügyi Minisztérium jóváhagyásával a területi szakmai munka fejlesztése céljából.
- Javaslat tétel az onkológiai szakellátás fejlesztésének irányelveire és terveire és kapcsolatot tart fenn az onkológiai szakellátás szerveivel.
- Kapcsolatot tart fenn az Egészségügyi Minisztériummal, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal, az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral, az orvostudományi egyetemekkel, az Egészségügyi Szakképző és Továbbképző Intézetével (ETI), valamint a rákellenes küzdelemben érdekelt társadalmi szervezetekkel.
- Nemzetközi kapcsolatok keretében együttműködik külföldi szervezetekkel, intézetekkel és intézményekkel.
- Együttműködik - a demokrácia elveinek figyelembe vételével - az Intézetben működő érdekvédelmi és egyéb társadalmi szervezetekkel, melynek feltételeit a Kollektív Szerződés határozza meg.
- Koordinálja az országos tárca- és intézeti szintű kutatási témákat. Meghatározza az intézet fejlesztési irányait.
- Évenként beszámoló jelentést küld az Intézet éves tevékenységéről a felügyelet gyakoroló szerv részére.
- Közvetlenül irányítja a belső ellenőr munkáját, és gondoskodik az ellenőrzés által feltárt hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetéséről.
- Ellenőrzi az Intézet morális helyzetét, az orvosetikai követelmények betartását, a munkafegyelem megtartását.
- Ellenőrzi az átruházott munkáltatói jogkört gyakorlók tevékenységét.
- Az intézet jogi képviselőjének biztosítása.

#### **Jogköre:**

- A feladatkörébe tartozóan az Intézet egészére kiterjedő utasítási joggal rendelkezik.
- Kiadmányozási (aláírási) joggal rendelkezik a felügyeleti szervekhez, hatóságokhoz küldött iratok, az Intézet egészét érintő ügyekben, valamint az Intézet egészét érintő rendelkezések, utasítások, szabályzatok és körlevelek vonatkozásában.

- A költségvetés adta keretek között - az összeghatár korlátozása nélkül - kötelezettséget vállalhat az Intézet nevében a gazdasági igazgató, vagy annak távollétében, kijelölt megbízottja ellenjegyzése mellett.
- Jogosult az Intézet terhére történő kifizetések összeghatár korlátozása nélküli utalványozására - a költségvetés adta keretek között - a gazdasági igazgató, vagy távollétében megbízottja ellenjegyzése mellett. Amennyiben a kötelezettségvállaló vagy az utalványozó a jogkör átruházása következtében nem a főigazgató főorvos, az Intézet Pénzkezelési és a Pénzgazdálkodási Szabályzata szerint kell eljárni.
- Az Intézet egész területére kiterjedő ellenőrzési jogkörrel rendelkezik.
- Teljes körű munkáltatói jogkör gyakorlása.
- Az Intézet osztályvezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása.
- Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása.
- Az intézeti Szervezeti és Működési Szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása.
- Mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.
- Az intézmény képviselőjében kizárólagos aláírási joga van.
- Használja az "Országos Onkológiai Intézet Főigazgató Főorvos" feliratú bélyegzőt.
- Hatáskörébe tartozik minden olyan utasítás, intézkedés megtétele, amely biztosítja az intézményi feladatok maradéktalan, gazdaságos és határidőre történő végrehajtását.
- Nyilvános pályázat eredménye alapján javaslatot tesz az Egészségügyi Miniszter felé az intézmény gazdasági igazgatójának megbízására.

#### **Felelőssége:**

- az Intézet kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek, jogszabályban meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért,
- az intézet szakmai működéséért, gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási és információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- az Intézet tevékenységi körébe utalt feladatok színvonalas, korszerű és maradéktalan teljesítéséért, a tevékenységek és munkafeladatok összehangolásáért,
- az Intézet működésével kapcsolatos, jogszabályokban előírt szabályzatok elkészítéséért és az abban foglaltak végrehajtásáért,
- az Intézetre vonatkozó törvények, rendeletek és utasítások betartásáért, végrehajtásáért,
- az etikai követelmények teljesítéséért,
- az Intézetben folyó kísérleti, kutatási és tudományos feladatok elvégzéséért illetve elvégeztetéséért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért,
- a betegjogok érvényesülésének biztosításáért.

#### ***1.1.2. Orvos Igazgató***

Nyilvános pályázat útján a főigazgató főorvos nevezi ki és menti fel.

A főigazgató főorvos távollétében annak feladatai, felelőssége és jogköre illeti meg az egész Intézet vonatkozásában.

Állandó tagja a Menedzsmentnek, és a Tudományos Bizottságnak. Elnöke a Szakmai Bizottságnak, a Gyógyszerbizottságnak és a Műszerbizottságnak.

**Feladatai:**

- Az Intézet orvos-szakmai tevékenységének tervezése, szervezése és ellenőrzése.
- A gyógyító-megelőző ellátás, az orvos-szakmai és ápolási tevékenység színvonalas, az egészségügyi törvénynek megfelelő biztosítása.
- A fekvőbeteg-, járóbeteg-ellátó osztályok és a diagnosztika együttműködésének koordinálása.
- Az Intézet orvosi ügyeleti és készenléti rendszerének megszervezése, felügyelete.
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés.
- A betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.
- Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- A házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése.
- Az intézet higiénés rendjének biztosítása és felügyelete.
- Az Intézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése.
- Az orvosi, gyógyszerészi munkakörökben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- Az orvos-szakmai tevékenység mutatóinak figyelemmel kísérése, feldolgozása, értékelése és hatékonyságának elemzése.
- Az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete.
- Közreműködik az Intézet Kollektív Szerződésének kidolgozásában, és a Szervezeti Működési Szabályzat orvos-szakmai vonatkozású részeinek elkészítésében.
- Felügyeli az Intézetben folyó rezidensképzést.
- Irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe utalt szervezeti egységek szakmai tevékenységét és azok vezetői részére elkészíti a munkaköri leírást.
- Részt vesz a klinikai diplomásainak továbbképzését szolgáló tervek kidolgozásában.
- Értékeli az orvosok munkaterveit és azok teljesítését az év végén leadott szakmai jelentések alapján.
- Részt vesz az Intézet által szervezett alapfokú és továbbképző onkológiai oktatásban.
- Évente értékeli a klinikum szakmai és tudományos tevékenységét és erről jelentést készít a főigazgató főorvos részére.
- Javaslatot tesz a klinikai fejlesztési programok kialakítására és részt vesz a megvalósításukban.
- Javaslatot tesz a klinikai műszerfejlesztésre.
- Irányítja a Szakmai-, a Gyógyszer-, és a Műszerbizottság munkáját.
- Felügyeli a Tudományos Bizottság működését.
- Szervezi és koordinálja a menedzsmenti, főorvosi és osztályvezetői értekezletek összehívását és programját.

- Az orvos-szakmai, az ápolási és minőségbiztosítási tevékenységek ellátásának megfelelő színvonalon történő biztosítása,
- Elbírálja és engedélyezi az Intézet munkatársai által írt, közlésre szánt tudományos munkákat.

**Jogköre:**

- A főigazgató főorvos távollétében annak teljes jogú helyettese.
- A gyógyító-megelőző tevékenység minden területén a feladatkörébe utalt kérdésekben ellenőrzési és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik.
- Utasítást adhat a hatáskörébe beosztott egységek vezetőinek, illetve a szolgálati út betartásával ezen osztályok, részlegek beosztott dolgozóinak, a főigazgató főorvos távollétében az Intézet minden dolgozójának.
- Az Infekciókontroll Bizottság éves munkatervének jóváhagyása.
- Kiadmányozási (aláírási) jogkört gyakorol a hatóságokhoz, a felügyeleti szervekhez küldött iratokon a főigazgató főorvossal történt előzetes egyeztetés után.
- A kutatási és betegellátás területén a kiküldetések, tanulmányutak engedélyezése.

**Felelőssége:**

- a főigazgató főorvos helyettesítése esetén az Intézet egészének működéséért,
- az általa hozott intézkedésekért és utasításokért,
- az egészségügyi jogszabályok intézeti betartásáért,
- a közvetlen irányítása alá rendelt szervezeti egységek működéséért.
- Közvetlen felelősség terheli az orvosi gyógyító-megelőző, betegellátó munka eredményes és szakszerű, időben történő elvégzéséért, az etikai normák betartásáért.
- Felelős az általa hozott intézkedésekért és utasításokért.

**1.1.3. Ápolási Igazgató**

Nyilvános pályázat útján a főigazgató főorvos nevezi ki és menti fel.

Az Intézetben folyó betegápolási tevékenység irányítási és koordinálási feladatait látja el az orvos igazgató szakmai irányításával. Az egészségügyi szakszemélyzet irányítását illetően a kettős irányítás elve érvényesül, mivel az egészségügyi szakszemélyzet szakmai irányítását az illetékes osztályvezető főorvossal együttesen végzik. Állandó tagja a Menedzsmentnek.

**Feladata:**

- Az Intézetben folyó betegápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása.
- Rendszeresen ellenőrzi, értékeli a szakdolgozók, valamint a kisegítő személyzet szakmai munkáját, és etikai magatartását.
- Az ápolási protokollok elkészítése, kiadása, gyakorlatban történő alkalmazásának ellenőrzése.

- 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 higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése.
- A házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- Az ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása.
- Az egészségügyi szakdolgozók munkaköri leírásának elkészítése.
- Részt vesz az Intézet Kollektív Szerződésének kidolgozásában és a Szervezeti és Működési Szabályzat betegápolási vonatkozású részeinek elkészítésében.
- Felügyeli - az osztályvezetőkkel konzultálva - a betegellátásban, a diagnosztikai és kutató laboratóriumokban alkalmazott szak- és kiegészítő dolgozók munkáját.
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó szakképzett, illetve szakképesítés nélküli egészségügyi dolgozók vonatkozásában a munkaerő-tervezés, az oktatás, az elosztás és a személyi hiányok kiküszöbölésének megoldására.
- Képviseli a főigazgató főorvos megbízásából az egészségügyi szakdolgozók ügyeiben az Intézetet.
- Ellenőrzi az Intézetbe rendelt egészségügyi szakiskolások szakmai, gyakorlati oktatását.
- Ellenőrzi a hatáskörébe tartozó dolgozók munkabeosztását.
- Az orvos-szakmai, ápolási és minőségirányítási tevékenységek ellátásának megfelelő színvonalon történő biztosítása.
- Közreműködik az ápolás minőségbiztosítást érintő elméleti és gyakorlati kérdéseinek megoldásában.

**Jogköre:**

- A feladatkörében döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, -a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó- aláírási joggal rendelkezik.

**Felelőssége:**

- az Intézetben folyó ápolási tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
- az ápolási munka színvonaláért,
- az általa kiadott intézkedések, utasítások jogszerűségéért,
- az egészségügyi szakdolgozók és a kiegészítő személyzet etikai magatartásáért, munkaerkölcséért.

***1.1.4. Gazdasági Igazgató***

Nyilvános pályázat útján – a főigazgató főorvos javaslata alapján az Egészségügyi Miniszter nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató főorvos gyakorolja, akinek teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A főigazgató főorvos teljes körű gazdasági helyetteseként az Intézet gazdálkodását közvetlenül irányítja. A gazdálkodási és pénzügyi feladatok közvetlen irányításával biztosítja a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással és a gazdasági folyamatba beépített ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

Állandó tagja a Menedzsmentnek, az Innovációs Bizottságnak, a Gyógyszerbizottságnak és a Műszerbizottságnak.

### **Feladata:**

- Az osztályvezetőkön keresztül közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági és műszaki ellátás szervezeti egységeit.
- A szervezeti egységek gazdasági és pénzügyi, számviteli munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt.
- Az Intézet egészére vonatkozó gazdálkodási és pénzügyi intézkedéseket hoz.
- Irányítja a pénzügyi egyensúly és fizetőképesség fenntartását.
- Az Intézet gazdálkodásával kapcsolatos tervek elkészítésének megszervezése, és belső jóváhagyásra a főigazgató főorvos elé terjesztése.
- A költségvetési és egyéb tervek előkészítő munkálatainak irányítása a vonatkozó hatályos jogszabályok figyelembe vételével.
- Az Intézet egészére vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedések előkészítése.
- Az Intézet könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének elkészítése, a vagyonvédelmi rendszer biztosítása.
- Közreműködik az Intézet Kollektív Szerződésének kidolgozásában, és a Szervezeti és Működési Szabályzat gazdasági vonatkozású részeinek elkészítésében.
- A közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítése.
- Az Intézet anyagellátási és anyagigénylési rendjének kialakítása, jóváhagyása, az anyagellátás folyamatos megszervezése és biztosítása.
- Az állóeszköz-gazdálkodás és a műszaki ellátás rendjének kialakítása, nyilvántartása és jóváhagyása, valamint a műszaki berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének biztosítása.
- Finanszírozási szerződés előkészítésében való részvétel.
- Rendszeres tájékoztatás a főigazgató főorvos részére az Intézet gazdasági feladatokat ellátó szervezetének munkájáról.
- Az orvos-szakmai, ápolási és minőségbiztosítási tevékenységek ellátásának megfelelő színvonalon történő biztosítása.

### **Jogköre:**

- Munkáltatói jogkört gyakorol a gazdasági,- műszaki ellátás területén.
- Utasítási jogkört gyakorol a hatáskörébe beosztott szervezeti egységek vezetői, illetve ezen részlegek, osztályok beosztottai felett.
- Gazdasági kérdésekben képviselői jogkört gyakorol a főigazgató főorvos által meghatározott körökben.

- Ellenjegyzési jogkört gyakorol a főigazgató főorvos, vagy az orvosigazgató kötelezettségvállalása, utalványozása esetén.
- Kiadmányozási jogkört gyakorol a hatóságokhoz, a felügyeleti szervekhez küldött (az Intézet gazdasági és műszaki tevékenységével kapcsolatos) iratokon.

**Felelőssége:**

- az Államháztartásról szóló Törvény és a Számviteli Törvény, az Intézet számviteli és pénzügyi feladatára vonatkozó valamennyi rendelkezés maradéktalan betartásáért,
- a szakterületén alkalmazott szabályzatok elkészítéséért, folyamatos korszerűsítéséért és végrehajtásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért,
- a jogszabályok és a felügyeleti szerv utasításainak végrehajtásáért,
- a vezetése alá tartozó szervezeti egységek etikai magatartásáért, munkaerőkölcséért, és a feladatkörükbe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért,
- a szükséges vagyonvédelem biztosításáért,
- a pénzügyi fegyelem betartásáért és betartatásáért,
- a költségvetési és egyéb tervek elkészítéséért és teljesítéséért,
- a gazdálkodási eredmények folyamatos elemzéséért, értékeléséért, a tapasztalatok alapján a szükséges intézkedések megtételéért,

**A főigazgató főorvossal együttesen felel:**

- az eredményes gazdálkodásért,
- a számviteli rendért és az ezzel kapcsolatos szabályok betartásáért, a mérlegbeszámolóban szolgáltatott adatok valóságáért.

**1.1.5. *Kontrolling Igazgató***

Az Intézet kontrolling rendszerének szervezési, irányítási feladatait látja el. A főigazgató főorvos bízta meg. Megbízása visszavonásig érvényes. Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató főorvos alá tartozik. Állandó tagja a Menedzsmentnek.

**Feladata:**

- Az Intézet kontrolling tevékenységének szervezése, irányítása, oly módon, hogy ezek biztosítsák az Intézetben folyó szakmai tevékenységek minőségi megfelelését, az ellátottak igényeihez, a finanszírozási, a szakmai és jogszabályi környezethez való, adott körülmények között optimális illeszkedését.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Kontrolling csoport munkáját.
- A közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítése.
- A minőségbiztosítási rendszerrel kapcsolatos dokumentumok folyamatos figyelemmel kísérése.

**Jogköre:**

- Utasítási jogkört gyakorol a hatáskörébe beosztott szervezeti egység dolgozói felett.
- Jogosult a hatáskörébe utalt feladatok külső szolgáltatóval történő teljesítése esetén a teljesítés igazolására.
- Jogosult a feladatkörébe utalt tevékenységgel kapcsolatos -a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó- külső és belső levelezés aláírására.
- Képviselési jogkört gyakorol a főigazgató főorvos által meghatározott körökben.

**Felelőssége:**

- A ráruházott jogkörben tett intézkedéseiért.
- A vonatkozó jogszabályok és utasítások maradéktalan betartásáért, illetve betartatásáért, a felsőbb szervek utasításainak végrehajtásáért.
- A vezetése alá tartozó szervezeti egységek etikai magatartásáért, munkaerőkölséért és a feladatkörükbe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért.

**1.1.6. Szervezés-fejlesztési Igazgató**

Szervezi, irányítja és koordinálja az Intézet fejlesztési programjait. A főigazgató főorvos bizza meg. Megbízása visszavonásig érvényes. A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató főorvos alá tartozik. Állandó tagja a Menedzsmentnek, az Innovációs Bizottságnak, a Műszer- és Gyógyszerbizottságnak valamint az Oktatási Bizottságnak.

**Feladata:**

- Előkészíti az Intézet fejlesztési programjait,
- Részt vesz az Innovációs Bizottság munkájában és ellátja a titkári teendőket.
- Előkészíti az Intézet nemzetközi együttműködési programjait.
- Javaslatot tesz az intézeti fejlesztési programok kialakítására, és részt vesz megvalósításukban.
- Kutatási pályázatok nyilvántartása.
- Megszervezi az Intézet oktatási és szakmai rendezvényeit.
- Részt vesz a klinikai és elméleti kutatási programok és minden, kutatással kapcsolatos feladat megszervezésében.
- Szervezi az Intézet tudományos programjait.
- Összehangolja az elméleti és klinikai kutatásokat.
- Részt vesz az Intézet szakmai anyagainak összeállításában.
- Értékeli a kutatási munkatervet és azok teljesítését az év végén leadott szakmai jelentések alapján, amelyekből összefoglaló jelentést készít a Főigazgató főorvos részére.
- Megszervezi a klinikai és kutató osztályok éves munkabeszámolóját és részt vesz azon.
- Az Intézeti Évkönyv összeállítása ( négyévente).
- Részt vesz a Népegészségügyi programok és a Nemzeti Rákkontroll program kidolgozásában és továbbfejlesztésében.

**Jogköre:**

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési és a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó aláírási joggal rendelkezik.

**Felelőssége:**

- az általa kiadott intézkedések, utasítások jogszerűségéért, a hatáskörébe utalt feladatok összefogásáért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért.

**1.1.7. Személyügyi Igazgató**

A Főigazgató főorvos bízta meg, megbízása visszavonásig érvényes. A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató főorvos alá tartozik.

Az Intézet célkitűzéseinek megfelelő emberi erőforrás kiválasztását és személyügyi feladatait végzi. Állandó tagja a Menedzsmentnek, az Innovációs Bizottságnak, az Oktatási Bizottságnak és a Minőségügyi Bizottságnak.

**Feladata:**

- Az intézeti szintű humánpolitikai munka szervezése, irányítása.
- A humánerőforrás minőségi és mennyiségi biztosítása, mobilizálása, fejlesztése (pályázati kiírás, beiskolázás, hirdetés stb.).
- Fegyelmi ügyek intézése.
- Az Intézet személyi ügyeket érintő programjainak kialakítása, személyzeti vonatkozású döntések előkészítése.
- Részt vesz az Intézetben történő osztályvezetői kinevezések és az ezekkel kapcsolatos pályázatok előkészítésében, elbírálásában.
- Az Intézet dolgozóinak továbbképzésével kapcsolatos feladatainak irányítása.
- Tanfolyamok, tanulmányutak, kongresszusok, kiküldetések véleményezése, előkészítése, fedezetigazolása.
- Tanulmányi szerződések előkészítése.
- Kitüntetési javaslatok előkészítése, további ügyintézése.
- Felügyeli és összehangolja az intézet szociálpolitikai rendszerét.
- Részt vesz az Üdülési és Szociális Bizottság ülésein, véleményezi javaslataikat.
- A Kollektív Szerződés, a Szervezeti és Működési Szabályzat, és egyéb szabályzatok elkészítésében való részvétel.

**Jogköre:**

- Jogosult a hatáskörébe utalt feladatok külső szolgáltatóval történő teljesítése esetén a teljesítés igazolására.
- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási és ellenőrzési joggal rendelkezik.

- Jogosult a feladatkörébe utalt tevékenységgel kapcsolatos -a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó-külső és belső levelezés aláírására.
- Jogosult a munkáltatói jogkör gyakorlója által aláírt tanulmányi szerződések értelmében számlák igazolására, álláshirdetések számláinak igazolására.
- Oktatással, képzéssel, továbbképzéssel, kiküldetéssel kapcsolatban az orvos igazgató vagy a gazdasági igazgató ellenjegyzésével kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.

**Felelőssége:**

- az általa kiadott intézkedések, utasítások jogszerűségéért.
- a hatáskörébe utalt feladatok összefogásáért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért.

**1.1.8. Finanszírozási menedzser**

A főigazgató főorvos bízza meg. Megbízása visszavonásig érvényes. A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató főorvos alá tartozik.

Az Intézet finanszírozási rendszerének szervezési, fejlesztési feladatait, működtetését és folyamatos karbantartását látja el. Állandó tagja a menedzsmentnek, az Innovációs Bizottságnak és a Finanszírozási Bizottságnak.

**Feladata:**

- Az Intézet finanszírozási rendszerének szervezése, fejlesztése és működtetése.
- A fenti tevékenységek összehangolt irányítása oly módon, hogy ezek biztosítsák az Intézetben folyó szakmai tevékenységek minőségi megfelelését, az ellátottak igényeihez, a finanszírozási, a szakmai és jogszabályi környezethez való, adott körülmények között optimális illeszkedését.
- A folyamatok elemzése alapján javaslatot tesz a hatékonyságot fokozó és a szolgáltatások minőségét emelő korrekciós intézkedésekre, az Onkológiai Szakmai Kollégium véleményének kikérésével.
- Képviseli az Intézetet a Kódegyeztető Bizottság (Egészségügyi Minisztérium.), a finanszírozó (Országos Egészségbiztosítási Pénztár), a hatóság (Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szoltálat).
- A kontrolling eszközeivel folyamatosan értékeli az Intézet működését finanszírozási szempontból.
- A finanszírozási szabályok és előírások szempontjából az optimális adminisztrációs gyakorlat biztosítása.
- A betegellátási tevékenységhez kapcsolódó költségadatokat és teljesítménymutatókat elemzése.
- Részt vesz a finanszírozási kérdéseket érintő gazdasági döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- Közvetlen kapcsolatot tart az osztályok kijelölt felelőseivel.
- Javaslatot tesz a finanszírozás elszámolásához szükséges infrastruktúra fejlesztésére.

- Részt vesz az Intézet Kollektív Szerződésének kidolgozásában, és a Szervezeti és Működési Szabályzat informatikai és finanszírozási vonatkozású részeinek kidolgozásában.
- Az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaköri leírásának elkészítése.
- Koordinálja az Intézet és az Országos Egészségbiztosítási Pénztár között kötött szerződésben foglaltak érvényesítését, új szerződés megkötését.
- Koordinálja az Intézet és más Intézetek között kötött finanszírozási megállapodások megkötését.
- Biztosítja az Intézet havi teljesítményének Országos Egészségbiztosítási Pénztár felé történő elszámolását.
- Ellenőrzi az Országos Egészségbiztosítási Pénztár finanszírozási elszámolásait.
- Jelentés készítése a főigazgató főorvos és a gazdasági igazgató részére a finanszírozási kondíciók várható változásairól, hatásairól, az Intézet havi teljesítményéről.
- Prognózist készít a várható bevételekről.

**Jogköre:**

- Jogosult a hatáskörébe utalt feladatok külső szolgáltatóval történő teljesítése esetén a teljesítés igazolására.
- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési és a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó aláírási joggal rendelkezik.

**Felelőssége:**

- az általa kiadott intézkedések, utasítások jogszerűségéért,
- a hatáskörébe utalt feladatok összefogásáért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért.

***1.1.9. Módszertan és Rákregiszter menedzser***

A főigazgató főorvos bízta meg. Megbízása visszavonásig érvényes. Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató főorvos alá tartozik. A területi onkológiai ellátás konkrét feladatainak koordinálása, szervezése, együttműködés kialakítása, valamint az onkológiai ellátás fejlesztésének irányelveire szakmai vélemények, javaslatok előterjesztését végzi. Állandó tagja a Menedzsmentnek és a Rákregiszter Tanácsadó Testületének.

**Feladata:**

- A területi onkológiai ellátás feladatainak koordinálása, szervezése, együttműködés kialakítása, az onkológiai ellátás fejlesztési irányelveinek kidolgozása.
- A Nemzeti Rákregiszter működtetésének koordinálása.
- A hazai rákellenes program kialakításában való részvétel.
- Az onkológiai ellátás területén részvétel az Egészségügyi Minisztérium céljainak megfelelő új programok kidolgozásában.
- Részt vesz az onkológiai szakterülethez kapcsolódó Szakmai Kollégium döntéseinek előkészítésében.

- Szakmai kapcsolatok szélesítése a daganatos betegellátásban résztvevő társszakmákkal, azok országos intézeteivel.
- Szakfelügyeleti vizsgálatokban való részvétel.

**Jogköre:**

- A feladatkörébe utalt kérdésekben utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési valamint a feladatkörébe utalt tevékenységgel kapcsolatos -a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó-külső és belső levelezés aláírására jogosult.

**Felelőssége:**

- az általa kiadott intézkedések, utasítások jogszerűségéért,
- a hatáskörébe utalt feladatok összefogásáért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért.

**1.1.10. Minőségbiztosítási menedzser**

A főigazgató főorvos bízta meg. Megbízása visszavonásig érvényes. Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató főorvos alá tartozik. Az Intézetben működő minőségbiztosítási rendszer irányítását látja el. Állandó tagja a Menedzsmentnek és a Minőségügyi Bizottságnak.

**Feladata:**

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézet minőségbiztosítási rendszerét, a rögzített minőségbiztosítási eljárások betartását.
- Felügyeli a minőségbiztosítási rendszert a belső felülvizsgálatok irányításával, nem megfelelés esetén intézkedik a hiba kiküszöbölésére.
- Javaslatot tesz a rendszer megfelelő működtetésére.
- Az Intézet minőségpolitikájának, Minőségügyi Kézikönyvének karbantartása.
- A minőségbiztosítási szabályozások mesterlistáját naprakészen karbantartja. Gondoskodik a dokumentumok megfelelő azonosításáról, a dokumentumok kiadás előtti átvizsgálásáról, az átvizsgáláshoz szükséges információk biztosításáról, a dokumentumok jóváhagyásáról.
- Ellenőrzi a bizonylatok kezelésével kapcsolatos előírások betartását.
- A minőségpolitika megvalósításáról a vezetők folyamatos tájékoztatása, az akadályozó tényezők feltárása, intézkedések kezdeményezése.
- Írásos beszámoló készítése a minőségbiztosítási rendszer működéséről, az elvégzett felülvizsgálatok eredményéről, a minőségpolitika érvényesüléséről.

**Jogköre:**

- Döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik a Minőségügyi Kézikönyvben, a minőségbiztosítási folyamatleírásokban és a munkautasításokban rögzített témakörökben, illetve a problémák megoldására tett intézkedésekben.
- Utasítási jogkörrel rendelkezik a döntési hatáskörébe tartozó kérdésekkel kapcsolatban.
- Jogosult a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok teljesítésének igazolására.
- Jogosult a feladatkörébe tartozó belső levelezés aláírására, hivatalos külső levelek esetén jogosult első helyen aláírni.
- Feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, beszámoltatási, ellenőrzési joggal rendelkezik

#### **Felelőssége:**

- az általa kiadott intézkedések, utasítások jogszerűségéért a feladatkörébe utalt feladatok összefogásáért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért.

## **1.2. Osztály/ részlegvezetők**

Az Intézet betegellátó, tudományos, gazdasági és műszaki egységeit a **menedzsment szakmai felügyeletével** osztály/ részlegvezetők irányítják.

A betegellátó és tudományos osztályvezetők alkalmazási, kinevezési, fegyelmi vonatkozásban közvetlenül a főigazgató főorvoshoz, a gazdasági és műszaki ellátás osztályvezetői a főigazgató főorvos gazdasági helyetteséhez tartoznak.

Az osztályvezető-helyettesek az arra szakmailag alkalmas munkatársak közül kerülnek kiválasztásra.

Anyagilag és erkölcsileg felelősek a hatáskörükbe utalt feladatok összefogásáért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért.

Az osztályvezetők egymás mellé rendelve, egymásnak és egymás beosztottainak közvetlen utasítást nem adhatnak, kapcsolatuk konzultatív jellegű.

#### **Valamennyi vezetőre egyaránt érvényes, általános feladatok, jogkörök és felelősségek:**

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,
- a munkafegyelmet betartani és betartatni,
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni,
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek más szervezetekkel való zavartalan együttműködését,
- a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani,
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatívan irányítani, azt rendszeresen értékelni és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, a megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni,
- az irányítása alatt álló egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani,

- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni,
- a tűz-, munkavédelmi és balesetvédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósulását szorgalmazni,
- a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat aláírni vagy láttamozni,
- a dokumentumok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani, és annak végrehajtását ellenőrizni,
- részt venni és véleményt kifejezni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, megbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak,
- a munkaterületét érintő rendelkezést, ügyrendet, utasítást elkészíteni, illetve előzetesen véleményezni, szükség esetén ilyen készítését kezdeményezni,
- az intézeti munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni,
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségének maradéktalan teljesítéséről gondoskodni,
- a vezetésük alá rendelt szervezeti egységek munkájához szükséges utasítások kiadására, beosztottak beszámoltatására, kitűzött feladatok teljesítésének ellenőrzésére,
- az irányításuk alá tartozó dolgozókat kitüntetésre, béremelésre, jutalmazásra, magasabb beosztásba történő áthelyezésre felterjeszteni, illetve felelősségre vonásukat kezdeményezni,
- saját munkaterületükön a minőségbiztosítási rendszer működtetése, ellenőrzése.
- a munkaidő munkaügyi jogszabályban meghatározott keretek közötti beosztásáért,

### **1.2.1. Osztályvezető főorvos**

Szervezi és szakmailag irányítja az osztály munkáját. Az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően nyilvános pályázat útján a főigazgató főorvos bízta meg, megbízása visszavonásig érvényes.

