



SEMMELWEIS EGYETEM
SZEMÉSZETI KLINIKA

1085 Budapest, Mária u. 39.

Igazgató: Dr. Nagy Zoltán Zsolt
Cím: 1085 Budapest, Mária u. 39.
Lev. cím: 1085 Budapest, Üllői út 26.; 1428 Budapest, Pf.2.
Tel.: 06(1)459-1500/54500
E-mail: titkarsag.szem@med.semmelweis-univ.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

	Név/ Beosztás	Aláírás	Dátum
Kidolgozta:	Dr. Nagy Zoltán Zsolt, igazgató		2016. 01. 15.
Ellenőrizte:	Dr. Merkely Béla Klinikai Központ elnöke		2016. 01. 15.
Jóváhagyta:	Dr. Hunyady László, ÁOK Dékán		2016. 01. 15.



SZEMÉSZETI KLINIKA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

TARTALOMJEGYZÉK

1. A SZERVEZETI EGYSÉG NEVE, ALAPVETŐ FELADATAI.....	4
2. A KLINIKA TESTÜLETEI, IGAZGATÁSI RENDJE	4
2.1. AZ INTÉZETI TANÁCS	4
2.2. AZ IT ÖSSZETÉTELE	4
2.3. AZ IT MŰKÖDÉSE.....	5
2.4. A KIBŐVÍTETT INTÉZETI TANÁCS	6
2.5. AZ INTÉZET/KLINIKA IGAZGATÓJA	6
2.6. AZ INTÉZETVEZETŐ FŐNÖVÉR FELADATAI	8
2.7. GAZDASÁGI VEZETŐ	10
2.8. AZ OSZTÁLYVEZETŐ ORVOSOK FELADATKÖRE	11
2.9. AZ INTÉZET ÉRDEKVÉDELMI SZERVEZETEINEK RÉSZVÉTELE AZ IRÁNYÍTÁSBAN	12
3. AZ INTÉZET SZERVEZETI ÉS ÉPÍTÉSZETI TAGOZÓDÁSA.....	12
4. VIZITEK, ÉRTEKEZLETEK RENDJE	13
4.1 VIZITEK RENDJE	13
4.1.1 NAPI VIZIT	13
4.1.2 ÜGYELETI VIZIT	13
4.1.3 HETI VIZIT	13
4.2 ÉRTEKEZLETEK RENDJE	14
4.2.1 HÉTKÖZNAP.....	14
4.2.2 MUNKASZÜNETI NAPON	14
5. A BETEGELLÁTÁS RENDJE	14
6. A BETEGELLÁTÁSSAL FOGLALKOZÓ SZEMÉLYZET FELADATAI.....	15
7. AZ INTÉZET DIAGNOSZTIKUS EGYSÉGEI, FELADATA.....	15
8. AZ INTÉZET GAZDASÁGI EGYSÉGEI, FELADATA	15
9. AZ OKTATÓI MUNKA RENDJE	15
10. AZ INTÉZET TUDOMÁNYOS TEVÉKENYSÉGE.....	16
11. TÉMAFELELŐSÖK	16
11.1. AZ OKTATÁSI FELELŐSÖK FELADATKÖRE	16
11.2. A KÓRHÁZHIGIÉNIKUS FELADATKÖRE	16
11.3. A TUDOMÁNYOS DIÁKKÖRI (TDK) MUNKÁÉRT FELELŐS FELADATKÖRE	17
11.4. A DOKUMENTÁCIÓÉRT, „KÓDOLÁSÉRT” FELELŐS ORVOS FELADATKÖRE	17
11.5. AZ ÜGYELETI BEOSZTÁS ELKÉSZÍTÉSÉRT FELELŐS ORVOSOK FELADATKÖRE.....	18
11.6. A MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSÉRT FELELŐS FELADATKÖRE.....	18
11.7. A REFERÁLOKAT SZERVEZŐ ORVOS FELADATKÖRE	18
11.8. HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI RÉSZFELELŐS FELADATKÖRE	18
11.9. MUNKA ÉS TŰZVÉDELMI FELELŐS FELADATKÖRE.....	18



