

OKT<sup>h</sup> / 65196-13 / 2021.

**Ellenjegyezte:**

.....  
**Prof. Dr. Kásler Miklós**  
**miniszter**  
**Emberi Erőforrások Minisztériuma**

Ellenjegyzés napja:  
Budapest, 2021. november „ ”

**Országos Onkológiai Intézet**  
**1122 Budapest, Ráth György utva 7-9.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Kiadás napja: **2021. november 25**  
Hatálybalépés napja: **2021. december 01.**



.....  
főigazgató

**Jóváhagyta:**

.....  
**Jenei Zoltán**  
országos kórház-főigazgató

Jóváhagyás helye, napja:  
Budapest, 2021. november „30”

## Tartalomjegyzék

<b>Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai.....</b>	<b>3</b>
I. Az intézmény azonosító adatai.....	3
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete .....	4
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:.....	5
<b>Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere .....</b>	<b>9</b>
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai .....	9
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok.....	9
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek .....	11
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere .....	24
<b>Harmadik fejezet: A Mátrai társógyógyintézet irányítása, az irányítói jogkörök gyakorlásának rendje.....</b>	<b>58</b>
<b>Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai.....</b>	<b>65</b>
I. Intézményi szintű belső szabályozás .....	65
II. A szervezeti egységek működési rendje .....	65
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai.....	65
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....	65
V. A betegjogok biztosítása .....	66
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje .....	66
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje .....	67
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	67
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje .....	67
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése.....	67
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok...67	
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása.....	67
<b>Záró rendelkezések .....</b>	<b>68</b>
<b>Mellékletek.....</b>	<b>69</b>

## Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

---

### I. Az intézmény azonosító adatai

I.1. Az intézmény megnevezése: Országos Onkológiai Intézet

I.2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):

angol nyelven: National Institute of Oncology

német nyelven: Nationales Institut Für Onkologie

francia nyelven: Institut National d'Oncologie (amennyiben szükséges)

I.3. Az intézmény székhelye és telephelyei:

cím: 1122 Budapest, Ráth György út 7-9.

helyrajzi szám: 6998/13

postafiók: 1525 Budapest Pf. 21

I.4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:

NEAK finanszírozási kódja: 2906

TB törzsszáma: 309765

működési engedély száma: 9998-5/2009

statisztikai számjele: 15309769 8610 312 01

adószáma: 15309769-2-43

törzskönyvi azonosító szám (PIR): 309765

bankszámlaszáma: MÁK 10032000-01490538-00000000

IBAN szám: HU80 1003 2000 0149 0538 0000 0000

SWIFT Code: MANEHUHB

### I.5. Az intézmény elérhetőségei:

levelezési címe: 1122 Budapest, Ráth György utca 7-9.  
központi telefonszáma: 224-8600  
központi e-mail címe: [onkologia@oncol.hu](mailto:onkologia@oncol.hu)  
központi honlapja: [www.oncol.hu](http://www.oncol.hu)

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

II.1. Az intézmény besorolása az állami fenntartású, egészségügyi szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatók irányításának a veszélyhelyzetben alkalmazandó szabályairól szóló 507/2020. (XI. 17.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése szerint:

irányító megyei intézmény

II.2. Az intézmény által irányított és fenntartott társgyógyintézet:

megnevezése: Mátrai Gyógyintézet

cím: 3200. Gyöngyös

helyrajzi szám: 7151

A társgyógyintézet tekintetében az Irányító megyei intézmény ellátja az Áht.9.§ 1 bekezdés szerinti feladatokat.

II.3. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:

megnevezése: emberi erőforrások minisztere

címe: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

II.4. Az alapító okirat:

kelte: 2021.05.03.

sorszáma: II/3594-2/2021/PKF

II.5. Az alapítás időpontja: 1954.06.08.

II.6. Amennyiben az intézményt jogszabály hozta létre, a jogszabály teljes megjelölése:  
8334/0/31/1954. EÜM rendelet

II.7. Az intézmény irányító szervének:

megnevezése: Emberi Erőforrások Minisztériuma

címe: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

**II.8. Az intézmény középírányító szervének:**

megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ)

címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

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

**II.9. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:**

megnevezése: OKFŐ

címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

**III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:**

**III.1. Az intézmény jogállása:**

Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó központi költségvetési szerv, mely az Alapító Okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy.

**III.2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:**

Saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

**III.3. Az intézmény által ellátott közfeladat:**

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a daganatos járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja, palliációja és követéses gondozása.

Ennek keretében fekvőbetegek aktív ellátása, rehabilitációja, járóbetegek gyógyító és rehabilitációs szakellátása, egynapos ellátása. A daganatos betegség területén szakmamódszertani, kutatási, továbbképzési, adatgyűjtési és elemzési tevékenységet folytat. Alaptevékenységébe tartozik a gyógyszer kiskereskedelem. Működteti a Nemzeti Rákregisztert és a Ritka Betegségek szakértői központot.

**III.4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:**

Szakágazati szám	Megnevezés
861000	Fekvőbeteg ellátás

### III.5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Szakágazati szám	Kormányzati funkció szerinti besorolás
011320	Nemzetközi szervezetekben való részvétel
071110	Gyógyszer kiskereskedelem
014030	Természettudományi, műszaki alapkutatás
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
072240	Járóbetegek egynapos ellátása
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
073210	Fekvőbetegek aktív ellátása szakkórházakban
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
076010	Egészségügyi igazgatás
094130	Egészségügyi szakmai képzés

### III.6. Az intézmény működési köre:

Jogszámban, illetve államigazgatási határozatban meghatározott ellátási terület.

### III.7. Az intézmény képvisellete:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

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

- 522130 Parkoló, garázs üzemeltetés, fenntartása
- 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 821900 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

- 869039 Egyéb máshova nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás

### III.9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg az Intézet módosított kiadási előirányzatának 30,0 %-át.

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

### III.11. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:

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

### III.12. Az intézmény működési területe:

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

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

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

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

13.3. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója, gazdasági igazgatója és az intézményvezető általános vagy szakmai helyettese felett, valamint az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató, az egyéb nem alapvető munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

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

14.1. egészségügyi szolgálati jogviszonyban,

14.2. személyes közreműködőként, ha az országos kórház-főigazgató ellátási érdekből engedélyezi,

14.3. önkéntes segítőként.

III.15. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:

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

III.16. Az intézmény szervezeti felépítése:

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



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

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

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

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

- II.1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
- II.2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
- II.3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
  - i. általános főigazgató-helyettes,
  - ii. orvosigazgató,

- iii. ápolási igazgató,
- iv. gazdasági igazgató,
- v. stratégiai igazgató
- vi. tudományos igazgató
- vii. finanszírozási menedzser
- viii. humánpolitikai igazgató
- ix. Döntés előkészítő és koordinációs igazgató-helyettes

II.4. A vezető-helyettese a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási, gazdasági, valamint a társgyógyintézet feletti irányítási és szakmai fenntartói tevékenységének és egyéb tevékenységeinek felügyeletét, illetve e tevékenységek koordinálását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.

II.5. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

II.6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.) 16.§ b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettese, valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.

II.7. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 5. § (1) bekezdése szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül:

az intézményvezetésre adott megbízás,  
az orvosigazgatói (szakmai intézményvezető-helyettesi),  
ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás,  
a gazdasági igazgatói megbízás, valamint  
az intézményvezető általános vagy szakmai helyettesítését magában foglaló vezetői megbízás,  
ha a munkakörnek az intézmény szervezeti és működési szabályzatában történő létrehozását az országos kórház-főigazgató előzetesen jóváhagyta.

II.8. A 7. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.

II.9. A főigazgató helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat – amennyiben azok gyakorlását nem ruházta át – az országos kórház-főigazgató, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

II.10. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületeként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:

a felügyelő tanács,  
a szakmai vezető testület,  
az intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok.

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

#### **III. 1. Főigazgató**

- 1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult.
- 1.2. Az országos kórház-főigazgató az intézmény vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását az intézményfőigazgató általános helyettese gazdasági vezetője, orvosigazgatója és ápolási igazgatója felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével az intézmény vezetőjére átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat főigazgató általános helyettese gazdasági igazgató, az orvosigazgató és az ápolási igazgató kivételével – a főigazgató gyakorolja.
- 1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézményben és az általa irányított társgyógyintézetek működésében a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a hatékony gazdálkodás és gazdaságosság, tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, számviteli rendért való felelősség, és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítését is.
- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó társgyógyintézetek stratégiai tervezésének és fejlesztésének irányítása és koordinációja, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.
- 1.5. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó társgyógyintézetek fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó társgyógyintézetek szakmai anyagainak összeállításában.
- 1.6. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a

helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető-helyettes – a vezető-helyettes akadályoztatása esetén az orvosigazgató – helyettesíti.

1.7. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel – a tartós kötelezettségvállalás és a főigazgatói hatáskörbe tartozó munkáltatói joggyakorlás kivételével – az 1.6 pontban meghatározott vezető, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti.

1.8. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.

1.9. A főigazgató közvetlenül irányítja:

- a főigazgatói titkársági tevékenységet,
- a kontrolling és finanszírozási tevékenységet,
- a stratégiai tervezési tevékenységet,
- a módszertani elemzési tevékenységet,
- a kommunikáció és PR tevékenységet,
- a humánpolitikai és munkaügyi tevékenységet,
- számítástechnikai, informatikai tevékenységet,
- Kutató Központ tevékenységét,
- Biobank Központ tevékenységét,
- higiénikus tevékenységet,
- a jogi tevékenységet,
- a pályázati és projektmenedzsment tevékenységet,
- a belső ellenőrzési tevékenységet,
- a környezet-, munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
- az adatvédelmi tisztviselőt,
- az integritási felelőst,
- az információbiztonsági felelőst
- az intézet környezetvédelmi tevékenységét

### **III.2. Általános főigazgató-helyettes**

2.1. A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató alá tartozik. A főigazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén a főigazgatói feladatok ellátásában és jogkörei gyakorlásában helyettesíti, és a felelősségét ideiglenesen viseli. Állandó tagja a Menedzsmentnek, a Stratégiai Bizottságnak, a Tudományos Szakmai Bizottságnak és az Oktatási Bizottságnak. 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.

Kiadmányozási (alírási) jogkört gyakorol a hatóságokhoz, a felügyeleti szervekhez küldött iratokon a főigazgatóval történt előzetes egyeztetés után.

A kutatási és betegellátás területén a kiküldetések, tanulmányutak engedélyezése.

A társgyógyintézetek irányításával, szakmai felügyeletével kapcsolatos tevékenységeket ellátja.

Konszenzus konferenciák programjának szervezése,  
a Népegészségügyi programokkal kapcsolatos oktatások szervezése,  
orvosok és szakdolgozók folyamatos továbbképzési programjának összeállítása,  
Intézet oktatási akkreditációjának ügyintézése,  
A graduális és post-graduális oktatási feladatok koordinálása.

## **2.2 Felelőssége:**

az általa hozott intézkedésekért és utasításokért,  
az egészségügyi jogszabályok intézeti betartásáért, és betartatásáért,  
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.

## **III.3. Orvosigazgató**

- 3.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztevékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, ellátja emellett az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó társgyógyintézetek orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének szakmai, módszertani támogatását, a megyei ellátás koordinációját és orvosszakmai felügyeletét, továbbá felelős az intézményi és a megyei infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.
- 3.2. Az orvosigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az orvosigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig, a főigazgató vagy a főigazgató általános helyettese helyettesíti.
- 3.3. Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- 3.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:
  - az orvosigazgatósági titkársági tevékenységet,
  - Fekvő- és járóbeteg ellátó és diagnosztikai tevékenységet ellátó osztályok tevékenységét,
  - gyógyszerészeti tevékenységét,
  - Foglalkozás-egészségügyi szolgálat és EKG tevékenységét,
  - Szervezési és Módszertani tevékenységet,
  - Nemzeti Rákregiszter és Biostatistikai Központ tevékenységét,
  - a könyvtári tevékenységet,
  - a központi sterilizáló tevékenységet
  - a minőségirányítási tevékenységet,
  - fotólabor

### III.4. Ápolási igazgató

- 4.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett, ellátja emellett az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó társgyógyintézetek betegápolási tevékenységének szakmai, módszertani támogatását.
- 4.2. Feladatkörébe tartozik az Intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása. E minőségében a főigazgató ápolásszakmai helyettese.
- 4.3. Az ápolási igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az ápolási igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti. Az ápolási igazgató általános nevezett helyettese a ápolási igazgató-helyettes.
- 4.4. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:
  - az ápolási igazgatósági titkársági tevékenységet,
  - az egészségügyi szakdolgozók tevékenységét,
  - a betegfelvételi iroda és kórlaptár tevékenységét.

#### 4.5. 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 kérilapokkal, beszállítják a megrendelt és elkészült véreket, vérkészítményeket. Az orvos által elrendelt időpontban elszállítják az exitet az osztályról az előírt módon a prosecturára

#### 4.6. Feladatai:

- Az Intézetben folyó betegápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása.
- Rendszeresen ellenőrzi, értékelni 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.
- Javaslatot tesz az egészségügyi szakdolgozók munkaköri leírásának szakmai tartalmára.
- Részt vesz 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.
- Képviseli a főigazgató megbízásából az egészségügyi szakdolgozók ügyeiben az Intézetet.
- Ellenőrzi a hatáskörébe tartozó dolgozók munkabeosztását.
- Az ápolási és minőségirányítási tevékenységek ellátásának megfelelő színvonalon történő biztosítása.
- Közreműködik az ápolás minőségbiztosítást érintő elméleti és gyakorlati kérdéseinek megoldásában.