Feladatait az orvos-menedzser szakmai irányításával végzi. A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató főorvos felügyelete alá tartozik.

Az osztályvezető főorvosok mellérendeltségben működnek, egymásnak utasítást nem adhatnak.

Az osztályvezető főorvos jogosult az osztály egyes egységeinek közvetlen vezetésével beosztott orvosát (főorvos, adjunktus, alorvos) megbízni.

Az osztályvezető főorvos az osztályán dolgozó egészségügyi szak- és egyéb dolgozókat a főnővér, illetve vezető asszisztens útján irányítja, ez azonban nem érinti az osztályvezető felelősségét.

Kötelezően részt vesz az Intézet osztályvezető-főorvosi értekezletein.

#### **Feladata:**

- Az osztály irányítása, az osztályra felvett betegek állapotának megfelelő, magas szintű, korszerű ellátása.
- Az osztály munkafegyelmének, az etikai követelményeknek, elvárásoknak a betartása illetve betartatása.
- A betegek vizsgálatának, ellátásának egységes szakmai szemlélet alapján történő biztosítása.
- A gyógyszerek és szakmai anyagok felhasználásának ellenőrzése.
- Indokolt esetben az osztályán munkaidőn túl is köteles megjelenni, és a szükséges intézkedéseket megtenni.
- A szakmai és minőségbiztosítási irányelvek meghatározása, azok betartásának ellenőrzése.
- A minőségbiztosítási kontroll megszervezése.
- Az osztályon folyó tudományos tevékenység koordinálása.
- A fekvő- és járóbeteg-ellátás egységének biztosítása.
- Az osztály számára előírt dokumentáció, tevékenység elszámolás és információs statisztikai tevékenység végrehajtásának és szakszerűségének biztosítása.
- Jövőre az osztály dolgozóinak munkabeosztását és évi szabadságtervét.
- Javaslatot tesz az osztály dolgozói részére a munkaidő terhére történő szakmai utazásokra (kongresszusi részvétel, tanulmányút).
- Javaslatot tesz az osztály feladatainak ellátásához szükséges létszámra.
- Részt vesz minden, az osztályt érintő tárgyaláson és értekezleten.
- Részt vesz az osztályt érintő szerződéses munkák elvállalásában, a szerződések megkötésében, valamint az ezen munkák után járó díjazás felhasználásában. Ellenőrzi a vállalt feladatok szakszerű és magas színvonalú elvégzését, a határidők betartását és a jelentések határidőre történő elkészítését.
- Részt vesz az orvos- és szakorvosképzésben.
- Az osztály munkájával kapcsolatos beszámolók, jelentések elkészítése.
- Betartja és betartatja a jogszabályokban, főhatósági utasításokban és intézeti szabályzatokban foglalt utasításokat.
- Értékeli az osztály minőségbiztosítási tevékenységét, az osztály/részleg teljesítmény mutatóit, a minőségi célok megvalósulását, a további célok meghatározása, biztosítva a folyamatos fejlesztést.
- A közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítése.
- Az érvényben lévő jogszabályok, intézeti szabályzatok, továbbá a szakmai rendelkezések és irányelvek előírásainak megtartása.

#### **Jogköre:**

- Az éves - szabadon felhasználható - bérfejlesztési- és jutalmazási keret felosztása.
- Feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, beszámoltatási, ellenőrzési valamint -a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó- külső és belső levelezés aláírására jogosult.

#### **Felelőssége:**

- Az osztály munkafegyelmeért, valamint az etikai követelmények, elvárások betartásáért,
- Az osztályon vezetett betegdokumentációkért, azok szakszerűségéért,
- Az orvosi titoktartási kötelezettség megtartásáért (személyét és az osztály dolgozóit illetően egyaránt),
- Az osztály szakmai és gazdasági tevékenységének összhangjáért, az elért bevételek és az osztályvezető főorvos döntéseiből származó közvetlen költségek egyensúlyáért (az osztályos fedezetért), amennyiben az ehhez szükséges adatokat a kontrolling kellő rendszerességgel a rendelkezésére bocsátja. (E felelőssége alól a megfelelő betegellátás biztosítása érdekében felmentést adhat a főigazgató főorvos, illetve a fenntartó),
- Az osztályon folyó kódolási tevékenységért, a kódoló orvosok megfelelő hatékonyságú ellenőrzéséért,
- Az osztály betegellátási gyakorlata (osztályos szakmai protokollok) és a finanszírozás összhangjának megteremtéséért,
- Az osztály rendelkezésére álló anyagi eszközök (felszerelési tárgyak, műszerek, stb.) szakszerű, hatékony és célszerű felhasználásáért,
- A saját utasításai szakszerűségéért, végrehajtásának ellenőrzéséért,
- Az osztály működésével összefüggő gyógyszergazdálkodás, és egyéb anyag- valamint műszergazdálkodás irányításáért, hatékony és rendeltetésszerű felhasználásáért,
- Az irányítása alá tartozó orvosok és egészségügyi dolgozók képzéséért, szakmai munkájuk szakszerűségéért,
- Személyét és az osztály dolgozóit illetően az orvosi titoktartási kötelezettség megtartásáért.

### **1.2.2. Intézetvezető Főgyógyszerész**

Feladatát az orvosigazgató közvetlen irányításával látja el. Az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően nyilvános pályázat útján a főigazgató főorvos bízta meg, megbízása visszavonásig érvényes. Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató főorvos alá tartozik. Szervezi és szakmailag irányítja az osztály munkáját.

Kötelezően részt vesz az Intézet osztályvezető-főorvosi értekezletein.

#### **Feladata:**

- A gyógyszer-tár szakszerű működtetése, az Intézet gyógyszerrel és vegyszerrel történő ellátása.
- A vényforgalmú részleg működtetése.
- Az osztályok gyógyszerkészletének és tárolásának, a kábítószer és a tételesen vezetendő gyógyszerek felhasználásának valamint elszámolásának az ellenőrzése.
- Az orvosok tájékoztatása az újabb gyógyszerekről.
- Gondoskodik cikkfeleségekre lebontva a megállapított átlagos felhasználás alapján a törzskészlet kialakításáról.
- Az osztályos rendelések felülvizsgálata.
- Az OEP által biztosított külön keretes gyógyszerek elosztásának irányítása.
- A Gyógyszerbizottság által jóváhagyott gyógyszerkeretekkel való gazdálkodás.

- A közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítése.

### **Jogköre:**

- A szabadon felhasználható bérfejlesztési és jutalmazási keret felosztása.
- Jogosult a feladatkörébe utalt tevékenységgel kapcsolatos -a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó-külső és belső levelezés aláírására.

### **Felelőssége:**

- Az osztályok szakmailag indokolt gyógyszerrel és vegyszerrel való ellátásáért.
- A Gyógyszertár gazdaságos és szakszerű működéséért.
- Saját utasításai szakszerűségéért, végrehajtásának ellenőrzéséért,

### **1.2.3. Kutatási osztályvezető**

Az Intézet szakmai irányvonalának megfelelően szervezi, irányítja és koordinálja az osztály tudományos munkáját. A főigazgató főorvos bízta meg. Megbízása visszavonásig érvényes. Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató főorvos alá tartozik.

A kutatási osztályvezetők szakmai felügyeletét a Kutatási Szakmai Bizottságon keresztül a Kutatás-fejlesztési igazgató látja el. Kötelezően részt vesz az Intézet összevont főorvosi és osztályvezetői értekezletén. A főigazgató főorvos hozzájárulásával jogosult az osztály egyes egységeinek, munkacsoportjainak a vezetésével megbízni munkatársai egyikét.

### **Feladata:**

- Az osztály tudományos munkatervének elkészítése.
- Az Intézet szakmai irányvonalának megfelelően irányítja és összehangolja az osztály kutatási munkáit.
- Figyelemmel kíséri az osztályon folyó diagnosztikai tevékenység végzését és elszámolását.
- A betegellátás céljából végzett vizsgálatok vizsgálati eredményeinek minőségi ellenőrzése.
- Hazai és nemzetközi kutatási pályázatok készítése.
- Kutatási szerződések szakmai előkészítése.
- Az osztály diagnosztikai és kutatási feladataihoz szükséges személyi összetétel biztosítása, új munkatárs kiválasztása.
- Részt vesz hazai és nemzetközi intézetek közötti együttműködések megszervezésében, tudományos pályázatok elkészítésében. Ellenőrzi azok végrehajtását és a jelentések határidőre történő elkészítését.
- Közreműködik a kutató tevékenység országos elvi-módszertani kidolgozásában.
- Megszervezi a minőségbiztosítást és minőségi kontrollt.
- Ellenőrzi osztályán a kutatásetikai követelmények megtartását.
- Jóváhagyja az osztályon dolgozó diplomás munkatársak, asszisztensek és betanított dolgozók munkabeosztását és évi szabadságtervét.

- Javasolja az osztály dolgozói részére a munkaidő terhére történő szakmai utazásokat (kongresszusi részvétel, tanulmányút).
- Javasolja az osztály feladatainak ellátásához szükséges létszámot és személyi összetételt.
- Ellenőrzi az osztály rendelkezésére álló anyagi eszközök (gyógyszer, vegyszer, film, műszer, stb.) hatékony felhasználását.
- Részt vesz minden, az osztályt érintő tárgyaláson és értekezleten.
- A szervezési - fejlesztési igazgatóval együtt részt vesz az osztályt érintő szerződéses munkák elvállalásában, a szerződések megkötésében, valamint az ezen munkák után járó díjazás felhasználásában.
- Ellenőrzi a vállalt feladatok szakszerű és magas színvonalú kivitelezését, a határidők betartását és a jelentések határidőre történő elkészítését.
- Az osztály dolgozóinak informálását évente legalább két alkalommal tartott osztályértekezleten köteles biztosítani.
- Az osztály munkájáról a főigazgató főorvos felkérésére a diplomás- vagy osztályértekezleten meghatározott időközönként köteles beszámolni, év végén jelentést adni.
- Betartja és betartatja a jogszabályokban, főhatósági utasításokban és intézeti szabályzatokban foglalt utasításokat.
- A közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítése.

#### **Jogköre:**

- Feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, beszámoltatási, ellenőrzési és aláírási joggal rendelkezik.
- A szabadon felhasználható bérfejlesztési és jutalmazási keret felosztása.
- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési és a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó külső és belső levelezés aláírására jogosult.

#### **Felelőssége:**

- az osztály szakmai és tudományos profiljának kialakításáért, pályázatok és szerződések megvalósításáért, az eredmények rendszeres publikálásáért,
- az irányítása alatt álló szervezeti egység feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan ellátásáért,
- a ráruházott jogkörben tett intézkedéseikért, azok szakszerűségéért és végrehajtásának ellenőrzéséért,

#### **1.2.4. Gazdasági osztályvezető**

Az osztály intézeti szintű funkcionális feladataival összefüggő jogszabályi előírásoknak megfelelően vezeti és irányítja az osztály munkáját. Feladatait a gazdasági igazgató szakmai irányításával végzi. A gazdasági igazgató bízza meg, megbízása visszavonásig érvényes.

Kötelezően részt vesz az Intézet osztályvezetői értekezletein. A gazdasági osztályvezetők mellérendeltségben működnek, egymásnak közvetlen utasítást nem

adhatnak, kapcsolatuk konzultatív jellegű. Munkájukat az Intézet gazdasági érdekeinek megfelelően kötelesek koordinálni, egybehangolni és segíteni. A gazdasági igazgató hozzájárulásával az osztályvezető jogosult a vezetése alatt álló osztály egyes egységeinek, munkacsoportjainak a vezetésével munkatársai egyikét megbízni, ez azonban osztályvezetői felelősségét nem érinti.

**Feladata:**

- Az osztály munkájának megszervezése, módszerek meghatározása, operatív irányítása, ellenőrzése, rendszeres értékelése és az ehhez szükséges adatszolgáltatás megszervezése.
- A szakterületére vonatkozó jogszabályok, felsőbb utasítások és rendelkezések betartása illetve betartatása.
- A feladatkörébe tartozó, gazdasági igazgató által jóváhagyott gazdálkodási keretekkel való gazdálkodás.
- Elősegíti az irányítása alá tartozó osztály más szervezetekkel való zavartalan együttműködését.
- Közreműködik az Intézet Kollektív Szerződésének kidolgozásában és a Szervezeti és Működési Szabályzat gazdasági vonatkozású részeinek, valamint a társosztályok feladatkörébe tartozó szabályzatok elkészítésében.
- Az osztály feladatkörébe tartozó szabályzatok elkészítése, módosítása.
- A közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítése.
- A munka és tűzvédelmi előírások betartása.

**Jogköre:**

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, valamint a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó aláírási joggal rendelkezik.
- Az osztály rendelkezésére álló bérfejlesztési és jutalmazási keret elosztására jogosult.

**Felelőssége:**

- a mindenkori keretgazdálkodási előirányzat betartásáért, annak hatékony felhasználásáért,
- tevékenységi körére vonatkozó hatályos jogszabályok, intézeti szintű előírások betartásáért és végrehajtásáért,
- a hatáskörébe utalt szakmai feladatok irányításáért, összefogásáért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért,
- saját utasításainak szakszerűségéért, végrehajtásának ellenőrzéséért.

### ***1.2.5. Munkaerő és Bérgazdálkodási osztályvezető***

Feladatait a főigazgató főorvos közvetlen irányításával látja el. Szervezi és szakmailag irányítja az osztály munkáját. Tevékenységét mindig az Intézet érdekeinek megfelelően köteles koordinálni, egybehangolni és segíteni. Munkáltatói

és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató főorvos alá tartozik.

**Feladata:**

- Szervezi és szakmailag irányítja az osztály munkáját.
- Az intézet bérügyi, munkaügyi, létszám és bérgazdálkodási, valamint a társadalombiztosítási feladatok szakszerű ellátásának biztosítása.
- Gazdálkodik a rendelkezésre álló létszám és bértömeggel.
- A költségvetési szabályoknak megfelelően évenként kidolgozza az intézet létszám és béralaptervét.
- Az éves béripolitikai elvek, a bérfejlesztési és jutalmazási keretek valamint a megtakarítások felosztásának kidolgozása.
- Az osztály tevékenységére vonatkozó jogszabályok betartása és betartatása.
- Kapcsolatot tart az érdekvédelmi szervezetekkel.
- A munka- és tűzvédelmi előírások betartása és betartatása.

**Jogköre:**

- Az osztály tevékenységén belül a bérszámfejtéssel, adó és TB elszámolással, a munkaügyi tevékenységgel kapcsolatban kiadmányozási joggal rendelkezik.
- Jogosult a hatáskörébe utalt feladatok külső szolgáltatóval történő teljesítése esetén a teljesítés igazolására.
- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési valamint a -Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó- aláírási joggal rendelkezik.
- A mindenkori keretgazdálkodási előírányzat betartásáért, annak hatékony felhasználásáért.
- Az osztály rendelkezésére álló bérfejlesztési és jutalmazási keret felosztása.

**Felelőssége:**

- A hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a jogszabályok és felsőbb szervek utasításainak végrehajtásáért.
- az általa kiadott intézkedések, utasítások jogszerűségéért.
- a hatáskörébe utalt feladatok összefogásáért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért.

***1.2.6. Számítástechnikai és Informatikai Osztályvezető***

Feladatait a főigazgató főorvos közvetlen irányításával látja el. Munkáját az Intézet érdekeinek megfelelően köteles koordinálni, egybehangolni és segíteni. Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató főorvos alá tartozik.

**Feladata:**

- Az Intézet számítástechnikai és informatikai feladatainak megszervezése.
- A számítógép hálózat üzemeltetése, Internet szolgáltatás biztosítása.
- Számítógépek beszerzésének bonyolítása, javításuk, karbantartásuk, fejlesztésük megszervezése és a számítástechnikai eszközök nyilvántartása.
- A vonatkozó szabályok figyelemmel kísérése, változások előkészítése, oktatás megszervezése.
- A minőségügyi rendszerrel kapcsolatos dokumentumok folyamatos figyelemmel kísérése.
- A munka- és tűzvédelmi előírások betartása és betartatása.

### **Jogköre:**

- Jogosult a hatáskörébe utalt feladatok külső szolgáltatóval történő teljesítése esetén a teljesítés igazolására.
- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési valamint a -Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó- aláírási joggal rendelkezik.
- A mindenkori keretgazdálkodási előirányzat betartásáért, annak hatékony felhasználásáért. Az osztály rendelkezésére álló bérfejlesztési és jutalmazási keret felosztása.

### **Felelőssége:**

- Az osztály munkájáért, az irányítása alatt álló szervezet feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan ellátásáért.
- Jogkörök gyakorlása keretében tett intézkedéseiért, az irányítása alatt álló osztály csoportvezetőire, illetőleg beosztott munkatársaira átruházott jogkörök gyakorlása tekintetében a beszámoltatásért, a fokozott és folyamatos ellenőrzésért, a jogszabályoknak és a felsőbb szervek utasításainak megfelelő végrehajtásáért.

### ***1.2.7. Nemzetközi Kapcsolatok Osztályvezető***

Feladatait a főigazgató főorvos közvetlen irányításával látja el. Munkáját az Intézet érdekeinek megfelelően köteles koordinálni, egybehangolni és segíteni. Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató főorvos alá tartozik.

### **Feladata:**

- Az osztály munkájának az irányítása.
- PR marketing tevékenység.
- az Intézet nemzetközi kapcsolatainak ápolása, kapcsolattartás a nemzetközi szervezetekkel, új kapcsolatok kiépítése,
- pályázatok készítése.

### **Jogköre:**

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési valamint a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó külső és belső levelezés aláírási jogkörrel rendelkezik.

**Felelőssége:**

- Az osztály munkájáért, az irányítása alatt álló szervezet feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan ellátásáért.

### **1.3. Részlegvezetők**

Az önálló tevékenységet ellátó ambulanciákat illetve tíz fő alatti szervezeti egységeket, valamint az osztályok szervezetén belül működő részlegeket részlegvezetők irányítják.

#### **1.3.1. Ambuláns rendelést vezető főorvos**

Vezeti és irányítja a járóbeteg szakorvosi rendelés munkáját. A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató főorvos felügyelete alá tartozik.

Feladatait önálló szakrendelés esetén az osztályos háttérrel rendelkező szakrendelő estén az osztályvezető főorvos szakmai irányításával végzi. Irányítja a vele együttműködő asszisztensek munkáját, ellenőrzi azt.

Kapcsolatot tart a többi rendelés főorvosaival, illetve az intézet osztályaival a progresszív betegellátás megvalósítás érdekében.

**Feladata:**

- Biztosítja a szakrendelésen megjelent betegek állapotának megfelelő, magas színvonalú korszerű ellátását.
- Alkalmazza, betartja, illetve betartatja a jogszabályi előírásokat, intézményi szintű irányelveket, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban, körlevelekben, minőségirányítási dokumentumokban és a munkaköri leírásban foglaltakat.
- Maradéktalanul betartja a rendelési időt és biztosítja a betegek számára a rendelési idő kifüggesztését.
- Kidolgozza, és munkatársaival ismerteteti a szakrendelő működési rendjét.
- Biztosítja a rendelés dokumentációjának naprakész állapotát, a finanszírozási adatszolgáltatást és az ezzel kapcsolatos informatikai működést.
- Ellenőrzi a rendelés egyéb adatszolgáltatási tevékenységét is (jelenléti ív, jelentések stb.)
- Gondoskodik a higiénés szabályok, munka és tűzvédelmi előírások betartásáról, és a munka során kötelezően előírt munkavédelmi eszközök használatáról.
- Munkahelyi értekezletet tart, így gondoskodik az információk célba jutásáról, a közvetlen vélemények és javaslatok megismeréséről és hasznosításáról.
- A szakrendelés működését érintő változásról jelentési kötelezettsége van

**Jogköre:**

- A szabadon felhasználható bérfejlesztési és jutalmazási keret felosztása.
- Feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, beszámoltatási, ellenőrzési és aláírási joggal rendelkezik.
- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, valamint a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó aláírási joggal rendelkezik.

**Felelőssége:**

- A saját utasításának szakszerűségéért, végrehajtásának ellenőrzéséért,
- A szakrendelés működésével összefüggő gyógyszergazdálkodás, és egyéb anyag-eszköz irányításáért, hatékony és rendeltetésszerű felhasználásáért.
- A szakrendelésen dolgozó egészségügyi szakdolgozók továbbképzéséért, szakmai munkájuk szakszerűségéért.
- Az orvosi titoktartási kötelezettség megtartásáért és megtartatásáért és a rendelés munkafegyelmeért, valamint az etikai követelmények betartásáért.

**1.3.2. Műtővezető szakasszisztens**

Az osztályvezető főorvos szakmai utasítása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a műtő szakdolgozóinak szakmai és a hozzá kapcsolódó tevékenységét.

Felügyeli a műtő higiénés rendjét, és betartatja azt a műtőben dolgozókkal.

Probléma előfordulásakor azonnal jelez az osztályvezető főorvosnak és a higiénikus főorvosnak további intézkedés céljából.

Funkcionális kapcsolatot tart az osztály orvosaival, higiénikus főorvossal és a gazdasági igazgatósághoz tartozó osztályok vezetőivel.

Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézet főigazgató főorvosa, melyet az osztályvezető főorvos és az ápolási igazgató szakmai javaslata alapján teszi.

**Feladata:**

- Megszervezi és ellenőrzi a műtőben a szakasszisztensek és műtőssegédek szakmai munkáját.
- Részt vesz a műtéti kiírás alapján a napi műtéti programban.
- Elkészíti a műtős szakasszisztensek ügyeleti beosztását, probléma esetén gondoskodik a feladat maradéktalan ellátásáról.
- Ügyeleti változás esetén jelentési kötelezettsége van az ápolási igazgatóság felé.
- Alkalmazza, betartja illetve betartatja a jogszabályi előírásokat, intézményi szintű irányelveket, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban, körlevelekben, minőségirányítási dokumentumokban és a munkaköri leírásban foglaltakat.
- Biztosítja a műtőben a betegellátás zavartalan, szakszerű feltételeit (gyógyszer, kötszer, anyag, eszköz, karbantartás, műszer, takarítás, sterilizálás, stb.)
- Felügyeli az osztály higiénés rendjét, megköveteli a zsilipruha használatát, a napi, heti, havi takarítás mennyiségi, minőségi megtörténtét, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartását.

- Végzi a műtő tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenységet (szabadságolási terv, ügyeleti beosztás, takarítás ellenőrzése stb.)
- Követi a műtő szakdolgozóinak, munkaidejét, ügyeleti rendjét, szakképzettségét, biztosítja a képzés, továbbképzés lehetőségét.
- Aktívan részt vesz az ápolási igazgató által összehívott főnővéri értekezleteken, és a szükséges információt a műtő szakdolgozóinak átadja.

**Jogköre:**

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, valamint a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó aláírási joggal rendelkezik.

**Felelőssége:**

- A saját utasításának szakszerűségéért, végrehajtásának ellenőrzéséért,
- A műtő működésével összefüggő gyógyszergazdálkodás, és egyéb anyag-eszköz hatékony és rendeltetésszerű felhasználásáért.
- A műtőben dolgozó egészségügyi szakdolgozók továbbképzéséért, szakmai munkájuk szakszerűségéért.
- Az orvosi titoktartási kötelezettség megtartásáért és megtartatásáért és a műtő munkafegyelméért, valamint az etikai követelmények betartásáért.

**1.3.3. Főnővér**

Szervezi és irányítja az osztályon /részlegesen /ambulancián folyó ápolási tevékenységet, az osztályvezető főorvos és az ápolási igazgató szakmai irányításával. Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézet főigazgató főorvosa, melyet az osztályvezető főorvos és az ápolási igazgató szakmai javaslata alapján teszi.

- Funkcionális kapcsolatot tart a fekvő, diagnosztika, kutató osztályok vezető főnővéreivel, asszisztenseivel, az osztályon dolgozó orvosokkal, és a gazdasági igazgatósághoz tartozó osztályok vezetőivel.

**Feladata:**

- Biztosítja az osztályon folyó betegellátás zavartalan, szakszerű feltételeit (gyógyszer, kötszer, élelmezés, anyag, eszköz karbantartás, stb.)
- Felügyeli az osztály higiénés rendjét, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartását.
- Felügyeli és ellenőrzi az ápolási dokumentáció vezetését, folyamatosan követi az ápolás színvonalát a vizitek és a osztályátadás keretében.
- Végzi az osztály működéséhez szükséges egyéb adminisztrációs tevékenységet (szabadságolási terv, nővérbeosztás, stb.)
- Követi az osztály szakdolgozóinak munkaidejét, szakképzettségét, biztosítja a képzési továbbképzés lehetőségét.
- Elősegíti a betegelégedettségi vizsgálatok kivitelezését.
- Közreműködik az ápolás területén a betegpanaszok megoldásában.

- Az ápolás során a betegjogok érvényesülésének biztosítása.
- Aktívan részt vesz az ápolási igazgató által összehívott főnővéri értekezleten, és a fontosabb információt a nővéreknek átadja
- Az osztályvezető főorvos kérésének megfelelően megszervezi az osztályértekezleteket.
- Alkalmazza és betartja illetve betartatja a jogszabályi előírásokat, intézményi szintű szakmai irányelveket, valamint a szervezeti és működési szabályzatban, körlevelekben, minőségirányítási dokumentumokban és a munkaköri leírásban foglaltakat.

#### **Jogköre:**

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, valamint a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó aláírási joggal rendelkezik.

#### **Felelőssége:**

- Az osztály működésével összefüggő gazdálkodás és egyéb anyag és műszergazdálkodás irányításáért, azok hatékony és rendeltetésszerű felhasználásának koordinálásával.
- Az irányítása alá tartozó egészségügyi dolgozók szakmai munkájának szakszerűségéért.
- A munkaidő és túlóra keret naprakész követéséért és dokumentálásáért.
- Az osztály szakdolgozóit illetően az orvosi titoktartási kötelezettség megtartásáért.

#### **1.3.4. Vezető asszisztens**

Szervezi és irányítja az osztályon /részlegesen /folyó asszisztensi tevékenységet, az osztályvezető főorvos és az ápolási igazgató szakmai irányításával.

Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézet főigazgató főorvosa, melyet az osztályvezető főorvos és az ápolási igazgató szakmai javaslata alapján teszi.

Funkcionális kapcsolatot tart a fekvő, diagnosztika, kutató osztályok vezető főnővéreivel, asszisztenseivel, az osztályon dolgozó orvosokkal, és a gazdasági igazgatósághoz tartozó osztályok vezetőivel.

#### **Feladata:**

- Biztosítja az osztályon folyó betegellátás zavartalan, szakszerű feltételeit /gyógyszer, vegyszer, kötszer, anyag, eszköz karbantartás, stb. /
- Felügyeli az osztály higiénés rendjét, a sterilitás szabályait, a veszélyes hulladékok szakszerű gyűjtését, csomagolását, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartását.
- Felügyeli és ellenőrzi az asszisztensi dokumentáció vezetését.
- Végzi az osztály működéséhez szükséges egyéb adminisztrációs tevékenységet (szabadságolási terv, asszisztensi beosztás, stb.)
- Követi az osztály asszisztenseinek munkaidejét, szakképzettségét, biztosítja a képzési továbbképzés lehetőségét.

- Elősegíti a betegelégedettségi vizsgálatok kivitelezését.
- Gondoskodik az osztályon az asszisztensi munkára vonatkozó betegpanaszok megoldásáról.
- Aktívan részt vesz az ápolási igazgató által összehívott főnővéri értekezleten, és a fontosabb információkat az osztály asszisztenseinek köteles átadni.
- Az osztályvezető főorvos kérésének megfelelően megszervezi az osztályértekezleteket.
- Alkalmazza és betartja illetve betartatja a jogszabályi előírásokat, intézményi szintű szakmai irányelveket, valamint a szervezeti és működési szabályzatban, körlevelekben, minőségirányítási dokumentumokban és a munkaköri leírásban foglaltakat.

**Jogköre:**

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, valamint a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó aláírási joggal rendelkezik.

**Felelőssége:**

- A saját utasításának szakszerűségéért, végrehajtásának ellenőrzéséért,
- Az osztály működésével összefüggő gyógyszer, vegyszer gazdálkodás, és egyéb anyag-eszköz irányításáért, hatékony és rendeltetésszerű felhasználásáért.
- Az osztályon dolgozó asszisztensek továbbképzéséért, szakmai munkájuk szakszerűségéért.
- Az orvosi titoktartási kötelezettség megtartásáért és megtartatásáért a munkafegyelmeért, valamint az etikai követelmények betartásáért.

**1.3.5. Sterilizáló vezető**

Feladatát az orvosigazgató közvetlen irányításával, a higiénikus főorvos szakmai felügyeletével látja el.

A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató főorvos felügyelete alá tartozik.

**Feladata:**

- A műtők, a betegellátó osztályok, kötözők, járóbeteg-szakrendelők steril eszközökkel, anyagokkal történő ellátása.
- A sterilizálóba bekerülő anyagok, ellenőrzése.
- A sterilizáló napló folyamatos vezetése.
- A sterilizáló berendezések szakszerű kezelése, tesztelése, ellenőrzése, javíttatása.
- A munkafolyamatok megszervezése, a különböző munkafolyamatok betanítása, azok végrehajtásának ellenőrzése.
- A sterilizáló folyamatos működéséhez szükséges anyagok igénylése.

**Jogköre:**

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési és aláírási joggal rendelkezik.

**Felelőssége:**

- A saját utasításának szakszerűségéért, végrehajtásának ellenőrzéséért,
- A sterilizáló helyes működéséért.
- A sterilizálóban végrehajtott műveletek ellenőrzéséért.

**1.3.6. Fotólabor vezető**

Feladatát a főigazgató főorvos közvetlen irányításával látja el. Tevékenységi körébe tartozik az Intézet betegellátásához, tudományos és oktatói tevékenységéhez szükséges videó és digitális fotók előállítás, a tudományos és oktatási célú előadásokhoz diák és prezentációk készítése.

A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató főorvos felügyelete alá tartozik.

**Feladata:**

- A betegek műtéti és ambuláns videó és digitális fotó dokumentációja.
- A felvett elektronikus dokumentumok feldolgozása és archiválása.
- A tudományos és oktatási célú előadásokhoz diák, illetve számítógépes prezentációk készítése.
- A sebészeti videórögzítő és közvetítívonal megfelelő műszaki állapotának biztosítása.

**Jogköre:**

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, valamint a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó aláírási joggal rendelkezik.