SZEMÉSZETI KLINIKA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

11.10.	GYÓGYSZER- ÉS KÁBÍTÓSZER FELELŐS FELADATKÖRE	18
12.	AZ EGYÉB RÉSZLEGEK FELADATAI.....	19
12.1.	AZ IGAZGATÓI TITKÁRNŐK FELADATKÖRE	19
12.2.	AZ INTÉZETI INFORMATIKUSOK FELADATKÖRE	19
12.3.	AZ INTÉZET GYÓGYSZERÉSZÉNEK FELADATKÖRE	19



SZEMÉSZETI KLINIKA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

1. A SZERVEZETI EGYSÉG NEVE, ALAPVETŐ FELADATAI

A Klinika elnevezése: Semmelweis Egyetem, Általános Orvostudományi Kar, Szemészeti Klinika

A Klinika angol neve: Semmelweis University, Faculty of Medicine, Department of Ophthalmology

A Klinika francia neve: Université Semmelweis, Faculté de Médecine, Département d'Ophthalmologie

A Klinika német neve: Semmelweis Universität, Medizinische Fakultät, Abteilung für Ophthalmologie

A Szemészeti Klinika postai címe: 1085 Budapest, Üllői út 26.; 1428 Budapest, Pf.2.

2. A KLINIKA TESTÜLETEI, IGAZGATÁSI RENDJE

2.1. Az Intézeti Tanács

Az Intézet demokratikus fóruma az Intézeti Tanács (IT), amelynek elnöke az Intézet mindenkorai igazgatója. Az IT egyúttal az Intézet legfelsőbb fóruma.

Az Intézeti Tanács összetételét és feladatait az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának 33-34. §-a határozza meg.

2.2. Az IT összetétele

Az IT **szavazati joggal** rendelkező tagjai a következők:

- az Intézet igazgatója, aki egyben az IT elnöke
- az Intézet igazgató helyettesei (2 fő)
- az intézetvezető főnövér
- a gazdasági vezető
- mindazok az oktatók és kutatók, akiket az intézet közalkalmazottainak értekezlete megválaszt, melynek során biztosítani kell, hogy minden oktatói kategória képviselve legyen
- a hallgatókat közvetlenül érintő oktatási kérdésekben a HÖK által delegált egy fő hallgató
- a tanulmányi felelősök (magyar, angol, német)

Az IT ülésein **tanácskozási joggal** részt vesznek:

- 1-1 fő az Intézetben működő szakszervezetek képviseletében.

A megválasztottak két évig tagjai az Intézeti Tanácsnak. Amennyiben az Intézeti Tanács megválasztott tagja kikerül abból az érdekcsoportból, amelynek képviseletében a Tanács tagja, e funkciója automatikusan megszűnik és helyette egy hónapon belül új tanácstag választandó.



SZEMÉSZETI KLINIKA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

A megválasztott képviselő visszahívható, ha az érdekképviselői csoport így dönt, és a visszahívást kezdeményezi.

2.3. Az IT működése

Az Intézeti Tanács döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza meg, egyenlő számú ellentétes szavazat esetén az Intézet igazgatójának szavazata dönt. Személyi kérdésekben a szavazás módja titkos. A felmerült kérdésekben a Tanács akkor dönthet, ha az Intézeti Tanács szavazati joggal rendelkező tagjainak 50% plusz egy tagja jelen van. Ha ez nem valósítható meg (nyári szabadság, stb.), sürgős esetben az Intézeti Tanács ilyenkor is tanácskozik, és álláspontot alakít ki.

Az Intézeti Tanács **dönt:**

- A Klinika Szervezeti és Működési Rendjének elfogadásáról.