#### 4.7. Ápolásig igazgató-helyettes

4.7.1. A főigazgató bízta meg. A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató alá tartozik. Az ápolási igazgató távollétében teljes jogkörrel ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az SZMSZ az ápolási igazgató feladat- és hatáskörébe utal.

##### 4.7.2. Feladata:

- Képviseli a főigazgató megbízásából az egészségügyi szakdolgozók ügyeiben az Intézetet.
- Szakdolgozók toborzásának, felvételének irányítása.
- Javaslatot tesz a szakképezett, ill. szakképesítés nélküli egészségügyi dolgozók vonatkozásában a munkaerő-tervezés, oktatás, elosztás és személyi hiányok kiküszöbölésének megoldására.
- A fekvő- illetve járóbeteg osztályokon, részlegeken ápolási, asszisztensi, szakasszisztensi tevékenységgel kapcsolatos vezetési, szervezési feladatok ellátása.
- Az Intézet járóbeteg szakellátásán illetve kutató területein dolgozó egészségügyi szakszemélyzet szakmai irányítása, és ellenőrzése.
- A szakdolgozók tevékenységének felügyelete, értékelése a közvetlen munkahelyi vezetőkön keresztül.
- Folyamatos figyelemmel kíséri a szervezeti és szakmai változásokat.
- Ápolási igazgatói vizitek megszervezése és megtartása az ápolási igazgató távollétében.
- Ellenőrzi a szakdolgozók munkaidő beosztását, a munkarendek szabályosságát és betartását az ápolási igazgatóval együttműködve.
- Az ápolás szakmai protokollok elkészíttetése és működtetése.
- A betegjogok érvényesítésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- Kapcsolattartás az Intézet részlegeivel.
- Kapcsolattartás külső intézményekkel.

##### 4.7.3. Jogköre:

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

- Jogosult az alárendelt dolgozók irányítására és ellenőrzésére.
- A munkaköréhez kapcsolódó bármely ésszerű javaslat megtételére.

#### 4.7.4. Felelős:

- Feladatainak maradéktalan ellátásáért,
- A hatáskörébe utalt feladatok elvégzéséért, az észlelt hiányosságok időben történő jelentéséért, kijavításáért, és kijavíttatásáért, a munkaköréhez tartozó hatályos jogszabályok betartásáért és betartatásáért, az elégedettségi mutatók javulásáért, az Intézet előírásainak betartásáért, személyiségi jogok és kötelességek érvényesüléséért, adat és titokvédelemért.

#### 4.7.5. Jogköre:

- A feladatkörében döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, - a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök Szabályzat hatáskörébe nem tartozó- aláírási joggal rendelkezik.
- A szakdolgozók munkaköri leírásának - az osztályvezető jóváhagyását követő- aláírására.

#### 4.7.5. 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 kisegítő személyzet etikai magatartásáért, munkaerőcséért.

### III.5. Gazdasági igazgató

5.1. A gazdasági igazgató feladatkörébe tartoznak az intézmény és az általa irányított tárgygyógyintézetek működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, keretgazdálkodási, anyaggazdálkodási, műszaki, élelmezési, logisztikai, mosodai-varrodai, rendészeti és intézményüzemeltetési feladatok, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok felügyelete, irányítása. E minőségében a főigazgató gazdasági helyettese. .

5.2. A gazdasági igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a gazdasági igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.

5.3. A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja:

- a gazdasági igazgatói titkársági tevékenységet,
- a költségvetési, gazdálkodási tevékenységet,
- a műszaki üzemeltetési tevékenységet,
- a beszerzési, közbeszerzési tevékenységet,



- a pénzügyi és számviteli tevékenységet,
- az élelmezési, mosodai, varrodai tevékenységet,
- az anyagbeszerzési és anyaggazdálkodási tevékenységet
- koordinatív szervezetet

### **III.6. Tudományos Igazgató**

6.1. A Főigazgató bízta meg. A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató alá tartozik. Szervezi, irányítja és koordinálja az Intézet tudományos munkáját és nemzetközi kapcsolatait. Állandó tagja a Menedzsmentnek, a Biobank Bizottságnak, a Tudományos Bizottság elnöke.

6.2. Feladata:

- Elméleti és klinikai kutatási pályázatok véleményezése.
- 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.
- A Tudományos Bizottság elnökeként vezeti a Bizottság munkáját.
- Részt vesz az Intézet szakmai anyagainak összeállításában.
- Értékeli a kutatási munkaterveket és azok teljesítését az év végén leadott szakmai jelentések alapján, amelyekből összefoglaló jelentést készít a Főigazgató részére.
- Megszervezi a kutató osztályok éves munkabeszámolóját és részt vesz azon.
- Az Intézet nemzetközi együttműködési programjainak összeállítása.
- Az Intézet nemzetközi kapcsolatainak ápolása, kapcsolattartás a nemzetközi szervezetekkel, új kapcsolatok kiépítése.

6.3. Jogköre:

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

6.4. Felelőssége:

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

### **III.7. Finaszírozási menedzser**

7.1. A főigazgató bízta meg. A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató alá tartozik. Az Intézet finanszírozási rendszerének szervezési, fejlesztési feladatait, működtetését és folyamatos karbantartását látja el. Állandó tagja a menedzsmentnek, a Stratégiai Bizottságnak és a Finaszírozási Bizottságnak.

7.2. 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 finanszírozó (NEAK) és a hatóságnál (Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szoltálat Nemzeti Népegészségügyi Központ).
- 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 NEAK között kötött szerződésben foglaltak érvényesítését, új szerződés megkötését.
- Koordinálja az Intézet és más Intézetek között kötött finanszírozási megállapodások megkötését.
- Biztosítja az Intézet havi teljesítményének NEAK felé történő elszámolását.
- Ellenőrzi az NEAK finanszírozási elszámolásait.
- Jelentés készítése a főigazgató és a gazdasági igazgató részére a finanszírozási kondíciók várható változásairól, hatásairól, az Intézet havi teljesítményéről.
- Prognózist készít a várható bevételekről.

### 7.3. 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.

#### 7.4. Felelőssége:

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

### III. 8. Humánpolitikai Igazgató

8.1. A Főigazgató bízza meg. A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató alá tartozik.

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

#### 8.2. 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 központvezetői és 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.
- Felügyi és összehangolja az intézet szociálpolitikai rendszerét.
- Részt vesz az Üdülési és Szociális Bizottság ülésein, véleményezi javaslataikat.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat, és egyéb szabályzatok elkészítésében való részvétel.

#### 8.3. 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 a főigazgató, vagy a gazdasági igazgató ellenjegyzésével kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.

#### 8.4. Felelőssége:

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

### III.9. Stratégiai Igazgató

9.1. A főigazgató bízza meg. Szervezi, irányítja és koordinálja az Intézet fejlesztési programjait. A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató alá tartozik. Állandó tagja a Menedzsmentnek, a Műszer- és Gyógyszerbizottságnak valamint a Stratégiai Bizottság elnöke. Tagja a Biobank Koordináló Bizottságának és a Tudományos Bizottságnak.

#### 9.2. Feladata:

- Előkészíti az Intézet fejlesztési programjait.
- A Stratégiai Bizottság elnökeként vezeti a Bizottság munkáját.
- Javaslatot tesz az intézeti fejlesztési programok kialakítására, részt vesz a pályázatok összeállításában és azok ügyintézésében.
- A tudományos bizottság tagjaként részt vesz a klinikai és elméleti kutatási programok összehangolásában.
- Részt vesz az Intézet szakmai anyagainak összeállításában.
- Részt vesz a Népegészségügyi programok kidolgozásában és továbbfejlesztésében.
- Klinikai Trial Bizottság társelnökeként – az orvosigazgatóval együtt - részt vesz a gyógyszerkipróbálás szerződéskötésének folyamatában.

#### 9.3. Jogköre:

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

#### 9.4. Felelőssége:

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

### III.10. Döntés előkészítő és koordinációs igazgató-helyettes

#### 10.1. Felelősség

A főigazgató közvetlen irányításával végzi a gyógyintézet és a társgyógyintézet működésének koordinálását. Felelős a gyógyintézet és a társgyógyintézet zökkenő mentes együttműködéséért.

#### 10.2. Feladata:

- a társgyógyintézet működésével kapcsolatos mindennemű problémát naprakészen feldolgozza és írásban tájékoztatja a főigazgatót, orvosigazgatót és a főigazgató gazdasági helyettesét szakmai kérdésekben.
- a gazdasági igazgatóval minden gazdálkodást érintő témában konzultál és döntéselőkészítő anyagokat készít.
- felelős a társgyógyintézet eredményes működésért
- közvetlen kapcsolatot tart a társgyógyintézet szakmai vezetésével és egyeztetéseket végez a szakma és a gazdasági terület zavartalan működése érdekében
- elkészíti a társgyógyintézet költségvetését és jóváhagyásra előterjeszti
- a rendszeres adatszolgáltatások és nyilvántartások előkészítéséért
- a határidők előtt legalább 1 nappal rendelkezésre bocsátja az anyagokat jóváhagyásra a főigazgatónak és a gazdasági igazgatónak
- szervezi a társgyógyintézet gazdasági- műszaki területét
- felelős a társgyógyintézetek működési rendjéért
- távoli elérése van az országos gyógyintézetből a számviteli és pénzügyi-rendszerekhez
- vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat koordinálja
- felelős a társgyógyintézetek szabályzatainak elkészítéséért, jóváhagyásra előkészítéséért
- Havonta beszámol a gyógyintézet és a társgyógyintézet menedzsmentjének a társgyógyintézet működését érintő kérdéseinek koordinálásáról

### III.11. Bizottságok, testületek

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

- Szakmai vezetői testület
- Felügyelő tanács
- Tanácsadó Testületek
  - Főnővéri értekezlet,
  - Gazdasági vezetői értekezlet,
  - Munkaértekezlet,
  - Osztályvezető főorvosi értekezlet,
  - Osztályértekezlet,
    - Rákregiszter Tanácsadó Testülete,
- menedzsment,

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

- etikai bizottság,
- intézményi kutatásetikai bizottság
- gyógyszerterápiás bizottság,
- infekciókontroll és antibiotikum bizottság,
- transzfúziós bizottság,
- onko-team,
- ételmezési és táplálási munkacsoport (minden 24 óránál hosszabb folyamatos ellátást nyújtó intézmény esetén),
- ad hoc bizottságok,
- finanszírozási bizottság,
- stratégiai bizottság,
- minőségügyi bizottság,
- műszerbizottság,
- oktatási bizottság,
- selejtezési bizottság
- biobank bizottság
- felügyelő bizottság

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

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

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

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

jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezetőhelyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,

a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,

a vezetőhelyettesek munkaköri leírásának meghatározása,

jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása,

az intézeti szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,

a gyógyintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése, valamint

mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

- 1.2. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá  
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 NEAK között megkötendő finanszírozási szerződés előkészítésének koordinálása és a szerződés megkötése.  
Az Intézet katasztrófa- és polgári védelmi, illetve tűzvédelmi riadótervének kidolgoztatása, és annak megismerttetése az Intézet teljes személyi állományával.  
Az intézet higiénés rendjének biztosítása és felügyelete.  
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 Emberi Erőforrások Minisztériuma 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 Emberi Erőforrások Minisztériumával, az a NEAK-kal, az orvostudományi egyetemekkel, 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. Koordinálja az országos tárca- és intézeti szintű kutatási témákat. Meghatározza az intézet fejlesztési irányait.

Évenként beszámoló jelentést küld az Intézet éves tevékenységéről a felügyeletet gyakoroló szerv részére.

Közvetlenül irányítja a belső ellenőr tevékenységét, és gondoskodik az ellenőrzés által feltárt hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetéséről.

Közvetlenül irányítja a belső kontrollrendszer működését.

Ellenőrzi az Intézet morális helyzetét, az orvosetikai követelmények betartását, a munkafegyelem megtartását.

Ellenőrzi az átruházott munkáltatói jogkört gyakorlók tevékenységét.

Az intézet jogi képviseletének biztosítása.

Felügyeli a Bizottságok működését.

A betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.

A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.

Elbírálja és engedélyezi az Intézet munkatársai által írt, közlésre szánt tudományos munkákat.

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

##### 2.1. Főigazgatói titkárság

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

##### 2.2. Jogi iroda

Az egység szakmai tevékenységét a megbízott ügyvéd irányításával látja el. Feladata az Intézet jogi képviseletének ellátása, okiratok, beadványok elkészítése, fegyelmi, kártérítési és egyéb munkajogi ügyek képviselete, gazdasági és egyéb jogi, valamint szabályozási döntések, határozatok, kutatási szerződések előkészítésében, megfogalmazásában, valamint más jogi munkát igénylő feladatokban való közreműködés.

### 2.3. Sajtó-kommunikációs részleg

Az egység szakmai tevékenységét a főigazgató közvetlen irányításával látja el. Feladata a sajtómegjelenéseinek koordinálása, szervezése, azok tartalmának ellenőrzése, sajtómegjelenéseihez szükséges engedélyek beszerzése, az intézet internetes felületeinek kezelése.