**Felelőssége:**

- Az elkészített prezentációk pontosságáért.
- A saját utasításának szakszerűségéért, végrehajtásának ellenőrzéséért.

**1.3.7. Betegfelvételi irodavezető**

Feladatát az orvosigazgató szakmai irányításával látja el. Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézet főigazgató főorvosa.

Szervezi és irányítja az Betegfelvételi Irodán a betegfelvételt, működteti az előjegyzési rendszert, az orvos igazgató szakmai irányításával. Funkcionális kapcsolatot tart a fekvő, diagnosztika, kutató osztályok vezetőivel, főnövéreivel,

asszisztenseivel, az osztályokon, ambulanciákon dolgozó orvosokkal, valamint a Számítástechnikai Osztály vezetőjével és dolgozóival.

**Feladata:**

- Biztosítja az osztályokon, ambulanciákon folyó betegellátáshoz a betegek számítógépes előjegyzését, felvételét, és a betegekhez kapcsolódó papíralapú dokumentáció rendelési időre történő biztosítását.
- Felügyeli az iroda higiénés rendjét, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartását.
- Végzi az iroda működéséhez szükséges adminisztrációs tevékenységet, szabadságolási tervet készít és követi a dolgozók munkaidejét stb /
- Elősegíti a járó-beteg ellátáson résztvevő betegek körében a betegelégedettségi vizsgálatok kivitelezését.
- Gondoskodik az iroda területén a betegpanaszok megoldásáról.
- Alkalmazza és betartja illetve betartatja a jogszabályi előírásokat, intézményi szintű szakmai irányelveket, valamint a szervezeti és működési szabályzatban, körlevelekben, minőségirányítási dokumentumokban és a munkaköri leírásban foglaltakat.

**Jogköre:**

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, valamint a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó aláírási joggal rendelkezik.

**Felelős:**

- A saját utasításának szakszerűségéért, végrehajtásának ellenőrzéséért.
- Az orvosi titoktartási kötelezettség megtartásáért és megtartatásáért a munkafegyelméért, valamint az etikai követelmények betartásáért.

***1.3.8. Biztonsági Szolgálat vezető***

Feladatát a főigazgató főorvos közvetlen irányításával látja el. Szervezi és irányítja az Intézet biztonsági szolgálatát. Kötelező jelleggel részt vesz az osztályvezető főorvosi értekezleten.

**Feladata:**

- Az Intézet vagyonvédelmének biztosítása.
- A parkolási rend betartatása.
- Külső parkoló működtetése.

- A vendégszobák működtetése.
- Az irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírásának elkészítése.

**Jogköre:**

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, valamint a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó aláírási joggal rendelkezik.

**Felelőssége:**

- Saját utasításának szakszerűségéért és azok végrehajtásának ellenőrzéséért.

## **2. Az Intézet szervezeti tagozódása**

### **2.1. Főigazgató főorvos közvetlen irányítása alá tartozik:**

#### **2.1.1. Főigazgatói titkárság**

Írásos és szóbeli megkeresések ügyintézése és nyilvántartása, telefonkezelés, kapcsolattartás külső és belső szervezeti egységekkel, intézményekkel.

#### **2.1.2. Jogtanácsos**

A főigazgató főorvos bízta meg, munkáját annak közvetlen irányításával végzi. A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató főorvos felügyelete alá tartozik. A jogtanácsos részt vesz az Intézet vezetői testületének minden olyan ülésén, amely a feladatkörébe tartozó kérdéseket érint.

**Feladata:**

- Az Intézet jogi képviseletének ellátása bíróság, államigazgatási szerv, más hatóság vagy szerv előtt, harmadik személyekkel illetve gazdálkodó szervezetekkel szemben.
- Okiratok, beadványok elkészítése.
- Fegyelmi, kártérítési és egyéb munkajogi ügyek képviselete.
- Közreműködik a gazdasági és egyéb jogi, valamint szabályozási döntések, határozatok előkészítésében, megfogalmazásában.
- Közreműködik az Intézet szakmai, gazdasági-műszaki, valamint hazai és nemzetközi kutatási szerződéseinek előkészítésében, megkötésében és a szerződésekkel kapcsolatos más jogi munkát igénylő feladatokban.
- Véleményt nyilvánít az Intézet által, vagy ellen érvényesített igények tekintetében.
- Közreműködik a társadalmi tulajdon védelmével kapcsolatos szervező és megelőző tevékenységben, továbbá a társadalmi tulajdon védelméhez szükséges jogi feladatok ellátásában.

- Az irányítás írásos eszközeinek jogszabályokkal való összehangolása.
- Részt vesz az Intézet belső szabályzatainak elkészítésében.
- Részt vesz az Intézetet érintő hagyatéki ügyekkel, valamint alapítványokkal kapcsolatos teendők ellátásában.

**Jogköre:**

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, valamint a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó aláírási joggal rendelkezik.

**Felelőssége:**

- Köteles az Intézet érdekeinek, valamint a hatályos jogszabályoknak és szabályzatoknak megfelelően eljárni.

**2.1.3. Munkaerő és bérgazdálkodási Osztály**

Az osztály a főigazgató főorvos közvetlen irányítása alá tartozik. Szakmai tevékenységét osztályvezető irányításával látja el.

*2.1.3.1. Munkaügyi csoport*

Az intézeti költségvetés személyi juttatás és járulékainak tervezése, gazdálkodása, nyilvántartása, adatszolgáltatása, az intézetbe belépő és kilépő dolgozók ügyeinek intézése, munkaviszonnyal kapcsolatos teljes körű ügyviteli feladatok ellátása, (munkaidőalap nyilvántartás, jubileumi jutalom jogosultság megállapítás, nyugdíj előkészítés, munkavállalási engedélyek intézése, hivatalos távollétek nyilvántartása, szabadság megállapítás, rezidensek nyilvántartása, stb.)

*2.1.3.2. Bérszámfejtési csoport*

A számfejtési feladatokhoz szükséges dolgozónkénti alapbizonylatok (jelenléti ívek, változóbérek, tagdíjlevonások, letiltások stb.) összegyűjtése, ellenőrzése, egyeztetése feldolgozása, bérlisták elkészítése és névre szóló eljuttatása, bérfeladás a könyvelés felé, utalások elkészítése, tételes pénzigénylés a Közgazdasági Osztály felé, adó és járulékok bevallása, nyilvántartása és egyeztetése, személyi jövedelemadóval kapcsolatos ügyek intézése, tárgyévi adóbevallás intézeti szinten, munkabér adatközlés, fizetési előleg ügyintézés, útiköltség térítés.

*2.1.3.3. Társadalombiztosítás ellátási csoport*

a betegállományban lévő dolgozók betegszabadságának, táppénzének számfejtése, nyilvántartása és intézése, terhes-gyermekágyi segély, gyermekgondozási díj, gyermekgondozási segély és családi pótlék elbírálása és folyósítása, statisztikai

jelentés az Egészségbiztosítási Pénztár és TÁH felé, nyugdíj és egészségbiztosítási nyilvántartólap ügyeivel kapcsolatos feladatok ellátása, adatszolgáltatása.

#### ***2.1.4. Nemzetközi kapcsolatok osztálya***

Az osztály a főigazgató főorvos közvetlen irányítása alá tartozik. Szakmai tevékenységét osztályvezető irányításával látja el. Az Intézet szervezetfejlesztési tevékenységét segíti. Az Intézet környezetét folyamatosan figyelő, a külső környezeti adatokat gyűjtő, feldolgozó, demonstráló és elemző nemzetközi kapcsolatok részleg. Feladata az Intézet szervezeti kultúrájának fejlesztése, a külső-belső kommunikáció javítása, PR marketing tevékenység, az Intézet nemzetközi kapcsolatainak ápolása, kapcsolattartás a nemzetközi szervezetekkel, új kapcsolatok kiépítése, pályázatok készítése.

#### ***2.1.5. Számítástechnika és Informatikai Osztály***

Az osztály a főigazgató főorvos közvetlen irányítása alá tartozik. Szakmai tevékenységét osztályvezető irányításával a hatályos jogszabályi előírások, szabványok, irányelvek, valamint a belső szabályozások szerint látják el feladataikat, munkaköri leírásaikban foglaltaknak megfelelően.

Az osztály feladata az Intézetben belüli és a külső intézményeknek (OEP) történő adatszolgáltatások. A telepített rendszerek rendszergazdai feladatait látják el. Programokat készítenek az egyedi adatfeldolgozási feladatokhoz. A napi program használat során fellépő problémákat megoldják. A hibás hardver eszközöket megjavítják, vagy ha ez Intézetben belül nem lehetséges, intézkednek a szakszervizbe szállításról.

##### ***2.1.5.1. Kódoló csoport***

Számítógépen feldolgozzák a fekvőbeteg ellátás adatait. Ellenőrzik a betegségek kódolását az osztályokról felhozott dossziék, illetve zárójelentések alapján. Az Intézetben diagnosztizált daganatos betegek adatait ellenőrzik a Rákregiszter jelentéshez. Kapcsolatot tartanak az osztályokkal, hetente ellenőrzik a kórlapcserét. A hozzájuk érkezett, illetve tőlük elvitt dossziékat naprakészen nyilvántartják.

#### ***2.1.6. Kutató osztályok***

Az Intézet 6 kutató osztályt működtet: 1. Biokémiai Osztály, 2. Kísérletes Farmakológiai Osztály, 3. Klinikai Kísérletes Laboratóriumi Osztály, 4. Molekuláris Genetika, 5. Pathogenetika, 6. Tumor Progressziós Osztály.

Az osztályokat osztályvezetők irányítják. Az osztályok tevékenységét részben diagnosztikai tevékenység, részben az Intézet profiljának megfelelő alap- és alkalmazott kutatások képezik, továbbá tevékenyen közreműködnek a graduális, a post graduális és a Ph.D képzésben.

A kutató osztályok tevékenységüket éves munkatervben rögzített módon végzik.

A pályázatok keretében végzett kutatást a szerződésekhez mellékelt tématervek tartalmazzák. A kutatók a pályázatok benyújtásánál az Intézet minőségbiztosításában rögzített módon járnak el.

A pályázaton kívüli Intézeti kollaborációt a Szakmai Bizottsággal, szükség esetén az Etikai Bizottsággal engedélyeztetni kell. A Szakmai Bizottság véleményezése kiterjed a kutatási terv etikai (Intézetben belüli prioritás, megfelelő kollaborációs partnerek kiválasztása, az osztály kutatási profilja), tudományos színvonalának megítélésére.

A kutató osztályok vezetői az osztály tevékenységéről minden évben beszámolókat készítenek, amelyet a főigazgatóság felé kell benyújtaniuk.

#### ***2.1.6.1. Biokémiai Osztály***

Az osztály diagnosztikai tevékenysége: Tumormarker vizsgálat AGP, 5-s cisztenil DOPA; Hormon státus meghatározása szérumban fehérjék vizsgálatával.

Kutatási tevékenység: Kemoterápiás szerek hatásmechanizmusának vizsgálata, Hormon status szabályozó mechanizmusok vizsgálata.

#### ***2.1.6.2. Kísérletes farmakológia***

Feladata az Intézet állatkísérleteket végző osztályai számára kísérleti állatok biztosítása, valamint a daganatellenes szerek hatásának és hatásmechanizmusának vizsgálata állatkísérleti modelleken.

#### ***2.1.6.3. Klinikai Kísérletes Laboratóriumi Osztály***

Feladata a farmakokinetikai vizsgálatok: Methotrexat és 5-FU plazmaszint mérése.

Kutatási tevékenység: Vastagbél daganatok terápiai érzékenységének vizsgálata.

#### ***2.1.6.4. Molekuláris genetikai Osztály***

Az osztály diagnosztikai tevékenysége: Örökletes emlődaganatok azonosítása molekuláris genetikai módszerekkel.

Kutatási tevékenysége: Rákkockázatot módosító genetikai tényezők vizsgálata familiaris megbetegedésekben.

#### ***2.1.6.5. Patogenetikai Osztály***

Az osztály diagnosztikai tevékenysége: Keringő daganatsejtek azonosítása; örökletes vastagbél daganatok diagnosztizálása.

Kutatási tevékenysége: Prognosztikai és proliktív markerek vizsgálata vastagbél, emlő és fej-nyak daganatokban molekuláris genetikai módszerekkel.

#### ***2.1.6.6. Tumorprogressziós Osztály***

Az osztály diagnosztikai tevékenysége: Minimális residuális tumorsejtek kimutatása gyermekkori haematológiai betegségekben.  
Kutatási tevékenysége: Daganatok áttétképzésének pathobiológiai vizsgálata.

#### **2.1.7. Belső ellenőr**

Feladatát a főigazgató főorvos közvetlen irányításával, a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, valamint a főigazgató főorvos által jóváhagyott Belsőellenőrzési Kézikönyv szerint látja el.  
A feladatkörébe utalt kérdésekben -a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó- aláírási joggal rendelkezik.

#### **2.1.8. Sugárvédelmi megbízott**

Feladatát közvetlen a főigazgató főorvos irányításával a Sugárvédelmi Szabályzatban meghatározottak szerint látja el.  
A feladatkörébe utalt kérdésekben -a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó- aláírási joggal rendelkezik.

#### **2.1.9. Munka és Tűzvédelmi megbízott**

Feladatát közvetlen a főigazgató főorvos irányításával a Munka és Tűzvédelmi Szabályzatban meghatározottak szerint látja el.  
A feladatkörébe utalt kérdésekben -a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó- aláírási joggal rendelkezik.

#### **2.1.10. Biztonsági Szolgálat**

Az ellátandó feladatot a főigazgató főorvos felügyeletével, a biztonsági vezető közvetlen irányításával a Biztonsági Szolgálat működési rendje (OMR 58 ) alapján végzik. Feladata az Intézet vagyonvédelmének, a portaszolgálatok és az előírt járőrszolgálat biztosítása, külső parkoló működtetése. Irányítja és ellenőrzi az intézetbe irányuló, az intézetből távozó gépjárműforgalmat. Irányítja és ellenőrzi az intézet területén történő parkolásokat, rakodásokat. Szükség esetén megadja az intézetbe érkezőknek a kért alaptájékoztatót. Ellenőrzi, illetve elvégzi az előírt zárasi rendet.

#### **2.1.11. Fotó labor**

Feladatát részlegvezető szakmai irányításával látja el. Tevékenységi körébe tartozik az Intézet betegellátásához, tudományos és oktatói tevékenységéhez szükséges videó

és digitális fotók előállítása, a tudományos előadásokhoz és az oktatáshoz szükséges diák és prezentációk készítése.

#### **2.1.12. Betegfelvételi Iroda**

Feladatát az irodavezető szakmai irányításával látja el. Feladatkörébe tartozik az Intézetbe érkező betegek fogadása, tájékoztatása, útbaigazítása, az első alkalommal megjelenő betegek adatainak rögzítése, dosszié, jelentkezési-, nyilvántartási kártya kitöltése, a leendő fekvőbeteg felvétele során a Felvételi lap kitöltése kinyomtatása, az elhunyt betegek esetében a halálozási statisztikai lap kiállítása, és a hozzátartozókat tájékoztatása illetve felvilágosítása a további teendőkről, az ambulanciákra érkezők előjegyzése és elirányítása a megfelelő rendelőbe, a fekvőbetegek utáni érdeklődők tájékoztatása a betegek hollétéről.

##### **2.1.12.1. Kórlaptár**

Kézbesítik az Intézet egész területén a dossziékat, felvételi lapokat, leleteket, sugárterveket az osztályokra, illetve az osztályok között. A visszaérkezett dossziékat rendezik, a tárolóban a helyükre rakják.

## **2.2. Orvos igazgató közvetlen szakmai irányítása alá tartozik:**

### **2.2.1. Orvosigazgató titkársága**

Írásos és szóbeli megkeresések ügyintézése és nyilvántartása, telefonkezelés, kapcsolattartás külső és belső szervezeti egységekkel, intézményekkel.

### **2.2.2. Fekvő-, járóbetegellátó és diagnosztikai tevékenységet ellátó osztályok**

Az Intézet ellátandó feladatát képezi az ország teljes területére kiterjedő felvételi körben a daganatos járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása és követéses gondozása. E tevékenységi kötelezettségének a fekvőbeteg osztályok, valamint a fekvőbeteg osztályok által működtetett ambuláns rendelők, a szakambulanciák, a diagnosztikai tevékenységet végző osztályok, a daganatpatológiai osztályok működtetésével, valamint a kiszolgáló osztályok együttműködésével tesz eleget.

#### **2.2.2.1. Fekvőbeteg osztályok és ambuláns rendelők:**

A beteg legoptimálisabb ellátása érdekében a fekvőbeteg osztályok ambuláns rendelést működtetnek, ahol a kivizsgálás során kerül eldöntésre a beteg további ellátása. (befektetés, műtét, vagy ambulanter kezelés.)

##### **2.2.2.1.1 Sebészeti Osztály és ambulancia**

Az osztályon a daganatos betegek műtéti kezelését végzik. Az osztály részlegeként működik a központi vérellátó és az endoscópia.

#### *2.2.2.1.1.1. Központi vérellátó*

A Sebészeti osztály részlegeként működik. A beérkezett vérkérő lapok (K19) minden adatát nyilvántartásba veszik, majd elküldik az Országos Vérellátóba a vérmintával együtt. A beérkezett vér adatait a (N24) a Transzfúziós naplóba bevezetik és tárolják a felhasználásig, majd azt követően az orvos által kitöltött transzfúziós jelentő lapról az adatokat naplózzák, majd visszaküldik az OVK-ba, ahol számítógépre kerül.

#### *2.2.2.1.1.2. Endoszkópia*

Az osztály a colorectális szűrést és gasztroenterológiai daganatos betegek gondozását látja el.

#### **2.2.2.1.2. Fej-Nyak Sebészeti Osztály és ambulancia**

Az osztály a fej-nyaki daganatos betegek sebészeti, laser sebészeti kezelését, rekonstrukciós plasztikáját végzi.

#### **2.2.2.1.3. Nőgyógyászati Osztály és ambulancia**

Az osztály a kivizsgálás mellett a nőgyógyászati daganatok sebészeti- és gyógyszeres kezelését végzi és ellátja az Intézetbe kerülő más daganatos betegek rákszűrését, kezelését.

#### **2.2.2.1.4. Központi Anaesthesiológiai és Intenzív Osztály és ambulancia**

Az osztály a súlyos állapotú betegek ellátását, valamint a műtetre kerülő betegek kivizsgálását, altatását végzi. Széleskörű konziliáris tevékenységet folytatnak. Az osztályon végzik a Spirometriás és vérgázanalitikai, valamint a Légzésfunkciós vizsgálatokat. A betegek áthelyezéssel kerülnek az osztályra, általában a műtőből, a visszahelyezés metakrízissel együtt történik.

#### **2.2.2.1.5. Kemoterápia A, B, C osztály és ambulanciáik**

Az osztályokon a daganatos betegek kivizsgálása, gyógyszeres kezelése folyik.

#### **2.2.2.1.6. Izotópdiagnosztikai Osztály és ambulancia**

Az osztályon daganatos betegek kivizsgálása és izotópos kezelése történik.

#### **2.2.2.1.7. Sugárterápiás Osztály és ambulancia**

Az osztály sugárterápiás kezelőiben a daganatos betegek sugárkezelését végzik. Sugárterápiás kezelőhelyek: Mevatron, KD2, Betatron, Neptun, Telekobalt, Röntgenterápia és a Primus. Az osztály részlegeként működik az orvos fizikusokból álló Besugárzás tervezés továbbá az After loading.

A beteg állapotának megfelelően az osztályon fekvőbetegellátás biztosított. A járóbeteg szakellátás során kerül sor a beteg fizikális vizsgálatára, a daganatos betegség stádiumának meghatározására, a sugárkezelés előírására, a sugárterápiás terv készítésére és a sugárterápiás kezelés előjegyzésére.

#### *2.2.2.1.7.1. Besugárzás tervezés*

A sugárterápiás kezelésre küldött betegek besugárzás paramétereinek tervezését végzik.

#### *2.2.2.1.7.2. After loading*

Műtő jelleggel működő speciális kezelő, ahol az interstitiális, intracavitális, felületi brachyterápiás beavatkozásokat végzik.

#### **2.2.2.1.8. Bőrgyógyászati Osztály és ambulancia**

Az osztályon a betegek mono és kombinált cytostatikumos kezelésben részesülnek. Széles körű országos és intézeti konzultációs tevékenységet folytat az osztály. Ezzel lehetővé teszi a nehezen diagnosztizálható betegek szakszerű ellátását.

#### **2.2.2.1.9. Fájdalomcsillapítás ambulancia**

A daganatos betegek, valamint egyéb krónikus fájdalomszindrómák korszerű fájdalomcsillapítását végzik.

### **2.2.2.2. Diagnosztikai osztályok**

#### **2.2.2.2.1. Röntgendiagnosztikai Osztály**

Az osztály CT, MR, UH, mammográfia, angiográfia és hagyományos rtg. vizsgálatokat végez.

#### **2.2.2.2.2. Központi Klinikai Labor**

Az osztály tevékenységi körébe tartozik a mennyiségi és minőségi vérképek készítése, alvadási vizsgálatok, vérsüllyedés, laboratóriumi vércsoport vizsgálata, ellenanyagszűrése, testfolyadékok kémiai vizsgálata (szubsztrát és enzimanalízis, speciális fehérjék kvantitatív vizsgálata, elektrolinek és nyomelemek mennyiségi meghatározása, szerológiai vizsgálatok), tumormarker vizsgálatok, aerob baktériumok tenyésztése, identifikálása, gyógyszerérzékenység vizsgálat, makroszkópos és mikroszkópos vizeletvizsgálat.

### **2.2.2.3. Szakambulanciák**

#### **2.2.2.3.1. Kemoterápia**

A kemoterápiás szakambulanciákon a daganatos betegségek kezelése folyik citosztatikus szerrel és hormon, vagy hormongátló szerrel.

#### **2.2.2.3.2. Pszichoonkológia**

A szakellátás feladata az intézetbe utalt és az osztályok által kért betegek ideg, elmegyógyászati vizsgálata, véleményezése.

##### **2.2.2.3.2.1. Gyógytorna**

A beteg rehabilitációja érdekében a fekvő és járóbeteg osztályokon felmerülő, a beteg pontos diagnózisának és aktuális állapotának megfelelő gyógytornaigény teljesítése.

#### **2.2.2.4. Daganatpatológiai osztályok**

A daganatpatológia osztályai diagnosztikai tevékenységet és a klinikai osztályokkal együttműködve új diagnosztikus eljárásokkal kapcsolatos vizsgálatsorozatokat végeznek.

##### **2.2.2.4.1. Cytopathológiai Osztály**

Az osztály diagnosztikai tevékenysége a nőgyógyászati kenetek diagnosztikájából, aspirációs citológiából áll.

##### **2.2.2.4.2. Daganatpatológiai Osztály**

Az osztály fő tevékenysége a rutin patológiai tevékenység, mely a kórszövettani vizsgálatokból és a boncolásból áll. Feladatkörébe tartozik továbbá a kívülről beküldött szövettani minták konziliáriusi tevékenységének ellátása.

##### **2.2.2.4.3. Molekuláris Patológiai Osztály**

Az osztály tevékenységi körébe tartozik a daganatok szövettani és molekuláris patológiai diagnosztikája PCE és FISCH módszerrel, valamint a kívülről beküldött szövettani minták konziliáriusi tevékenységének ellátása.

##### **2.2.2.4.4. Onko-cytogenetikai Osztály**

Az osztály rutin diagnosztikus és kutató-fejlesztő tevékenységet végez.

#### **2.2.2.5. Gyógyszertár**

Feladata az Intézet hatékony gyógyszer és vegyszerellátásának biztosítása.

#### **2.2.2.6. Foglalkozás- egészségügyi Szolgálat és EKG**

Feladatát a foglalkozás egészségügyi főorvos szakmai irányításával látja el. Feladata az intézet alkalmazottainak foglalkozás-egészségügyi ellátása a vonatkozó jogszabályok szerint, valamint a betegek ellátásához szükséges EKG készítése.

#### **2.2.3. Szervezés és Módszertani osztály**

A területi onkológiai ellátás helyi szervezeti formáiról valamint személyi és tárgyi feltételeiről információk, adatok gyűjtése. A konkrét területi feladatok koordinálása, szervezése, együttműködések kialakítása, rendszeres és eseti látogatások végzése.

A társadalom és a szakellátás kapcsolatának szélesítése, a betegtájékoztatás színvonalának fejlesztése a lakosság onkológiai ismereteinek növelése érdekében.

#### **2.2.4. Epidemiológiai és nemzeti rákregiszter**

##### *2.2.4.1. Epidemiológia*

Magyarország népességének rosszindulatú daganatok okozta megbetegedésének és halálzásának követése és elemzése, országos epidemiológiai statisztikák készítése. A Nemzeti rákregiszter adataira támaszkodva a lakosság rák morbiditási adatainak elemzése, a daganatok hazai és nemzetközi morbiditási és mortalitási statisztikáiról összehasonlító elemzések készítése.

##### *2.2.4.2. Nemzeti Rákregiszter*

Feladata a megbetegedések gyakoriságának kimutatása, értékelése, alakulásának nyomon követése céljából, az egész ország népességéről a daganatos betegségekkel kapcsolatos információk gyűjtése és tárolása, a betegség alakulásának, kockázati tényezőinek feltárására irányuló kutatások támogatása. Támogatja az elsődleges és másodlagos megelőzési programok kidolgozását, értékeli az e célból tett intézkedések hatását. Adatot szolgáltat a betegség diagnosztikai és terápiás ellátó szervezetének tervezéséhez és értékeléséhez.

##### **2.2.4.2.1. Kórházi rákregiszter**

Az Intézetben ellátott betegek betegforgalmi adatainak, illetve gyakorisági és halálzás adatainak gyűjtése és nyilvántartása ( a Nemzeti Rákregiszter részét is képezi) és értékelése. Adatot szolgáltat a betegség diagnosztikai és terápiás ellátó szervezeti egységeknek tervezéséhez és értékeléséhez.

##### **2.2.4.2.2. Biostatistikai csoport**

Feladata az Intézeti betegadatok statisztikai feldolgozása, a rákregiszter adatai alapján a halálozási, gyakorisági és túlélési adatok elemzése és nyomonkövetése, publikációkkal összefüggő statisztikai adatok készítése, kutatási eredmények statisztikai feldolgozása, az alkalmazott kezelések hatásfokának vizsgálata, eltérő diagnózisok kimutatása és elemzése.

#### **2.2.5. Könyvtár**

A dolgozók szakirodalmi kérésének biztosítása helyi, vagy könyvtárközi kölcsönzéssel. Szakirodalmi tájékoztatás, irodalomkutatás, külső dokumentumok (közlönyök stb.) kezelése.

#### **2.2.6. Központi sterilizáló**

Feladatát a higiénikus főorvos szakmai felügyelete mellett a sterilvezető közvetlen irányításával látja el. Ellátandó feladata az egyszer-használatos eszközök kivételével a műtők, a betegellátó osztályok, kötözők, járóbeteg szakrendelők steril eszközökkel, anyagokkal történő ellátása, a szükséges anyagok és eszközök fertőtlenítése és sterilizálása.

#### **2.2.7. Betegszállítás**

Feladatát az orvosigazgató utasítása alapján, a gondnoksági osztályvezető felügyeletével, a betegszállítási csoportvezető közvetlen szakmai irányításával látja el. Feladata a betegellátó osztályok által igényelt betegszállítások, szükség esetén a járóbetegek vizsgálatra kísérése. Laboratóriumi vizsgálati anyagok összegyűjtése, azok központi laboratóriumba szállítása, majd üres labordobozok osztályra történő visszaszállítása. Exit szállítás. Ügyeleti időben vér rendelése és szállítása, gyógyszer és más készítmények szállítása, szennyes és tiszta védőruhák, textiliák intézetben belüli szállítása.

### **2.3. Ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozik**

#### **2.3.1. Ápolási igazgatóság titkársága**

Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató főorvos alá tartozik. Feladatát képezi az írásos és szóbeli megkeresések ügyintézése és nyilvántartása, telefonkezelés, kapcsolattartás külső és belső szervezeti egységekkel, intézményekkel.

#### **2.3.2. Egészségügyi szakdolgozók**

Az osztályokon, részlegeken, ambulanciákon folyó ápolási illetve asszisztensi tevékenységet látják el, az osztályvezető főorvos és az osztályvezető nővér/asszisztens szakmai irányításával, az ápolási igazgató szakmai javaslata alapján. Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézet főigazgató főorvosa. Funkcionális kapcsolatot tart az osztályon dolgozó orvosokkal, és szakdolgozókkal.

**Feladata:**

- Önállóan végzi a szükségleteken alapuló ápolást, gondozást, ellátást és a beteg megfigyelést.
- Az ápolási dokumentációban szabályszerűen dokumentálja a beteggel kapcsolatos megfigyeléseket, észleléseket.
- Elvégzi a szakápolási és asszisztensi feladatokat az orvosi diagnózis és a vizsgálatkérő alapján és a bizonyos határértéket meghaladó változásokat haladéktalanul jelenti az orvosnak.
- Felismeri az életveszélyes állapotokat, és késedelem nélkül gondoskodik a beteg megfelelő ellátásáról, szükség esetén az újraélesztés megkezdéséről.
- Orvosi beavatkozásoknál asszisztál.
- Használat előtt ellenőrzi a gépek berendezések, eszközök állapotát, és rendeltetésszerűen alkalmazza azokat.
- Betegek és hozzátartozók körében egészségnevelői, tanácsadói és oktatási feladatokat végez.
- Az aszepszis, antiszepszis szabályait, valamint a munkavédelmi és környezetvédelmi szabályokat maradéktalanul betartja.
- Szakszerű, etikus kommunikációt és metakommunikációt alkalmaz betegekkel, hozzátartozókkal, munkatársakkal.
- A szakmai és etikai normákat betartja, és tudatában van annak jogi következményeivel.
- Alkalmazza a tanult pszichológiai és ápolás lélektani ismereteket és munkáját a beteg személyiségének maximális tiszteletben tartásával, nagyfokú empátiával és készséggel végzi.
- Közreműködik a betegpanaszok megoldásában.
- Munkája során elősegíti a betegjogok érvényesülését.

**Jogköre:**

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési és aláírási joggal rendelkezik.