Az Intézeti Tanács **véleményt nyilvánít:**

- az intézetben meghirdetett igazgatói megbízásra benyújtott pályázatokról, és az intézetigazgatói megbízás újabb ciklusra történő meghosszabbításáról a Kari Tanács állásfoglalása előtt,
- egyetemi tanári, valamint egyetemi docensi állás kiírásáról, illetőleg a benyújtott pályázatokról,
- kitüntetésekre történő javaslatlétéről,
- az igazgatóhelyettesi megbízásról,
- gyakornoki, klinikai orvosi, klinikai szakorvosi, klinikai főorvosi, tanársegédi és adjunktusi pályázatokról, illetőleg előléptetésekről, a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről és meghosszabbításáról,
- távollévő oktató/kutató helyettesének alkalmazásáról,
- az intézet egészét érintő költségvetés-elosztási alapelvekről, fejlesztésekről,
- laboratóriumi akkreditációval, minőségbiztosítással kapcsolatos fontosabb kérdésekben
- az intézet tancélú oktatási tevékenységével kapcsolatban felmerülő fontosabb kérdések megoldásáról, valamint gyógyító-megelőző működésének rendjéről; ezek tárgyalására meg kell hívni az orvos-igazgatót,
- az oktatott tantárgyak programjáról, a tananyag tartalmáról és a vizsgakövetelményekről,
- az intézeti álláspályázatokról,
- a tartós külföldi kiküldetésekről.

Az Intézeti Tanács bármely tagja kezdeményezheti, hogy az Intézeti Tanács állást foglaljon az oktatást végző szervezeti egység szervezetét és munkáját érintő minden lényeges kérdésben, így különösen:

- az oktatást végző szervezeti egység munkájáról szóló beszámolók kérdésében,
- új oktatási feladatok kijelölésének kérdésében, curriculum módosításáról,
- az szervezeti egység dolgozóinak szélesebb körét érintő belső átszervezések kérdésében.



SZEMÉSZETI KLINIKA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Az Intézeti Tanács üléseit az Igazgató hívja össze. Össze kell hívni az Intézeti Tanácsot akkor, ha tagjainak legalább 30%-a ezt igényli.

Az Intézeti Tanács megbeszéléseiről, a viták főbb pontjairól és a hozott döntésekről jegyzőkönyv készül, amely nyilvános, a Klinika titkárságán érhető el. A jegyzőkönyv alapján az Intézet dolgozói informálódhatnak az ülésen elhangzott kérdésekről és az IT döntéseiről.

2.4. A Kibővített Intézeti Tanács

A kibővített intézeti tanács tagjai az oktatási szervezeti egység tevékenységében résztvevő, oktatói besorolású közalkalmazottai, valamint azok a tudományos kutatói, illetve egészségügyi besorolású közalkalmazottai, akik az oktatásban ténylegesen részt vesznek.

2.4.1 A Kibővített Intézeti Tanács hatásköre

A Kibővített Intézeti Tanács véleményt nyilvánít:

- a) az intézetben meghirdetett igazgatói megbízásra benyújtott pályázatokról a Kari Tanács és a Szenátus állásfoglalását megelőzően,
- b) egyetemi tanári, valamint egyetemi docensi állás kiírásáról, illetőleg a benyújtott pályázatokról,
- c) gyakornoki, klinikai orvosi, klinikai szakorvosi, klinikai főorvosi, tanársegédi és adjunktusi pályázatokról, illetőleg előléptetésekről, a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről és meghosszabbításáról,

2.4.2 A Kibővített Intézeti Tanács működése

A Kibővített Intézeti Tanácsot a Klinika igazgatója hívja össze, összehívását rajta kívül az Intézeti Tanács, a dékán, valamint a kinevezett oktatói-kutatói kar 30%-a kezdeményezheti.

A Kibővített Intézeti Tanács akkor határozatképes, ha szavazati joggal rendelkező tagjainak 50% plusz egy tagja jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Személyi kérdésekben a szavazás módja titkos. Személyi kérdések tárgyalásakor az illető személy a szavazásban nem vesz részt.

A Kibővített Intézeti Tanács a napirendről szavazással dönt. A további kérdések napirendre vételét az értekezlet bármely résztvevője javasolhatja, és erről a javaslatról ugyancsak szavazás dönt.