### 2.4. Sugárvédelmi szolgálat

Az egység szakmai tevékenységét a vonatkozó rendeletek, szabványok és a Sugárvédelmi Szabályzat által előírtak szerint, a sugárterheléssel vagy sugárveszéllyel járó tevékenységet végző egységeknél sugárvédelmi megbízottak bevonásával a sugárvédelmi megbízott irányításával végzi.

Feladata a betegek a személyzet és a környezet sugárvédelmének és sugárbiztonságának a biztosítása, új sugaras diagnosztikai, vagy terápiás eljárások kidolgozásánál, ill. bevezetésénél sugárvédelmi és sugárbiztonsági módszerek, eszközök kidolgozása.

### 2.5. Munka és Tűzvédelem

A feladatot munka és tűzvédelmi megbízottak munkabiztonsági szakértő irányításával látják el. Ellátandó feladat a jogszabályokban, belső szabályzatokban meghatározott munka és tűzvédelmi feladatok végrehajtására, munka és tűzvédelmi megbízotti hálózat működtetése, kockázatelemzés, megelőzési stratégia munkabiztonsági tartalmának kidolgozása, munkabalesetek, illetve rendkívüli esemény bekövetkezésének körülményeinek kivizsgálása.

### 2.6. Munkaerő és Bérigazgatási Osztály

Az osztály szakmai tevékenységét osztályvezető irányításával látja el. Feladata az intézeti költségvetés személyi juttatásainak és járulékainak tervezése, az azokkal való gazdálkodás, nyilvántartása, és adatszolgáltatása.

#### 2.6.1. Humánpolitikai csoport

Munkaerő toborzással, pályáztatással, pályázati eljárásokkal kapcsolatos teendők ellátása. Jutalmazással, címadományozással kapcsolatos ügyek intézése. Kitüntetések, fegyelmi eljárások, segélyek ügyintézése. Kiküldetési és továbbképzési kérvények véleményezése,

tanulmányi szerződések ügyintézése. Teljesítményértékelésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

#### 2.6.2. Munkaügyi csoport

Az intézetbe belépő és kilépő dolgozók ügyeinek intézése, a 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.).

#### 2.6.3. Bérszámfejtési csoport

A számfejtési feladatokhoz szükséges dolgozónkénti alapbizonylatok (jelenléti ívek, változóbérek, tagdíjlevonások, letiltások stb.) összegyűjtése, ellenőrzése, egyeztetése feldolgozása, MÁK számfejtési rendszerében történő rögzítése, majd továbbítása a MÁK felé, a visszakapott adatok egyeztetése, javítása stb, bérlisták elkészítése és névre szóló továbbítása, utalások elkészítése, fizetési előleg ügyintézés, útiköltség térítés, nem rendszeres kifizetések számfejtése.

#### 2.6.4. Létszám és bérgazdálkodási csoport

A szervezett létszám kimutatásának naprakész vezetése, szervezeti egységenként, munkaköri csoportonkénti bontásban. Az éves költségvetés, a féléves illetve az éves beszámoló létszámmal kapcsolatos adatszolgáltatása.

Társadalombiztosítási finanszírozáshoz szükséges adatszolgáltatások létszámadatok összeállítása.

Bérfelhasználások tervezése, a tényleges felhasználás folyamatos figyelemmel kísérése. Az Intézet béropolitikájához elemzések, bértervek készítése. A költségvetés és a beszámoló bérgazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatása.

Az intézményi bérgazdálkodással kapcsolatos ellenőrzés (belső, vezetői) és a külső információs igények kielégítése. Éves képzési keret és képzési terv készítése és figyelemmel kísérése.

#### 2.6.5. Társadalombiztosítás ellátási csoport

A betegállományban lévő dolgozók betegszabadságának, táppénzének számfejtéséhez szükséges adatközlők készítése, igazolások gyűjtése. Csecsemőgondozási és gyermekgondozási díj igényléséhez nyomtatványok kitöltése, MÁK és Orgware rendszerben történő rögzítése. Nyugdíj és egészségbiztosítási nyilvántartólap ügyeivel kapcsolatos feladatok ellátása, adatszolgáltatása. Apanap megállapításával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása. Nyugdíjazással kapcsolatos okmányok (szolgálati idő beszámítása) előkészítése. Úti- és üzemi baleseti jegyzőkönyv felvétele. A dokumentumok MÁK-hoz történő továbbítása.

#### 2.7. Számítástechnika és Informatikai Osztály

2.7.1. Az osztály szakmai tevékenységét osztályvezető irányításával a hatályos jogszabályi előírások, szabványok, irányelvek, valamint a belső szabályozások szerint látják el feladataikat, munkaköri leírásaikban foglaltaknak megfelelően.

A telepített rendszerek rendszergazdai feladatainak ellátása. Programok készítése az egyedi adatfeldolgozási feladatokhoz. A napi program használat során fellépő problémákat megoldása. A hibás hardver eszközök megjavítása, vagy ha ez Intézetben belül nem lehetséges, a szakszervizbe szállítás.

Informatikai tervezési, beszerzési feladatok, előkészítése és implementációs munkái. Kapcsolattartás a szolgáltató partnerekkel, és az intézetben belüli szakterületekkel.

Az intézet teljes telekommunikációs multimédiás, és távközlési rendszereinek üzemeltetése, továbbá az orvosi informatikai rendszerek, biztonsági rendszerek és épületüzemeltetési rendszerek informatikai üzemeltetése.

#### 2.7.2. Telefonközpont

Folyamatos műszakban biztosítja az intézeti telefonhálózat kezelői üzemeltetését.

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

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

Szükség esetén tevékenyen részt vesz az intézeti ügyeletesek 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.

## 2.8. Finanszírozási részleg

Számítógépen a fekvőbeteg ellátás adatainak feldolgozása. A betegségek kódolásának ellenőrzése az osztályokról felhozott dossziék, illetve zárójelentések alapján. Az Intézetben diagnosztizált daganatos betegek adatainak ellenőrzése a Nemzeti rákregiszter jelentéshez. Kapcsolattartás az osztályokkal, hetente a kórlapcserek ellenőrzése. A csoporthoz érkezett, illetve elvitt dossziék naprakész nyilvántartása. Az Intézet finanszírozási rendszerének működtetése. A fenti tevékenységek összehangolt irányítása oly módon, hogy ezek biztosítsák az Intézetben folyó szakmai tevékenységek minőségi megfelelőségét, az ellátottak igényeihez, a finanszírozási, a szakmai és jogszabályi környezethez való, adott körülmények között optimális illeszkedését. A finanszírozási szabályok és előírások szempontjából az optimális adminisztrációs gyakorlat biztosítása. Közvetlen kapcsolatot tart az osztályok kijelölt felelőseivel. Koordinálja az Intézet és a NEAK között kötött szerződésben foglaltak érvényesítését, új szerződés megkötését. Koordinálja az Intézet és más Intézetek között kötött finanszírozási megállapodások megkötését. Biztosítja az Intézet havi teljesítményének NEAK felé történő elszámolását. Ellenőrzi az NEAK finanszírozási elszámolásait.

## 2.9. Kontrolling csoport

Feladatát közvetlen a főigazgató felügyeletével, a részlegvezető szakmai irányításával látja el. Feladatát képezi az intézet eredményes, hatékony működtetése érdekében az elemző, az értékelő és a döntés előkészítő tevékenység. A részleg a „Klinikai rendszer” (MedWorks) által gyűjtött, és az NEAK 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 (Kemoterápia, 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.

## 2.10. Belső ellenőrzés, belső kontrollrendszer

### 2.10.1. Belsőellenőrzés

Feladatát a főigazgató közvetlen irányításával, a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, valamint a főigazgató által jóváhagyott Belsőellenőrzési Kézikönyv szerint látja el.

A feladatkörébe utalt kérdésekben - a Pénzkezelési és Pénzgazdálkodási Jogkörök hatáskörébe nem tartozó- aláírási joggal rendelkezik.

Az irányító szerv irányítása alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzési vezetőjét - az irányító szerv vezetőjének egyetértésével - a költségvetési szerv vezetője nevezi ki, menti fel és helyezi át.

#### 2.10.2. Integritás részleg

Feladatát a főigazgató közvetlen irányításával, a vonatkozó jogszabályok szerint látja el. Feladatát képezi az integritással (belső kontrollrendszer) kapcsolatos jogszabályokban foglalt feladatok ellátása.

#### 2.11. Biztonsági Szolgálat

Az ellátandó feladatot a főigazgató 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 zárási rendet.

#### 2.12. Onkológiai Kutató Központ

Az osztályokat osztályvezetők irányítják. Az osztályok tevékenységét részben diagnosztikai tevékenység, részben az Intézet profiljának megfelelő alap- és alkalmazott kutatások képezik. Tevékenyen közreműködnek a graduális, a posztgraduális és a Ph.D. képzésben. Hazai és nemzetközi pályázatokat nyújtanak be tevékenységük részbeni finanszírozására.

A kutató osztályok tevékenységüket éves munkatervben rögzített módon, az Intézet kutatási irányelve, valamint a belső szabályozások szerint végzik.

##### 2.12.1. Biokémiai Osztály

Az osztály diagnosztikai tevékenysége: Szérum és szöveti markerek mérése radiokémiai és biokémiai módszerekkel.

Kutatási tevékenységük a kemoterápiás szerek hatásmechanizmusának vizsgálata, hormon status szabályozó mechanizmusok vizsgálata.

#### 2.13.2. Kísérletes Farmakológia Osztály

Feladata az Intézet állatkísérleteket végző osztályai számára kísérleti állatok biztosítása, valamint a daganatellenes szerek hatásának és hatásmechanizmusának vizsgálata állatkísérleti modelleken. Természetes és szintetikus vegyületek daganatellenes hatásának vizsgálata, toxikus mellékhatások vizsgálata hematológiai és immunológiai módszerekkel.

#### 2.13.3. Molekuláris Genetikai Osztály

Az osztály diagnosztikai tevékenysége: Az ország egész területéről fogad rosszindulatú familiáris daganatos megbetegedésben szenvedő betegeket, illetve a betegek egészséges családtagjait. A diagnosztikai tevékenységet genetikai tanácsadással egészíti ki.

Kutatási tevékenysége: Rákkockázatot módosító genetikai tényezők vizsgálata familiáris megbetegedésekben.

DNS bank

#### 2.13.4. Molekuláris Immunológiai és Toxikológiai Osztály

Feladata a szabadgyökök szerepének vizsgálata a daganatok sugárterápiás és kemoterápiás érzékenységének meghatározásában proteomikai módszerekkel.

#### 2.13.5. Patogenetikai Osztály

Az osztály diagnosztikai tevékenysége: Génmutációk meghatározása tüdő, emlő, vastagbél daganatokban és melanomákban DNS szekvenálással. Molekuláris staging keringő daganatsejtek azonosításával. Célzott terápiák alkalmazhatóságának meghatározása molekuláris markerekkel.

Kutatási tevékenysége: Új terápiás célpontok meghatározása genomikai módszerekkel: Epigenetikus szabályozás vizsgálata és alkalmazása prediktív és prognosztikai markerként. Új prediktív és prognosztikai markerek azonosítása és alkalmazása a daganatprogresszió és a terápiás érzékenység meghatározására.

#### 2.14. Kórházhigiénia

Feladatkörébe tartozik a megelőző jellegű és soron kívüli részletes és/vagy célzott szemlék tartása, azok dokumentálása, az észlelt hiányosságokra vonatkozóan intézkedés kezdeményezése az Országos Epidemiológiai Központ által kiadott módszertani irányelvek és tájékoztatók figyelembe vételével.

A takarítás rendjének szakmai felügyelete, a takarító cég által alkalmazott technológia jóváhagyása, a takarítási tender kiírásában, elbírálásában való részvétel.

A sterilizálás rendjének és dokumentálásának felügyelete.

A tiszta és szennyes textília kezelésének felügyelete.

Az Intézetben használatos fertőtlenítő szerek listájának meghatározása, és azok használatának ellenőrzése.

Az Intézet infektó kontrolljának működtetése, a mikrobiológiai laboratórium által kiadott eredmények értékelése, konzílium tartása infektó esetén.

Az ételmezési osztályon a higiénés szempontok érvényesíttetése.

Műszaki átalakításakor, új részlegek kialakításakor szemléken való részvétel.

Mikrobiológussal, gyógyszerésszel, klinikusokkal és az ÁNTSZ-szel történő szoros kapcsolattartás.

#### 2.15. Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya

Az osztály a Tudományos Nemzetközi Kapcsolatok igazgatójának a közvetlen irányítása alá tartozik. Szakmai tevékenységét osztályvezető irányításával látja el. Feladata az Intézet szervezetfejlesztési tevékenységének segítése, az Intézet környezetének folyamatos figyelése, külső környezeti adatokat gyűjtése, feldolgozása, az Intézet nemzetközi kapcsolatainak ápolása, kapcsolattartás a nemzetközi szervezetekkel, új kapcsolatok kiépítése, az Intézet hazai és nemzetközi kapcsolatainak összehangolása.

Tevékenységi köréhez kapcsolódóan az intézet egész területe.

Társadalmi kapcsolatok részleg



Feladata az Intézet szervezeti kultúrájának fejlesztése, a külső-belső kommunikáció javítása, PR marketing tevékenység, intézeti honlap szerkesztése és folyamatos frissítése, civil szervezetekkel való kapcsolattartás, rendezvények szervezése.