**Felelősége:**

- A saját munkájának és a hozzá beosztott tanuló szakdolgozó munkájának szakszerűségéért.
- Az orvosi utasítások és az önálló ápolási munkák maradéktalan végrehajtásáért.
- Munkavédelmi eszközök biztonságos használatáért, a szakmai protokollok betartásáért.
- Az ápolási dokumentáció, korrekt, naprakész vezetéséért.

- Felelős a saját szakmai tudásának gyarapításáért és az 5 évenként megújítandó regisztrációjáért.
- Az orvosi titoktartási kötelezettség megtartásáért a munkafegyelmeért, valamint az etikai követelmények betartásáért.

## **2.4. Gazdasági Igazgató közvetlen szakmai irányítása alá tartozik**

### **2.4.1. Gazdasági igazgatói titkárság**

Írásbeli és szóbeli megkeresések ügyintézése és nyilvántartása, telefonkezelés, kapcsolattartás külső és belső szervezeti egységekkel, intézményekkel.

### **2.4.2. Beszerzés és Anyaggazdálkodási Osztály**

Az Osztály az osztályvezető irányításával végzi munkáját. Az osztályvezető a Gazdasági Igazgató irányításával látja el feladatát. Az osztály részét képezi a textilcsere raktár, a központi iktató, az eszköz és anyag raktár, a leltárellenőrzési csoport. A csoportok élén egyszemélyi felelős csoportvezetők illetve raktárvezetők állnak, akik az osztályvezető és a munkáltatói jogot gyakorlók utasításai alapján irányítják, szervezik és ellenőrzik a csoport munkáját, illetve a csoportban dolgozókat.

#### *2.4.2.1. Osztályvezető közvetlen (Beszerzők)*

Biztosítják az Intézetben belül felmerült éves és eseti igényekhez szükséges ajánlatok bekérését, a jóváhagyott ajánlatok alapján a megrendelések elkészítését a hatályos előírások szerint, a megrendelések nyilvántartását és a megrendelésekkel kapcsolatban külső cégekkel a kapcsolattartást, valamint az Intézetben belüli és a külső intézmények felé történő adatszolgáltatásokat.

#### *2.4.2.2. Leltárellenőrzési csoport*

Az elkészített ütemterv szerint végzi az Intézetben kialakított alleltárak, raktári leltárok elvégzését a szabályzatban leírtak szerint. Elkészíti a leltározásokkal kapcsolatos dokumentációkat és azokat az előírt formában felterjeszti. Tevékenyen részt vesz az Intézeti selejtezések lebonyolításában.

#### *2.4.2.3. Anyagraktár*

Biztosítja a gyógyító és más osztályok részére beérkezett anyagok bevételezését és kiadását az előírások és szabályzatok figyelembevételével. Átlátható raktári rendt tart. Javaslatot tesz az elfekvő készletek értékesítésére, selejtezésére.

#### *2.4.2.4. Eszközraktár*

Biztosítja a gyógyító és más osztályok részére beérkezett eszközök, textiliák, munkaruhák szabályszerű nyilvántartásba vételét, kiadását az előírások és

szabályzatok figyelembevételével. Átlátható raktári rendet tart. Javaslatot tesz az elhasználandó eszközök, textiliák, munkaruhák selejtezésére.

#### *2.4.2.5. Központi Iktató*

Bonyolítja az Intézetbe beérkező és kimenő levelek címzettekhez történő eljutását. Elvégzi az Intézetben felmerülő sokszorosítási munkákat. Biztosítja az Intézeti banki átutalásokkal, OEP, OGYI kapcsolatos megbízások továbbítását, kézbesítését. Végzi az intézeti irattározást. A fenti tevékenységeket a hatályos előírások és szabályzatok betartásával végzi.

#### *2.4.2.6. Központi Textilcsere raktár*

Lebonyolítja a gyógyító és egyéb munkavégzéshez szükséges textiliák tisztítását szerződés szerint. Átveszi és továbbítja a szennyes ruhákat, majd tisztítás után rendszerezve átadja a használóknak. Eseti igények szerint javító és egyéb varrásokat végez. Átlátható raktári rendet tart fenn. Javaslatot tesz a textiliák körében selejtezésre. A fenti tevékenységeket a hatályos előírások és szabályzatok betartásával végzi.

### **2.4.3. Élelmezési osztály**

Az Osztály az osztályvezető irányításával látja el feladatát. Feladata a betegek és alkalmazottak ételmezésének ellátása, különös tekintettel az intézet szakmai jellegéből adódó diétás előírásokra, a megfelelő színvonalú és tápértékű ellátásra. Az osztály részét képezi a dietetikai szolgálat, a konyhaüzem, a raktározás és az alkalmazotti étterem.

#### *2.4.3.1. Dietetikai szolgálat*

Feladatait a vezető dietetikuson keresztül az osztályvezető közvetlen irányításával látja el. Feladata diétás étrendek összeállítása, ellenőrzése továbbá tanácsadás.

### **2.4.4. Közgazdasági Osztály**

Az Osztály az osztályvezető irányításával végzi munkáját. Az osztályvezető a Gazdasági Igazgató irányításával látja el feladatát. Az osztály részét képezi a pénzügyi, a számviteli és az analitikai csoport.

Az osztály dolgozói az Intézet gazdasági igazgató utasításai alapján, valamint a hatályos jogszabályi előírások, szabványok, irányelvek, és a belső szabályozások szerint látják el feladataikat, munkaköri leírásaikban foglaltaknak megfelelően.

Az osztályvezető elsődleges feladata az osztály munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése a munkaidő hatékony kihasználásának biztosításával. Az osztályvezető, dolgozói bevonásával, a feladatok szétosztásával biztosítja a szakirányú tevékenységek elvégzését. Az osztályvezető munkatársai segítségével biztosítja az Intézetben belüli és a külső intézményeknek (pl. APEH, KSH, KVI) szükségessé váló adatszolgáltatásokat

Az osztály általános feladata az intézet pénzügyi gazdálkodásának koordinálása, a gazdasági események számviteli rögzítése, költségvetés összeállítása a felügyeleti szerv által meghatározott keretek és tervezési előírások figyelembevételével, a féléves és éves költségvetési beszámolók elkészítése a mindenkor érvényes rendelkezések szerint, negyedévente mérlegjelentések összeállítása, javaslat készítés a gazdálkodási keretek felosztására, a banknál bejelentett cégszerű aláírók nyilvántartása, ellenjegyzési jogkör gyakorlása kötelezettségvállalás, szerződéskötés, stb. esetén, kivéve, amikor a gazdasági igazgató az ellenjegyző, szigorú számadású nyomtatványok biztonságos megőrzése, nyilvántartása, elszámoltatási rendszere, az ÁFA törvényben foglalt nyilvántartási, adatszolgáltatási és pénzügyi feladatok ellátása, kifizetések, átutalások előírás szerű és időben történő lebonyolítása, előirányzat-módosítások készítése, könyvelési bizonylatok rendezése, irattározása, megőrzése és időszakonkénti ütemes selejtezésre történő előkészítése.

#### *2.4.4.1. Pénzügyi részleg tevékenysége*

- bankkivonatok mellékleteinek összeállítása, ellenőrzése,
- adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár részére a tenderes kötelezettségvállalásról,
- a tartozásállomány alakulásáról jelentés készítése az EüM és a MÁK részére,
- az előirányzati-, és teljesítési adatok kincstári és főkönyvi egyeztetése,
- fizetési kötelezettségek teljesítése, érvényesítés,
- számlázási feladatok elvégzése,
- társosztály feladása alapján, adók elszámolása, átutalása,
- vevő-, szállító folyószámlák, fizetési felszólítások készítése,
- vevők-, szállítók felé egyenlegközlés,
- kiküldetési költségek ellenőrzése és számfejtése,
- kutatási pénzeszközök kezelése,
- házipénztári teendők ellátása „A pénzkezelés és pénzgazdálkodási jogkörök szabályzata” szerint,
- készpénz kiadások fedezetének biztosítása,
- az elszámolásra kiadott pénzeszközök bizonylatainak ellenőrzése és elszámolása,
- házipénztári ellenőri feladat,
- a házipénztár biztonságát szolgáló riasztóberendezések állandó üzemképességének biztosítása, működésének ellenőrzése, hiba megszüntetésére azonnali intézkedés,
- gondoskodás a pénztárhelyiség és a páncélszekrény előírás szerinti, biztonságos zárásáról,
- a pénztári páncélszekrény kulcsainak kezelése,

#### *2.4.4.2. Számviteli részleg tevékenysége*

- Elkészíti, és folyamatosan karbantartja az intézeti számlarendet,
- gondoskodik a felhasznált előirányzatok megfelelő bontású könyveléséről,
- banki, házipénztári bizonylatok, bérfeladás és anyagkönyvelési feladás kontírozása, főkönyvi és pénzforgalmi könyvelése,
- havonta elkészíti minden hónap 10-éig az összesített kötelezettségvállalást számlaszámonként,

- negyedévenként az analitikával egyeztetet,
- összeállítja a féléves és éves költségvetési beszámolókat,
- elkészíti negyedévenként a mérleget,
- megőrzi a mérlegvalódiságot alátámasztó egyeztetett analitikus nyilvántartások dokumentációit számla és idősoros sorrendben,
- elkészíti a meghatározott vetítési kulcsok alapján a költségfelosztásokat,
- információkat szolgáltat a gazdasági igazgató részére,
- gazdálkodók kötelezettségvállalásának koordinálása,

#### *2.4.4.3. Analitikai részleg tevékenysége*

- Az intézeti számlakeretben meghatározott csoportosítás alapján elvégzik az anyagkönyvelési, a kis- és nagy értékű tárgyi eszközök könyvelésével kapcsolatos feladatokat.
- a nagy értékű tárgyi eszköz kartonokon egyedileg elszámolják –értékcsökkenési kulcsok alapján - az értékcsökkenés összegét,
- negyedévenként egyeztetik a főkönyvi könyvelés számlacsoportonkénti összegét a hozzákapcsolt anyagkönyvelési adatok negyedévi záró értékével,

#### **2.4.5. Műszaki osztály**

Az osztály dolgozói a Gazdasági Igazgató, valamint a Főmérnök utasításai alapján, az osztályvezető irányításával a hatályos jogszabályi előírások, szabványok, irányelvek, valamint a belső szabályozások szerint látják el feladataikat, munkaköri leírásaikban foglaltaknak megfelelően.

Az osztály feladata az intézet egészére kiterjedően a betegellátási tevékenységhez szükséges műszaki, üzemeltetési, szolgáltatási feltételrendszer folyamatos biztosítása és a lehetőségekhez mérten annak fejlesztése, az épületállomány, az infrastruktúra, a gép-műszer állomány tekintetében a rövid és hosszabb távú felújítási, karbantartási, beruházási, fejlesztési feladatok előkészítése, a végrehajtás szervezése, irányítása és folyamatos ellenőrzése, a műszaki üzemeltetésben, szolgáltatások biztosításában jelentkező megelőző vagy szükségszerű napi operatív beavatkozások, javítások, zavarelhárítások végrehajtása, dokumentálása, az intézeti közüzemi ellátás megszervezése, zavarmentes működtetése az e területen biztosítható takarékos gazdálkodás elősegítése, az energia és közüzemi ellátást biztosító rendszer működőképességének biztosítása, a rendszeres és tervezett karbantartások elvégzése, a közüzemi szolgáltatások folyamatos ellenőrzése, az intézeti betegellátó tevékenységhez kapcsolódóan a műszaki ügyelet rendszerének kialakítása, folyamatos működtetése, az ingatlan kataszter adatbázisának karbantartása, ORKI és KSH részére statisztikai jelentések rendszeres megküldése, az orvosi gép-műszerek biztonságos üzemeltetéséhez, használatához szükséges karbantartások időszakos felülvizsgálatok szervezése és lebonyolítása. Az épületeken, a gép-műszer állományban végzett és végeztetett karbantartások és javítások, felújítások dokumentálása, a nagyértékű tárgyi eszköz nyilvántartás vezetése, a külső cégek által intézet területén végzett javítási, felújítási munkák előkészítése, a munkamenet teljes koordinációja, felügyelete, ellenőrzése.

#### *2.4.5.1. Műszaki ellenőrzés*

A feladatot műszaki ellenőr látja el. Feladatát képezi az Intézet alaptevékenységét zavaró, műszaki és társosztályvezetői egyeztetéseket igénylő külső építőipari karbantartási, felújítási munkák műszaki ellenőri feladatainak ellátása, a jóváhagyott tervek, valamint eseti utasítások alapján kivitelezői kapacitás biztosítása, az építőipari, valamint az egyéb szolgáltatói ajánlatok begyűjtését követően a megrendelések és szerződések előkészítése. Segíti a kivitelezések intézet számára legkedvezőbb organizálását, gondoskodik a kivitelezői munkák zavartalan lebonyolításáról.

#### *2.4.5.2. Gép-műszer beszerzés*

A nagyértékű berendezések beszerzését, valamint a tudományos munkát végzők kutatási és fejlesztési tevékenységéhez szükséges speciális műszerek és berendezések beszerzését az osztályvezető irányítása alá tartozó mérnök végzi. Feladatát az MF.05. Beszerzés és raktározás folyamat leírás 5.3 pontja szerint végzi. A beszerzéseknél szükség szerint elvégzi a piackutatást, a Műszer Bizottsági engedélyeztetést, az egyedi ügynöki szerződéskötéseket, vámolásokat és versenyeztetési eljárásokat készít elő, illetve bonyolít. Gondoskodik a kezelő személyzet oktatásáról, szervezi az eszközök átvételét, üzembe helyezését szükség szerinti személyek (Hatóságok) bevonásával (sugár védelem, munka-tűzvédelem, stb.). Eleget tesz a gép-műszerekkel kapcsolatos valamennyi Intézeti adatszolgáltatási kötelezettségnek a számítástechnikai osztályon keresztül (ORKI, OEP). Vezeti a műszerkatasztert is. Részt vesz az eszközök selejtezésében, és szükség szerint selejtezésizsakvéleményt szerez be.

#### *2.4.5.3. Karbantartás*

A feladatot karbantartó csoport látja el. Feladata és tevékenységi köre a gép-műszerek karbantartására, valamint az épületek és építmények víz és központi fűtés szerelő és villanyszerelő szakmunkások karbantartói tevékenységére oszlik meg. A csoportot és dolgozói munkáit a karbantartási csoportvezető irányítja, az osztályvezető ellenőrzése mellett.

A csoport vezetője nyilvántartást vezet valamennyi hitelesítésre, kalibrálásra és felülvizsgálatra kötelezett eszközről, és gondoskodik azok elvégeztetéséről. Javaslatot tesz karbantartási szerződések megkötésére és felügyeli azok végrehajtását. A csoportvezető feladatkörébe tartozó részletes leírást és felelőséget, egyrésztől munkaköri leírása, másrésztől az MF.11 Karbantartási folyamat folyamatleírása, valamint az MF.12. Mérőeszközök kezelése folyamatleírások dokumentációja tartalmazza. Karbantartási terv az MF.11 Karbantartási folyamat 5.7. pontja szerint készül a csoportvezető előkészítésével.

#### *2.4.5.4. Klimatechnika*

A tevékenységhez kapcsolódó feladatokat a klímacsoport látja el. Tevékenységi körébe tartozik a közmű ellátás biztonságos üzemeltetése, karbantartása és felügyelete (kazánház – hőszolgáltatási szerződés felügyeletének keretében -,

trafóház, aggregátorok, víz betáp, stb.), másrésről az Intézeti szellőztető és klíma berendezések, üzemeltetése és felügyelete a 5.3 pontban leírt műszaki ügyelet adással együtt. A csoport és dolgozói munkáit a főenergetikus csoportvezető irányítja, az osztályvezető ellenőrzése mellett.

A csoportvezető feladatkörébe tartozik az energia mérlegek és tervek elkészítése, a fejlesztési tervek kidolgozása, az energiával való takarékosági lehetőségek feltárása, a szükséges jelentések elkészítése. Felelős a közüzemi szerződések megkötésében, folyamatos figyelemmel kísérésében, a szükséges módosítások kezdeményezésében. Felelős az emelő gépek (felvonók) üzemeltetéséért és a rábízott intézeti berendezések üzembiztos üzemeltetéséért.

A csoportnál dolgozó elektromos technikus készíti a villamos biztonságtechnikai méréseket (érintésvédelem, villamos berendezések időszakos felülvizsgálata, villámvédelem, szükség szerint megvilágítás mérés, túlfeszültség védelmek, kéziszerszámok ellenőrzése, stb.).

#### **2.4.6. Gondnokság**

A mindenkor érvényben lévő jogszabályok, szabályzatok és egyéb előírásoknak megfelelően biztosítja a feltételeket a hatáskörébe tartozó, illetve hatáskörébe utalt feladatkörök esetében az intézet zavartalan, folyamatos, szervezett működéséhez.

Az osztály részét képezi a betegszállítás, a külső,- belső szállítási csoport, parkfenntartás, telefonközpont és a betegszállítás. A csoportok élén egyszemélyi felelős csoportvezetők állnak, akik az osztályvezető és a munkáltatói jogot gyakorlók utasításai alapján irányítják, szervezik és ellenőrzik a csoport munkáját, illetve a csoportban dolgozókat.

Az általános feladatok ellátás az osztályvezető irányítása és tevőleges részvétele mellett az osztályvezető helyettes, az osztály adminisztrátor és a megbízott csoportvezetők feladata.

##### *2.4.6.1. Betegszállítás*

Az intézet területén belül gyalogosan kísérik, szükség esetén ülő vagy fekvőkocsival szállítják a betegeket az orvos által kért rendelőkbe, kezelőkbe.

Naponta a vonatkozó utasítás szerinti időpontokban összegyűjtik és elszállítják az osztályokon levett vérmintákat a Központi Laboratóriumba, és délután – ügyeleti időben – a laborból kiviszik az osztályokra az elkészült leleteket.

Ügyeleti időben, esetleg ha intézeti gépkocsi nem áll rendelkezésre, kiviszik az Országos Vérellátó Szolgálathoz az intézetben levett vérmintákat az előírt kérelmekkel, beszállítják a megrendelt és elkészült véreket, vérkészítményeket.

Az orvos által elrendelt időpontban elszállítják az exitet az osztályról az előírt módon a prosectúrára.

##### *2.4.6.2. Külső szállítási csoport feladatai*

Mindazon személy, ill. eszköz, anyag, stb. szállítási feladatok elvégzése, amely az intézet működése érdekében szükséges és az intézet területén kívülre vagy kívülről az intézet területére történik, és amelyeknek a gépjármű park meg tud felelni.

#### *2.4.6.3. Belső szállítási csoport feladatai*

Mindazon gyógyszer, vegyszeranyag, eszköz (gépek, műszerek, berendezések, bútorok, stb.) intézetben belüli szállítása. E feladatkörbe tartozik a szennyes, a tisztaruha, a textília, a kommunális és veszélyes hulladékok begyűjtése és előírás szerinti kezelése, valamint a használt vegyszerek központi tárolóba történő szállítása.

#### *2.4.6.4. Parkfenntartási csoport feladatai*

Az intézet épületein kívül eső terület valamint kerítés és az úttest közötti területek rendszeres tisztántartása (seprés, pormentesítés, lombtakarítás, hó eltakarítás, csúszásmentesítés – gépi, ill. kézi erővel).

A parkok folyamatos gondozása (fünyírás, sövény-nyírás, metszés, locsolás, a kipusztult növények helyett újak telepítése).

A kerti padok gondozása (fel-leszerelés, szükség szerint intézkedés a karbantartó, állagfelújító festés, ill. pótlás ügyében).

A parkban lévő emlékmű, szökőkút állagmegóvása (intézkedés a feladatkört meghaladó esetekben a sürgősnek ítélt munkálatok elvégzésének szükségességéről a műszaki osztály felé).

A helyi lehetőségek figyelembevételével saját növénysszaporítások készítése (takarékosági szempontok).

A korábban kialakított virág ültetések fenntartása (virágládák, köedények, körágások) saját szaporítással, és az anyagi lehetőségek figyelembevételével ezek továbbfejlesztése.

A szükséges fakivágási engedélyek megkérése, szükség szerinti megrendelése, az előírt pótlások határidőben történő megvalósítása.

A szükséges növényvédelmi feladatok elvégzése, illetve megrendelése.

#### *2.4.6.5. Telefonközpont*

Folyamatos műszakban biztosítja az intézeti telefonhálózat kezelői üzemeltetését.

Működteti a központi fax szolgáltatást, vezeti az ezzel kapcsolatos előírt nyilvántartásokat.

Folyamatos kapcsolatot tart fenn a SIEMENS hibaelhárító ügyeletével és szükség szerint azonnal intézkedik, ha a telefonközpont működésében zavar jelentkezik.

Szükség esetén tevékeny részt vesz az intézeti ügyeltesek által ügyeleti időben elrendelt behívásokban, személyhívón vagy telefonon történő megkeresésekben.

Az ügyeleti időben folyamatos telefon kapcsolatot tart fenn az intézet biztonsági szolgálatával, szükség esetén részt vesz a szolgálat által elrendelt riasztásokban.

#### *2.4.6.6. Környezetvédelmi megbízott*

Feladatát az osztályvezető közvetlen irányításával, a Hulladékgazdálkodási Tervben meghatározottak szerint látja el.

Feladata a veszélyes hulladék gyűjtésének, belső szállításának és a tárolás módjának, illetve a kapcsolódó beszerzések körének meghatározása. A környezetvédelmi engedélyek beszerzése, vizsgálatok bonyolítása. Veszélyes hulladékok kezelését szabályozó jogszabályok és technológiai előírások betartása és betartatása.

## **2.5. Kontrolling igazgató közvetlen irányítása alá tartozik**

### **2.5.1. Kontrolling csoport**

A csoport munkáját részlegvezető irányítja. Feladatát képezi az intézet eredményes, hatékony működtetése érdekében az elemző, az értékelő és a döntéselőkészítő tevékenység. A részleg a „Klinikai rendszer” ( MedWorks ) által gyűjtött, és az OEP Finanszírozási, Informatikai Főosztály részére elküldött és az onnan visszakapott teljesítmény adatok, valamint a főkönyvi adatok (Bevétel és Költség) alapján elemzi az Intézet mérleg egyensúlyát (Fedezetét). Az intézeti költséghelyek teljesítményadatai és ráfordítási költségei alapján számított fajlagos költségek képzésével, egy belső elszámolási rendszert működtet, amelynek segítségével fedezetszámításokat végez az egyes költségviselőkre (Fekvőbeteg ellátás, Kúra- és Járó-beteg ellátás, Diagnosztikák, stb.), valamint az egyes elszámolási egységekre (Kemothérapie, Onkológiai Nőgyógyászat, RTG osztály, Központi Laboratórium, stb.). Feladata továbbá a kapott adatok értékelése, elemzése, összefoglaló jelentések és beszámoló készítése az Intézet közép és felső vezetői számára az egyes költségviselők, elszámolói egységek és az Intézet gazdasági eredményeiről.

## **2.6. Szervezés-fejlesztési igazgató közvetlen szakmai irányítása alá tartozik:**

- Tevékenységi köréhez kapcsolódóan az intézet egész területe.

## **2.7. Személyügyi igazgató közvetlen szakmai irányítása alá tartozik:**

- Tevékenységi köréhez kapcsolódóan az intézet egész területe.

### **III.**

## **AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

### **1. Betegellátás**

Az Intézet feladatát képezi az ország teljes területére kiterjedő felvételi körben a daganatos járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása és követéses gondozása. E tevékenységi kötelezettségének a fekvőbeteg osztályok, valamint a fekvőbeteg osztályok által működtetett ambuláns rendelők, a szakambulanciák, a diagnosztikai és kutató osztályok, a daganatpatológiai és a kiszolgáló osztályok együttműködésével tesz eleget.

Az egészségügyi tevékenység ellátása közalkalmazotti jogviszonyban, önkéntes segítőként, szabadfoglalkozás keretében, továbbá mint közreműködő egyéni egészségügyi vállalkozóként és társas vállalkozás tagjaként történhet. A közreműködők Intézetben belüli működésére, kapcsolatrendszerére vonatkozó előírásokat a közreműködőkkel kötendő szerződésekben egyedileg kell meghatározni.

#### **1.1. A betegellátás folyamata**

Az ambuláns kivizsgálás során kerül meghatározásra a beteg kezelésének módszere, vagyis befektetést igényel, vagy ambulanter (kemoterápiás-, izotóp-, sugár-kezelés) kezelést kap. Befektetés szükségessége esetén a beteg előjegyzési időpontot kap.

### ***1.1.1. Fekvőbeteg ellátás***

A fekvőbeteg-ellátás orvosi indikációjú gyógyítási, vagy szakápolási célú, a betegellátást a beteg folyamatos benntartózkodása mellett végző, hotelszolgáltatást nyújtó forma. Az osztályokon előírt protokoll szerint történik a betegellátás, de a speciális profilból adódóan kialakultak különböző helyi szokások, amik eltérnek az általános betegellátási formától.

#### ***1.1.1.1. Betegfelvétel***

A beteg megjelenése történhet más Intézetből beutalással, kontroll vizsgálatra illetve ismételt kezelésre történő visszarendeléssel, valamint a beteg panasza alapján saját elhatározásából.

A betegek előjegyzése befekvésre, a szakorvos és a beteg időpont egyeztetését követően előjegyzési naplóban történik. A felvételi előjegyzés dokumentálására a beteg előjegyzési lapot kap, amit az Intézetbe történő befekvéskor be kell mutatnia.

Amennyiben az időpont a kivizsgáláskor a helyszínen nem egyeztethető, a beteg felvételi értesítésére táviratban vagy levélben kerül sor.

A beteg felvételének időpontjára (általában előző nap) a fekvőbeteg-osztály a kartonozóból felkéri a beteg dossziéját.

A beteg Intézetbe történő legelső befekvésekor a Betegfelvételi Iroda a kezelések dokumentálásának tárolására dossziét állít ki, melynek során a beteg megkapja az egyedi azonosító kódját, ami egy hatjegyű szám, az ügynevezett dosszié szám. Ezt követően a kiállított dosszié kézbesítő útján a kezelőorvoshoz kerül, majd a betegellátást követően a dokumentumokkal együtt visszakerül a kórlaptárba.

(A hosszabb ambuláns kezelésem részt vevő betegek számára is dossziét kell nyitni. A dossziét a Kórlaptárban a beteg távozását követően 50 évig meg kell őrizni.)

Minden megjelenés alkalmával az előzmények megállapítására és az újabb dokumentumok tárolására a dosszié elővételre kerül.

A megjelent betegek kivizsgálása ambulánsan történik. A kivizsgálást követően kerül eldöntésre, hogy a beteg ellátásához azonnali befektetés, felvételi előjegyzés, vagy ambuláns kezelés szükséges.

#### ***1.1.1.1.1. A beteg felvétel intézése***

A fekvőbeteg-felvétellel kapcsolatban a Diagnosztikai épület földszintjén a Betegfelvételi Irodán kell jelentkezni, ahol a beteg kap egy személyi és intézeti adatokat tartalmazó kórlapot, amellyel a beutalóján megjelölt osztály főnövére kell jelentkeznie, aki elvégzi a vérvételt ( kivéve a prothrombin és a véralvadási

idő vizsgálatokat, melyeket a Klinikai Központi Laboratórium végez el.) majd ezt követően odaadja a betegnek a vizsgálatokhoz szükséges felvételi jegyet, valamint az ambulánsan el nem végezhető, de szükséges vizsgálatok elvégzéséhez a kitöltött vizsgálatkérő lapokat, aminek alapján az intézet diagnosztikai épületében megkezdődhet a beteg kivizsgálása. Szükség esetén a betegeket pavilonos kíséri a "felvételi körúton".

#### *1.1.1.1.2. Szükséges vizsgálatok*

- EKG vizsgálat (EKG jegy K2)
- Rutin mellkas röntgen
- Műtétes betegek felvételénél rutin az anaesztheziológiai, gégészeti konzílium, nőknél a nőgyógyászati konzílium (konzíliumkérő lapok, telefonos megbeszélés.)
- Egyéb vizsgálatok. Pl.: speciális RTG, EEG (K16), speciális labor, stb.

Az osztályra visszatérés után a beteg lázlapot (B12) kap, amit a (fő) nővér fejel meg és a beteggel megbeszéli az étrendet.

A rutin felvételt követően a kezelőorvos (osztályos orvos) megvizsgálja a beteget, kitölti a felvételi lap illetve a kórlap orvos-szakmai részét, rendelkezik a kezeléssel, amit a beleegyező nyilatkozat aláírása követ (a felvételi lap hátoldalán található).

A beteget a felvétel után az osztályos törzskönyvbe (N2) és a regiszteres betegnyilvántartó (N3) füzetbe az adminisztrátor bevezeti.

#### *1.1.1.2. A betegek fogadása, elhelyezése a betegellátó osztályokon*

A beteg elhelyezését a megfelelő kórterembe az osztályos orvos (ügyeletes orvos) utasítására az osztályos nővér végzi. A betegnek az osztályon való elhelyezése előtt - szükség szerint - biztosítani kell a fürdési lehetőséget (fertőtlenítő fürdő), és az intézeti ruhaneművel való ellátását. A betegek ruhaneműjének és értékeinek tárolása e célra kijelölt helyeken történik a „Letétkezelési Szabályzat” szerint.

Az ápoló az osztályon történő elhelyezéskor a cselekvőképes beteget szóban és írásban tájékoztatja az intézet és az osztály házirendjéről, átadja a betegtájékoztatót. Cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes beteg esetén a beteg felügyeletét ellátó személyt (szülő, gyám, gondnok) kell tájékoztatni.

A beteg osztályon történő elhelyezését követően az osztályos orvos haladéktalanul köteles megkezdeni a betegellátást, elvégezni a fizikális vizsgálatot, elrendelni a szükséges gyógykezelés megkezdését, intézkedni a vizsgálatok (radiológiai, laboratóriumi, EKG, konziliáriusi vizsgálatok, stb.) elvégzéséről, kitölteni a kórlapot és gondoskodni az egyéb szükséges dokumentumok kitöltéséről is.

Az ápoló az orvosi utasításnak megfelelően részt vesz a vizsgálatok előkészítésében, a gyógyszeres és egyéb kezelések végrehajtásában, valamint a diétás nővérrel együttműködve gondoskodik a beteg megfelelő ételmezéséről.

Az orvosi diplomával nem rendelkező egészségügyi dolgozók a képzettségükből adódó tevékenységi körön túl csak azon tevékenységeket végezhetik, amelyekre - a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján - az osztályvezető főorvostól írásos, névre szóló megbízást kaptak.