Az IT üléseihez hasonlóan a Kibővített Intézeti Tanács ülésein is jegyzőkönyv készül, amely nyilvános, a titkárságon érhető el. Az ülések jegyzőkönyvében foglalt határozatokat és javaslatokat az igazgató 15 napon belül felterjeszti a dékánnak.

2.5. Az Intézet/Klinika igazgatója

Az Intézet igazgatói állásának elnyerése nyilvános pályázat útján történik, vagy rendkívül indokolt esetben a Kari Tanács meghívása alapján.

Az Intézet igazgatóját a Kibővített Intézeti Tanács, a Kari Tanács, valamint az Egyetemi Tanács véleményének kikérését követően, az MTA illetékes osztálya, valamint az illetékes szakmai kollégiumok, illetőleg tudományos társaságok álláspontját megismerve legfeljebb 5 évre a Dékán bízza meg, és megbízásukat a dékán vonja vissza, dékáni munkáltatói jogkörben hozott döntésével.



SZEMÉSZETI KLINIKA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Az Általános Orvostudományi Kar dékánja a Kibővített Intézeti Tanács, a Kari Tanács, valamint az Egyetemi Tanács véleménynyilvánítását követően ad újabb ciklusra megbízást az igazgatói feladat ellátására. A megbízás többször megismételhető. A második és a további meghosszabbításokhoz (tehát a harmadik vagy további ciklusra történő vezetői megbízásokhoz) a Kari Tanács és a Szenátus minősített (2/3-os szavazati arányú) többségi szavazata szükséges.

Az igazgatói megbízás 65 éves életkorig terjedhet.

Az igazgató hatásköre és feladatai

Az igazgató feladata az oktatás, a kutatás és a klinikai gyógyítás művelése, megszervezése, támogatása és az intézetvezetői jogkör (kinevezési, fegyelmi, stb.) gyakorlása.

Az igazgató

- képviseli az Intézetet az egyetemi, a kari testületek és az egyetemi, kari vezetők előtt
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézet oktató-nevelő, tudományos, betegellátó tevékenységét
- felelős a tudományos diákköri munkáért és biztosítja az ehhez szükséges szakmai feltételeket
- közreműködik a Kar, illetőleg az Egyetem szakember-utánpótlási terveinek megvalósításában, szervezi az oktatói utánpótlást, valamint a tudományos továbbképzéssel összefüggő feladatokat
- a kari szervezeti és működési rendben meghatározottak szerint rendelkezik az oktatási szervezeti egység jóváhagyott költségvetéséről, az Intézeti Tanács véleményének kikérését követően intézkedik a pénzügyi keretek felhasználásáról, elosztja az egység munkájához szükséges eszközöket, anyagokat, meghatározza felhasználásuk módját, felelős az oktatási, szervezeti egység kezelésére bízott egyetemi eszközök védelméért
- a jogszabályok, valamint az egyetemi szabályzatok rendelkezései szerint irányítja és ellenőrzi a munka-, tűz- és környezetvédelemmel összefüggő feladatok ellátását
- felelős a belső minőség- és környezetirányítási rendszer kialakításáért, működési feltételeinek megteremtéséért és működtetéséért, a dokumentumok kiadásáért
- a minőség- és környezetirányítási rendszer felülvizsgálata során feltárt hiányosságok megszüntetéséért és a rendszer továbbfejlesztéséért
- együttműködik az Egyetem más szervezeti egységeivel, az érdekképviselői szervezetek, valamint a hallgatók képviselőivel
- végrehajtja az Egyetem testületeinek, valamint az Intézeti Tanácsnak az Intézetet érintő határozatait
- a Semmelweis Egyetem SZMSZ-ében meghatározott keretek között – a Humán erőforrás-gazdálkodási Igazgatóság szakmai segítségével – munkáltatói jogkört gyakorol
- véleményt nyilvánít az Intézetet érintő valamennyi kérdésben, javaslataival ilyen tartalmú döntéseket kezdeményezhet
- a pályázat útján meghirdetett gyakornoki, klinikai orvosi, egyetemi tanársegédi állások esetében az Intézeti Tanács meghallgatása után dönt ezek betöltéséről és a közalkalmazotti jogviszony meghosszabbításáról, az adjunktusi, tudományos főmunkatársi előléptetések, közalkalmazotti jogviszony meghosszabbítások, illetőleg