#### IV.3. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

##### 3.1. A orvosigazgató hatáskörébe tartozik

- az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- a gyógyintézet higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,
- a gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
- a gyógyintézetben orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete, valamint
- a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott további feladatok ellátása.

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

- Fekvő- és járóbeteg ellátó 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.
- 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.)

### 3.3. Daganatsebészeti Központ

A központ a daganatos betegek műtéti kezelését végzi. A központban működik a hasi sebészeti osztály, az uro-onkológiai részleg, az invazív gasztroenterológiai onkológiai részleg, a viscerális daganatsebészeti részleg, az emlő-lágyrész daganatsebészeti osztály, az onkológiai helyreállító plasztikai sebészeti részleg és az egynapos sebészet.

#### 3.3.1. Hasi Daganatsebészeti Osztály

Az osztály végzi a tápcsatorna (nyelőcső, gyomor, duodenum, vékonybél, vastagbél, végbél, anus), daganatok műtéti kezelését, részt vesz a kivizsgálásban, gondozásban. Ezen kívül az egyéb hasüregi, retroperitoneális daganatok műtéti kezelését végzi. Az osztályon belül három részleg, Viscerális daganatsebészeti részleg, Uro-onkológia részleg és Invazív Gasztroenterológiai onkológiai részleg működik.

##### Viscerális Daganatsebészeti részleg

A részleg végzi a máj, epeutak, epehólyag, hasnyálmirigy daganatok műtéti kezelését. Részt vesz a kivizsgálásban gondozásban.

##### Uro-onkológiai Daganatsebészeti részleg

A részleg végzi a vese, ureter, húgyhólyag, penis, urethra, valamint a prostata daganatainak műtéti kezelését. Részt vesz a betegek kivizsgálásában, gondozásában.

##### Invazív Gasztroenterológiai Onkológiai és endoszkópiai részleg

A részleg a colorectális szűrést és gasztroenterológiai daganatos betegek gondozását látja el. A részleg egyrészt diagnosztikus, másrészt terápiás feladatokat lát el. Főleg a gasztrointesztinális rendszer elváltozásaival foglalkozik, a tápcsatorna különböző szakaszainak endoszkópos, ultrahangos megítélésével, valamint az epeutak, pancreas vezeték vizsgálatával endoszkópos vagy percután alkalmazott módszerrel, képkötők által vezérelten.

### 3.3.2. Emlő-lágyrész Daganatsebészeti Osztály

Emlő-lágyrész Daganatsebészeti Osztály végzi az emlő és lágyrész daganatos betegek műtéteit. Részt vesz a kivizsgálásban és a gondozásban.

Onkológiai Helyreállító Plasztikai Sebészeti Részleg  
Emlő és lágyrész daganatok műtéte utáni plasztikai rekonstrukciót végzi.

### 3.4. Nőgyógyászati Daganatok Multidiszciplináris Központ

A központ feladata a nőgyógyászat területén megjelenő jó- és rosszindulatú daganatok komplex diagnosztikájának, illetve sebészi és gyógyszeres kezelésének elvégzése és a munka koordinálása a társszakmákkal. A feladat ellátását két, egymás tevékenységét kiegészítő osztály együttműködése biztosítja. Az egységes szemléletű és gyakorlatú betegellátás érdekében a központ dolgozói az osztályok feladatait az osztályvezetők irányításával közösen látják el.

#### 3.4.1. Nőgyógyászati Daganatsebészeti Osztály

Feladata a nőgyógyászati daganatok sebészete.

#### 3.4.2. Nőgyógyászati Onkológiai Osztály

Feladata a nőgyógyászati daganatos betegek kivizsgálása mellett a daganatos betegek rákszűrése, a nőgyógyászati onkoteam koordinálása, a nőgyógyászati daganatok gyógyszerterápiája, palliatív és szupportív ellátása, klinikai vizsgálatok végzése, valamint klinikai közreműködés az alkalmazott daganatkutatásban.

### 3.5. Mellkasi Központ

A központ feladata a tüdő mellkasi, mediastinalis és mellkasfali jó- és rosszindulatú daganatainak műtéti kezelése, valamint a tüdő transzplantáció végzése.

#### 3.5.1. Mellkasebészeti Osztály

Feladata a tüdőrák sebészi kezelése, a mediastinalis-gátori-daganatok, a substernalis struma, és a myasthenia gravis sebészi kezelése, a csecsemőmirigy daganatok eltávolítása, a trachea-légcső sebészet, a rekeszizom sebészet, a mellüregi deformitások sebészi kezelése, a TOS műtétek - nyaki borda eltávolítása.

### Tüdőtranszplantációs egység

Az elvégzett tüdőtranszplantáció után a rehabilitáció megkezdése előtt az Intenzív osztályról kikerült betegek ellátása folyik. Ezen egységbe kerülnek felvételre a korábban tüdőátültetésen átesett betegek esetleges sebészi szövődményei ellátása céljából.

### Onkológiai Mellkassebészeti egység

Onkológiai Mellkassebészeti Egység az általános mellkassebészeti műtétre felvett betegek ellátását végzi.

### ECMO egység

A tüdő transzplantáció, a nagylégutak daganat vagy egyéb ok miatti rekonstrukciói, valamint a mindkét tüdő felet érintő daganatok kiterjesztett műtéti feltételeinek biztosítása.

## 3.6. Fej-Nyaki Daganatok Multidisziplináris Központ

A központ feladata a fej-nyak területén megjelenő jó- és rosszindulatú daganatok komplex diagnosztikájának, illetve sebészi és gyógyszeres kezelésének elvégzése és a munka koordinálása a társszakmákkal:

- a standard, bizonyítottan hatásos kezelések, ill. az úttörő klinikai kutatások legújabb eredményeit felhasználó gyógymódok biztosítása a betegek számára,
- a daganatok növekedésének megakadályozása mellett a betegek életminőségének szem előtt tartása a kezelések indikálása és végzése során,
- aktív onkoterápia lehetőségének híján az optimális tüneti kezelés biztosításának megszervezése,
- az onkoterápiás szakmai bizottság tevékenységének koordinálása, igény esetén ú.n. „második vélemény” megfogalmazása,
- a központ feladataival kapcsolatos posztgraduális képzés, beleértve a daganatok megelőzését, ill. korai felismerését előmozdító orvos- és betegoktatást és célzott szűrést is.

E sokrétű feladat ellátását két, egymás tevékenységét kiegészítő osztály, és négy speciális funkciót ellátó részleg együttműködése biztosítja. Az egységes szemléletű és gyakorlatú betegellátás érdekében a központ dolgozói az osztályok feladatait az osztályvezetők irányításával közösen látják el.

### 3.6.1. Fej-nyak Daganatsebészeti Osztály

Feladata a száj, garat- és gégedaganatok sebészete, a pajzsmirigy és mellékpajzsmirigy sebészet, a bőrdaganatok sebészete, a helyreállító fej-nyak plasztikai sebészet és a neuroophthalmologiai tevékenység és a határterületi sebészet (mellkas, ér-, ideg-, szájsebészet) állandó külső kollaborációs tevékenység.

Szemészeti és orbita daganatsebészeti részleg

A részleg feladata a szem és az orbita onkológia ellátása.

Lézer sebészeti részleg

Nyálkahártya és a bőr elváltozások lézersebészeti ellátása.

### 3.6.2. Fej-nyak Onkológiai Osztály

Feladata a fej-nyak onkoteam koordinálása, a fej-nyaki daganatok gyógyszerterápiája, palliatív és szupportív ellátása, klinikai vizsgálatok végzése, valamint klinikai közreműködés az alkalmazott daganatkutatásban.

### 3.7. Központi Aneszteziológiai és Intenzívterápiás Osztály

Az osztály feladata a súlyos állapotú betegek ellátása, a műtetre kerülő betegek kivizsgálása, altatása. Feladatát képezi széleskörű konziliáris tevékenység ellátása, a spirometriás és vérgáz analitikai, valamint a légzésfunkciós vizsgálatok elvégzése, a tüdőtranszplantált betegek posztoperatív ellátása, a súlyos légzési elégtelenségben szenvedő betegek műtűdő (ECMO) kezelése. Az osztály részlegeként működik a központi vérellátó.

Központi vérellátó

Feladata a beérkezett vérkérő lapok (K19) nyilvántartásba vétele, majd megküldése az Országos Vérellátó Központba a vérmintával együtt. A beérkezett vér adatainak (N24) a Transzfúziós naplóba történő bevezetése, a vér felhasználásig történő tárolása, majd azt követően az orvos által kitöltött transzfúziós jelentő lap adatainak naplózása, illetve annak az Országos Vérellátó Központba történő megküldése.

### 3.8. Gyógyszerterápiás Központ

A központ az összes daganatos diagnosztikus és terápiás beavatkozásait és a betegség gyógyszeres kezelését végzi.

### 3.8.1. Hematológia és Lymphoma Osztály (Kemoterápia A)

Az osztály lymphoproliferatív betegségek diagnosztikájára és kezelésére specializált. A különböző lymphoma típusok és a myeloma multiplex képezik az osztály fő profilját. Feladata a speciális betegcsoport kezelési eredményeinek folyamatos ellenőrzése, összehasonlítása nemzetközi terápiás eredményekkel. Az osztály részt vesz klinikai vizsgálatokban (multicentrikus klinikai vizsgálatok végzése).

### 3.8.2. Mellkasi és Hasüregi Daganatok és Klinikai Farmakológiai Osztály (Kemoterápia B)

A mellkasi, hasüregi, emlő és lágyrész daganatos betegek kivizsgálását, gyógyszeres (kemo, biológiai, szupportív) kezelését végzik. A daganatos betegekkel kapcsolatos nemzetközi és hazai klinikai farmakológiai gyógyszervizsgálatokban vesz részt, valamint rendszeres konzultációs lehetőséget biztosít fenti daganatok onkológiai ellátása terén. Az osztály az országos, regionális és helyi szakorvos és szakdolgozói képzésben, továbbképzésben is alapvető feladatokat lát el, és alkalmanként részt vesz nemzetközi továbbképző tanfolyamok szervezésében is.

- Hasi daganatok kemoterápiás részleg
- A hasüregi daganatos betegek kivizsgálását, gyógyszeres (kemo, biológiai, szupportív) kezelését végzik.
- Emlődaganatok kemoterápiás részleg
- Az emlődaganatos betegek kivizsgálását, gyógyszeres (kemo, biológiai, szupportív) kezelését végzik.
- Lágyrész daganatok kemoterápiás részleg
- A lágyrész daganatos betegek kivizsgálását, gyógyszeres (kemo, biológiai, szupportív) kezelését végzik.
- Tüdő daganatok kemoterápiás részleg
- A mellkasi daganatos betegek kivizsgálását, gyógyszeres (kemo, biológiai, szupportív) kezelését végzik.

Ritka Betegségek Szakértői Központ

A ritka betegségekben szenvedő betegek diagnosztikai és terápiás ellátását végző más, ritka betegségeket ellátó járó- és fekvőbeteg szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatókkal való együttműködés, a betegutak megszervezését biztosító, speciális multidiszciplináris szolgáltatást nyújtó, a betegellátási tevékenységen túl kutatási, valamint a ritkabetegségekben szenvedő betegek és az elérhető szolgáltatások regisztrálása. A ritka daganatos betegségek kezelését illetve koordinálását országos hatáskörrel végzi. Részt vesz a ritkadaganatos betegségek kezelését és kutatását koordináló nemzetközi hálózatokban.

#### Urogenitális Tumorok és Klinikai Farmakológiai Osztály (Kemoterápia C)

Az urológiai daganatos betegek kivizsgálását, gyógyszeres kezelését végzik. A daganatos betegekkel kapcsolatos nemzetközi és hazai klinikai farmakológia gyógyszervizsgálatban vesz részt, valamint rendszeres konzultációs lehetőséget biztosít az urológiai daganatok onkológiai ellátása terén. Az osztály az országos, regionális és helyi szakorvos és szakdolgozói képzés, továbbképzésben is alapvető feladatokat lát el.

#### Kúraszerű ellátás

A Gyógyszerterápiás Ambulancia kúraszerű ellátó részleg daganat gátló, gyógyszerterápiás, szupportív és palliatív kezeléseket folytat. A részleg az összes daganatos betegség gyógyszeres kezelését végzi, amit az Intézetben a klinikai osztályokon, vagy szakambulanciákon dolgozó szakorvosok a szakma szabályai szerint rendelnek el és ambuláns kezelésre ide irányítanak. A részleg egy centralizált kúraszerű, infúziós kezelés beadására szakosodott egység, itt diagnosztikus beavatkozások, terápiás döntések nem születnek, ez a kezelést elrendelő orvos kompetenciájába tartozik.

#### Dermatoonkológiai Osztály (Kemoterápia D)

Az Osztályon a bőrdaganatos járó és fekvőbetegek ellátása folyik. Az ambulancián fogadjuk és ellátjuk a bőrdaganat vagy annak gyanúja miatt jelentkezőket. Ellátjuk az Intézet valamennyi betegét daganatos betegségükkel vagy a terápiával összefüggő bőrtünetek miatt. A fekvőbeteg osztályon a gyógyszeres kezelésre, illetve a komplex onkoterápia egyéb módzataira szoruló bőrdaganatban (túlnyomó részt melanoma malignum) szenvedő betegeket látjuk el terápiával, ami leggyakrabban kemoterápiát, immunterápiát és célzott kezelést foglal magában. Az osztály széles körű országos és intézeti konzultációs tevékenységet folytat, ezzel lehetővé téve a nehezen diagnosztizálható betegek szakszerű ellátását.