#### *1.1.1.3. A betegek kivizsgálásának rendje*

A betegek érdekében az intézetben el kell végezni mindazokat a vizsgálatokat, amelyek - a járóbeteg-ellátás keretében már elvégzett vizsgálatokon túlmenően - a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez szükségesek. A beteg vizsgálatának tervét az érvényben lévő szakmai irányelvekkel összhangban az osztályos orvos vagy közvetlen felettese, indokolt esetben az osztályvezető főorvos (helyettese) határozza meg.

A szakma szabályait figyelembe véve, a beteget lehetőleg az intézetbe utalás előtt, a járóbeteg-szakellátás keretében kell kivizsgálni és az elvégzett vizsgálatok megismétlésére csak megfelelő szakmai indokok alapján kerülhet sor.

#### *1.1.1.4. Orvosi vizitek*

Az orvosi vizit a beteg vizsgálatának, információ-szerzésének, továbbá a beteg és a gyógyító személyzet rendszeres személyes kapcsolatának egyik fontos, betegágy melletti formája.

Törekedni kell arra, hogy a vizit ne váljék formálissá, ne sértse meg az orvosok közötti, illetve az orvos-beteg viszony etikai és a titoktartás szabályait.

Az orvosi vizitek gyakoriságát, időpontját, a résztvevő személyeket az osztály jellegétől és az ellátott betegektől függően az osztályvezető főorvos az osztály működési rendjében határozza meg. Ettől eltérni csak kivételes esetben lehet.

A vizitek időpontját úgy kell meghatározni, hogy az biztosítsa a betegek állapotváltozásának folyamatos észlelését, de lehetőleg ne zavarja a betegek egyéb ellátását (étkeztetés, délutáni pihenő, látogatás, vizsgálati anyagok levétele, stb.)

Az osztályos orvos naponta legalább kétszer vizitel az osztályos nővérrel közösen. A vizit során az orvos minden beteget a szükséges mértékben megvizsgál, állapotát, ellátását (gyógyszer, diéta, ápolás, stb.) és a beteggel kapcsolatos valamennyi korábbi utasításának megtartását ellenőrzi, valamint megadja a további utasításokat és ezeket a beteg lázlapján, ill. kórlapjában dokumentálja.

Az osztályvezető főorvos (helyettes) már a vizit előtt (pl. munkakezdekor megtartott referáláson) tájékozódik a betegek állapotáról. Az általa tartott viziten az osztályos orvos ismerteti a betegek klinikai adatait (tünetek, leletek, stb.) Az osztályvezető főorvos a betegeket a vizit alkalmával szükség szerint köteles megvizsgálni, a megkezdett kezelést, az orvosi dokumentációt szakmailag ellenőrizni. A gyógykezelési tervet szükség szerint módosítani, további vizsgálatokat, gyógykezelést elrendelni a beosztott orvos (orvosok) véleményét is mérlegelve.

A felettes orvos az ellenőrzést az etikai követelmények betartásával köteles végezni és ennek megtörténtét, illetve az általa rendelt szakmai módosításokat a beteg kórlapjában dokumentálni.

Az ügyeletes orvos az osztály munkarendjében meghatározott esti órákban vizitet tart- lehetőség szerint az ápolóval -, amelynek során ellenőrzi a betegek állapotát, és szükség szerint intézkedik, amelyet a lázlapon rögzít.

Heti pihenőnapokon, munkaszüneti napokon az ügyeletes orvos az előírtak szerint vizitel, biztosítva az ellátás folyamatosságát. Amennyiben az ügyeletes orvos úgy ítéli meg, hogy szakmai képzettségét, jártasságát meghaladó probléma merült fel a betegellátás során, az osztályvezető főorvost (helyettesét) haladéktalanul köteles értesíteni.

A viziteket is fel kell használni a betegek egészséges életmódra nevelésére és az egészségügyi dolgozók továbbképzésére.

#### *1.1.1.5. Osztályok együttműködése, a konzílium kérésének rendje*

A kórisme, a gyógykezelési terv megállapításához, valamint a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez - a beteg állapotának megfelelően - szükség szerint kell igénybe venni a betegellátó és központi diagnosztikai osztályok által végzett szakvizsgálatokat.

A szakvizsgálatnak célzottan kell történnie. Ennek érdekében a vizsgálatot kérő osztály a vizsgálatra felkért osztállyal köteles közölni a kért vizsgálat megnevezését (a vizsgálat módját a szakvizsgálatot végző osztály osztályvezető főorvosa határozza meg), a diagnózist (a feltételezett diagnózist, vagy differenciál-diagnosztikai problémát), továbbá minden olyan klinikai adatot, amely a szakvizsgálat elvégzésének hatékonyságát biztosítja, illetve elősegíti.

Fent járó betegek esetében a konzíliumot az osztályok működési rendjükben meghatározott konziliáriusi rendelési időben kell igénybe venni. Akut esetben a konzílium a rendelési időtől függetlenül vehető igénybe. Fekvőbeteghez helyszíni konzílium hívható.

Szakvizsgálatot csak orvos kérhet. Az osztályos orvos a vizsgálat eredményéről (szakvéleményről) lelet formájában értesül. A szakorvos által közölt leletet (vizsgálati eredményt) a kórlaphoz kell csatolni. A vizsgálatot végző orvos a vizsgálati eredménnyel kapcsolatban szakvéleményét is köteles közölni.

Indokolt esetben több szakmára kiterjedő konzíliumot kell összehívni. Ebben az esetben a konzíliumot az osztályvezető főorvos, vagy helyettese kezdeményezi. Az osztályvezető főorvos (helyettese) a cselekvőképes beteg, illetőleg a közvetlen hozzátartozó kérelmére is köteles konzíliumot kezdeményezni.

A kiegészítő szakorvosi vizsgálatok írásos felkérésre történnek. A társszakma szakorvosa a beteget megvizsgálja, és észrevételeit írásban adja meg.

A beteg tájékoztatásáról, a szakvizsgálatot kérő lap megfelelő kitöltéséről az osztályos orvos, a beteg szükség szerinti helyi szállításáról, kíséréséről, a vizsgálaton való pontos megjelenéséről az osztályos nővér gondoskodik.

Ha a betegnek más osztályon történő vizsgálata szükséges, a kezelőorvos határozza meg, hogy a beteg fent járó, vagy nem, illetve, hogy kísérése szükséges-e, szállítása fekvő vagy ülő helyzetben történjen-e. A szállításról, illetőleg a kísérésről minden esetben a beteget ellátó osztály gondoskodik.

Az orvos a beteget tájékoztatni köteles a szakvizsgálat elvégzésének módjáról és lehetséges következményeiről. A beteg jogosult a hozzájárulását megtagadni, de ezt megfelelően dokumentálni kell. Cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes beteg helyett annak törvényes képviselője jogosult megadni az írásbeli hozzájáruló nyilatkozatot.

A beteg (valamint a gazdaságosság) érdekében kerülni kell minden felesleges szakvizsgálatot.

#### *1.1.16. A terápia megválasztásának rendje*

A betegek számára biztosítani kell mindazokat a gyógyeljárásokat, amelyek gyógyulásukhoz, munkaképességük, keresőképességük lehető legnagyobb mértékű és mielőbbi helyreállításához, panaszaik megszüntetéséhez szükségesek, és amely gyógykezelések, beavatkozások elvégzéséhez írásban hozzájárulását adta.

A betegek gyógykezelésének tervét - az érvényben lévő szakmai irányelvekkel (módszertani levelekkel) összhangban és figyelembe véve az intézeti standardokat, vizsgálati és terápiás protokollokat - az osztályos orvos határozza meg közvetlen felettese, illetve az osztályvezető főorvos (helyettese) felügyelete mellett.

Az olyan kezelési eljárásnál, beavatkozásnál, amelynek elvégzéséhez az osztályos orvosnak nincs kellő tapasztalata, gyakorlata, a felettesnek jelen kell lennie, illetőleg a beavatkozást a felettesnek kell elvégeznie.

Ha a szükséges gyógykezelés az osztályon nem biztosítható, illetve másik fekvőbeteg osztály profiljába tartozik a kezelés - előzetes helybiztosítás után - haladéktalanul intézkedni kell a beteg áthelyezéséről.

#### *1.1.1.7. A beteg ápolása*

Az ápolás a gyógyító-megelőző munka alapvető része. Az ápolás elsődleges feladata az egészséges, vagy beteg egyén segítése azon tevékenységeinek elvégzésében, amelyek hozzájárulnak egészsége megtartásához, helyreállításához, vagy javulásához, és amelyeket segítség nélkül maga végezne el, ha lenne hozzá ereje, akarata vagy tudása.

Az ápolás a kezelőorvos által elrendelt terápiás tervben előirt beavatkozások végrehajtását szolgálja. Az Intézetben folyó ápolási munka szakmai irányításáért, szervezéséért az ápolási igazgató a felelős.

Az osztályon történő ápolási munka közvetlen irányítója, ellenőrzője és összehangolója az osztályvezető főápoló/főnővér.

Az ápolási tevékenységet a diplomás ápolók, különböző szinten képzett szakápolók, általános ápolók, segédápolók, a tanulmányi gyakorlatukat teljesítő tanuló ápolók és ápolási munkát közvetlenül segítők végzik.

#### *1.1.1.7.1. Az ápoló személyzet feladatai*

Az ápolásra - gondozásra szoruló egyén vagy közösség szükségleteinek felmérése, a szükséges ápolás megtervezése, elvégzése, értékelése és ellenőrzése, valamint az ápolási dokumentáció vezetése, az ápolási személyzet közreműködik az orvos által készített vizsgálati és kezelési terv végrehajtásában. Ennek érdekében a beteget rendszeresen megfigyeli és ellátja.

#### *1.1.1.8. A beteg és hozzátartozójának tájékoztatása*

A beteg számára szükséges kezelés, beavatkozás csak a beteg, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes beteg esetében törvényes képviselője, ennek hiányában gondnoka írásban rögzített hozzájárulásával, beleegyezésével végezhető el.

##### *1.1.1.8.1. Beteg tájékoztatás*

A kezelőorvosnak a beteget/törvényes képviselőt/gondnokot írásos betegtájékoztató útján és szóban is tájékoztatni kell a betegségről, a szükséges vizsgálatokról. A beteg rendelkezése alapján a tájékoztató lehet teljes, részleges, vagy erről a beteg le is mondhat. A beteg/gondnok aláírásával igazolja tájékoztatása megtörténtét, illetve az arról való lemondását.

A cselekvőképes betegnek jogában áll megtagadni a javasolt orvosi kezelést. Ebben az esetben a kezelőorvos köteles tájékoztatni döntésének következményeiről, és a kezelés megtagadásának tényét az orvosi dokumentációban rögzíteni.

Amennyiben a beteg a dokumentum aláírását megtagadja, úgy az orvos két tanúval köteles aláírni a dokumentumot.

A beteg döntéseit bármikor megváltoztathatja, amelyek esetleges következményeiről felvilágosítást kell számára adni.

A betegnek rendelkeznie kell arról, hogy melyik hozzátartozóját, milyen mértékben tájékoztathatja az orvos.

Az osztályok működési rendje határozza meg, hogy az osztály orvosai közül ki, milyen esetben, milyen mértékben és mikor adhat felvilágosítást a beteg

hozzátartozójának. Az orvos az adott tájékoztatásért szakmailag és etikailag felelős.

Egészségügyi szakdolgozó csak a beteg általános állapotáról adhat felvilágosítást. A felvilágosítás az ápolás várható időtartamára, a beteg szállíthatóságára vonatkozhat, és nem lépheti át az orvosi titoktartás szabályait.

A beteget, illetve hozzátartozóját az intézetből történő elbocsátás előtt is megfelelő mértékben tájékoztatni kell az egészségi állapotáról, a gyógykezelés további módjáról és a követendő életrendjéről.

Az orvosi titoktartás szabályai kizárólag jogszabályban rögzített esetekben szeghetők meg.

#### *1.1.1.8.2. A beteg hozzátartozójának a tájékoztatása*

A fekvőbeteg osztályok három órán belül kötelesek – dokumentált módon – kezdeményezni a beteg hozzátartozójának, törvényes képviselőjének, gondnokának telefonon, vagy táviratilag történő értesítését a beteg váratlan, súlyos állapotrosszabbodása, életveszélyes állapot kialakulása és a beteg halála esetén, valamint a beteget más intézménybe történő áthelyezése esetén, ha a beteg erről hozzátartozóját értesíteni nem képes.

A félreértések elkerülése érdekében a beteg születési idejét és anyja nevét is közölni kell a táviratban. Az értesítésről az ügyeletes orvos, illetőleg az osztályos orvos köteles gondoskodni, és annak tényét a beteg-dokumentációban rögzíteni.

#### *1.1.1.9. A betegek áthelyezésének és hazabocsátásának rendje*

Ha a beteg az adott osztályon gyógykezelésre, ápolásra már nem szorul, vagy a további ellátásának feltételei nem biztosítottak, el kell bocsátani.

A beteg elbocsátásával kapcsolatos tennivalókat - a felettes utasításának megfelelően - az osztályos orvos végzi.

Ha az intézetben a beteg szükséges és korszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételei nem biztosítottak, gondoskodni kell más megfelelő intézetbe történő haladéktalan áthelyezéséről, illetőleg az átvétel előjegyzéséről.

Munkaidőben az áthelyezés kezdeményezéséről az osztályos orvos, ügyeleti időszakban az ügyeletes orvos gondoskodik.

A zárójelentést vagy kórlap kivonatot és a szükséges okmányokat, leleteket a beteggel együtt kell megküldeni a beteget átvevő intézetnek.

Ha a beteg önellátásra nem képes, úgy otthonába bocsátani csak a közeli hozzátartozó előzetes értesítése (távirat, vagy más megfelelő módon) után szabad, amelyet a beteg kórlapjában dokumentálni kell. A hozzátartozót a beteg elbocsátásáról előzetesen akkor is értesíteni kell, ha a betegnek nincsen az osztályon megfelelő ruházata, hogy a hozzátartozó a hazaszállításhoz megfelelő ruházat behozataláról gondoskodhasson. Az elbocsátás időpontjának meghatározásánál a beteg, illetve a közeli hozzátartozók kérését - lehetőség szerint - figyelembe kell venni.

Ha a beteg elbocsátás utáni ellátása, ápolása valamely okból nem látszik biztosítottnak, vagy egyedülálló és gondozásra szorul, úgy erről a beteg lakóhelye

szerinti illetékes egészségügyi szakigazgatási szervet (Polgármesteri Hivatalt) kellő időben értesíteni kell az eset körülményeitől függően a szükséges intézkedés megtétele érdekében.

Az osztályvezető főápoló/nővér rendelkezésére az ezzel a feladattal megbízott dolgozó az előírt dokumentálás mellett kiadja a betegnek a leltár szerint átvett értéktárgyakat és ingóságokat, illetőleg átveszi tőle azokat a tárgyakat, amelyeket az intézet adott neki használatra.

A zárójelentést három példányban kell elkészíteni, amelynek egyik példánya a kórlapban kerül megőrzésre, két példányt pedig az elbocsátás napján át kell adni a betegnek azzal a figyelmeztetéssel, hogy az egyik példányt őrizze meg, a másik példányt pedig adja át kezelőorvosának, vagy az illetékes gondozóintézet orvosának. Jogszabályban meghatározott esetekben a zárójelentés egy példányát az osztályos orvos közvetlenül küldi el a beteg kezelőorvosának vagy a gondozóvezető főorvosának.

Az elbocsátásra kerülő betegek a zárójelentésükön feltüntetett gyógyszerekről receptet kapnak, a beteget csak kivételes esetben lehet ellátni az elbocsátás követő első munkanapig elegendő gyógyszer-mennyiséggel, amelyet dokumentálni kell a lázlapon.

Ha a beteg mentőszolgálattal történő szállítása indokolt, az osztályos orvos a szállítást megelőző napon gondoskodik annak megrendeléséről. A szállítás várható idejére a beteget az osztályos nővérrel előkészíteti.

Az osztály mindaddig felelős a beteg ellátásáért, amíg a mentőegység a beteget át nem veszi.

A beteg más gyógyító-megelőző intézetbe történő áthelyezésének, lakására történő szállításának, mentő-szállítás igénybevételének szabályait a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

A haldokló beteget a saját vagy a hozzátartozók kérésére az osztályvezető főorvos (helyettesének) engedélyével el lehet bocsátani.

Az intézet főigazgatójának hozzájárulásával, illetőleg utólagos értesítése mellett, az osztályvezető főorvos a cselekvőképes beteget elbocsáthatja, ha a beteg az intézet rendjét ismételt figyelmeztetés ellenére súlyosan megsérti, kivéve, ha az eltávolítás egészségi állapotát jelentősen veszélyezteti, vagy közegészségügyi járványügyi előírásokat sért.

Ha az elbocsátást a beteg kéri, de az osztályvezető főorvos a beteg távozását egészségi állapota szempontjából nem tartja kívánatosnak, arra a beteget figyelmezteti. A beteg ilyen esetben csak akkor bocsátható el, ha írásbeli nyilatkozatban a figyelmeztetést tudomásul veszi és az elbocsátásból származó következményekért a felelősséget vállalja. Amennyiben a beteg a nyilatkozat aláírása nélkül távozik, a távozás tényét a dekurzusban két tanú aláírásával az osztályvezető főorvos rögzíti.

Cselekvőképtelen és korlátozottan cselekvőképes beteget elbocsátani a saját felelősségére sem lehet. Az ilyen beteget csak törvényes képviselője kérésére is csak abban az esetben lehet elbocsátani, ha az elbocsátás várható következményeiért a közeli hozzátartozó (törvényes képviselő) a felelősségét írásbeli nyilatkozatban elismeri. Az osztályos orvos ezt a tényét a zárójelentésben is köteles feltüntetni.

Az osztályos orvos a beteg zárójelentését és a betegnek nyújtott szolgáltatások OEP-felé történő elszámolását célzó Adatlapot a beteg távozását követően legkésőbb 48 órán belül elkészíti. Az Adatlapot úgy kell kitölteni, hogy az Intézet

által nyújtott valamennyi szolgáltatás a jogszabályok, illetve elszámolási szabályok által megengedett lehető legjobb finanszírozást biztosítsa. Különösen az intenzív, illetőleg a költségigényes beavatkozások, ill. terápiák helyes kódolására kell nagy figyelmet fordítani.

Az osztályos orvos által kitöltött Adatlapo(ka)t az adott fekvőbeteg osztály kódolásért felelős orvosa leellenőrzi, majd az aláírásával ellátott adatlapokat és kórlapokat legkésőbb a beteg távozása után 96 órával továbbítja a központi kódellenőrzéshez. A hónap végén hazabocsátott beteg kitöltött adatlapját legkésőbb a tárgyhót követő hónap 3-ik napján 16 óráig kell eljuttatni a központi kódellenőrzéshez, tekintet nélkül arra, hogy hány óra állt rendelkezésre a kódolásra és annak osztályos ellenőrzésére.

#### *1.1.1.10. Elhalálozás esetén szükséges teendők rendje*

A haldokló beteghez a nővér köteles orvost hívni, aki a körülményektől függően dönt a haldokló elkülönített elhelyezéséről. Ha lehetséges, az orvos engedélyezi, hogy a hozzátartozók, illetve egyéb a beteg által kért személyek a beteget meglátogathassák.

A halál beálltát orvosi halotti vizsgálattal kell megállapítani. Az osztályos ügyeletes orvos a halál beálltát megállapítja, és időpontját a kórlapon rögzíti. A halott-vizsgálatot végző orvos köteles a „Halott-vizsgálati Bizonyítvány” című nyomtatványt kitölteni. Gondoskodik a lábcédulák olvasható (tussal, tintával) kitöltéséről és felhelyezéséről. Köteles a „Jegyzőkönyv haláleset bejelentéséről” c. nyomtatvány kitöltését is megkezdeni, illetve elvégezni a rendelkezésre álló dokumentumok alapján.

A hiányzó adatok kitöltése, ill. az adatok egyeztetése a Patológián fejeződik be.

A beteg elhalálozásakor a halott-vizsgálatot végző orvos köteles – dokumentált módon kezdeményezni – a beteg legközelebbi hozzátartozójának telefonon vagy táviratilag történő értesítését maximum három órán belül.

Ha az elhalt személy birtokában olyan pénzüsszeg és értéktárgy van, amelyet korábban nem helyeztek el intézeti letétbe, az intézeti „Letétkezelési Szabályzat” szerint kell eljárni.

A halottat a halál bekövetkezése helyéről csak a halál bekövetkezésétől számított két óra elteltével lehet elszállíttatni a prosecturára.

Munkaidőben történt elhalálozás esetén a holttest - fekvőbeteg osztályról történő - elszállíttatását követő 24 órán belül a fekvőbeteg osztály köteles lejuttatni a teljes beteg-dokumentációt (a kórlapot tartozékaikkal), az Epikrízist és az elhunyt személyi igazolványát, a megfelelően kitöltött „Halott-vizsgálati bizonyítvány” c. és a „Jegyzőkönyv haláleset bejelentéséről” c. nyomtatványokat a Patológiára. A személyi igazolvány átküldését az orvos az Epikrízisben köteles dokumentálni, oly módon, hogy feltünteti a személyi igazolvány számát és aláírja, lepecsételi. (Ha nem áll rendelkezésre a személyi igazolvány, akkor azt a tényt kell dokumentálni és aláírásával, pecsétjével igazolni.)

Ügyeletben történt elhalálozás esetén a betegellátó osztály az ügyeletet követő első munkanapon köteles lejuttatni a prosecturára a dokumentumokat. Minden

esetben dokumentálni kell az átadás-átvétel tényét. A hozzátartozó - a megfelelő dokumentálás után - a kórbonctanon veszi át az elhunyt személyi igazolványát, a kitöltött Halott-vizsgálati bizonyítványt.

A fekvőbeteg osztályok a betegdokumentációt (személyi igazolvány nélkül) csak a holttestnek a temetésre történő elszállítását követően, illetve a Boncolási Jegyzőkönyv lezárása után a Betegnyilvántartó Irodán keresztül kapják vissza. Amennyiben két héten belül nem jelentkezik hozzátartozó, akkor a kórbonctan értesíti a kórházi szociális nővért, aki az illetékes önkormányzatnál kezdeményezi a köztemetést.

Személyi igazolvány nem maradhat a kórházban - hozzátartozóhoz, vagy Polgármesteri Hivatalba kerül. Amennyiben a halott-vizsgálatot végző orvosban a vizsgálat/boncolás során rendkívüli halál gyanúja merül fel, köteles tájékoztatni közvetlen felettesét, aki a kórház főigazgatóját haladéktalanul írásban tájékoztatja a rendkívüli halálesetről, és értesíteni kell az illetékes rendőrkapitányságot. Abban az esetben, ha a kórbonctan hatósági boncolás elvégzését kezdeményezi, úgy a teljes betegdokumentáció és tartozékként a személyi igazolvány is visszakerül a fekvőbeteg osztályra. A személyi igazolvány visszaküldését a Patológia a kórlapon köteles dokumentálni! A fekvőbeteg osztály a személyi igazolványt mellékeli az igazságügyre továbbítandó beteg-dokumentációhoz, és a tényt rögzíti az eredeti (osztályon maradó) beteg-dokumentációban.

Ügyeleti időszakban történt rendkívüli haláleset észlelésekor az ügyeletes orvos köteles a kórházi ügyeletvezető főorvosnak haladéktalanul jelentést tenni a halálesetről, aki a főigazgatói ügyeletest értesíti. Ebben az esetben a főigazgató írásos értesítése másnap reggel történik. Az intézetben bekövetkezett olyan rendkívüli halál (élet elleni bűncselekmény, baleset, öngyilkosság) esetében, amelynél az azonnali helyszíni halottszemle foganatosítása a halál körülményeinek tisztázásához elengedhetetlen - az észlelő (orvos) köteles haladéktalanul intézkedni, hogy a holttest és a környezet a rendőrségi halottszemle megkezdéséig lehetőleg érintetlenül maradjon.

Ha az intézet területén olyan beteg hal meg, akit az intézetbe (osztályra) még nem vettek fel, vagy az intézet területén munkát végző (saját, vagy külső vállalatok, intézmények, stb. dolgozói) vagy beteget látogató személy halála bekövetkezésekor a kapu-ügyeletet ellátó osztály ügyeletes orvosa köteles intézkedni a halott-vizsgálat elvégzéséről, prosecturára való szállításról, illetve szükség esetén a hatósági boncolás elrendeléséről. A halott-vizsgálatra és a kórbonctani vizsgálatra a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok és szakmai irányelvek az irányadók.

#### *1.1.1.11. A fekvőbeteg-ellátáshoz kapcsolódó dokumentációk:*

- Orvosi ügyeleti beosztás
- Nővéri beosztás
- Műtétes osztályokon
- Műtéti program
- Műtősnői ügyelet
- Törzskönyv (N2) vezetése
- Napi forgalom (N3) füzet, v. határidő napló

- Regiszter (N4) vezetés
- Szövetten nyilvántartás (N16)
- Különböző nyilvántartások (N17, N18, N19, N20,)
- Zárójelentés, Igazolvány (B16A, B,) készítése
- Távozással kapcsolatos nyomtatványok (T1, 2, 5) kitöltése
- Napi létszámjelentő (T6) készítése
- Átadó füzet és Vizit füzet
- Gyógyszernyilvántartás (N23) (T3)
- Rendelések igénylések
- Gyógyszerrendelés (N7)
- Gyógyászati anyagrendelés (N24)
- Anyagigénylés (N25)
- Eszközrendelés (Leltárkönyv N26)
- Munkaigénylés (számítógépen keresztül)
- Mosoda könyv vezetése (N27)

#### *1.1.1.11.1. Gyógyszernyilvántartás*

A kábítószeres és bizonyos gyógyszerek kötelező tételes nyilvántartását az osztály kábítószer-felelős orvosa végzi. A tételes és egyéb gyógyszerek nyilvántartása történhet kartonon és/vagy füzetben. (A Gyógyszerkarton (T3) országosan egységes, lepecsételése, aláírása kötelező.)

- A kartont orvos vezeti (bevétel, kiadás, készlet), a füzetben pedig a főnövér könyveli a neki kiadott kábítószereseket tételesen (név, dátum, adag, beadó neve) vagy
- A főnövér a kartonra tételesen könyvel. A karton vagy a füzet adatai megegyeznek a lázlap és átadó füzet adataival.

#### *1.1.1.11.2. Betegek távozásának dokumentálása*

A betegek távozáskor Zárójelentést és Igazolványt (B16A,B) kapnak, melyet az osztályadminisztrátor készít el az orvos utasításai alapján. Az osztály profiljától függően a beteget visszarendelik kontroll vizsgálatra, vagy ismételt kezelésre és ezt rávezetik a zárójelentésre is. Minden osztály ad zárójelentést kivéve az Intenzívterápiás Osztályt, ahol metakrizist készítenek a kórlapba.

A távozással kapcsolatos dokumentációk:

- betegszállítási utalvány (T1)
- útiköltség-térítés (T2)

A távozás után a beteg dossziéja lekerül a Statisztikai Csoporthoz, ahol számítógépbe kerülnek a bent fekvés adatai, majd a kórlapot kórlaptárba továbbítják.

#### *1.1.1.11.3. Exit dokumentáció*

A beteg halálakor az orvos pontosan rögzíti a halál időpontját a felvételi lapon. A nővér(ek) leltárt készítenek az elhunyt személyes tárgyairól egy leltárfüzetben. Minden esetben szükséges tanú aláírása is. (lehet egy beteg is)  
(két db lábcédula is készül)

A felvételi lappal együtt kerül a prosecturára a halott, ahol elkészítik a 4 példányos boncjegyzőkönyvet. A hozzátartozó a halott személyi igazolványával és a jegyzőkönyvvel megy a Felvételi Irodába, ahol elkészítik a Halálozási statisztikai lapot, és a Jegyzőkönyvet (B22) a haláleset bejelentéséről, majd bevezetik a halott statisztikai könyvbe (N30) és lefűzik a felvételi lap másodpéldányát.

### **1.1.2. Járóbeteg ellátás**

A járóbetegellátás történhet önálló szakrendelésen, vagy a fekvőbeteg osztályok által működtetett ambuláns rendelésen. Az önálló szakrendeléseken a daganatos betegségek kezelése folyik citosztatikus szerrel és hormon, vagy hormongátló szerrel.

A fekvőbeteg osztályok által működtetett ambulanciákon, a kivizsgálás során kerül eldöntésre a beteg további ellátása. (befektetés, műtét, vagy ambulanter kezelés.)

#### *1.1.2.1. Betegfelvétel*

A beteg és /vagy törvényes képviselője beutalóval, beutaló nélkül, osztályos zárójelentéssel, kezelőlappal, vagy konzílium kéréssel jelentkezik az Intézet Betegfelvételi irodáján, ahol a felvételi iroda munkatársai:

- társadalombiztosítással nem rendelkező beteg esetén az MF 02. “A szerződéskötések folyamata” folyamatleírásban foglaltak szerint járnak el,
- társadalombiztosítással rendelkező beteg esetén a *Felvételi iroda munkatársai* a beteg adatait (név; anyja neve; TAJ-szám; születési idő; hely; lakcím; foglalkozás; legközelebbi hozzátartozó, elérhetőség-telefonszám) számítógépes nyilvántartásba veszik illetve azokat ellenőrzik és a beteget egyedi azonosítóval látják el,
- visszatérő beteg esetén a beteg régebbi dokumentációját a felvételi iroda munkatársai a Kórlaptárból előkeresi és eljuttatja a vizsgáló orvoshoz. (A vizsgálat eredményét a gépi adatrögzítésen kívül ebben is feljegyzik a vizsgáló orvos.)
- új beteg esetén a beteg részére “Onkológiai kórlap” dossziét (B1) állít ki, amit nyilvántartási számmal lát el. A dossziében elhelyezi a "Kórlapot" (B3), a “Betét lapot”(B4), a “Felvételi lapot”(B2), a “Beleegyező nyilatkozatot”(B8), és a “Jelentkezési kártyát”(B5). Kiállítja a “Kórlap – nyilvántartási kártyát”(B6). A beteg részére átadja a "Betegtájékoztató füzetet" és a beteget útba igazítja az adott rendelőbe, majd a dossziét eljuttatja a megfelelő vizsgálati helyre.

#### 1.1.2.2. A beteg fogadása a szakrendelőben

A rendelőben a beteget az *asszisztens* fogadja. A betegek behívása során az azonnali ellátásra szorulóknak, a sürgősségi betegellátás körébe esőknek illetve az magas kockázatú betegek és a kúraszerű ellátás közben kontroll vizsgálatra jelentkezők előnyben részesülnek. Az *asszisztens* lehetőség szerinti időben beszólítja a beteget a rendelőbe, megtekintésre átveszi a nála lévő dokumentumokat, előkészíti a beteg dossziéját, ellenőrzi az adatokat (név, születési dátum, TAJ-szám).