SZEMÉSZETI KLINIKA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

a pályázat útján betöltendő adjunktusi, tudományos főmunkatársi állások tekintetében a dékánnak történő előterjesztéséről

- az Intézeti Tanács meghallgatása után dönt a hallgatókat érintő, a kari szabályzatban meghatározott kérdésekben, valamint az Intézet oktató-nevelő, tudományos és gyógyító-megelőző munkájával kapcsolatos ügyekben, amelyek nem tartoznak más szervek vagy testületek, továbbá az Egyetem vezető tisztségviselőinek a hatáskörébe.
- Az Intézeti Tanács véleményét kikérve **javaslatot tesz:**
- egyetemi tanári és egyetemi docensi állások kiírására, illetőleg a kinevezésre
- minden olyan ügyben, amelyben a dékán, illetve a Kari Tanács kéri állásfoglalását, javaslatát.

Az igazgató munkáját helyettesei segítik, akiket – az Intézeti Tanács véleményét kikérve – az intézetigazgató megbízási idejéhez igazodó határozott időre az intézetigazgató bíz meg.

Az első (általános) igazgatóhelyettes az Intézet igazgatójának távollétében vagy akadályoztatása esetén őt teljes jogkörrel helyettesíti, de nem hozhat olyan döntéseket, amelyek az Intézet felépítésében, struktúrájában vagy jövőbeni helyzetében alapvető változásokat jelentenek, illetve nem dönthet személyi kérdésekben sem. A második (tudományos) igazgatóhelyettes az első akadályoztatása esetén hasonló jogkörben jár el. Ha külső okok ilyen döntéseket elkerülhetetlenné tesznek, akkor az igazgatóhelyettesek az Intézet igazgatójával az akkor lehetséges módon kapcsolatba lépnek és vele konzultálnak.

Az igazgató és az Intézeti Tanács jelentős, alapvető kérdésekben kialakult ellentétes álláspontja esetén a vitatott kérdésben a kari dékán dönt.

2.6. Az Intézetvezető Főnövér feladatai

Közvetlen vezetője az Intézet igazgatója. Szakmai felettese a kari Vezető Főnövér is.

Közvetlen beosztottjai: osztályvezető főnövérek, vezető asszisztensek, a betegforgalmi munkacsoport vezetője. Az Intézetvezető Főnövér közvetve felettese az Intézetben dolgozó valamennyi ápolónak, segédápolónak, asszisztensnek és segédasszisztensnek, valamint a betegszállítóknak, adminisztrátoroknak, betegforgalmi ügyintézőknek.

A távollétét az Intézet igazgatójának köteles bejelenteni, a helyettesítését az Intézet igazgatójával egyeztetni.

Humánpolitikai és általános feladatai:

- Felügyeli és összehangolja az Intézet által nyújtott ápolási, gondozási tevékenységeket.
- Megszervezi, irányítja, ellenőrzi a hatáskörébe tartozó dolgozók tevékenységét, az Intézetben folyó ápolási munkát.
- A főnövérek, vezető asszisztensek útján koordinálja a hatáskörébe tartozó részleg szakdolgozóinak munkáját.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó dolgozók szakmai képzését és továbbképzését.
- A szakdolgozók részére rendszeresen tart munkaértekezletet.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a betegápolást.
- A rendelkezésre álló ápolónői létszámon belül biztosítja a munkaerő megfelelő elosztását, megszervezi a szakdolgozók szükség szerinti helyettesítését.