### 3.9. Sugárterápiás központ

A központ sugárterápiás kezelőiben a daganatos és egyéb betegek sugárkezelését és radiokemoterápiáját végzik. A klinikai sugárterápiás teendők mellett részt vesznek a klinikai kutatómunkában, valamint az orvosok, fizikusok, biológusok és szakdolgozók graduális és posztgraduális képzésében.

### 3.9.1. Sugárterápiás Osztály

Sugárterápiás kezelőhelyek: Artiste, Truebeam, VitalBeam I, VitalBeam II, Primus III, Unique, Cyberknife, Röntgenterápia, Egésztest besugárzó és After-loading. Az osztály részlegeként működik a Klinikai Sugárfizikai Részleg. A beteg állapotának megfelelően az osztályon ambuláns és fekvőbeteg ellátás is biztosított. A járóbeteg szakellátást 2 sugárterápiás és 1 radiokemoterápiás ambulancián végzik, ahol a betegek fizikális vizsgálatát, a daganatos betegség stádiumának meghatározását, a sugárkezelés, ill. egyidejű kemoterápia előírását, és a betegek sugárterápiás kezelésre történő előjegyzését végzik. A klinikai sugárterápiás teendők mellett részt vesznek a klinikai kutatómunkában, valamint az orvosok, fizikusok, biológusok és szakdolgozók graduális és posztgraduális képzésében.

#### Klinikai Sugárfizikai Részleg

A részleg orvos-fizikusai, mérnök-informatikusai és dozimetriai szakemberei készítik el a betegek tele- és brachyterápiás besugárzási terveit a Sugárterápiás Osztály orvosával együttműködve. A részleg munkatársai végzik a besugárzókészülékek dozimetriai bemérését, időszakos ellenőrzését, végrehajtják a minőségbiztosítási protokollokat. A klinikai orvos-fizikusi teendők mellett részt vesznek a klinikai kutatómunkában, valamint az orvosok, fizikusok, biológusok és szakdolgozók graduális és posztgraduális képzésében.

### 3.9.2 Klinikai Sugárbiológia és Onkocito-genetikai Osztály

Az osztály onkocito-genetikai és klinikai sugárbiológiai diagnosztikus és kutató-fejlesztő tevékenységet végez önállóan, ill. a Sugárterápiás Osztály kollegáival együttműködve. A kutató-fejlesztő tevékenység mellett részt vesznek az orvosok, fizikusok, biológusok és szakdolgozók graduális és posztgraduális képzésében.



## 3.2. Onkológiai Képkalkotó és Invazív Diagnosztikai Központ

### 3.10.1. Röntgendiagnosztikai Osztály

A képkalkotó vizsgáló módszerek feladata, hogy megtalálják, vagy kizárják a daganatos elváltozást, ezáltal meghatározzák a betegség stádiumát. Segítenek a kezelési mód megválasztásában, mivel pontos információt nyújtanak az elváltozás méretéről, elhelyezkedéséről, kiterjedéséről. Részt vesznek a kezelés hatékonyságának vizsgálatában, a terápia utáni beteg-követésben is, annak érdekében, hogy korán találjuk meg a daganatot, ha visszatér. Ha sugárkezelés a választott kezelési forma, a képkalkotó módszerek a tervezett sugármennyiség daganatra való célzásában és elosztásában nyújtanak segítséget.

Annak ellenére, hogy a daganatok megítélésénél a hagyományos röntgen-vizsgálatok alkalmazása a digitális réteg képkalkotók mellett háttérbe szorult, gyakori vizsgálati indikációt jelentenek. A mellkas, a tápcsatorna, valamint a csont megítélésére igen értékes információkkal szolgálnak, és egy elváltozás kimutatására alkalmasak lehetnek, de a tumoros betegség stádiumának pontos meghatározására nem.

#### Mammográfia

A mammographia legfontosabb feladata az emlőrák felfedezése.

Panaszokkal és tünetekkel rendelkező páciensek vizsgálata a klinikai mammográfia.

A tünet és panaszmentes nők vizsgálata a szűrő mammográfia. A mammográfiás részleg az emlődaganatos betegek komplex vizsgálatát nyújtja, ami a röntgen mammográfiából, ultrahang mammográfiából áll, valamint mintát vesz a kérdéses elváltozásból, a nem tapintható, daganatra szuszpekt eltérést megjelöli. Ezen részlegen történik az őrszem nyirokcsomó megjelölése műtét előtt és a műtéttel eltávolított emlő-rész vizsgálata is.

#### CT labor

A CT a tumor stádium meghatározó alapvizsgálatnak tekinthető, a kiválasztott testkeresztmetszet röntgensugár elnyelő értékeit komputer segítségével méri, feldolgozza és ábrázolhatóvá teszi. A hagyományos röntgen diagnosztikai eljárásoknál lényegesen nagyobb a szövet-felbontó képessége, részletgazdagabb ábrázolást tesz lehetővé, kisebb elváltozásokat (akár néhány mm) is ki tud mutatni. A CT alkalmazása mind a központi idegrendszer, mind az egésztest vizsgálatára a diagnosztika alap módszerévé vált.

#### MR labor

Az MR a CT alternatívája, számos esetben problémamegoldó is. Az MR a központi idegrendszer optimális vizsgáló módszere. A vázizom rendszer-, fej-nyak régió lágyrész-daganatainak ábrázolására az MR alkalmasabb eljárás, mint a CT. Hasi szervek vizsgálatánál UH után gyakrabban készül CT, de sok esetben az MR-től pontosabb információ várható pl. máj, kismedencei szervek tumorainál.

Az MR lágyrész-felbontása, áramlás ábrázolása, kontrasztanyag alkalmazása nélkül is jobb, mint az UH- vagy CT-é. Az MR lágyrész-felbontó képességét a kontrasztanyagok használata tovább növeli. Az MR spektroszkópiás képalkotás (MRSI) tumorra karakterisztikus regionális biokémiai státuszt mér fel, fontos metabolikus folyamatokról informál. Az MR alapján szövet specifikus diffúziós és perfúziós információkat is nyerhetünk és a szöveti folyamatokat quantitáíve is elemezhetjük.

#### Ultrahang labor

Az UH elsősorban a lágyrész elváltozások megítélésére szolgál, a mai ismereteink szerint nem fejt ki káros biológiai hatást. A hasi daganatos megbetegedések nélkülözhetetlen alapvizsgálata, a nyakon elsősorban a nyálmirigyek, pajzsmirigy, nyirokcsomók vizsgálatára szolgál, valamint a váz-izomrendszer lágyrész daganatai is felmérhetők. Az emlő daganatoknál, kiegészíti a röntgen mammográfiás leletet.

A korszerű UH berendezések lágyrész és keringésvizsgálatra egyaránt alkalmasak, amikor az UH-képet Doppler technikával egészítik ki. Endoszonográfia alkalmával speciális transzducert vezetünk egy testüregbe, pl. nyelöcsöbe, hüvelybe, rektumba, stb, ezáltal a közvetlen környezetről jobb térbeli felbontást nyújt, mintha bőrön keresztül vizsgálnánk.

#### PET/CT labor

A PET/CT képalkotása az anyagcsere változás kimutatásán alapul, a daganat jelenlétét, stádiumát, a tumor ellenes terápia hatékonyságát érzékenyebben megmutatja, mint a többi képalkotó.

A legkorszerűbb PET/CT diagnosztikai eszközök ma már egyetlen kombinált képalkotó technológiai rendszerbe integrálják az anyagcsere változás kimutatására szolgáló PET kamerát és azt pontos anatómiai információval kiegészítő CT-t.

#### Intervenciós labor

Az intervenciós részlegnek részben diagnosztikus, részben terápiás feladata van. Az angiográfia szerepe a digitális réteg képalkotók elterjedésével megváltozott, diagnosztikus feladata csökkent, terápiás alkalmazása egyre gyakoribb. Célzott citosztatikus kezelés (percutan endotumorális katéteres kemoterápia), daganatos elváltozások embolizálása, összenyomott, tumorosan beszűrt erek tágítása és sztentek behelyezése a mindennapi gyakorlat része.

A képalkotókkal vezérelt mintavétel (röntgenátvilágítás, UH, CT vagy MRI segítségével) történhet aspirációval citológiára vagy szövethenger (core) biopsziával szövettani vizsgálatra. Percutan tumorablatio végezhető célzott alkoholos befecskendezéssel (PEI percutaneous ethanol injection), fagyasztásos módszerrel (cryo) vagy a tumort koaguláló energia (rádiófrekvenciás hullám, mikrohullám, lézer stb.) gócba juttatásával. A vezérlés UH-val, CT-vel és MRI-vel egyaránt történhet.

#### Izotópdiaosztikai Osztály

Az izotóp vizsgálat anyagcsere folyamatokat jelenít meg, leggyakrabban csont metasztázis kimutatására és pajzsmirigy megítélésére alkalmazzák, de számos egyéb területen is használható, főleg a SPECT/CT megjelenésével válik rutinszerűen használatos molekuláris képalkotó ágazattá. Az osztályon daganatos betegek kivizsgálása és izotópos kezelése történik.

### 3.3. Labordiagnosztikai Központ

A központ tevékenységi körébe tartozik a mennyiségi és minőségi vérképek készítése, alvadási vizsgálatok, vérsüllyedés, laboratóriumi vércsoport vizsgálatok, ellenanyagszűrése, testfolyadékok kémiai vizsgálata (szubsztrát és enzimanalízis, speciális fehérjék kvantitatív vizsgálata, elektrolitek és nyomelemek mennyiségi meghatározása, szerológiai vizsgálatok), tumormarker vizsgálatok, aerob baktériumok tenyésztése, identifikálása, gyógyszerérzékenység vizsgálat, makroszkópos és mikroszkópos vizeletvizsgálat, s a rejtett bélvérzés vizsgálata, immunszérumok kifejlesztése.

Mikrobiológiai és vércsoport labor

Klinikai kémiai és hematológiai labor

Hormon és tumormarker labor

Immunkémiai labor

Szérumbank

### 3.4. Daganatpatológiai Központ

A Központ diagnosztikai tevékenységet és a klinikai osztályokkal együttműködve új diagnosztikus eljárásokkal kapcsolatos vizsgálatsorozatokat végez.

#### 3.9.1. Cytopathológiai osztály

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

#### 3.9.2. Sebészi és Molekuláris Patológiai Osztály

Az osztály fő tevékenysége a rutin patológiai tevékenység, mely a kórszövetteni vizsgálatokból és a boncolásból áll. Tevékenységi körébe tartozik továbbá a daganatok szövettani diagnosztikája mellett a daganatok molekuláris patológiai diagnosztikája PCR és FISH módszerrel, valamint a kívülről beküldött szövettani minták konziliáriusi tevékenységének ellátása.

Tumorbank

Feladata a betegektől levételre kerülő, illetve levett biológiai mintákat tartalmazó biológiai mintagyűjtemény és az ehhez kapcsolódó klinikai, laboratóriumi és egyéb adatokat tartalmazó adatbázis létrehozása, orvosi biobank működtetése.

### 3.5. Rehabilitációs Központ

#### 3.10.1. Pszichoonkológia részleg

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

#### 3.10.2. Fájdalomcsillapítási részleg

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

#### 3.10.3. Gyógytorna és mozgásterápia részleg

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

#### 3.10.4. Foniátria Logopédia-hang és nyelésterápia részleg

A részleg feladata a garat-gége tumorok, pajzsmirigy betegek műtéti és sugárkezelés utáni nyelés, beszéd és hang rehabilitációjával kapcsolatos diagnosztika, terápia, gyógyászati segédeszközökkel való ellátás és betanítás.

### 3.6. Kardiológiai járóbeteg szakellátás

A szakellátás feladata az intézetbe jelentkező, illetve utalt betegeknél a műtét, a sugárkezelés és a citosztatikus szerek adása esetén a beavatkozás előtti állapotfelmérés, terhelhetőség megítélése, továbbá az utánkövetés során észlelt cardio-vascularis elváltozások diagnosztizálása, kezelése, szükség esetén a terápia kiegészítése, illetve módosítása, valamint az osztályok által kért betegek valamint a betegek ellátásához szükséges EKG készítése.

### 3.7. Gyógyszertár

Feladata az Intézet hatékony gyógyszer és vegyszerellátásának biztosítása. Biztosítja az intézet fekvőbeteg-ellátó osztályai, szakambulanciái, diagnosztikai egységei és járóbeteg-szakrendeléseire a folyamatos és szakszerű betegellátáshoz szükséges gyógyszereket, fertőtlenítőszereket és kötszereket. A diagnosztikai laboratóriumokat, valamint a kutató osztályokat vegyszerekkel, különböző tesztekkel, fertőtlenítőszerekkel és kötszerekkel látja el. Klinikai vizsgálatra érkezett vizsgálati készítmények, gyógyszerek kezelése. Az Intézeti Gyógyszertár gazdálkodásától elkülönítetten, alaptevékenységként közvetlen lakossági gyógyszerellátást biztosító részleget működtet, a „Pro Homine” Gyógyszertárat. Orvosi gázok átvétele és nyilvántartása. Izotópok nyilvántartása. Az AEEK és a Gyógyszerésztudományi Karok felhatalmazása alapján lehetőséget biztosít az egyetemi hallgatók kötelező szakmai gyakorlatának végzéséhez. Rezidensképzésre akkreditált. A citosztatikus keverék infúziók előállítását végző laboratóriumban előállítja a betegre szabott keverék infúziókat.