#### 1.1.2.3. A beteg szakvizsgálata

A szakellátást végző orvos áttekinti a jelentkezési orvosi adatokat, megállapítja a jelentkezés okát és elvégzi a szakvizsgálatot. Az állapotfelmérésnek tartalmaznia kell a fizikális státuszon túlmenően a kísérő pszichés, szociális és gazdasági tényezőket. Az orvos végül megállapítja a beteg legfontosabb egészségügyi szükségleteit.

#### 1.1.2.4. Diagnózis felállítása

Az Intézet jellegéből adódóan az ellátásra kerülő betegek nagy része már rendelkezik végleges diagnózissal. Ebben az esetben az *orvos* az 1.1.2.5. pont szerint jár el.

Amennyiben a betegnek még nincs diagnózisa, vagy a már meglévő diagnózis alapján a daganatos beteg állapotának tisztázásához, stádium meghatározáshoz további vizsgálatok szükségesek, az orvos kiegészítő vizsgálatokat rendel el. Tájékoztatja a beteget és/vagy törvényes képviselőjét az addig ismert adatokról, a vizsgálatok szükségességéről, menetéről, az esetleges járulékos költségekről és beleegyezését kéri ezeket illetően. Ha a kért vizsgálat előjegyzés alapján történik (hasi UH, scan, CT, MR, cytologia), az *orvos* vagy az *asszisztens* időpontot egyeztet a beteg részére. A kiegészítő vizsgálatokat számítógépen vizsgálat-, vagy konzíliumkérő lapon kéri az *orvos*, amit kinyomtatást követően aláírásával és pecsétjével lát el. Amennyiben a betegnek van dossziéja, a konzíliumkérés "Betétlapon"(B4) is történhet. A sürgősségi laboratóriumi, radiológiai és egyéb szakorvosi vizsgálatokat lehetőség és szükség szerint limitált időszakon belül kell megkérni. Szükség esetén személyesen vagy telefonon konzultál a vizsgálatot végzővel, majd átadja a beteg számára a szükséges dokumentumokat. A kivizsgálás (ill. a későbbiekben a terápia) során a szakellátók közötti megfelelő információcsere, felelősség átvállalás és hozzáférhető dokumentáció szükséges. Ha a beteg egészségügyi problémái igen összetettek, vagy ezt a szakma szabályai megkövetelik, akkor az orvos team-megbeszélést is kérhet.

##### 1.1.2.4.1. Végleges diagnózis felállítása

Az orvos az elkészült kiegészítő vizsgálatok eredményeit, az elkészült leleteket, szakvéleményeket, összegzi és értékeli, majd azok alapján felállítja a végleges diagnózist. Az *asszisztens* minden vizsgálati eredményt rögzít a számítógépes kórlapban, az elkészült összefoglaló szakorvosi leletet kinyomtatja, és további felhasználásra a betegnek átadja, illetve egy másolatot

a beteg dossziéjában is elhelyez.

#### 1.1.2.5. Terápia meghatározása

A végleges diagnózis birtokában az orvos meghatározza a további terápiás teendőket, a konzervatív vagy invazív ellátás elsődlegességét, erről illetve az esetleges alternatív gyógymódokról, az ellátás várható eredményességéről, a szövődmények esélyeiről, az életmódbeli változtatások szükségességéről, és az esetleges járulékos költségekről tájékoztatja a beteget, és/vagy törvényes képviselőjét. A beteg tudatos beleegyezésének a birtokában ezt írásban is dokumentálja, majd ellen jegyzi.

A terápia minden esetben körültekintően tervezett, a szakmai irányelvekre támaszkodó és a beteg számára optimális kell, hogy legyen. Csak releváns Klinikai Tanulmányokban való részvétel lehetséges, ennek várható előnyeiről és kockázatairól részletes felvilágosítás szükséges. A beteg állapotában történő nem várt változás esetén a kezelési terv felülvizsgálatra és szükség szerinti módosításra kell, hogy kerüljön. Mindezt az orvos elektronikusan és a dossziében is rögzíti, ellen jegyzi. Az egyes kezelési eljárások részleteit a szakmai protokollok tartalmazzák, a speciális szakellátók felelősségvállalásai a személyre szóló munkaköri leírásokban szerepelnek.

##### 1.1.2.5.1. Konzervatív terápia

Amennyiben a beteg gyógyítása konzervatív terápiát igényel, a *szakorvos* meghatározza annak módját, gyógyszeres javaslattal él a beutaló orvos felé, vagy recepttel látja el a beteget és/vagy törvényes képviselőjét, elmondja a gyógyszeres utasításokat, tájékoztatást ad a betegség természetéről, az ezzel kapcsolatos teendőkről, életmódi és étkezési szükségletekről. A beteg dokumentációjában szerepeltetni kell a felírt, javasolt illetve beadott gyógyszereket, valamint a később észlelt mellékhatásokat is.

##### 1.1.2.5.2. Invazív vagy szemi-invazív beavatkozást igénylő terápia

Ha a felállított diagnózis alapján invazív beavatkozás szükséges és a beteg járó betegként ellátható, a *szakorvos* meghatározza annak módját és részletesen tájékoztatja a beteget és/vagy törvényes képviselőjét a beavatkozás menetéről, illetve a beavatkozás esetleges elmaradásának várható következményeiről és kéri a "Beleegyező nyilatkozat" (B8) vagy nyilatkozatok kitöltését és aláírását. A beleegyező nyilatkozatot a kezelőorvos is aláírásával látja el. Amennyiben nem a beteg adja a beleegyezést, akkor a beleegyező személyazonosságát pontosan jelölni kell. A fenti beavatkozások magas kockázatúnak tekinthetők, ezért körültekintő tervezés és felvilágosítás kell, hogy megelőzze őket. Nem azonnal elvégezhető beavatkozás esetén az orvos vagy az asszisztens előjegyzést ad.

Amennyiben a beteg és/vagy törvényes képviselője a beavatkozást/terápiát elutasítja, ő felelős a beavatkozás elmaradásának következményeiért. A visszautasítás tényéről elektronikus és írásos dokumentáció feltétlenül szükséges. Ilyen esetben a beteget az *orvos* szakvéleménnyel ellátva, az 1.1.2.7. pontban leírtak szerint a beutaló orvoshoz irányítja vissza.

Amennyiben a beteg (vagy törvényes képviselője) a beavatkozásba beleegyezett és ezt a nyilatkozaton aláírásával dokumentálta (melyet az orvos aláírásával igazol), az *asszisztens* előkészíti a szükséges eszközöket, és felkészíti a beteget a beavatkozás elvégzésére. A beleegyező nyilatkozat a beteg dokumentációjának részét képezi.

Az orvos az asszisztens segítségével elvégzi a tervezett beavatkozást az onkoterápiás protokoll alapján, illetve a szakma szabályai szerint, majd szükség esetén megkezdi a kiegészítő gyógyszeres kezelést, ellátja a beteget recepttel, utasításokkal. Az elvégzett terápiát a számítógépes kórlapban rögzíti, WHO kóddal is ellátja.

Amennyiben a beavatkozás során szövettani mintavétel is történt a végleges diagnózis megállapításához, speciális "Kórszövettani laboratóriumi vizsgálatkérő lap"-ot, ha cytológiai vizsgálatot kér speciális "Cytológiai vizsgálatkérő lap"-ot tölt ki. A vizsgálati anyag megfelelő tárolásáért és eljuttatásáért a patológiai osztályra az asszisztens felel. Minta átadás-átvétele a Diagnosztikai folyamatleírásban leírtak szerint történik.

Amennyiben a szakorvos az ellátást befejezte, és további szakorvosi ellenőrzés nem szükséges, akkor a beteget az 1.1.2.7. pont szerint az alapellátáshoz irányítja vissza.

Amennyiben a szakorvos ellenőrző vizsgálatot tart indokoltnak, tájékoztatja erről a beteget és/vagy törvényes képviselőjét és megállapodnak ennek időpontjában. Ezen időpontot az *orvos* rögzíti a számítógépes kórlapban és a beteg részére kiállított "Jelentkezési kártyán", majd ellátja a beteget és/vagy törvényes képviselőjét szükség szerinti kezelési utasításokkal, gyógyszeres javaslatokkal vagy recepttel, életmódbeli tanácsokkal, majd az 1.1.2.7. pont szerint távoztatja a beteget.

Ha a beteg sürgősségi ellátást igényel és járó betegként nem kezelhető, az *orvos* az 1.1.2.7.4. pont szerint fekvőbeteg osztályra irányítja a beteget.

#### 1.1.2.6. *Kontroll vizsgálat*

A beteg a megadott időpontban jelentkezik a "Jelentkezési kártyával"(B5) az Intézet Betegfelvételi Irodáján, ahol az 1.1.2.1 pont szerint járnak el. Ezt követően az ambulancián a *szakorvos* vizsgálata alapján megállapítja, hogy az eddig alkalmazott kezelés milyen eredménnyel járt, az elvárt állapotváltozás, javulás, gyógyulás bekövetkezett-e, és ennek alapján eldönti, hogy a bevezetett terápiát folytatni, módosítani kell vagy gyógyulás esetén be lehet fejezni. Az észlelt állapotváltozásokat és orvosi döntését rögzíti a számítógépes kórlapban és a dossziében. Amennyiben szükséges illetve felmerül a diagnosztikus változás lehetősége, akkor az orvos újabb vizsgálatokat rendelhet el. A kontroll vizsgálatok sora addig folytatható, míg a *szakorvos* úgy ítéli meg, hogy a beteg gyógyult, ami a daganatos betegség esetén legkevesebb 5 év.

#### 1.1.2.7. *A beteg távozása*

Szakorvosi ellátás befejezése. A zárójelentést illetve a kórlapban rögzítetteket az orvosnak minden esetben saját kezűleg ellen kell jegyezni. A beteg további irányítása a beteggel ill. szükség szerint a hozzátartozóval egyeztetve, a beteg ellátási szükségleteinek, elbocsáthatóságának megítélése alapján történik. A távozáskor érthető és követhető orvosi és életmódbeli instrukciók is szükségesek.

#### *1.1.2.7.1. Visszarendelés kontroll vizsgálatra*

Amennyiben a kezelést követően a betegnél további szakorvosi követés, gondozás szükséges az adott helyen, akkor az orvos megadott időpontban a beteget visszarendeli kontroll vizsgálatra az 1.1.2.6. pontban leírtak szerint.

#### *1.1.2.7.2. Visszairányítás az alapellátáshoz*

Amennyiben a beteg más szakellátást nem igényel, akkor a *szakorvos* lezárja a dokumentumokat, elkészíti szakvéleményét, amellyel a beteget az alapellátáshoz irányítja vissza és ellátja terápiás javaslattal. Mindezt a számítógépes kórlapban rögzíti, és két példányban a betegnek is átadja, egy példányt pedig elhelyez a dossziében.

#### *1.1.2.7.3. Átirányítás más szakellátáshoz*

Ha a beteg más szakellátást igényel, akkor a *szakorvos* a megfelelő szakellátáshoz irányítja a beteget, mellékelve szakvéleményét és az elvégzett vizsgálati eredményeket.

#### *1.1.2.7.4. Átirányítás fekvőbeteg osztályra*

Ha a beteg járó betegként nem kezelhető és sürgősségi ill. kórházi ellátást igényel, a beteget a megfelelő osztályra irányítja a *szakorvos*, ellátva őt a szakvéleménnyel és az elvégzett vizsgálatok leleteivel. Amennyiben szükséges, telefonon konzultál a megfelelő osztály főorvosával vagy annak megbízottjával a beteg állapotát és felvételét illetően.

#### *1.1.2.7.5. Előjegyzés fekvőbeteg osztályra*

A járó betegként nem kezelhető és sürgősségi ellátást nem igénylő beteget a *szakorvos* a megfelelő fekvőbeteg osztályra előjegyezteti. Telefonon felkeresi az adott osztály osztályvezető főorvosát, vagy megbízottját, aki az osztály előjegyzési naptára alapján megadja a kórházi felvételi dátumot. A *szakorvos* a beteg részére átadja az adott osztályra szóló orvosi beutalót, amelyen leírja szakvéleményét, megjelöli a felvételt indokoló diagnózist, a BNO-kódot, a felvétel pontos dátumát, majd a beteget megfelelő tanácsokkal ellátva az alapellátáshoz irányítja vissza az 1.1.2.7.2. pont szerint.

#### *1.1.2.7.6. A kórlap lezárása*

A beteg távozása után az *orvos* lezárja és ellenőrzi a dokumentációt,

amennyiben szükséges, megteszi a jelentési kötelezettségét. A beteg kórlapját, és benne írásos dokumentumait a beteg távozása után a vizsgáló orvos a kórlaptárba juttatja.

### **1.1.3. Betegazonosító rendszer**

A betegellátás követésére (betegfelvétel, vizsgálat, kezelések, elbocsátás, számlázás) fejlett informatikai rendszerrel történik. (Globenet Rt. MedWorkS kórház-informatikai rendszere). A rendszer a betegfelvételtől az elbocsátásig elektronikus dossziékként rögzíti a gyógyítás technológiai folyamatait, annak eredményeit.

A betegellátás folyamata során a MedWorkS rendszer a betegévesztés elkerülése érdekében a betegfelvétel során rögzíti a betegek személyes adatait és egyedi azonosítóval, dossziézámmal látja el a betegkartont, valamint előre kiadott vonalkódok segítségével automatizálja a laborvizsgálatok eredményeinek felvételét. Öntudatlan beteg esetén, vagy a nagy kockázatú vizsgálat, illetve kezelés megkezdése előtt a beteget el kell látni személyazonossági ellenőrzésre alkalmas betegazonosító karszalaggal.

Az első betegfelvétel során az adminisztráció felveszi a szokásos adatokat a MedWorkS-ben, rögzíti a beteg adatait. Ha szükséges a beteg részére kiadja az azonosító karszalagot.

Távozáskor a beteg a karszalagot a felvételi irodán leadja.

## **IV.**

### **A MUNKAKAPCSOLATOK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

#### **1. Az alá-, fölé-, mellérendeltség érvényesülése, az ügyintézés rendje**

Az Intézet egyszemélyi felelős vezetője, a menedzser, a szervezeti egységek vezetői illetve dolgozói munkafolyamatba épített kapcsolatában az alá- fölérendeltség érvényesül.

Az Intézet osztályai, szervezeti egységei egymással mellérendeltségi viszonylatban állnak. Munkakapcsolatukat konzultatív jellegű. Javaslattételi és véleményezési jog gyakorlása, illetve kötelezettsége jellemzi.

Az Intézet szervezeti egységei tevékenységének koordinálását mellérendeltségükből adódóan a főigazgató főorvos végzi. A koordináció eszközeiként elsősorban a szakmai konzultációkat, közvetlen megbeszéléseket kell alkalmazni.

Az Intézet dolgozói kötelesek:

- a munkavégzéssel kapcsolatban felmerülő kérdésekben egymás korrekt tájékoztatni,
- a legjobb szaktudásuk szerint a kívánt határidőre választ adni, vagy az akadályt azonnal a határidő lejárta előtt közölni,
- a tapasztalt hiányosságokról egymást tájékoztatni.

A szervezeti egységek közötti ügyeket közvetlen munkakapcsolat formájában kell intézni.

A szakterületek vezetői az egyszemélyi vezetés elve szerint felelősek. Tevékenységük során az egyes intézkedéseknek (kimenő levelek, határozatok) álláspontjukat kell tükrözniük.

Egy tervezet akkor válik hivatalos irattá, amikor a kiadmányozásra jogosult azt aláírta.

Az aláírást követően az iratokon a közreműködők változtatást nem alkalmazhatnak.

Ha bármilyen oknál fogva az iraton aláírás után, de elküldés előtt módosítás válna szükségessé, azt végrehajtani csak az aláírásra jogosult jóváhagyásával lehet.

Az ügyintézéshez, különösen a tájékoztatók és beszámolók összeállításához az elengedhetetlenül szükséges nyilvántartások vezetéséről és az adatok rendszerezéséről gondoskodni kell. A párhuzamos nyilvántartások vezetését kerülni kell.

## V.

### AZ INTÉZET TESTÜLETEI, TANÁCSADÓ SZERVEI

Az Intézet főigazgató főorvosát feladatainak ellátásában testületek, tanácsadó szervek segítik.

#### 1. Menedzsment

**A legfelsőbb stratégiai döntéshozó testület.** Tagjai a döntéseket **50%+1fő szavazati arányban** hozzák meg. Szavazategyenlőség esetén a Főigazgató Főorvos szavazata dönt.

A testület hetente egy alkalommal, előzetesen egyeztetett időpontban ülésezik.

#### **A menedzsment tagjai:**

- főigazgató főorvos
- orvosigazgató
- ápolási igazgató
- gazdasági igazgató
- kontrolling igazgató
- szervezés – fejlesztési igazgató
- személyügyi igazgató
- minőségbiztosítási menedzser
- módszertani és rákregiszter menedzser
- finanszírozási menedzser

#### **A menedzsmenti ülés meghívott résztvevői:**

- Főmérnök

- KAT elnöke
- MOK helyi képviselője
- betegjogi képviselő
- felügyelő tanács

**Feladata:**

- az Intézet szakmai munkájával (gyógyító-megelőző, szervezési-módszertani, oktató, tudományos) kapcsolatos kérdések megtárgyalása,
- az Intézet gazdasági helyzetének rendszeres követése,
- az Intézet személyzeti és bérhelyzetének követése,
- az Intézet fejlesztési és stratégiai terveinek jóváhagyása,
- az intézeti költségvetés főbb mutatóinak és arányainak véleményezése,
- a műszer-beruházási és felújításra vonatkozó éves költségvetési keret felhasználási tervének véleményezése és jóváhagyása,
- az előzőekben felsoroltakra vonatkozó évközi módosítások megtárgyalása,
- az Intézet orvosi, ápolási és gazdasági-műszaki tevékenységének irányítása és összehangolása,
- a szakmai feladatokkal összhangban az intézeti foglalkoztatottak létszámának és összetételének véleményezése,
- az intézeti szintű bérgazdálkodás rendszerének, rendjének és elveinek véleményezése és jóváhagyása,
- az egészségügyi törvény és az etikai követelmények betartásának biztosítása,
- a Kollektív Szerződés véleményezése,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése,
- mindazon témák megtárgyalása, melyeket a főigazgató főorvos vagy a menedzsment tagjai előterjesztenek.

**A menedzsment ülésein visszatérő napirendi pontok:**

- a fenntartó illetve finanszírozó főhatósághoz (szervezeteihez) küldött jelentések, beszámolók szövegegyeztetése,
- a főhatóság eseti intézkedéseinek, utasításainak végrehajtási megbeszélése,
- az érdekképviselői szervekkel kapcsolatos együttműködési és kapcsolattartási kérdések,
- az Intézet egészét érintő összes szervezeti és működési (folyamatos ügyviteli) kérdések,
- az intézeti munkaterv és teljesítése,
- a gazdálkodás és műszaki ellátás évközi feladatai, az intézeti költségvetés főbb mutatóinak és arányainak meghatározása,
- a fejlesztési és felújítási terv véleményezése,
- az Intézet belső struktúraváltoztatási terveinek véleményezése,
- az egyéb vezető testületek által előterjesztett kérdések véleményezése,
- mindazon kérdések, amit a főigazgató főorvos a Tanács elé terjeszt.

A Menedzsment a meghozott határozatok vonatkozásában rövid emlékeztetőt készít.

## 2. Szakmai Vezető Testület

A főigazgató tanácsadó, véleményező és javaslattevő szerve. Az intézet szakmai tervéhez, a fejlesztési prioritások meghatározásához, a vezetői, az orvos vezető-helyettesi és az ápolási igazgató kinevezésénél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli mentesítéshez, az etikai bizottság vezetőjének és tagjainak a kinevezéséhez, kutatási projektek engedélyezéséhez, minőségbiztosítási politika kialakításához egyetértési jog illeti meg.

Feladatát képezi az Intézet szakmai tevékenységének folyamatos értékelése, a felmerülő szakmai problémák megoldásának kidolgozása.

Tagjait a főigazgató főorvos nevezi ki, törekedve a teljeskörű szakmai reprezentációra.

### Tagjai:

- orvosigazgató
- ápolási igazgató
- módszertan és rákregiszter menedzser
- minőségbiztosítási menedzser
- finanszírozási menedzser
- főmérnök
- kemoterápiás osztályokat képviselő főorvos
- manuális osztályokat képviselő főorvos
- diagnosztikumot képviselő főorvos
- kutatási tevékenységet képviselő főorvos
- orvosi kamara által delegált tag
- meghívott szaktanácsadók

### Tanácskozási joggal vesz részt:

- főigazgató
- gazdasági igazgató
- kontrolling igazgató
- szervezés-fejlesztési igazgató
- személyügyi igazgató

## 3. Tanácsadó testületek

### 3.1. Főnővéri értekezlet

Negyedévente ülésezik. Az ápolási igazgató tanácsadó, véleményező, javaslattevő testülete. Az értekezletet az ápolási igazgató vezeti.

### Tagjai:

- főnővérek,
- vezető asszisztensek,
- főműtősnők,
- eseti jelleggel meghívottak.

**Feladata:**

- az ápolás minőségének javítására irányuló javaslatok kidolgozása,
- a gyakorlati munkában alkalmazható ápolást segítő eszközök, valamint gyógyászati anyagok véleményezése,
- ápolási standardok kidolgozásának előkészítése,
- a központosított ápolási dokumentáció intézeti szintű alkalmazása és folyamatos továbbfejlesztése,
- oktatás, képzés, továbbképzés előkészítése,
- etikai kérdésekben állásfoglalás,
- pályázatok figyelemmel kísérése, pályázati anyagok előkészítése ápolási területen,
- az intézeti szabályzatok ápolásra vonatkozó részeinek kidolgozásában való részvétel,
- gyógyszerellátással, gazdálkodással kapcsolatos feladatok értékelése,
- közreműködni a hatályos jogszabályoknak megfelelő munkarend kialakításában.

**3.2. Gazdasági vezetői értekezlet**

Hetente ülésezik, előre meghatározott időpontban. A gazdasági igazgató tanácsadó, véleményező testülete. Az értekezletet a gazdasági igazgató vezeti.

**Tagjai:**

- Beszerzési és Anyaggazdálkodási,- a Élelmezési,- a Közgazdasági-, a Műszaki- a Gondnoki osztály osztályvezetői,
- Főmérnök,
- Munkaerő és bérgazdálkodási osztály vezetője
- Számítástechnikai és Informatikai osztály vezetője.
- eseti jelleggel meghívottak.

**Feladata:**

- az intézeti gazdálkodással kapcsolatos feladatok, az operatív irányító munka feladatainak megtárgyalása,
- a gazdasági-műszaki ellátás vezetőinek kölcsönös tájékoztatása a napi operatív munkáról,
- a szervezeti és működési, továbbá egyéb intézeti szabályzatok gazdasági-műszaki ellátást érintő kidolgozásában való részvétel.

**3.3. Munkaértekezlet**

Az Intézet főigazgató főorvosa szükség szerint, de legalább évenként egy alkalommal összehívó munkaértekezletet tart. Az értekezleten a menedzserek beszámolnak az eltelt időszakban végzett szakmai tevékenységükről az intézet munkatervének teljesítéséről, gazdasági helyzetéről, az esetlegesen felmerült etikai problémákról, valamint ismertetik az elkövetkező időszak feladatait, terveit. A

beszámolás összevont formában is történhet, mely esetén az előadó a főigazgató főorvos. A dolgozók részére kérdezői, hozzászólási és javaslattevési lehetőséget kell biztosítani. Az értekezletről emlékeztető készül. Az értekezleten felmerült kérdésekre, problémákra a főigazgató főorvos vagy az illetékes szakember szóban válaszol. A meg nem válaszolt kérdésekre a főigazgató főorvos 8 napon belül köteles írásban választ adni. A válasz előkészítése az érintett munkaterület felügyelő igazgató vagy menedzser feladata.

### ***3.4. Osztályvezetői-főorvosi értekezlet***

Havi egy alkalommal ülésezik, előre meghatározott időpontban. Az Intézet főigazgató főorvosának szakmai tanácsadó testülete. Munkáját az aktuálisan adódó feladatok figyelembe vételével végzi.

#### **Tagjai:**

- főigazgató főorvos, mint az értekezlet elnöke,
- menedzser,
- osztály- és részlegvezetők,
- főorvosok,
- intézetvezető főgyógyszerész,
- az intézet diplomás dolgozói,
- belső ellenőr,
- intézeti higiénikus,
- munka- és tűzvédelmi vezető,
- biztonsági szolgálatvezető
- eseti jelleggel meghívottak.

#### **Feladata:**

- szervezeti egységek teljesítményadatainak értékelése,
- az Intézet etikai helyzetének értékelése,
- az értekezleten elhangzó kérdések megvitatása,
- megvitatja az egyes osztályok működéséről szóló szakmai beszámolót, a gyógyító-megelőző orvosi tevékenység teendőit, az osztályok együttműködésének kérdéseit,
- értékeli az Intézet gyógyszerellátási, minőségbiztosítási helyzetét,
- meghatározza az Intézet orvos-szakmai követelmény-rendszerét és időszakosan, illetve folyamatosan értékeli annak érvényesülését,
- értékeli az Intézet etikai helyzetét.

Az értekezlet üléseiről jegyzőkönyv, illetve emlékeztető feljegyzés készül, amely tartalmazza a felvett napirendi kérdéseket, állásfoglalásokat, javaslatokat, a hozott döntéseket, intézkedési teendőket, a végrehajtásért felelősök megnevezésével és az intézkedési kötelezettség határidejével.

### ***3.5. Osztályértekezlet***

Az értekezletet az osztályvezető vezeti, szükség szerint, de legalább negyedévenként hívja össze.

Az osztályértekezlet minden, az osztály dolgozóit közösen érintő kérdés, probléma megvitatásának fóruma.

Az értekezleten az osztály valamennyi dolgozója köteles részt venni.

**Feladata:**

- az osztály szakmai munkájának és a teljesítés színvonalának megvitatása,
- megtárgyalja a munkafegyelmet, az együttműködés kérdéseit,
- az etikai helyzetet,
- az osztály és részlegei két értekezlet közti időben végzett munkáját (annak hiányosságait elemezve és a hiányosságok kiküszöbölésének módját vizsgálva),
- az osztály dolgozóinak jövőbeli feladatait,
- az osztályvezető ismerteti az elmúlt időszakban a Menedzsment ülésén, illetve az orvos-vezetői értekezleten megvitatott, dolgozókat érintő kérdéseket.

### ***3.6. Rákregiszter Tanácsadó Testülete***

Az onkológiai szakellátás szempontjából értékeli a lakosság megbetegedési viszonyait és kidolgozza javaslatait a környezeti, foglalkozási és életmódbeli veszélyeztetés megelőzésére, a betegség korai felfedezésére és gyógyítására, valamint a betegek életének minél hosszabb idejű és jobb minőségű megtartására (primer, secunder, tertier preventio). A testület elnökét és tagjait a főigazgató főorvos nevezi ki.

**Elnöke:** Módszertan és rákregiszter menedzser

**Tagjai:** - az Egészségügyi Informatikai Szakmai Kollégium elnöke,  
- a Számítástechnikai és Informatikai Osztály vezetője,  
- a Nemzeti Rákregiszter vezetője,  
- a Szervezés és Módszertani Osztály vezetője,  
- KSH szaktanácsadó,  
- statisztikai szakértő

**Feladata:**

- a Rákregiszter szakmai munkatervének és feladatainak jóváhagyása,
- az adatvédelmi előírások betartásának ellenőrzése,
- javaslattétel az egészségügyi miniszter részére a jelentési kötelezettség teljesítésére és adattartalmára, valamint az adathordozók védelmére, továbbítására vonatkozó előírásokkal kapcsolatban.

### ***3.7. Közalkalmazotti Tanács***

A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott Közalkalmazotti Tanács gyakorolja. Elnökét, tagjait a közalkalmazottak delegálják. Munkáját ügyrend alapján végzi.

A Közalkalmazotti Tanácsot együttdöntési jog illeti meg a Kollektív Szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve az ilyen jellegű intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében.

A munkáltató döntése előtt a Közalkalmazotti Tanáccsal véleményeztetni:

- a munkáltató gazdálkodásból származó bevétele felhasználásának tervezetét,
- a munkáltató belső szabályzatainak tervezetét,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
- a korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

#### **4. Bitottságok**

##### ***4.1. Ad hoc bizottságok***

A főigazgató főorvos, a Menedzsment, valamint annak tagjai bármely intézeti érdekű munkafolyamat hatékonyabb elvégzésének érdekében ad hoc jellegű, tehát eseti bizottság létrehozását kezdeményezhetik.

Az ad hoc bizottságok működésének tárgyát és időtartamát, feladatát, személyi összetételét, munkavégzésük szabályait, a beszámoltatás rendjét a bizottságot létrehozó vezető határozza meg.

##### ***4.2. Etikai Bizottság***

Az orvosetika folyamatos érvényesítése és elősegítése érdekében létrehozott bizottság. Kidolgozott munkaterv alapján végzi tevékenységét, amelyet évenként a főigazgató a Menedzsment véleményének meghallgatásával hagy jóvá. A bizottság 5 főből áll, elnökét és tagjait a főigazgató főorvos bízza meg.

**Elnöke:** - kemoterápiás főorvos

**Tagjai:** - intézeti jogász  
- lelkesz  
- pszichológus,  
- laikus beteg.

A bizottság esetenként ülésezik. Az üléseket legalább 8 nappal előbb az elnök hívja össze. A meghívóhoz a tárgyalásra kerülő anyagot csatolni kell.

Az elnök a bizottság üléseiről emlékeztetőt készít, melyet a főigazgató főorvoshoz és a bizottság tagjaihoz köteles eljuttatni.