SZEMÉSZETI KLINIKA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

- Betartatja az ápolás színvonalával kapcsolatos követelményeket.
- Az ápolási kérdésekről rendszeresen tájékoztatja az Intézet igazgatóját.
- Rendszeresen részt vesz a Klinikai Központ ápolási igazgatója által tartott értekezleteken.
- Összeállítja az osztályvezető főnővérek és a beosztott nővérek feladatkörével kapcsolatos dokumentációkat.
- Felügyeli, illetve engedélyezi az osztályvezető főnővér, vezető asszisztens és a betegforgalmi munkacsoport vezető által elkészített szabadságolási tervet.
- A fekvőbeteg részlegeken engedélyezi és ellenőrzi a túlórák elrendelését, illetve a műszakpótlékok jogosultságát, és hónap végi zárásnál továbbítja a gazdasági igazgató felé.
- Átruházott jogkörben meghatározza a szakdolgozók létszámát, feladata az egészségügyi szakdolgozók és a hatáskörébe tartozó egyéb dolgozók felvétele, belső átirányítása ideiglenes vagy végleges jelleggel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését.
- Közreműködik a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a betegellátó részlegek és kapcsolódó helyiségek higiénés rendjét.
- Tevékenyen közreműködik az ápolás minőségbiztosítást érintő, elméleti és gyakorlati kérdéseiben.
- Gondoskodik az ápolási protokollok elkészítéséről, kiadásáról, gyakorlatban történő bevezetéséről és annak megfelelően végzett ápolási munka ellenőrzéséről.
- Előkészíti, továbbítja az előírt beszámolókat, jelentéseket.
- Közreműködik az Intézet Szervezeti és Működési Rend ápolási vonatkozású részeinek elkészítésében.
- Az ápolási tevékenység képviselőjeként részt vesz az éves költségvetési, felújítási, beruházási tervek előkészítésében
- Részt vesz az Intézeti Tanács és a szakmai vezető testület ülésein, szükség szerint az Intézet egyéb vezetői értekezletein, valamint a tevékenységi körét érintő megbeszéléseken.
- Kapcsolatot tart a szakmai vezetőkkel, a szakmai feladatok koordinálásában.
- Kapcsolatot tart a társklinikák főnőveivel.
- Felügyeli és koordinálja a gyakorló szakdolgozók elméleti, gyakorlati feladatainak végrehajtását.
- Felügyeli és értékeli az orvostanhallgatók ápolási gyakorlatát.
- Munkája során köteles a vonatkozó tűz, munka- és környezetvédelmi és higiénés előírásokat betartani és betartatni.
- Javaslatot tesz a vezetése alá tartozó dolgozók kinevezésére, kongresszuson való részvételre, soron kívüli előléptetésre, kitüntetésre, fegyelmi vizsgálat elindítására, elbocsátásra, illetmény nélküli szabadságra és a beralap-megtakarítás összegének felosztására.
- Javaslatot tesz az Intézet igazgatójának a korszerű betegellátást biztosító eszközök beszerzésére, a dolgozók szociális igényeit szolgáló szempontok érvényesítésére, az ápolást segítő eszközök beszerzésére.
- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, aláírási joga van.
- Megbízási jogköre van az ápolásvezetők vonatkozásában.



SZEMÉSZETI KLINIKA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

- Képviseli az egészségügyi szakdolgozókat, valamint az Intézetet ápolásszakmai kérdésekben.
- Munkakörének ellátásához rendelkeznie kell az Egyetemen érvényes követelményekkel, szakmai képesítéssel.

Szakmapolitikai feladatok, ápolás, betegellátás:

- Kiemelt feladata a betegközpontú ápolási szemlélet kialakítása.
- Intézkedik az ápolás gyakorlatának pozitív irányba történő átalakításáról.
- Gondoskodik a korszerű ápolási módszerek megvalósításáról.
- Előírja és ellenőrzi az ápolási dokumentáció vezetését.

Felelős

- az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért
- az Intézetben folyó ápolási tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért
- a határidők betartásáért, a munkaköri leírásban szereplő feladatok elvégzéséért
- a beszámolóinak helytállóságáért, tárgyyszerűségéért
- az irányítási területén az észlelt hibák, hiányosságok feltárásáért, megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért
- Ügyel a szolgálati út betartására, szakmailag, erkölcsileg és etikailag példát mutat.