### 3.8. 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.

### 3.9. 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.

### 3.10. Nemzeti Rákregiszter és Biostatistikai Központ

#### 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.

#### Kórházi rákregiszter

Az Intézetben ellátott betegek betegforgalmi adatainak, illetve gyakorisági és halálozási 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.

## 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.

## Biostatisztika

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

### 3.11. Könyvtár

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

### 3.12. Kórházhygiénia

#### 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.

### 3.13. Fotó labor

Feladatát közvetlen az Orvosigazgató felügyeletével, a részlegvezető szakmai irányításával látja el. Tevékenységi körébe tartozik az Intézet betegellátásához, tudományos és oktatói tevékenységéhez szükséges videó és digitális fotók előállítás, a tudományos előadásokhoz és az oktatáshoz szükséges diák és prezentációk készítése.

## 4. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

- A ápolási igazgató hatáskörébe tartozik:
- 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,
- a gyógyintézet higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a gyógyintézetben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete

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

### 5.1. Ápolási igazgatóság titkársága

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

### 5.2. 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 hozzátartozó tájékoztatása, illetve felvilágosítása a további teendőkről. Az ambulanciákra érkezők előjegyzése és elirányítása a megfelelő rendelőbe, a fekvőbetegek utáni érdeklődők tájékoztatása a betegek hollétéről.

## 6. A gazdasági igazgató feladat- és hatáskörei



A gazdasági igazgatóság minősül a költségvetési szerv gazdasági szervezetének.

A gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik: A gazdasági igazgató feladatkörébe tartoznak az intézmény és az általa irányított társgyógyintézetek működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, keretgazdálkodási, anyaggazdálkodási, műszaki, élelmezési, logisztikai, mosodai-varrodai, rendészeti és intézményüzemeltetési feladatok, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok felügyelete, irányítása. E minőségében a főigazgató gazdasági helyettese. A gazdasági igazgató ellátja az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó társgyógyintézet teljesítmény-elszámolási és finanszírozási tevékenységének felügyeletét, felelős továbbá az informatikai fejlesztések és ezek működtetésének irányítása és felügyelete iránt.

A gazdasági igazgató, közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

#### 11.4. Gazdasági igazgatói titkárság

Írásbeli és szóbeli megkeresések ügyintézése és nyilvántartása, gazdasági jellegű szerződések kezelése, beérkező anyagok iktatása, telefonkezelés, kapcsolattartás külső és belső szervezeti egységekkel, intézményekkel.

#### Elemző közgazdász csoport

A csoport feladata az intézeti menedzsment számára gazdasági számítások, elemzések végzése, a hosszú távú stratégiai szakmai feladatokhoz előzetes felmérések, számítások készítése, segítve ezzel a döntéshozatalt, gazdaságossági számítások a tervezett szakmai feladatok bevezetése előtt és folyamatos elemzés, kontrol, a kontrolling adatok alapján osztályos elemzések végzése a bevezetésre került új technikák, technológiák megtérülésével kapcsolatosan, költséghatékonysági vizsgálatok a centrumok tevékenységével kapcsolatosan, az éves tevékenység értékelése, elemzése az elfogadott stratégiai tervhez képest.

#### 11.5. Beszerzés és Anyaggazdálkodási Osztály

Az osztály dolgozói a Gazdasági igazgató iránymutatásával, az osztályvezető irányításával látják el feladatukat, aki 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 textilcsere raktár, a központi iktató, az eszköz és anyagraktár. 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.

#### 11.6. Beszerzési csoport

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.

##### Közbeszerzési referens

Az Intézet közbeszerzései során külső szakértő jár el. Az Intézet által alkalmazott közbeszerzési referens felméri az Intézet igényeit és közvetíti a szerződött külső partner felé.

##### Anyagraktár

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

##### Eszközraktár

Biztosítja a gyógyító és más osztályok részére beérkezett eszközök, textíliák, munkaruhák szabályszerű nyilvántartásba vételét, kiadását az előírások és szabályzatok figyelembevételével. Átlátható raktári rendet tart. Javaslatot tesz az elhasználódott eszközök, textíliák, munkaruhák selejtezésére.

## Központi Iktató

Bonyolítja az Intézetbe beérkező és kimenő levelek központi iktatását, a címzettekhez történő eljuttatását. Elvégzi az Intézetben felmerülő sokszorosítási munkákat. Biztosítja a felügyeletin szervek és minden hivatali levelekkel kapcsolatos megbízások továbbítását, kézbesítését. Végzi az intézeti irattározást. A fenti tevékenységeket a hatályos előírások és szabályzatok betartásával végzi.

## Központi Textilcsere raktár

Lebonyolítja a gyógyító és egyéb munkavégzéshez szükséges textíliák tisztítását szerződés szerint. Átvesszi 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 textíliák körében selejtezésre. A fenti tevékenységeket a hatályos előírások és szabályzatok betartásával végzi.

## 11.7. 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.

### Dietetikai szolgálat

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

## 11.8. Közgazdasági Osztály

Az Osztály az osztályvezető irányításával végzi munkáját. Az osztály részét képezi a pénzügyi, a számviteli és az analitikai csoport, a leltárellenőrzési csoport.

Az osztály dolgozói a hatályos jogszabályi előírások, szabványok, irányelvek, és a belső szabályozások szerint látja el feladatait, munkaköri leírásaikban foglaltaknak megfelelően.

Az osztályvezető elsődleges feladata az intézet pénzügyi gazdálkodásának koordinálása, 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 Intézeten belüli és a külső intézményeknek (pl. OKFŐ, NAV, EMMI, KSH, MÁK) szükségessé váló adatszolgáltatásokat

Az osztály általános feladata, költségvetés összeállítása a felügyeleti szerv által meghatározott keretek és tervezési előírások figyelembevételével. Javaslat készítés a gazdálkodási keretek felosztására. Gazdasági események számviteli rögzítése a kötelezettségvállalások, és a pénzforgalom alapján. Pénzügyi feladatok ellátása, kifizetések, átutalások előírás szerű és időben történő lebonyolítása, előirányzat-módosítások készítése,

Pályázati források nyilvántartása elszámolása.

Feladata a havi időközi költségvetési jelentések, negyedéves mérlegjelentések, és éves számszaki és szóveges költségvetési beszámoló elkészítése a mindenkor érvényes rendelkezések szerint. Banknál bejelentett cégszerű aláírók nyilvántartása, ellenjegyzési jogkör gyakorlása, kötelezettségvállalás, szerződéskötés esetén, kivéve, amikor a gazdasági igazgató az ellenjegyző, szigorú számadású nyomtatványok biztonságos megőrzése, nyilvántartása, elszámoltatási rendszere, az ÁFA törvényben foglalt nyilvántartási, adatszolgáltatási és könyvelési bizonylatok rendezése, irattározása, megőrzése és időszakonkénti ütemes selejtezésre történő előkészítése.

Gazdálkodáshoz kapcsolódó szabályzatok elkészítése és folyamatos karbantartása, módosítása.

#### Pénzügyi részleg

- bankkivonatok mellékleteinek összeállítása, ellenőrzése,
- adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár részére a tenderes kötelezettségvállalásról,
- a tartozásállomány alakulásáról jelentés készítése,
- 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 pánccsaszekrény előírás szerinti, biztonságos zárásáról,
- a pénztári pánccsaszekrény kulcsainak kezelése,

### Számviteli részleg

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 egyeztet, összeállítja a negyedéves mérlegjelentéseket és éves költségvetési számszaki és szöveges beszámolót, elkészíti a havi időközi költségvetési jelentéseket, 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 nyilvántartása és koordinálása,

### Analitikai részleg

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.

### Leltárellenőrzési csoport

Az elkészített ütemterv szerint végzi az Intézetben kialakított al-leltárak, raktári leltárak elvégzését a szabályzatban leírtak szerint, elkészíti a leltározásokkal kapcsolatos dokumentációkat és azokat az előírt formában felterjeszti, tevékenyen részt vesz az Intézeti selejtezések lebonyolításában.

### 11.9.Gondnokság

Az osztály dolgozói a Gazdasági igazgató iránymutatásával, az osztályvezető irányításával látják el feladatukat, aki 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 és a környezetvédelem. 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. A gondoksági osztály a környezetvédelmi tevékenységéért közvetlenül a főigazgatónak tartozik felelősséggel.

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

#### 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.

#### 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.

#### Belső szállítási csoport feladatai

Mindazon gyógyszer, vegyszeranyag, eszköz (gépek, műszerek, berendezések, bútorok, stb.) intézetben belüli szállítása, betegek napi ételmezésének kiszállítása az adott osztályra. 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.

#### 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 növényszaporítások készítése (takarékosági szempontok).

A korábban kialakított virág ültetések fenntartása (virágládák, köedények, körágyások) 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.

#### Környezetvédelmi megbízott

Feladatát az főigazgató 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.

### 11.10. Műszaki Osztály

Az osztály dolgozói a Gazdasági igazgató iránymutatásával, az osztályvezető irányításával látják el feladatukat, aki 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 műszaki ellenőrzés, a gép-műszer beszerzés, a karbantartás és az energia csoport.

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, OKFŐ 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 nagy értékű tárgyi eszköz nyilvántartás vezetése, a külső cégek által intézet területén végzett javítási, felújítási munkák előkészítése, a munkamenet teljes koordinációja, felügyelete, ellenőrzése.

#### 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.

#### Gép-műszer beszerzés

A nagy értékű 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 egyedí ügynöki szerződéskötéseket, vámolásokat és versenyztetési eljárásokat készít elő, illetve bonyolítja. 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. Vezeti a műszerkatasztert is. Részt vesz az eszközök selejtezésében, és szükség szerint selejtezési szakvéleményt szerez be.

#### Karbantartás

A feladatot karbantartó csoport látja el. Feladata és tevékenységi köre a gép- műszerek karbantartására, valamint az épületek és építmények víz és központi fűtészserelő, festő és villanszerelő 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 felelősséget, egyrészt munkaköri leírása, másrészt 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.

### Energia csoport

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 elektromérnök készíti a villamos biztonságtechnikai méréseket (érintésvédelem, villamos berendezések időszakos felülvizsgálata, villámvédelem, szükség szerint megvilágítás mérés, túlfeszültség védelmek, kéziszerszámok ellenőrzése, stb.)

### 11.11. Koordinatív szervezet vezetője a társintézet gazdasági tevékenységére vonatkozóan

#### Feladata:

a Mátrai Gyógyintézet betegellátásához szükséges gazdasági-műszaki, informatikai feladatok koordinálása, az Országos Onkológiai Intézet, - mint irányító intézmény - részére a szükséges igényeket felméri, összegyűjti, rendszerezi a rendelkezésre álló munkavállalók segítségével, és az egyeztetett információs csatornán keresztül eljuttatja a döntéshozóhoz.

#### Koordinatív szervezet felépítése

Koordinatív szervezet gazdasági igazgató helyettese (kizárólag Mátraházi Gyógyintézet vonatkozásában)

- Közbeszerzés előkészítő koordinátor
- Informatikai előkészítő koordinátor
- Kontrolling és finanszírozás koordinátor
- Személyügyi koordinátor
- Pénzgazdálkodási koordinátor
- Anyaggazdálkodási koordinátor
- Műszaki koordinátor
- Élelmezési koordinátor

### **Harmadik fejezet: A Mátrai Gyógyintézetirányítása, az irányítói jogkörök gyakorlásának rendje**

1. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok magukba foglalják az Országos Onkológiai Intézet és a Mátrai Gyógyintézet gazdasági eseményeinek és a költségvetésének a jogszabályok szerinti rögzítését, és az adatok strukturált feldolgozását. A terület része a pénztári feladatok ellátása, az analitikák előállítása, valamint a fenntartói szinten megfogalmazott adatszolgáltatások teljesítése.
2. A költségvetés-gazdálkodási, valamint a pénzügy-számviteli feladatok tekintetében a Mátrai Gyógyintézet esetében az alábbi feladatokat az Országos Onkológiai Intézet látja el.
  - A költségvetés elfogadásához a Mátrai Gyógyintézet általi adatszolgáltatás tartalmának, formájának, határidejének előírása.
  - Költségvetés, és a szöveges indokolás elkészítése.
  - Költségvetési dokumentáció aláírása.
  - Költségvetés megküldése jóváhagyásra az irányító szerv felé.
  - Költségvetés feltöltése a Magyar Államkincstár által üzemeltetett központi adatbázisba.
  - Költségvetés előirányzatainak nyilvántartása.
  - Az előirányzatok teljesítéséről, a szabadon felhasználható előirányzatokról, a kötelezettségvállalások alakulásáról havonta kimutatás készítése, a Mátrai Gyógyintézet tájékoztatása.
  - Előirányzat felhasználással kapcsolatos számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzése.
  - Az előirányzatok módosításához / átcsoportosításához a Mátrai Gyógyintézet általi adatszolgáltatás tartalmának, formájának, határidejének előírása.
  - A Mátrai Gyógyintézet által kezdeményezett előirányzat-módosítások számszaki és jogszerűségi szempontú egyeztetése és felülvizsgálata.
  - Előirányzat módosítások / átcsoportosítások átvezetése.
  - Előirányzat módosítással / átcsoportosítással kapcsolatos számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzése.
  - Előirányzat módosítások / átcsoportosítások megküldése jóváhagyásra az irányító szerv felé.
  - Előirányzat módosításokat / átcsoportosításokat feltöltése a Magyar Államkincstár által üzemeltetett központi adatbázisba.
  - Szabályosan utalványozott számlák pénzügyi teljesítése (banki átutalásainak biztosítása) Mátrai Gyógyintézet számláiról.
  - Mátrai Gyógyintézet székhelyén a belső szabályozó eszközben előírt biztonsági követelményeknek megfelelő házipénztár működtetése.
  - Vevői számlák kiállítása.
  - A megyei intézmény információt biztosít a Mátrai Gyógyintézet a számlapénz és készpénzforgalma alakulásáról, valamint információ kérés a Mátrai Gyógyintézet a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásához.
  - A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatás, információ szolgáltatás kérése, illetve nyújtása a meghatározott adattartalommal, meghatározott határidőben, módon és formában.
  - A költségvetés tervezés, az előirányzat módosítás, átcsoportosítás és felhasználás, a finanszírozás, a beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, a működtetése, a

vagyon használata és védelme feladatokkal kapcsolatosan a Mátrai Gyógyintézet érintően az illetékes szervek (NAV; MÁK; stb.) és az irányítószerv részére az általuk meghatározott adattartalommal és formában adatszolgáltatás teljesítése.