**Feladata:**

- az Intézet etikai helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése,
- az orvosetikát sértő jelenségek azonnali kiküszöbölése érdekében az Intézet főigazgató főorvosának (Menedzsment) folyamatos tájékoztatása és intézkedési javaslat előterjesztése,

- az etikai helyzet felmérésében különös figyelmet fordít arra, hogy az orvosi kar és az egészségügyi személyzet az ellátásért, annak biztosítása során külön anyagi előnyt nem köthet ki és nem vár el,
- figyelemmel kíséri, hogy az orvosok egymás közötti, továbbá az orvosok és az ápolószemélyzet közötti viszony megfelel-e a legjobb tudás és szándék szerint teljesített, egymást segítő, színvonalas és korszerű ellátásra irányuló munkatársi viszonyoknak,
- vizsgálja, hogy az orvosok és az ápolószemélyzet tagjai betartják-e az orvosi titoktartásra vonatkozó elírásokat, elvárásokat,
- a vizsgálati protokollok véleményezése,
- gyógyszerkipróbálások bírálata,
- tevékenységéről folyamatosan, legalább félévenként írásbeli jelentésben beszámol a főigazgató főorvos felé.

#### **4.3. Felügyelő Bizottság**

Az intézeti felügyelő tanács létrehozása az Intézet orvos-szakmai vezetőjének hatáskörébe tartozik, aki gondoskodik arról, hogy a fenntartó által meghatározottak szerinti létszámban a tanács megalakuljon.

A tanács megbízatása 4 évre szól. A tagok több mint felét az Intézet ellátási körzetében, az egészségügy területén működő társadalmi szervezetek küldötteiből, a többi tagot az Intézet küldötteiből kell megválasztani. A tanács elnökét a társadalmi szervezetek küldöttei közül kell megválasztani.

A felügyelő tanács az általa elfogadott ügyrend alapján működik.

A felügyelő tanács az Intézet által nyújtott egészségügyi szolgáltatással összefüggő feladatkörében

- véleményt nyilvánít, és javaslatokat tesz az Intézet működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben
- biztosítja a kapcsolattartást az Intézet vezetése és az érintett lakosság között,
- képviseli az érintett lakosság érdekeit az Intézet működésében,
- figyelemmel kíséri az Intézet működését.

#### **4.4. Finanszírozási Bizottság**

Az Intézetben folyó szakmai tevékenységek minőségi megfelelőségének az ellátottak igényeihez, a finanszírozási, a szakmai és jogszabályi környezethez való, adott körülmények közötti optimális illeszkedését felügyeli.

A bizottság 5 főből áll, elnökét és tagjait a főigazgató főorvos bízta meg. A bizottság szükség szerint ülészik.

**Elnöke:** - Finanszírozási menedzser

**Tagjai:** - 3 fő klinikus  
 - kontroller  
 - Szervezési és módszertani osztályvezető

**Feladata:**

- hatékonyságot fokozó és a szolgáltatások minőségét emelő korrekciós intézkedésekre vonatkozó javaslattétel,

- képviseli az Intézetet a Kódegyeztető Bizottság (Egészségügyi Minisztérium.), a finanszírozó (Országos Egészségbiztosítási Pénztár), a hatóság (Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat) valamint az elszámolást végző (OEP Finanszírozási Informatikai Főosztály) felé,
- folyamatosan értékeli finanszírozási szempontból az Intézet működését.

#### 4.5. Gyógyszerbizottság

A bizottság a korszerű és gazdaságos gyógyszerterápiás eljárások érvényesítését elősegítő testület.

A bizottság havonta ülésezik. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, melyből egy példányt a főigazgató főorvosnak el kell juttatni. A bizottság elnökét és tagjait a főigazgató főorvos bízta meg.

- Elnöke:** - orvosigazgató
- Tagjai:** - gazdasági igazgató,  
 - szervezés-fejlesztési igazgató  
 - klinikus  
 - intézetvezető főgyógyszerész,  
 - Orvosi Kamara megbízottja

#### Feladata:

- elősegíti a korszerű, gazdaságos gyógyszerterápiás eljárások érvényesülését az Intézetben,
- kidolgozza az osztályos gyógyszerfelhasználás kritériumait,
- a gyógyszerkeret osztályos lebontására javaslatot tesz,
- a Gyógyszertár működési területéhez tartozó mindennemű vegyszer, gyógyászati anyag (pl. infúziók, mesterséges táplálás kellékei, stb.) felhasználásának, beszerzésének és elosztásának koordinálása, feltételeinek kidolgozása,
- a betegdokumentáció elemzése és értékelése alapján figyelemmel kíséri és számon kéri az Intézetben folyó gyógyszerterápiás tevékenységet, a gyógyszerfelhasználást és az osztályos gyógyszerkeretek betartását,
- az elemzések alapján esetlegesen felmerülő problémák megoldására javaslatot tesz,
- terápiás protokollokat dolgoztat ki, illetve javasolja azok gyakorlati bevezetését,
- ellenőrzi, értékeli és elemzi a gyógyszergazdálkodást és a gyógyszerköltséget,
- a labor diagnosztika felhasználásának követése a laborvezető bevonásával,
- együttműködés az Intézet higiénikusával,
- új gyógyszerterápiás eljárások Intézetben belüli bevezetésének véleményezése, ezek gyógyszerzsükségletének meghatározása, javaslat a korszerű terápiás elvek érvényesítésére (adatgyűjtés az egyes szakmai kollégiumok állásfoglalásáról, pl. diabetes, hypertonia kezelés),
- elemzi az Intézetben belüli antibiotikum felhasználási gyakorlatot,
- vizsgálja az alkalmazott antibiotikum kezelések szakmai korrektségét, az indikációk megalapozottságát, az antibiotikum rezisztens adatok és az alkalmazott kezelések összhangját,

- javaslatot tesz az Intézet vezetőjének a gyógyszer-előírányzat megtervezésére és az osztályok részére történő felosztásra.

#### **4.6. Infekciókontroll Bizottság**

A főigazgató főorvos tanácsadó, véleményező, javaslattevő, döntéselőkészítő szerve. Feladatát az intézményi higiénés-járványügyi munka hatékonyságának fokozása érdekében fejt ki.

A bizottság az egészségügyi ellátás során, illetve azzal összefüggésben keletkező fertőző ártalmak megelőzését, következményeinek leküzdését, a higiéniai előírások biztosítását és betartását elősegítő testület.

A bizottság hat főből áll, elnökét és tagjait a főigazgató főorvos bízza meg.

**Elnöke:** - minőségbiztosítási menedzser

**Tagjai:** - higiénikus főorvos  
 - ápolási igazgató  
 - laboratóriumi főorvos  
 - központi sterilizáló vezetője  
 - gyógyszerész

A bizottság szükség szerint, de legalább félévente ülésezik. A bizottsági ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni. Munkáját az orvosigazgató által jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi.

Az Intézet higiénés-járványügyi helyzetéről évente, a tárgyévet követő január 15-ig beszámoló jelentést kell készíteni a területileg illetékes ÁNTSZ részére.

#### **4.7. Stratégiai Bizottság**

A főigazgató főorvos tanácsadó és véleményező szerve. A gyógyító-megelőző fekvő- és járóbeteg-ellátás, a kutatás, a gazdasági-műszaki tevékenység fejlesztésének és minőségének biztosításához nyújt szakmai segítséget. A bizottság 7 főből áll, elnökét és tagjait a főigazgató főorvos bízza meg. A bizottság legalább havonta egyszer, illetve szükség szerint ülésezik, összehívása a bizottság elnökének a jogköre.

#### **Fejlesztés, beruházás, közbeszerzés, szerződések, pályázatok**

**Elnöke:** - a szervezés-fejlesztési igazgató

**Titkára:** - a gazdasági igazgató

**Tagjai:** - személyügyi igazgató  
 - főmérnök  
 - számítástechnikai és informatikai osztályvezető  
 - klinika igazgató  
 - minőségbiztosítási menedzser

#### **Feladata:**

- A menedzsment tervezési munkájának támogatása, a stratégiai terv összeállítása.
- A stratégiai terv felbontása operatív tervekre és intézkedési tervekre.

- A stratégiai terv megvalósításának ellenőrzése.
- A stratégiai tervezés eszközeinek kiválasztása.
- Célok és a küldetés meghatározása, állapotjellemzők vizsgálata, a stratégiai részcélok rendszerének összeállítása.
- Részstratégiák kidolgozásának a szakmai teamek felé való koordinálása, azok szakmai támogatása.
- E részstratégiákból a szervezet stratégiai tervének összeállítása.
- A stratégiai terv felbontása taktikai célkitűzésekre, éves operatív és intézkedési tervekre.
- Az intézkedési tervek projektekre való lebontása (pl. beruházási projektek) azok időhorizontjának és költségkereteinek meghatározása.
- A stratégiai terv időhorizontján belül az egyes évekre a gazdálkodás operatív terveinek, fő taktikai célkitűzéseinek meghatározása.
- A stratégiai terv megvalósításának ellenőrzése.
- A terv-tény elemzési funkciójának alkalmazása. – Az eltérések elemzése alapján javaslatok kidolgozása a stratégiai terv esetleges módosításához.
- Időbeni információ szolgáltatása a stratégiát módosítható környezeti változásokról.
- Az éves operatív tervek, célkitűzések esetleges módosításának kezdeményezése.

A Bizottság a tevékenységét munkaterv alapján végzi, a főigazgató főorvos rendkívüli feladatokra is adhat megbízást.

#### **4.8. Minőségügyi Bizottság**

A főigazgató főorvos tanácsadó és véleményező szerve a gyógyító-megelőző fekvő- és járóbeteg-ellátás, a gazdasági-műszaki tevékenység minőségének biztosításához megkövetelt indikátorok, standardok és szakmai protokollok kidolgozásához.

A bizottság 5 főből áll, elnökét és tagjait a főigazgató főorvos bízza meg.

A bizottság szükség szerint ülészik.

**Elnöke:** - minőségbiztosítási menedzser.

**Tagjai:** - személyügyi igazgató,  
 - minőségügyi szaktanácsadó,  
 - intézet higiénikus főorvosa,  
 - ápolási igazgató.

**Feladata:**

- kidolgoztatni a protokollokat, folyamatleírásokat, műveleti utasításokat,
- véleményezni a minőségi értékelés szempontrendszerét,
- javaslattétel az intézetben bevezetésre kerülő minőségfejlesztési projectre,
- a gyógyító-megelőző fekvő- és járóbeteg-ellátás, a gazdasági-műszaki tevékenység minőségének biztosításához megkövetelt indikátorok, standardok és szakmai protokollok előkészítéséhez szükséges munkacsoportok kialakítása,
- a feldolgozott adatok elemzése, következtetések levonása, további feladatok kijelölése,
- felelős az indikátoroknak, standardoknak és szakmai protokolloknek a szakterületen széles körben történő felhasználhatóságáért,

- ellenőrzés.

A Minőségügyi Bizottság a tevékenységét munkaterv szerint végzi, de a főigazgató főorvos rendkívüli ellenőrzésre is adhat megbízást.

#### **4.9. Műszerbizottság**

A bizottság alapvető feladatát képezi az osztályvezetők által beszerzésre javasolt eszközök indokoltságának vizsgálata és a benyújtott igények rangsorolása alapján javaslattétel az intézeti költségvetésben szereplő beruházási keret felhasználására.

A bizottság elnökét és tagjait a főigazgató főorvos bízta meg.

A bizottság esetenként ülészik, összehívása a bizottság elnökének a jogköre.

**Elnöke:** - orvosigazgató

**Tagjai:** - gazdasági igazgató  
- szervezés-fejlesztési igazgató  
- finanszírozási menedzser  
- egy fő klinikus

#### **Feladata:**

- a beszerzési igények átvizsgálása (az eszközök specifikációjának megléte, indokoltsága),
- elősegíteni a korszerű és gazdaságos gép-, műszerbeszerzések megvalósulását,
- a benyújtott igények rangsorolása,
- javaslattétel a beruházási keret felhasználására.

#### **4.10. Onkoterápiás Szakmai Bizottságok**

A főigazgató főorvos szakmai tanácsadó testülete. Feladata az egyedi terápiás tervek kialakítása daganatlokalizáció szerint. A bizottságok 6 főből állnak. A bizottságok elnökét és tagjait a főigazgató főorvos bízta meg. A bizottság szükség szerint ülészik.

**Elnöke:** - az adott onkoterápiás vezető

**Tagjai:** - kemoterapeuta  
- sugárterapeuta  
- patológus  
- orvosbiológus (kutató)  
- gyógyszerész  
- manuális szakember

#### **4.11. Oktatási Bizottság**

Az Intézet szakképzéseinek és továbbképzéseinek ügyeiben véleményező és döntéshozó testület. Tagjait a főigazgató főorvos bízta meg.

**Elnöke:** - Szervezés-fejlesztési igazgató

- Tagjai:**
- manuális orvos
  - kemoterápiás orvos
  - sugárterápiás orvos
  - patológus
  - diagnosztikus orvos
  - kutató

**Feladata:**

- konszenzus konferenciák programjának elkészítése, szervezése,
- a Népegészségügyi programokkal kapcsolatos oktatások szervezése,
- orvosok és szakdolgozók folyamatos továbbképzési programjának összeállítása,
- Intézet oktatási akkreditációjának ügyintézése,
- véleményezi a tudománypolitikai irányelvek, az intézeti távlati tudományos kutatási terv, valamint az orvosi kutatásokra vonatkozó jogi és etikai szabályok betartását,

#### ***4.12. Selejtezési Bizottság***

A bizottság feladata a vagyontárgyak Selejtezési Szabályzat előírásainak megfelelő selejtezése. Elnökét és tagjait a gazdasági igazgató bízza meg.

**Elnöke:** - a Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály vezetője vagy megbízottja,

- Tagjai:**
- a Közgazdasági Osztály vezetője vagy megbízottja,
  - az Intézet főmérnöke vagy műszermérnöke,
  - gondnokság vezetője,
  - belső ellenőr,
  - leltár ellenőr,
  - esetenként meghívott szakértő.

A bizottság összehívásáról – a selejtezés előkészítése után – a Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály vezetője gondoskodik. A selejtezési eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

#### ***4.13. Tudományos Bizottság***

A főigazgató főorvos tudományos tanácsadó testülete, egyben a Bizottság ellátja a kutatásetikai feladatokat is. A klinikai és az alapkutatásokkal kapcsolatos kérdésekben véleményezési joggal rendelkezik. A Bizottság elnökét és tagjait a főigazgató főorvos nevezi ki.

A Bizottság negyedévente ülészik. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, melyet a Tudományos Bizottság minden tagja és a főigazgató főorvos is megkap.

**Elnöke:** - szervezés-fejlesztési igazgató

- Tagjai:**
- orvos igazgató
  - patológiai osztályvezető

- diagnosztikai osztályvezető
- manuális osztályvezető
- kemoterápiás osztályvezető

#### **Feladata:**

- véleményezi és folyamatosan figyelemmel kíséri az Intézet tudományos munkájának helyzetét,
- kutatási stratégia rendszeres felülvizsgálata, javaslatot tesz az Intézet tudományos és kutatási stratégiájának meghatározására és továbbfejlesztésére,**
- az intézeti fejlesztésekkel kapcsolatos szabadalmak áttekintése, nyilvántartása,**
- kutatási tematikák kialakításánál és a pályázatok elbírálásánál érvényesíti és mérlegeli a kutatás-etikai szempontokat.
- tudományos tévedés/csalás gyanúja esetén a tények kivizsgálására javaslatot tesz a szakterületnek megfelelő ad-hoc bizottság összehívására,**
- véleményezi és engedélyezi a benyújtandó tudományos pályázatokat,
- véleményezi és engedélyezi a gyógyszerkipróbálásokkal kapcsolatos szerződés tervezeteket,
- szervezi az Intézet tudományos rendezvényeit, szakmai továbbképző előadásait, kliniko-patológiai konferenciákat,
- a kongresszusokon való tudományos előadás értékelése,
- figyelemmel kíséri az Intézet dolgozóinak tudományos dolgozatait, előadásait, az Intézet által meghirdetett pályázatokra beérkezett tudományos dolgozatokat elbírálja,
- értékeli és segíti az orvosok, gyógyszerészek, szakdolgozók továbbképzését, szakmai fejlődését,
- kapcsolatot tart más kórházak tudományos bizottságaival,
- az Intézet tudományos munkájával kapcsolatos egyéb, a főigazgató főorvos, illetve a főigazgató helyettesek által a Tanács elé utalt feladatok, kérdések megvitatása,
- kidolgozza az orvos-szakmai előmeneteli rendszert,
- a főorvosok, adjunktusok új kinevezésére tudományos szakmai szempontból előterjesztési, véleményezési, javaslatlételi joggal rendelkezik.
- A zavartalan munkavégzés érdekében a bizottság félévente a kutató és betegellátó egységekben helyszíni szemlét (site visit) tart. A hiányosságok felszámolása érdekében írásban javaslatot tesz a Főigazgató főorvos felé.**

## **VI.**

### **AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSÁNAK ÍRÁSBELI ESZKÖZEI**

#### **1. AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSÁNAK ÍRÁSBELI ESZKÖZEI**

A törvényesség és a szakszerűség biztosításának feltétele a tevékenységeket meghatározó szabályok ismerete. Az Intézetben a főigazgató főorvos felelős az

irányítás írásos eszközeinek kiadásáért és végrehajtásának ellenőrzéséért. Az Intézet jogi képviselője gondoskodik arról, hogy az irányítás írásos eszközei összhangban álljanak a jogszabályok rendelkezéseivel.

### **1.1. Főigazgatói utasítás**

Az utasításban szabályozható az Intézet és az irányítása alá tartozó szervezetek feladata, kötelezettsége. Az utasítás általában a magasabb szintű jogforrások által meghatározott feladatok végrehajtásához szükséges anyagi, szervezeti, személyi feltételek közvetlen meghatározására és az egységek/alárendelt szervek működésére irányul.

### **1.2. Körlevél**

Körlevél kiadására a főigazgató főorvos vagy általános helyettese jogosult. A körlevél a főigazgató főorvos közleményei mellett felhívja a figyelmet a megjelent és az Intézet működése szempontjából lényeges szabályokra, szakmai irányelvekre és módszertani levelekre, valamint az Intézet által szervezett szakmai és tudományos rendezvényekre. A körlevél szervezeti egységek, valamint az érdekvédelmi szervezetek számára is lehetőséget nyújt a közérdekű információk közzétételére.

### **1.3. Szabályzatok**

A vezetői testület köteles írásban szabályozni az Intézet és szervezete teljes tevékenységét. A szabályozás alapja a keretszabályozást képező jelen Szervezeti Működési Szabályzata.

### **1.4. Előterjesztés**

Előterjesztést kell készíteni, ha azt:

- felsőbb szerv vagy vezető határozata, illetve döntése előírja,
- a vezető valamely témában felsőbb szintű döntést kezdeményez,
- érdekvédelmi szervek kérik.

### **1.5. Jelentés**

Jelentést kell készíteni, ha:

- azt felsőbb szerv vagy vezető előírja,
- a vezető szükségesnek tartja, hogy egy fontosabb kérdéstről vagy saját hatáskörében tervezett intézkedésről a felsőbb szervet vagy vezetőt tájékoztassa.

### **1.6. Tájékoztató**

Tájékoztatót kell készíteni, ha:

- azt felsőbb vezető igényli,
- az együttműködést, kapcsolattartást szolgálja,
- érdekvédelmi szervek kérik.

## 1.7. Útmutató

Az útmutatók (minták, nyomtatványok, segédletek) a jogegység és törvényesség biztosítását segítő, alsóbb szintű szervek számára készített anyagok, melyek az Intézetben belüli tevékenység egységesítését biztosítják.

## 1.8. Minőségügyi dokumentumok

Az Intézet irányításának írásos eszköze a minőségirányítás dokumentum rendszere, melyek a következők:

- működési rendek, (MRO)
- folyamatleírások, (MF)
- protokollok,
- szabályzatok.

# VII.

## A KÖZLÉS ÉS NYILATKOZÁS SZABÁLYAI

Az Intézettel kapcsolatos mindennemű közlés és nyilatkozás az Intézet egyszemélyi felelős vezetőjének, a főigazgató főorvosnak a joga, aki ezt a jogot átruházhatja.

Médiának tájékoztatás csak a főigazgató főorvos (távollétében általános helyettese) engedélyével adható. A nyilatkozás csak az engedéllyel rendelkező munkatárs munkakörével összefüggésben, saját szakterületére vonatkozhat.

Az Intézetre, mint szervezetre vonatkozó nyilatkozás közzétételéhez való hozzájárulás megtételére csak az anyag visszahallgatása, illetve elolvasása után kerülhet sor.

A közlési tilalom nem vonatkozik a felügyeleti szerv, valamint az ellenőrzésre jogosult és az eljáró hatóságokkal szemben, valamint a közérdekű bejelentésre és a közvetlen vagy közvetett munkahelyi felettesnek történő jelentési kötelezettségre.

A titoktartási kötelezettség a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után is kötelező, az információ jellegétől függően az adott információra vonatkozó hatályos jogszabályokban meghatározott időtartamig.

Az Intézet minden dolgozója felelőséggel tartozik olyan közléssel kapcsolatban, amely

- rontja az Intézet jó hírnevét,
- sérti a betegek, hozzátartozók és az intézeti dolgozók személyiségi jogait.

Az Intézet minden dolgozója felelőséggel tartozik az Adatvédelmi Szabályzatban, valamint az egészségügyi törvényben foglaltak betartásáért. Mindez vonatkozik az adatok, okmányok, működési és ügyviteli információk illetéktelen személy részére hozzáférhetővé tételére is.

## VIII.

### EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE

#### 1. Egészségügyi dokumentáció vezetése

Egészségügyi dokumentáció vezetése az ISO 9001:2001 rendszerben szakterületenként került szabályozásra az alábbiak szerint.

- MF 06 Fekvőbeteg ellátás folyamata
- MF 07 A fekvőbeteg ellátás ápolási tevékenysége
- MF 08 Járó-beteg ellátás folyamata,
- MF 09 Diagnosztikai tevékenységek
- MF 03 Kutatás-fejlesztés folyamata

##### *1.1. Adatkezelés és adatvédelem szabályozása*

Az intézet Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzata tartalmazza. A számítógépes adatállományok épségének megőrzését, az adatok védelmét a Számítástechnikai Védelmi Szabályzat tartalmazza.

##### *1.2. Dokumentumok kezelése*

A dokumentumok kezelésére és megőrzésére vonatkozó eljárási szabályok az Iratkezelési Szabályzatban, és annak mellékletét képező Irattári Tervben kerültek meghatározásra.

## IX.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az Országos Onkológiai Intézet valamennyi szervezeti egységére és az Országos Onkológiai Intézettel közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi dolgozóra.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyását követően az informatikai rendszeren keresztül kerül közzétételre. A munkahelyi vezetők kötelesek 30 napon belül a dolgozókkal ismertetni és aláírtni.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a felügyeleti szerv jóváhagyása után lép hatályba.

## X.

### VEGYES RENDELKEZÉSEK

#### 1. Belső szabályozás

A főigazgató főorvos jogszabályban, illetőleg az Egészségügyi Minisztertől kapott felhatalmazás alapján, továbbá saját hatáskörben is jogosult az intézetre érvényes szabályzatok, illetőleg intézkedések kiadására.

A főigazgató főorvos körlevélben ismerteti, illetőleg adja ki valamely jogszabály egységes értelmezésére, az egységes gyakorlat kialakítására vonatkozó álláspontját, illetőleg általános kötelezettséget tartalmazó előírásait. Az intézet ügyviteli-, működési rendjét az intézet Működési Rendjei, Protokolljai, Folyamatleírásai és egyéb szabályzatai címszó alatt felsorolt belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek az SZMSZ szerves részét képezik.

#### 2. Képviseleti jog

Az Intézetet a főigazgató főorvos képviseli. Képviseleti jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve állandó jelleggel, vagy meghatározott témákban esetenként az intézet közalkalmazottjára átruházhatja. A jogtanácsos külön meghatalmazás nélkül képviseli az Intézetet a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. sz. törvényerejű rendeletben, illetve annak végrehajtásáról szóló 7/1983. (VIII. 25.) IM rendeletben foglaltaknak megfelelően.

#### 3. A kiadmányozási (aláírási) jog

A kiadmányozási jog az adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást. Ez a jog magában foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntésnek, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogosultságát. Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni. A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért a kiadmányozó felelős.

Az intézetből kimenő irat és a szervezeti egységek közötti iratok és feljegyzések kiadmánynak minősülnek. Kiadmányként kell kezelni a közalkalmazottak részére kiadott hivatalos iratokat is.

Általános és korlátlan kiadmányozási joga az intézet vezetőjének van. Az intézetvezető ezen jogát eseti vagy állandó jelleggel (utóbbi esetben az iratkezelési szabályzatban) meghatározott helyettesre átruházhatja.

Az önálló szervezeti egységek vezetői, valamint az osztályszervezetbe nem tartozó érdemi ügyintézők a feladatkörükben önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek az intézet munkaszervezetén belül.

Intézetén kívüli levelezésre jogosultságot az Iratkezelési Szabályzat, vagy a főigazgató adhat.

Az intézeten kívüli kiadmányozási jog nem sértheti meg a kötelezettségvállalás külön szabályzatban előírt feltételeit, a kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározott jogokat (utalványozás, szerződéskötés, megrendelés, stb.)

### **3.1. A kiadmányozás**

Külső intézményhez vagy személyhez kiadmányt csak az SZMSZ-ben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

A kiadmány akkor hiteles, ha

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg írja alá,
- neve mellett az "s. k." jelzés szerepel, és nem nyomdai sokszorosítású irat esetén a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja,
- sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az "s. k." jelzés, illetve, a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és/vagy az Intézet bélyegzőlenyomata.

### **3.2. A kiadmány hitelesítése**

A hitelesítés záradékolással történik. A kiadmány hitelesítéséhez az Intézet hivatalos bélyegzőjét kell használni. A kiadott bélyegzőről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegző a következő szöveget tartalmazza: „A kiadmány hiteléről: ... név, aláírás, dátum.”

### **3.3. Kötelezettségvállalási és utalványozási jog**

Kötelezettségvállalást csak a főigazgató főorvos, vagy meghatalmazott helyettese vállalhat az Intézet nevében. A kötelezettségvállalás csak a gazdasági igazgató, illetve meghatalmazottja ellenjegyzésével érvényes. Ezekről a szabályoktól a főigazgató főorvos a kötelezettségvállalási szabályzatban, illetve eseti megbízással eltérhet, egyes jogokat és feladatokat az egyszemélyi felelősség fennállása mellett delegálhat. A részletes szabályokat a Kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza.

A főigazgató főorvos által utalványozási joggal felruházott munkatársak az intézetben működő keretgazdák által még fel nem használt keretösszegek, és a szabályos kötelezettségvállaláson (a jogosult által aláírt, szabályszerűen ellenjegyzett) megrendelés birtokában utalványozhatnak.

Az utalvány csak a gazdasági igazgató, illetve helyettesének ellenjegyzésével érvényes, aki a bevételek tényleges alakulásának és a pillanatnyi likviditási helyzetnek megfelelően engedélyezi a tervezett kifizetést.

Az utalványozási jogot a főigazgató főorvos indokolt esetben (pl. krízismenedzsment szükségessége esetén) központosíthatja. Ebben az esetben is szükséges az ellenjegyzés.

### **3.4. Fontosabb munkakörök átadása-átvétele**

A vezető állású dolgozók, az önálló ügyintézők, vagy az eszköz és pénzkezeléssel megbízott dolgozók munkakörét - szervezeti változás, vagy személyükben történő változás miatt - jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.

A munkakör átadás - átvétele a közvetlen felettes vagy képviselőjének jelenlétében történik. Az átadás - átvételről készített jegyzőkönyvet két példányban kell elkészíteni, és abban rögzíteni kell:

- az átadás - átvétel időpontját, az abban részt vevő személyeket,
- az átadott folyamatban lévő konkrét ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket,
- az átadás tárgyát képező okmányok utasítások, munkaeszközök felsorolását,
- az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő dolgozó anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot,
- az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit,
- az átadó, illetve az átvevő aláírását.

A szervezeti egységek az intézet által jóváhagyott osztályos működési rend, illetve ügyrend szerint végzik feladataikat. Az ügyintézők, az ügyviteli valamint a fizikai alkalmazottak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás egy-egy példányát a dolgozónak át kell adni, és az átvételt igazoltatni.

## XI.

### MELLÉKLETEK

#### **1. Munkakörök, beosztások, munkaköri leírások**

*(Jelen leírások nem helyettesítik a névre szóló munkaköri leírásokat.)*

##### ***1.1. Az Intézet valamennyi dolgozójának általános kötelessége, felelőssége és jogai:***

- elősegíteni az Intézet célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- munkaterületén a törvényességet betartani,
- az intézeti vagyoni és eszközök megővése,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy az erre illetékes figyelmét felhívni,
- munkahelyén az előírt időpontban munkáéra képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét a beosztásának megfelelően hatékony munkavégzéssel tölteni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és az utasításoknak megfelelően, határidőre végrehajtani, és a tevékenységéről felettesének beszámolni,
- kiküldetés esetén a kiküldő felettes részére minden esetben jelentést tenni,

- az Intézet betegeivel, a betegek hozzátartozóival, és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani,
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen rendszeresen részt venni,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni,
- az Intézet működéséhez szükséges eszközöket és anyagokat kizárólag az Intézet érdekében használni, illetve hasznosítani,
- a jogtalan használatból az intézetnek okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni,
- a minőségbiztosítási rendszerrel kapcsolatos dokumentumok folyamatos figyelemmel kísérése, előírásainak betartása.

#### **Felelőssége:**

- a kinevezésében, szerződésében, a munkaköri leírásában és a belső szabályzatokban részére előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseiről, utasításaiért,
- a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért,
- az Adatvédelmi Szabályzatban, valamint az egészségügyi törvényben foglaltak betartásáért.

#### **Jogosult:**

Jogai a Munka Törvénykönyvében, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben és a Kollektív Szerződésben vannak szabályozva.

### ***1.2. Orvosi munkakörök***

Az orvosi munkakörök alá-fölé rendeltsége:

- segédorvos fölérendeltsége: az alorvos/adjunktus/főorvos/osztályvezető főorvos.
- alorvos fölérendeltsége: adjunktus/főorvos/osztályvezető főorvos.
- adjunktus fölérendeltsége: főorvos/osztályvezető főorvos.
- főorvos fölérendeltsége: osztályvezető főorvos

#### ***1.2.1. Főorvos***

Az osztályvezető főorvos megbízása alapján vezeti az osztály egy-egy ápolási egységét (részlegét). Munkáját az osztályvezető főorvos irányítja, és rendszeresen ellenőrzi.

A főorvos feladata az általa vezetett egység (részleg) vonatkozásában lényegében megegyezik az osztályvezető főorvos feladatával.

Felelős a rábízott szervezeti egységben a gyógyító-megelőző ellátás általa és beosztottai által nyújtott ellátás szakmai színvonaláért, az elvégzett tevékenységek pontos, szakszerű dokumentálásáért, a kódolási munka ellenőrzéséért, a részleg bevételeinek és a nyújtott szolgáltatások közvetlen költségeinek egyensúlyáért. Az osztályvezető főorvost távollétében külön meghatalmazás alapján helyettesíti.

### *1.2.2. Adjunktus, alorvos*

Az adjunktus és az alorvos az osztályon, az osztály szakambulanciáján, szakrendelésen illetve az osztály egyéb részlegén végzi munkáját (ideértve a konzíliumot is) az osztályvezető főorvos által meghatározottak szerint.

Feladatai a segédorvosi munkakörnél megfogalmazottakon túlmenően az alábbiak:

- irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott orvos, orvos-gyakornok munkáját,
- felügyeli az általa ellátott betegellátó egységhez, részleghez beosztott egészségügyi szakdolgozók tevékenységét.
- Felelős az általa és beosztottai által nyújtott ellátás szakmai minőségéért, a végzett tevékenységek pontos, szakszerű dokumentálásáért.
- Az adjunktus és az alorvos köteles jelentést tenni munkahelyi felettesének:
- azokról a betegekről, akiknek állapota súlyos vagy rosszabbodott,
- a tisztázatlan diagnózisokról,
- a diagnózis és a gyógykezelés körül felmerült bizonytalanságokról,
- az elbocsátandó, valamint a más osztályra, illetve kórházba áthelyezendő betegekről,
- a beteg elhalálzásáról (rendkívüli halál esetén a jelentést haladéktalanul meg kell tennie),
- a beteg által előterjesztett olyan elbocsátási igényről, amely szakmailag nem indokolt,
- az osztályon felmerült minden rendkívüli eseményről.
- Az osztályvezető főorvost távollétében - főorvos hiányában vagy távollétében - külön meghatalmazás alapján az adjunktus, illetve annak távollétében vagy hiányában az alorvos helyettesíti.

### *1.1.3. Segédorvos*

A segédorvos az osztályvezető főorvosnak, ill. a munkáját közvetlenül irányító orvosnak (adjunktusnak, alorvosnak) van alárendelve, munkáját felettesei által meghatározottak szerint végzi.

Feladata a rábízott kórtermek betegeinek közvetlen, folyamatos orvosi ellátása, melynek keretében:

- felveszi az osztályra érkező új betegeket,
- anamnézis felvétel, betegvizsgálat,
- orvosi dokumentáció (felvételhez kapcsolódó) vezetése,
- elkészíti a diagnosztikus tervet,
- elvégzi a sürgős terápiás és diagnosztikus teendőket,
- a főorvosi viziten jóváhagyott terv alapján végzi a betegek kezelését (beadja az intravénás injekciókat, gyógyszeres infúziókat, elvégzi, ill. gondoskodik az egyéb orvosi beavatkozásokról stb.),
- naponta legalább kétszer vizitál a kórtermeiben,
- folyamatosan, szakszerűen végzi a dekurzálást,
- ellenőrzi az ápolási tevékenységet, az általa kiadott utasítások végrehajtását, kórtermeinek higiénés állapotát,
- betegellátás érdekében - szükség esetén - felveszi a kapcsolatot a háziorvossal, egyéb illetékes személlyel,

- elkészíti a zárójelentést vagy epikrízist,
- beosztás szerint részt vesz az ügyeleti szolgálatban,
- a beteg távozása után legkésőbb 48 órával kitölti a beteg OEP finanszírozási adatlapját, és eljuttatja azt az osztályos kódellenőrző orvoshoz,
- elvégzi mindazon tevékenységeket, amelyekkel az osztályvezető főorvos megbízza.
- Felelős az általa nyújtott ellátás szakmai színvonaláért, tevékenységének pontos, szakszerű dokumentálásáért.
- Közvetlen felettesének köteles jelentést tenni azokról a betegekről, akiknek
- az állapota súlyos, vagy rosszabbodott,
- a beteg elhalálzásáról (rendkívüli halál esetén a jelentést haladéktalanul köteles megtenni),
- a tisztázatlan diagnózisokról, a diagnózis és a gyógykezelés körül felmerült bizonytalanságokról,
- az elbocsátandó, valamint a más osztályra, illetve kórházba áthelyezendő betegekről,
- a beteg által előterjesztett olyan elbocsátási igényről, amely szakmailag nem indokolt,
- az osztályon felmerült minden rendkívüli eseményről.

## **1.2. Gyógyszerész munkakörök**

### *1.2.1. Főgyógyszerész*

- vezeti az intézet Gyógyszertárát, irányítja, összehangolja, ellenőrzi és értékeli a gyógyszertár dolgozóinak munkáját,
- tervezi, szervezi és irányítja az intézet hatékony, biztonságos és gazdaságos gyógyszerellátását a meghatározott gyógyszerkeret szerint,
- beszerzi, illetve elkészítteti a betegellátó egységek által igényelt készítményeket,
- gondoskodik a legkedvezőbb árajánlatok felkutatása és a gazdaságosság szempontjainak figyelembevételével történő gyógyszergazdálkodásról,
- a vényforgalmat bonyolító részleg működtetése, elkülönített elszámolásának, rendelésének (gyógyszergazdálkodásának) és nyilvántartásának ellenőrzése,
- gondoskodik az osztály zökkenőmentes munkafeltételeinek biztosításáról,
- irányítja a gyógyszerészek és szakdolgozók munkáját,
- folyamatosan ellenőrzi a gazdasági és szakmai adminisztrációt,
- betartja és betartatja a vonatkozó jogszabályi és intézményi szabályzatokban foglaltakat, a szakmai fegyelmet,
- évente kétszer ellenőrzi vagy ellenőrizteti (a helyszínen) az osztályok gyógyszerkezelését, tárolását, készletét, amelyről jegyzőkönyvet készít(tet),
- gondoskodik a gépek, készülékek biztonságos üzemeltetéséről, karbantartásáról,
- elkészíti az intézet kábítószerekkel kapcsolatos nyilvántartási és eljárási rendjét,
- rendszeresen ellenőrzi a kábítószerek intézeti nyilvántartását, tárolását.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott éves keret felhasználásáért, illetőleg a gyógyszertári előirányzatoknak az intézet összes bevételeihez havi rendszerességgel történő folyamatos hozzáigazításával (a gördülő tervezéssel) kapcsolatos javaslattételért – együttműködésben az Intézet valamennyi keretgazdájával, gazdasági vezetéssel, illetve a gazdasági igazgatás mindenkori irányítója által kijelölt munkatárssal.

- Az időarányos keret bármely okból történő túllépése esetén azonnal írásbeli jelentést tesz a túllépés mértékéről és okairól a főigazgató főorvosnak.
- Havonta elszámolást küld az intézet gazdasági igazgatóságának és az OEP-nek a gyógyszerforgalmazásról.
- Negyedévenként elemzi az osztályos (egy betegre jutó) gyógyszerfelhasználást mennyiségi (költség), és minőségi (összetétel, DDD) szempontból, kiemelve a különösen drága gyógyszerek felhasználását és annak okait.
- Az előző évi, illetőleg előző havi felhasználás, a HBCS-k gyógyszerartalma, továbbá az intézeti bevételek alakulásának figyelembe vételével javaslatot tesz az osztályos gyógyszerkeretekre, amelyet a Gyógyszerbizottság elé terjeszt véleményezésre.
- Gyógyszertárra jutó bérkeret elosztása felett gyakorolja javaslattevő jogát.
- Segítséget nyújt a gazdasági-műszaki területnek a gazdálkodási keret, beszerzések tervezéséhez.
- Évente egyszer leltározást tart, amelyről jelentést készít a főigazgató főorvos és a gazdasági igazgató részére.
- elkészíti az éves munkatervet és jelentést a főigazgató főorvos részére,
- rendszeresen informálja az Intézet orvosait az új készítményekről, folyamatos szakmai, gazdasági információs kapcsolatot tart a betegellátó osztályokkal, a kórházvezetéssel, a gyógyszergyártó és forgalmazó cégekkel, valamint az ellenőrző és felügyeleti szervekkel (OEP, ÁNTSZ, OKI, stb.),
- rendkívüli esetről haladéktalanul tájékoztatja a főigazgató főorvost.

#### **Felelős:**

- az intézeti gyógyszertár össz-tevékenységéért, az intézeti gyógyszer-felhasználás összehangolásáért.

#### *1.2.2. Gyógyszerész*

- Az intézetben a gyógyszerekkel kapcsolatos tevékenységeket végzi, úgy mint, gyógyszer-expediálás, gyógyszerkészítés, gyógyszerellenőrzés, gyógyszerbeszerzés,
- gyógyszergazdálkodás (készletgazdálkodás), gyógyszerraktározás,
- a szükséges szakmai nyilvántartások vezetése,
- a vényforgalmat bonyolító részleg nyilvántartásának elkülönített kezelése,
- felügyeli, szervezi és irányítja a gyógyszertári asszisztensek tevékenységét,
- felel a vezetése alatt álló részleg szakmai rendjéért és tisztaságáért,
- tartalmi, erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik a gyógyszertárban tartott gyógyszerekért és felszerelésekért,
- igény szerint kapcsolatot tart az intézet orvosával, konzultatív segítséget nyújt szakmai kérdésekben,
- a főgyógyszerész által jóváhagyott beosztás szerint készenléti ügyeletet lát el.

#### *1.3. Pszichológus*

A klinikai szakpszichológus tevékenységét az intézet különböző osztályain vagy ambulanciáján folytatja. Feladata a rábizott betegek közvetlen, folyamatos pszichológiai ellátása.

A továbbképzésre és az intézet működése érdekében más munkahelyre, vagy más osztályra beosztott pszichológus ellátja az ottani vezető által meghatározott feladatokat.

#### **1.4. Az Ápolási Igazgatóság munkakörei**

##### *1.4.1. Osztályvezető ápoló (főnővér)*

Az osztályvezető főápoló az ápolási igazgató közvetlen szakmai alárendeltségében működik, feladatait az osztályvezető főorvos közvetlen irányítása mellett végzi. Távollétében helyettesítését az osztályvezető főápoló-helyettes látja el.

Feladata:

- az osztályon folyó ápolási munka megszervezése, vezetése, ellenőrzése, szükség szerint végzése.
- Irányítja az osztály egészségügyi szakdolgozóinak és kisegítő állományú dolgozóinak munkáját és felelős azok betegellátási tevékenységéért.
- Meghatározza a hozzá beosztott dolgozók munkabeosztását, az osztály egészségügyi szakdolgozóinak és kisegítő dolgozóinak tevékenységét,
- Felügyeli az osztály tisztaságát, rendjét, vagyoni védelmet, az anyagok takarékos felhasználását, az előírt védőruhák viselését, az előírt dokumentációk vezetését, valamint azok szakszerűségét, munkaterületét érintő hatályos jogszabályok betartását.
- Tanulmányozza a korszerű ápolási-szervezési feladatokat, az ápolási eszközök és az ápolástechnika fejlődését, azok alkalmazásának lehetőségét.
- Gondoskodik a színvonalas ápolási munka folyamatos biztosításáról, az osztályos működési rend betartásáról.
- A gyógyszerfelelős orvossal együttesen az osztály zavartalan gyógyszerellátásáról, azok meghatározott kezeléséről, tárolásáról.
- A gazdasági növéren keresztül az osztály leltárának kezeléséről, az ápolási eszközök és anyagok folyamatos igényléséről, a betegek értékeinek szabályszerű kezeléséről.
- A szakdolgozók képzéséről, továbbképzéséről.
- Részt vesz a munkavédelmi szemléken és rögzíti az egészségügyi szakdolgozókat érintő hiányosságokat, kompetenciája mértékéig gondoskodik a munkavédelmi hiányosságok megszüntetéséről, a megfelelő védőruházat beszereztesítéséről.
- Felelős az osztályon végzett ápolási tevékenységért.

##### *1.4.2. Diplomás ápoló*

Közvetlen felettese az osztályvezető főápoló/főnővér. Az ápolás területén kibővült kompetencia körrel rendelkezik. Önálló felelősséggel kiemelt szakápolási feladatokat is végez.

Feladata, jogköre, felelőssége:

- Szaktudása alapján a gondjaira bízott egységek szomatikus-pszichés-szociális ápolásának-gondozásának szervezését, kivitelezését, értékelését és ápolási dokumentációját végzi. Részt vesz az oktatásban, ápolási teamek irányításban és a tudományos kutatásban.
- Az osztályvezető főorvos írásbeli megbízása alapján – ha a feladat elvégzését vállalja – injekciókat adhat, infúziókat köthet be.

#### *1.4.3. Szakápoló (ápoló)*

Az ápoló munkáját az orvos utasításainak megfelelően az osztályvezető főápoló irányítása mellett három műszakban végzi.

Feladata, jogköre, felelőssége

- Ápolja, gondozza a betegeket és az orvosi utasítások szigorú betartásával részt vesz a gyógyító munkában. Az osztály profiljának megfelelően elvégzi a szakápolási feladatokat.
- Megfigyeli a beteget, a betegség egyes tüneteit, a beteg állapotában bekövetkezett változásokat jelenti az orvosnak.
- Részt vesz az orvosi viziteken, a tanulónővérek képzésében, irányítja a segédápolók munkáját. A betegek körében egészségügyi felvilágosító munkát végez és elvégzi a napi adminisztrációs, dokumentációs feladatokat.
- Gondoskodik a beteg gyógyulása szempontjából lehető legjobb környezetről és a beteg testi szükségleteinek kielégítéséről, valamint a betegellátáshoz szükséges eszközök, anyagok, gyógyszerek utánpótlásáról.
- Ügyel a kórházi rendre, a házirend betartására, a rábízott anyagok, gyógyszerek takarékos felhasználására.
- Felelős az orvosi utasítások maradéktalan végrehajtásáért, az általa végzett ápolási munkáért, az általa vezetett dokumentáció alakjáért és tartalmáért.
- Az osztályvezető főorvos írásbeli megbízása alapján – ha a feladat elvégzését vállalja – injekciókat adhat, infúziókat köthet be.

#### *1.4.4. Gazdasági nővér*

Közvetlen felettese az osztályvezető főápoló/főnővér.

Feladata, jogköre, felelőssége:

- Felelős az osztály textil-, műszer és egyéb anyagi leltárának kezeléséért, szabályszerű nyilvántartásáért, a felszerelések állapotáért, az utánpótlásért.
- Lebonyolítja az anyagigényléseket, folyamatosan ellátja az osztályt textíliával, leadja a szennyes ruhát, átveszi a tisztát, gondoskodik az osztály steril eszközökkel való ellátásáról.
- Szakképzettsége szerint szükség esetén részt vesz a közvetlen betegellátásban, az osztályvezető ápoló utasítására ápolói teendőket is végez.

#### *1.4.5. Segédápoló*

A segédápoló munkáját szakápolói (ápolói) irányítással és felügyelettel végzi. Tanfolyami végzettséggel vagy betanítás után tevékenységének célja a beteg alapvető szükségleteinek kielégítése, valamint a szakápolói munka segítése, kiszolgálása.

#### *1.4.6. Vezető szakasszisztens*

A vezető szakasszisztens az ápolási igazgató közvetlen szakmai alárendeltségében működik, feladatait az osztályvezető főorvos közvetlen szakmai irányítása mellett végzi.

Feladata az osztályon folyó asszisztensi-szakasszisztensi munka megszervezése, vezetése, ellenőrzése, szükség szerint végzése.

Irányítja az osztály egészségügyi szakdolgozóinak és kisegítő állományú dolgozóinak munkáját és felelős azok tevékenységéért.

Meghatározza hozzá beosztott dolgozók munkabeosztását. Ellenőrzi az osztály egészségügyi szakdolgozóinak és kisegítő dolgozóinak tevékenységét, a kapott utasítások végrehajtását, az osztály tisztaságát, rendjét, a dolgozók etikai magatartását, vagyoni védelmet, az anyagok takarékos felhasználását, az előírt védőruházat viselését, az előírt dokumentációk vezetését, valamint azok szakszerűségét, a munkaterületét érintő hatályos jogszabályok betartását.

Gondoskodik az osztályos működési rend betartásáról, az osztály leltárának kezeléséről, az eszközök és anyagok folyamatos igényléséről, a felelős orvossal az osztály zavartalan vegyszer/reagens ellátásáról, a szakdolgozók képzéséről, továbbképzéséről.

Részt vesz a munkavédelmi szemléken és rögzíti az egészségügyi szakdolgozókat érintő hiányosságokat, kompetenciája mértékéig gondoskodik a munkavédelmi hiányosságok megszüntetéséről, a megfelelő védőruhák beszereztetéséről.

#### *1.4.7. Szakasszisztens*

Szakmai munkáját az osztályvezető főorvos felügyelete alatt, a vezető asszisztens közvetlen irányításával végzi. A fekvőbeteg osztály szakambulanciáján dolgozó szakasszisztens a főápoló/főnővér közvetlen irányítása alá tartozik.

Gondoskodik a feladatának megfelelő eszközök előkészítéséről. Ellenőrzi a gépek, készülékek működőképességét. Gondoskodik az általa használt eszközök, anyagok tisztításáról, karbantartásáról, megfelelő tárolásáról.

Vezeti a szükséges dokumentációkat. Felelős szakmai feladatainak maradéktalan végrehajtásáért.

#### *1.4.8. Általános asszisztens*

Munkáját az orvos utasításainak megfelelően az osztályvezető asszisztens, illetve csoportvezető asszisztens irányítása mellett végzi. A szakterület jellegének megfelelően szakmai feladatokat lát el, továbbá vezeti és naprakészen tartja az adminisztrációt. Részt vesz és segít a betegek vizsgálatánál. Felelős a műszerek, eszközök előkészítéséért, tisztántartásáért, sterilizálásáért, a megfelelő statisztikai adatszolgáltatásért.

Gondoskodik a gyógyszerek, nyomtatványok pótlásáról, textíliák, védőruhák cseréjéről, a használatos gépek tisztántartásáról, üzemkész állapotban tartásáról. A betegek körében egészséges életmódra nevelő, egészségügyi felvilágosító tevékenységet folytat.

### **1.5. Dietetikus**

Feladatát képezi a betegek gyógy-élelmezésének ellátása. Betegélelmezés megszervezése, ellenőrzése. A kulturált betegkezelés higiénés feltételeinek biztosítása. Rendszeres diétás szaktanácsadás.

## **1.6. Gyógytornász**

A vezető gyógytornász által meghatározott munkabeosztás szerint a betegek mobilizálása, átmenetileg, vagy tartósan gyengült vagy hiányzó funkciójának erősítése, pótlása, vagy helyreállítása.

*Az itt felsorolt és fel nem sorolt munkatársak feladatait a személyre szóló munkaköri leírások pontosítják, illetve adják meg.*

## **2. Belső Szabályzatok**

### **2.1. Működési rendek (MRO)**

- Sugárterápiás Osztály földszinti fekvőbeteg részlegének osztályos működési rendje,
- Sugárterápiás Osztály emeleti fekvőbeteg részlegének osztályos működési rendje,
- Orvos- fizikai részleg osztályos működési rendje,
- Sugárterápiás Ambulancia 1-2 vizsgáló működési rendje,
- Sugárterápiás Osztály földszinti részleg vizsgálóinak működési rendje,
- Mevatron KD2 Ambuláns vizsgáló működési rendje,
- Mevatron lineáris gyorsító egység működési rendje,
- Telekobalt ambuláns vizsgáló működési rendje,
- Egésztest besugárzó egység működési rendje,
- Mevatron KD2 lineáris gyorsító működési rendje,
- Betatron besugárzó egység működési rendje,
- Neptun 10P lineáris gyorsító besugárzó egység működési rendje,
- Röntgenterápiás egység működési rendje,
- Sugárterápiás Osztály after loading részlegének működési rendje,
- Sugárterápiás szakellátás rendje a Szimulátornál,
- Kemoterápia B Belgyógyászati Onkológiai Osztály működési rendje,
- Kemoterápia A Osztály működési rendje,
- Országos Onkológiai Intézet endoszkópos szakrendelés működési rendje,
- Általános és Mellkas-sebészeti Osztály működési rendje,
- Kemoterápia C és Klinikai Farmakológiai Osztály működési rendje,
- Bőrgyógyászati Osztály működési rendje,
- Anaeszteziológiai és Intenzív Therápiás Osztály működési rendje,
- Sugárterápiás Osztály topometriás CT és MR részlegének működési rendje,
- Fej-Nyak, Állcsont és Rekonstrukciós Sebészet, Onkológiai Helyreállító Plasztikai Sebészet, és Lézer Sebészeti Osztály működési rendje,
- Nőgyógyászati fekvőbeteg osztály működési rendje,
- Nőgyógyászati járóbeteg-szakellátó egység (NJ) működési rendje,
- Humán és Kísérletes Daganatpatológiai Osztály működési rendje,

- Radiológiai Diagnosztikai Osztály működési rendje,
- Onkodermatológiai járóbeteg-szakellátás működési rendje,
- Központi Sterilizáló működési rendje,
- Sugárvédelmi Szolgálat működési rendje,
- Tumor Progressziós Osztály működési rendje,
- Klinikai Kísérleti Laboratóriumi Osztály működési rendje,
- Molekuláris Pathológiai Osztály működési rendje,
- Nukleáris Medicina Osztály fekvőbeteg részlegének működési rendje,
- Nukleáris Medicina Osztály ambuláns vizsgáló működési rendje,
- Cytopathológiai Osztály működési rendje,
- FNYSO Ambulancia működési rendje,
- Molekuláris genetikai Osztály működési rendje,
- Diagnosztikus Onkocytogenetikai Osztály működési rendje,
- Műszaki Osztály működési rendje,
- Biokémiai Osztály működési rendje,
- Gyógytorna részleg működési rendje,
- Kemoterápia I. Belgyógyászat Ambulancia rendje,
- Kísérletes Farmakológiai Osztály működési rendje,
- Pathognetika Osztály működési rendje,
- Szervezési Osztály működési rendje,
- Neuro-psihiátra működési rendje,
- Központi Klinikai Laboratóriumi Osztály működési rendje,
- Kemoterápia II. Belgyógyászat Ambulancia működési rendje
- Fej-nyak, állcsont és rekonstrukciós sebészet, onkológiai helyreállító plasztikai sebészet és laser sebészeti műtő működési rendje

## **2.2. Folyamatleírások (MF)**

- vezetői áttekintés, belső felülvizsgálatok,
- a szerződés-kötés folyamata,
- a kutatás-fejlesztés folyamata,
- dokumentumok, adatok és feljegyzések kezelése,
- beszerzés és raktározás,
- a fekvőbeteg ellátás folyamata,
- a fekvőbeteg ellátás ápolási tevékenysége,
- diagnosztikai tevékenységek,
- higiénés folyamatok,
- karbantartás folyamata,
- a mérőeszközök kezelése,
- nem megfelelőeségek kezelése, helyesbítő és megelőző tevékenységek,
- a szállítás folyamata,
- oktatás, képzés,
- postgraduális képzés,

## **2.3. Protokollok:**

- betegelégedettségi vizsgálatok

- az altatógépek, lélegeztetőgépek és inkubációs eszközök előfertőtlenítése és sterilizálásra való előkészítése,
- ápolási dokumentáció vezetése,
- artériás kanül szúrásának ápolónői teendői,
- műtéti kézfertőtlenítés (sebészi bemosakodás) végzésének menete,
- beöntés folyamatának protokollja,
- a betegfelvétel és az ápolási dokumentáció kitöltésének protokollja,
- ápolónői teendők centrális véna szúrásánál,
- az ápolónő feladata cristabiopsiánál,
- CVP mérés ápolási feladatai,
- duodenum szondázás ápolónői teendői,
- előjegyzés protokollja,
- endoscop ambulancia mindennapos beavatkozás higiénés teendői,
- dekubitus megelőzése és kezelése,
- a gyógyszerelés protokollja,
- halottellátás protokollja,
- infúziós terápia,
- intramusculáris (izomba adott) injekciózás protokollja,
- katéterezés protokollja,
- kemotrápia ápolónői feladatai,
- higiénés kézfertőtlenítés,
- lélegeztetett beteg ellátása, ápolása
- LPC kanül bevezetésének ápolónői feladatai,
- mosogatási utasítás,
- műtősnői feladatok sebkötözésnél,
- a postoperatív betegellátás ápolónői teendői,
- protokoll a sugárkezelés mellékhatásainak ápolásához emlőtumoros beteg esetén,
- szakdolgozók feladata a napi műtétek során,
- szennyes és tiszta textília kezelése,
- szondatáplálás,
- tetvesség, rühesség és egyéb ectoparaziták elleni védekezés,
- tracheostoma leszívása és kanül tisztításának protokollja,
- sugármező módosító takarások készítése,
- FNYSO ambulancia műszerek sterilizálásra előkészítés,
- FNYSO elektromos készülékek tisztítása,
- FNYSO endoscop protokoll,
- FNYSO kötöző,
- FNYSO műszer sterilizálásra való előkészítés,
- FNYSO műszertálcák,
- FNYSO műtéti kézfertőtlenítés,
- FNYSO műtéti textíliák sterilizálásra való előkészítése,
- FNYSO műtő működési rendje,
- FNYSO napi takarítás protokoll,
- FNYSO sebészeti kötszerek előkészítése,
- FNYSO szívókészülékek tisztítása.

#### **2.4. Szabályzatok**

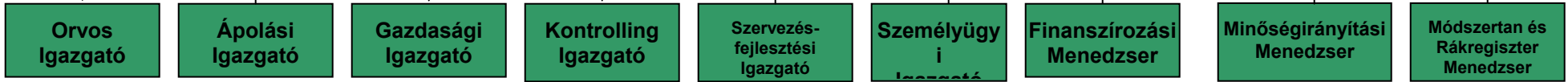
- Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat,
- Betegszállítás Higiénés Szabályzata,
- Belső-ellenőrzési Kézikönyv
- Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat,
- Eszközök és Források Értékelési Szabályzata,
- Élelmezési Szabályzat,
- Gyógyszertári Szabályzat,
- Intézeti közbeszerzési szervezet és a közbeszerzéssel kapcsolatos intézeti eljárások szervezeti működési szabályzata,
- Leltározási Szabályzat,
- Letétkezelési Szabályzat,
- Munkavédelmi Szabályzat,
- Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzata,
- Sterilizálási Szabályzat,
- Számítástechnikai Védelmi Szabályzat,
- Takarítási Szabályzat,
- Transzfúziós Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Iratkezelési Szabályzat,
- Hulladékgazdálkodási Terv,
- Közbeszerzési Politika,
- Számviteli Politika és Számlarend.

#### **2.5. Házi rend**

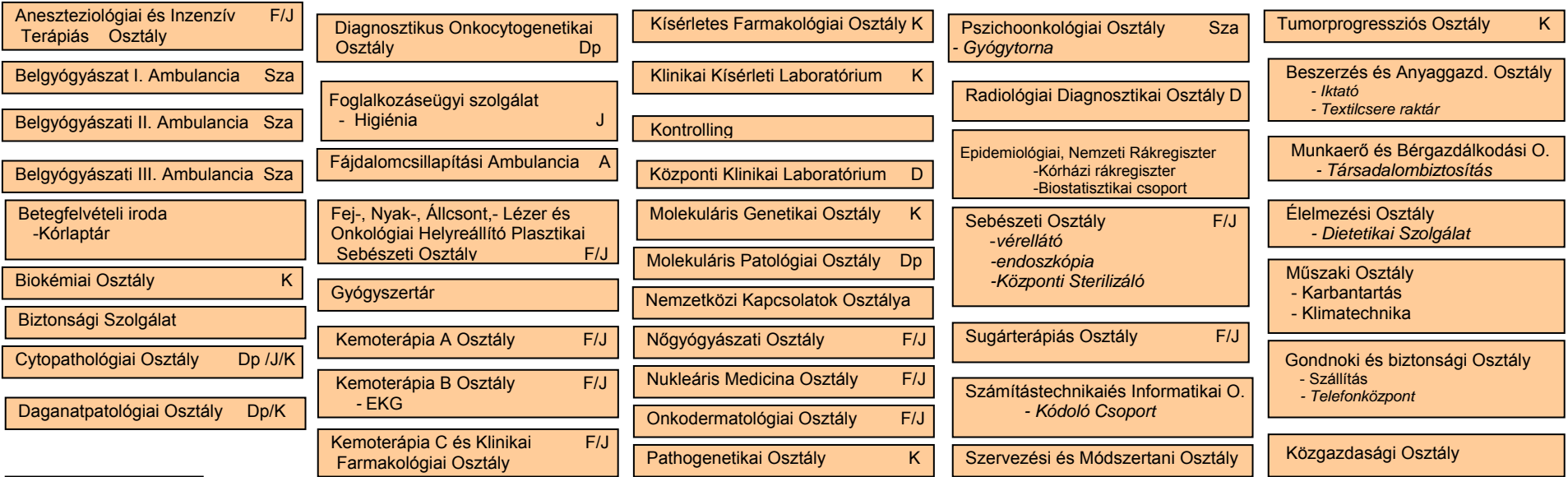
# ORSZÁGOS ONKOLÓGIAI INTÉZET

**FŐIGAZGATÓ  
FŐORVOS**

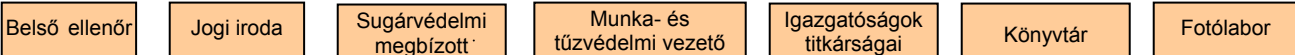
Menedzsment:



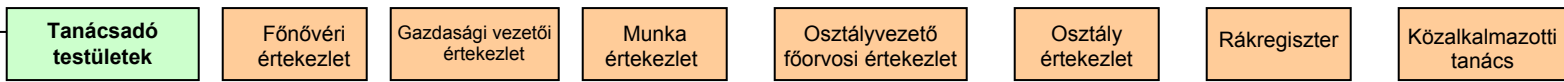
**Osztályok, részlegek**



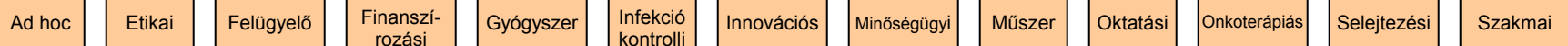
**Önálló előadók**



**Szakmai vezető testület**



**Bizottságok**



D= Diagnosztika  
Dp= Daganatpatológia  
F= Fekvőbetegellátás  
J= Járóbetegellátás  
K= Kutatás  
Sza=Szakambulancia