- Mátrai Gyógyintézet által teljesített adatszolgáltatás feldolgozása és továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- Nem rendszeres kifizetések számfejtése.
- Bérrel összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése.
- A számviteli, könyvvezetési, nyilvántartási feladatok ellátása. Különösképpen: könyvelési időszak nyitása, zárása, szállítói és vevő számlák rögzítése, pénzmozgások könyvelése, bérkönyvelés, immateriális javak, tárgyi eszközök, készletváltozások könyvelése, eszköz- és vagyonnyilvántartás vezetése, az általános költségek felosztásának könyvelése, mérlegjelentést alátámasztó analitikus kimutatások, feladások elkészítése.
- A lejárt vevői követelésekkel kapcsolatos egyenlegközlők, illetve a fizetési felszólítások elkészítése és kiküldése.
- Jogerőre emelkedett fizetési meghagyáshoz kapcsolódó végrehajtási kérelem benyújtása.
- A költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítése.
- A költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítése.
- A havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítése.
- A Országos Onkológiai Intézet gazdasági igazgatója - vagy az általa kijelölt személy - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja ellenjegyzési jogköreit.
- Az intézmény gazdasági igazgatója – vagy az általa kijelölt személy – a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja érvényesítési jogköreit.
- A kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, utalványozási és érvényesítési jogkörök gyakorlóinak aláírásáról a jogszabályban és belső szabályozó eszközökben előírt tartalmú nyilvántartás vezetése.
- A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása.
- A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.
- A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos monitoring rendszer kialakítása és működtetése.
- A gazdálkodási és az orvos szakmai tevékenységgel kapcsolatos belső ellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése.
- Kialakítja és működteti a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert.

3. A kontrolling és finanszírozási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók kontrolling és vezetői információs rendszerének működtetését, valamint a finanszírozási jelentések előállítását, azok javítását. A feladatok része a kapcsolattartás fenntartóval és a finanszírozóval.

4. A kontrolling feladatok tekintetében a Mátrai Gyógyintézet vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- A kontrolling kézikönyv alapján a kontrolling struktúrák és elszámolások kialakítása és felülvizsgálata.
  - A kontrolling elszámolásokhoz szükséges információk összegyűjtése, feldolgozása.
  - A havi és negyedéves kontrolling zárás végrehajtása és a riportok előállítása, feltöltése.
  - Az intézményi vezetői információs rendszer kialakítása és működtetése.
  - A havi finanszírozási jelentés összeállítása és feltöltése.
  - A havi finanszírozási jelentések hibajavítása.
  - A TVK belső lebontásának nyilvántartása, a szervezeti egység szintű teljesítmények kimutatása.
5. A személyügyi feladatok ellátása magába foglalja a munkavállalók kiválasztásával, alkalmazásával és a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A feladat magába foglalja a kimutatások, statisztikai adatszolgáltatások elvégzését.
6. A személyügyi feladatok tekintetében a Mátrai Gyógyintézet vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- Toborzási-kiválasztási feladatok ellátása.
- Személyügyi feladatok ellátása teljeskörű ellátása (jogviszony létesítéséhez, megszüntetéséhez kapcsolódó dokumentumok előkészítése, alkalmazással összefüggő munkaügyi feladatok ellátása).
- Munkaügyi nyilvántartás vezetése.
- Személyi anyagok nyilvántartása, karbantartása.
- Munkaidő-nyilvántartással, szabadság megállapítással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában.
7. A beszerzési és közbeszerzési feladatok magukba foglalják a belső (köz)beszerzési szabályok megfogalmazását, a beszerzési, közbeszerzési igények meghatározását, az eljárások kezdeményezését, az eljárások lebonyolítását, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátását.
8. A beszerzési és közbeszerzési feladatok tekintetében a Mátraházi Gyógyintézet vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- Közbeszerzési eljárások lebonyolítása (eljárás előkészítése és lebonyolítása) abban a körben mely nem az intézmény által nyújtott szolgáltatáshoz kapcsolódik, így különösen szakmai tevékenységhez kapcsolódó közbeszerzések ide értve központosított rendszer útján történő közbeszerzést (pl. versenyújranyitás).

Az Országos Onkológiai Intézet felelősségi köre:

- eljárás ütemtervének meghatározása,
- ajánlatkéréshez szükséges információigény meghatározása,
- ajánlatkérési koncepció,
- közbeszerzési stratégia kialakítása,
- eljárási feltételek meghatározása,
- ajánlati felhívás,
- dokumentáció elkészítés,
- szükség esetén indikatív ajánlatkérés lebonyolítása,
- becsült érték meghatározása,
- fedezetigazolás begyűjtése a városi kórházaktól,
- közbeszerzési eljárás lebonyolítása,
- szükség esetén közreműködő bevonása.

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

Az Országos Onkológiai Intézet irányítása alá tartozó Mátrai Gyógyintézet valamint adott esetben saját maga igényét is kielégíteni hivatott összevont közbeszerzési eljárás lebonyolítása.

Pályázati (uniós támogatás, egyéb hazai forrás) közbeszerzések lebonyolítása az érintett, irányítása alatt álló intézmények javára a fenti 8.1. pont szerint.

A Mátrai Gyógyintézet által meghatározott igény és kezdeményezett eljárás alapján beszerzési eljárások lebonyolítása.

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

A Mátrai Gyógyintézet közbeszerzési tervének elkészítésében közreműködés, jóváhagyása.

Az intézményi raktárak működtetése. A közbeszerzési eljárásban a közös beszerzésekre kötött szerződésekben kell meghatározni a szállítás helyét, ezzel biztosítva, hogy a városi kórházakban a lehető legrövidebb idő alatt, megfelelő időben rendelkezésre álljon a szükséges anyag, eszköz.

Az Országos Onkológiai Intézet gondoskodik a konszignációs készletek beszerzéséhez kapcsolódó eljárások lefolytatásáról, a szerződések megkötéséről, valamint az időszakos konszignációs raktári leltárak megszervezéséről.

Információs szolgáltatás a készletgazdálkodás működtetéséhez.

Az Országos Onkológiai Intézet és a Mátrai Gyógyintézet központi raktárakból az ellátmányok összeállítása, kommisziónása.

9. Az épület, gép-műszer üzemeltetés, javítás és nyilvántartás széles feladatrendszert foglal magába, amibe beleértjük a műszaki üzemeltetés, zöld felület gondozás, portaszolgálat és parkolás, energetikai és ingatlan fejlesztési, valamint vagyonvédelmi feladatokat.
10. Az épület, gép-műszer üzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében a Mátrai Gyógyintézet vonatkozásában az alábbi feladatokat az Országos Onkológiai Intézet látja el:

A műszaki üzemeltetés magába foglalja az infrastrukturális elemek rendeltetésszerű használatra való alkalmasságának a biztosítását:

a gépészeti rendszerek, berendezések üzemeltetését, működtetését;

a villamos energia és gyengeáramú rendszerek üzemeltetését, működtetését;

az építészeti elemek, rendszerek üzemeltetését, működtetését;

az ingatlanhoz tartozó területen a burkolatok javítását, csúszásmentesítését;

A feladat része az ingatlanhoz és gépek, berendezésekhez kapcsolódó vagyonelemek nyilvántartása.

A zöld felületek, kapcsolódó burkolati részek gondozása magába foglalja az ingatlanrészek zöldterületeinek tisztántartása, karbantartása, kaszálása, fűnyírása, a gyom- és parlagfű irtása feladatait.

Az intézményi portaszolgálati és parkolási feladatok ellátása.

A műszaki és energetikai feladatok ellátása magába foglalja

a műszaki fejlesztések előkészítését és felügyeletét;

az energetikai feladatok ellátását;

az ingatlan és gép-műszer fejlesztések összehangolását az orvos-szakmai portfólióval, várható változásokkal.

A személy és vagyonvédelem magába foglalja

az őrzés-védelmi feladatok ellátását, koordinációját,

távfelügyelet biztosítását azon telephelyek, ingatlanok, ingatlanrészek vonatkozásában, amelyek élőerővel nem biztosítottak.

Az ingatlanüzemeltetési feladatok és igények felmérése, a feladatok és teendők jelzése, illetve az elvégzett feladatok teljesítésének helyszíni ellenőrzése.

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

11. Az informatika magába foglalja az adatközpontok, virtualizációs megoldások, WAN eszközök és hálózati végpontok, standard alkalmazások, mentési rendszerek, desktopok, nyomtatók üzemeltetését. Az informatikai feladatrendszer része az informatikai biztonsági rendszerek működtetése, az irodai eszközök és mobil eszközök üzemeltetése.

12. Az informatikai feladatok tekintetében a Mátrai Gyógyintézet vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény Országos Onkológiai Intézet látja el:

12.1. Informatikai infrastruktúra üzemeltetése.

12.2. Informatikai szolgáltatások biztosítása.

12.3. IT fejlesztések végrehajtása, felügyelete, közreműködés az előkészítésben és a beszerzés műszaki tartalmának a kidolgozásában, valamint azok végrehajtásában.

12.4. Informatikai tervezési és adatszolgáltatási feladatok ellátása.

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

14. A szállítási feladatok tekintetében a Mátrai Gyógyintézet vonatkozásában az alábbi feladatokat az Országos Onkológiai Intézet látja el:

a szállítási igények rögzítése, visszaigazolása;

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

15. Az opcionális feladatok körébe azon feladatok tartoznak, ahol az intézménynek a társgyógyintézettel megállapodva egyedi döntési joga van arról, hogy a feladat átkerül-e megyei ellátásba, vagy megmarad városi feladatellátásban. A Mátrai Gyógyintézet gazdasági - műszaki feladatait a munkavállalók a társintézet székhelyén látják el, úgy hogy a munkáltatói jogokat az Országos Onkológiai Intézet gyakorolja. Döntéselőkészítő és koordinációs Igazgató segítségével.

16. Az opcionális feladatok tekintetében a Mátrai Gyógyintézet vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

Orvosi gép-műszer üzemeltetés, nem beleértve a beszerzési és közbeszerzési feladatokat.

Élelmezés, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.

Mosás, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.

Sterilizálás.

Jogi feladatok ellátása, nem beleértve a közbeszerzésekhez tartozó szerződés előkészítés és azok megkötésének a feladatait.



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

---

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

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

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

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

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

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

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

Az intézmény a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe, erre irányuló szerződés alapján. Ha az intézmény az általa nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató

közreműködését vesz igénybe, a közreműködő intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszerére az SZMSZ 5. sz. mellékletében foglaltak irányadók.

#### **V. A betegjogok biztosítása**

1. A betegellátás során a betegek számára biztosítani kell, hogy jogszabályban meghatározott jogaik maradéktalanul érvényesüljenek. E körben biztosítandó jogok az alábbiak:

az egészségügyi ellátáshoz való jog,

az emberi méltósághoz való jog,

a kapcsolattartás joga,

az intézmény elhagyásának joga,

a tájékoztatáshoz való jog,

az önrendelkezéshez való jog,

az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga,

az orvosi titoktartáshoz való jog,

a beteg panasztételi joga.

2. A beteg az egészségügyi szolgáltatás igénybevételekor köteles a jogszabályban előírt módon kötelezettségeinek eleget tenni, így:

a vonatkozó jogszabályokat és intézményi rendet tiszteletben tartani,

a jogszabályban előírt módon egészségügyi ellátása tekintetében releváns körülményekről tájékoztatást adni,

a gyógykezelésével kapcsolatosan kapott rendelkezéseket betartani,

az intézmény házirendjét betartani,

az előírt térítési díjat megfizetni,

jogszabályban előírt személyes adatait hitelt érdemlően igazolni.

3. A beteg és hozzátartozói jogaik gyakorlása során kötelesek tiszteletben tartani más betegek jogait, a beteg és hozzátartozói jogainak gyakorlása nem sértheti az egészségügyi dolgozóknak törvényben foglalt jogait.

4. A betegjogok gyakorlásának módját az Intézmény Házirendje szabályozza.

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

1. Egészségügyi dokumentációnak minősül minden, a beteg ellátása során keletkezett irat, lelet, képalkotó diagnosztikai eljárás során készült felvétel.

2. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét az SZMSZ 6. számú melléklete határozza meg.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Záró rendelkezések**

---

1. Az SZMSZ az OKFŐ – mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányát az fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.
6. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a 2021. október 1. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

## **Mellékletek**

---

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



**2. SZ. MELLÉKLET**

**HELYETTESÍTÉSI REND**

<b>Helyettesítendő személy</b>	<b>A helyettesítésre kijelölt személy</b>		
	<b>távollét esetén</b>	<b>akadályoztatás esetén</b>	<b>betöltetlen állás esetén</b>
Főigazgató	főigazgató általános helyettes	főigazgató általános helyettes	főigazgató általános helyettes
Főigazgató általános helyettese	orvosigazgató	orvosigazgató	orvosigazgató
Gazdasági igazgató	általános gazdasági igazgató helyettes - közgazdasági osztályvezető	általános gazdasági igazgató helyettes - közgazdasági osztályvezető	általános gazdasági igazgató helyettes - közgazdasági osztályvezető
Orvosigazgató	orvosigazgató helyettes	orvosigazgató helyettes	orvosigazgató helyettes
Ápolási igazgató	ápolási igazgató helyettes	ápolási igazgató helyettes	ápolási igazgató helyettes
Stratégiai igazgató	gazdasági igazgató	gazdasági igazgató	gazdasági igazgató
Oktatási igazgató	orvosigazgató	orvosigazgató	orvosigazgató
Tudományos igazgató	Molekuláris Genetikai osztály vezetője	Molekuláris Genetikai osztály vezetője	Molekuláris Genetikai osztály vezetője
Finanszírozási menedzser	Finanszírozási előadó	Finanszírozási előadó	Finanszírozási előadó
Humánpolitikai igazgató	Munkaerő- és Bérigazgatási Osztályvezető	Munkaerő- és Bérigazgatási Osztályvezető	Munkaerő- és Bérigazgatási Osztályvezető
Döntéshozó és koordinációs helyettes	közgazdasági osztályvezető	közgazdasági osztályvezető	közgazdasági osztályvezető



**INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ TESTÜLETEK,  
SZERVEZETEK ÉS BIZOTTSÁGOK MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYAI ÉS FELADATAI**

# 1. 1. Menedzsment

---

Az Intézet főigazgatóját feladatainak ellátásában testületek, tanácsadó szervek segítik.

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

A testület kéthetente egy alkalommal, előzetesen egyeztetett időpontban ülészik.

## **A menedzsment tagjai:**

- főigazgató
- főigazgató általános helyettese
- orvosigazgató
- ápolási igazgató
- gazdasági igazgató
- stratégiai igazgató
- humánpolitikai igazgató
- tudományos igazgató
- oktatási igazgató
- központvezető főorvosok: Daganatsebészeti Központ, Mellkasi Központ, Fej-Nyaki Daganatok Multidiszciplináris Központja, Onkológiai Képző és Invazív Diagnosztikai Központ, Gyógyszerterápiás Központ, Sugárterápiás Központ, Labordiagnosztikai Központ, Daganatpatológiai Központ.
- finanszírozási menedzser
- minőségbiztosítási menedzser

## **A menedzsmenti ülés tárgyalási joggal bíró meghívott résztvevői:**

- 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 bérghazdálkodás rendszerének, rendjének és elveinek véleményezése és jóváhagyása,
- az egészségügyi törvény és az etikai követelmények betartásának biztosítása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése,
- mindazon témák megtárgyalása, melyeket a főigazgató 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 a Tanács elé terjeszt.

A Menedzsment a meghozott határozatok vonatkozásában rövid emlékeztetőt készít.

## 2. 2. Szakmai Vezető Testület

---

A főigazgató tanácsadó, véleményező és javaslattételi 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 mentesítéséhez, 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, valamint a gyógyintézet és társgyógyintézet szakmai, gazdasági területet érintő együttműködésének koordinálása.

Tagjait a főigazgató nevezi ki, törekedve a teljes körű szakmai reprezentációra.

### **Tagjai:**

- főigazgató általános helyettese
- orvosigazgató
- ápolási igazgató
- minőségbiztosítási menedzser
- finanszírozási menedzser
- döntéselőkészítő és koordinációs igazgató helyettes
- kemoterápiás osztályokat képviselő főorvos
- manuális osztályokat képviselő főorvos
- diagnosztikát képviselő főorvos
- kutatási tevékenységet képviselő kutató
- orvosi kamara által delegált tag
- meghívott szaktanácsadók

### **Tanácskozási joggal vesz részt:**

- főigazgató
- gazdasági igazgató
- stratégiai igazgató
- humánpolitikai igazgató

## 3.3. Tanácsadó testületek

---

### 3.1. Főnövéri értekezlet

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

#### Tagjai:

- főnövérek,
- 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,- az Élelmezési,- a Közgazdasági-, a Műszaki- a Gondnoki osztály osztályvezetői,
- 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 főigazgatója szükség szerint, de legalább évenként egy alkalommal összdolgozói 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. A dolgozók részére kérdezési, hozzászólási és javaslattételi lehetőséget kell biztosítani. Az értekezletről emlékeztető készül. Az értekezleten felmerült kérdésekre, problémákra a főigazgató vagy az illetékes szakember szóban válaszol. A meg nem válaszolt kérdésekre a főigazgató 8 napon belül köteles írásban választ adni. A válasz előkészítése az érintett munkaterületet felügyelő igazgató vagy menedzser feladata.

**3.4. Osztályvezetői-főorvosi értekezlet**

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

**Tagjai:**

- főigazgató, mint az értekezlet elnöke,
- menedzsment,
- osztály- és részlegvezetők,
- főorvosok,
- intézetvezető főgyógyszerész,
- belső ellenőr,
- intézeti higiénikus,
- munka- és tűzvédelmi vezető,
- 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,
- meg tárgyalja 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 tagjait a főigazgató nevezi ki.

**Elnöke:** Az Intézet mindenkori főigazgatója

**Tagjai:** - az Országos Onkológiai Intézet elismert epidemiológiai szakértője,  
- epidemiológia területen dolgozó külsős szakértő

**Feladata:**

- a Rákregiszter szakmai munkatervének és feladatainak jóváhagyása,
- az adatvédelmi előírások betartásának ellenőrzése,
- a Rákregiszterbe érkező adatkérések eseti véleményezése a központvezető és az intézeti adatvédelmi szakértő véleményezése alapján,
- javaslattétel az egészségügyi miniszter részére a jelentési kötelezettség teljesítésére és adattartalmára, valamint az adathordozók védelmére, továbbítására vonatkozó előírásokkal kapcsolatban.



## 4. Bizottságok

---

### 4.1. Ad hoc bizottságok

A főigazgató, 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. A vonatkozó jogszabálynak megfelelően 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 bízza meg.

**Elnöke:** - kemoterápiás főorvos

**Tagjai:** - intézeti jogász

- lelkész

- pszichológus,

- laikus beteg.

A bizottság esetenként ülészik. 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 főigazgatóhoz és a bizottság tagjaihoz köteles eljuttatni.

**Feladata:**

- az Intézet etikai helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése,
- az orvosetikát sértő jelenségek azonnali kiküszöbölése érdekében az Intézet főigazgatójának (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 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 megfelelésének 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 bízza meg. A bizottság szükség szerint ülészik.

**Elnöke:** - Finanszírozási menedzser

**Tagjai:**

- orvosigazgató
- 2 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 (Emberi Erőforrások Minisztériuma.), a finanszírozó (NEAK), a hatóság (Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat) valamint az elszámolást végző (NEAK 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 főigazgatónak el kell eljuttatni. A bizottság elnökét és tagjait a főigazgató bízza meg.

**Elnöke:** - orvosigazgató

**Tagjai:**

- gazdasági igazgató,
- stratégiai 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 gyógyszerészeti szükségletének 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. Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (IIAB)

Az Intézet vezetésének javaslattételi, véleményezési joggal rendelkező szakmai tanácsadó testülete. 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 elnöke a főigazgató főorvos, a bizottság titkára az intézeti infekciókontrollt irányító szakember. A titkárt és az IAAB tagjait a főigazgató főorvos bízza meg.

**Elnöke:** - főigazgató főorvos

**Tagjai:**

- orvosigazgató
- ápolási igazgató
- infektológus
- kórház higiénikus
- mikrobiológus
- intézeti főgyógyszerész
- manuális szakma képviselője
- intenzívterápiás szakember
- klinikai onkológus, vagy sugárterápiás orvos szakorvos

A Bizottság havi rendszerességgel ülésezik, személyes, vagy elektronikus módon. Szükség szerint, de legalább félévente személyes ülést tart. Munkáját a főigazgató főorvos által jóváhagyott ügypend és éves munkaterv alapján végzi. A bizottsági ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az Intézet higiénés-járványügyi helyzetéről havonta és évente összefoglalót készít és szükség szerint javaslatot tesz a főigazgatónak. Kapcsolatot tart az Országos, illetve Megyei Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottsággal (OAIB, MAIB).

#### 4.7. Stratégiai Bizottság

A főigazgató 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 az elnökön és a titkáron kívül 7 főből áll, elnökét és tagjait a főigazgató bízza meg.

A bizottság legalább havonta egyszer, illetve szükség szerint ülészik, összehívása a bizottság elnökének a jogköre.

- Elnöke:** - a stratégiai igazgató
- Titkára:** - a gazdasági igazgató
- Tagjai:** - főigazgató általános helyettese
- orvosigazgató
  - humánpolitikai igazgató
  - tudományos igazgató
  - számítástechnikai és informatikai osztályvezető
  - főgyógyszerész

**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 rendkívüli feladatokra is adhat megbízást.

#### 4.8. Minőségügyi Bizottság

A főigazgató 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 bízta meg.

A bizottság szükség szerint ülészik.

**Elnöke:** - minőségbiztosítási menedzser.

**Tagjai:** - humánpolitikai igazgató,

- minőségügyi szaktanácsadó,
- intézet higiénikus főorvosa,
- ápolási igazgató.

**Feladata:**

- kidolgoztatni a protokollokat, folyamatleírásokat, műveleti utasításokat,
- véleményezni a minőségi értékelés szempontrendszerét,
- javaslatétel 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 protokolloknak a szakterületen széles körben történő felhasználhatóságáért,
- ellenőrzés.

A Minőségügyi Bizottság a tevékenységét munkaterv szerint végzi, de a főigazgató 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 javaslatétel az intézeti költségvetésben szereplő beruházási keret felhasználására.

A bizottság elnökét és tagjait a főigazgató bízta meg.

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

- Elnöke:** - orvosigazgató
- Tagjai:** - gazdasági igazgató
- stratégiai 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,
- javaslattevés a beruházási keret felhasználására.

#### **4.10. Onkoterápiás Szakmai Bizottságok (onko-team)**

A főigazgató szakmai tanácsadó testülete. Feladata a daganatos betegek egyedi terápiás tervének kialakítása daganat lokalizáció szerint. A bizottságok 7 főből állnak. A bizottságok elnökét és tagjait a főigazgató bízza meg. A bizottság szükség szerint ülészik.

- Elnöke:** - az adott onkoterápiás vezető
- Tagjai:** - kemoterapeuta
- manuális szakember
  - sugárterapeuta
  - képalkotó diagnoszta
  - patológus
  - szupportív/rehabilitációs szakember

#### **4.11. Oktatási Bizottság**

Az Intézet szakképzéseinek és továbbképzéseinek ügyeiben véleményező testület. Tagjait a főigazgató bízza meg.

- Elnöke:** - oktatási igazgató
- Tagjai:** - ápolási igazgató
- humánpolitikai igazgató
  - Daganatsebészeti központ vezetője,
  - Fej-nyaki Daganatok Multidiszciplináris Központ vezetője,
  - Gyógyszerterápiás Központ vezetője,

Alírási sorrend: szakmai bizottság, közgazdasági osztály, jogi iroda, gazdasági igazgató, főigazgató.

#### **4.15. Munkahelyi Állatjóléti Bizottság (MÁB)**

A Bizottság a mindenkor érvényben levő vonatkozó jogszabályoknak megfelelően látja el feladatát. Tagjait az intézmény vezetője bízza meg. A Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg. A Bizottság tagjai közül elnököt kell kijelölni. A Bizottságnak az egyik tagja az állatok jólétéért és gondozásáért felelős személy vagy személyek, valamint a felhasználók esetében egy tudományos munkatárs, aki rendelkezik kísérlet és projekt megtervezés képzettséggel.

A Bizottságnak nem lehet tagja, aki az adott kísérlet ellenőrzését, felügyeletét végzi.

A Bizottság feladata:

- az intézet állatkísérleti szabályzatának elkészítése, karbantartása,
- az intézet állatkísérleti szabályzata végrehajtásának ellenőrzése,
- az intézet kísérleteinek állatjóléti felügyelete, beleértve azon elemek meghatározását, amelyek révén tovább fokozható a helyettesítés, csökkentés és tökéletesítés követelményének való megfelelés,
- az intézetben a kísérlet vezetésére és végzésére, az állatok gondozására jogosult személyek oktatásának, képzésének szervezése,
- vizsgák lebonyolítása,
- a tanácsadás állatjóléti kérdésekben,
- a kísérletek előzetes jóváhagyása.

A bizottság ügyrendjének megfelelően ülésezik, összehívásáról az elnök gondoskodik.