2.7. Gazdasági vezető

Közvetlen felettese a Klinika igazgatója, szakmai szempontból az Egyetem Gazdasági Főigazgatója.

Távollétében helyettese a gazdasági vezető-helyettes, aki a gazdasági vezetőt teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Feladatkörének megfelelően figyelemmel kíséri a Klinika épületeinek külső és belső állapotát, beleértve a Klinika épületeinek közvetlen környezetében az utak, az udvar, a kerítés, a pincék és padlások állapotát, szükség szerint intézkedik a javításokról. Gondoskodik a Klinika vagyonának, álló- és fogyóeszközeinek állagmegóvásáról és karbantartásáról.

A számviteli utasításoknak és előírásoknak megfelelően vezeti a Klinika álló- és fogyóeszköz, fogyóanyag, valamint épület tartozék nyilvántartásait. Ügyel a nyilvántartások pontos, napra kész vezetésére. Az év folyamán több alkalommal egyeztet a könyv szerinti és valóságos leltárkészleteket. Kiemelten fontos feladata a két évenként esedékes leltározás előkészítése, megszervezése, a leltározásban való közvetlen részvétel, a leltározási eljárás határidőre történő befejezése és a leltározással kapcsolatos eljárások szabályok szerinti végrehajtása. Felelős a Klinika rendelkezésére álló pénzkeretek takarékos és a klinikai céloknak megfelelő felhasználásáért.

Feladata még a Klinika fogyóanyag igényeinek megfelelően a Központi Raktárból történő igénylések, az osztályokra történő kiadások és az osztályok anyagfelhasználásának a könyvelése és nyilvántartása az érvényes számviteli rendelkezéseknek megfelelően.

Gondoskodik a Klinika működéséhez szükséges állóeszközök (gép, műszer, bútor), fogyóeszközök (ágyneműk és egyéb textíliák, segédeszközök), valamint a fogyóanyagok pótlásáról. Intézkedik az eszközök javításáról, a textílneműk mosatásáról és javításáról. Az



SZEMÉSZETI KLINIKA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

érvényes pénz- és hitelgazdálkodási rendelkezések betartása mellett a Klinika részére biztosított készpénz állományból, vagy a rendelkezésre álló egyéb hitelekkel beszerzi és szabályszerűen elszámolja a beszerzett anyagokat és eszközöket.

A gazdasági vezető rendszeresen beszámol a Klinika igazgatójának a fontosabb gazdasági eseményekről, beszerzésekről, munkálatokról, előadja a személyi ügyekre vonatkozó jelentéseit és javaslatát, valamint ellenőrzi az ügkörébe tartozó alkalmazottak jelenléti ívét.

A gazdasági ügyek intézésekor közvetlen kapcsolatot tart a Gazdasági Főigazgatósággal. Számon tartja és ellenőrzi a Klinika bevételeit és kiadásait, folyamatosan nyomon követi a Klinika gazdasági helyzetéről készített "tablók"-at.

A Klinika használaton kívüli eszközeit, felesleges készleteit a Központi (elfekvő) Raktárnak adja át. A használhatatlanná vált eszközöket (állószerkezeteket, műszereket és textíliákat) központi selejtezésre előkészíti és a kijelölt időben a selejtraktárnak adja át.

Felügyeli a klinikai élelmezést, az élelmezési anyagok felhasználást, az élelmezési pénzkeretek, normák szigorú betartását. Ellenőrzi a Klinika ételkészítését, fogyóanyag, műszaki, fehérnemű készleteit.

Vezeti a Klinika béralap- és létszámgazdálkodását. A hatáskörébe tartozó dolgozók alkalmazására, elbocsátására, fegyelmi- és kártérítési felelősségre vonására javaslatot tesz a Klinika igazgatójának.

Felügyeli a Klinika belső és külső biztonságát, kiemelt figyelemmel kíséri a tűz- és munkavédelmi előírások, rendszabályok betartását és betartatását. Anyagi felelőssége tudatában kezeli a klinika házi pénztárát és elvégzi a naprakész és szükség szerinti elszámolást.

Munkája során köteles a szolgálati és eljárási szabályokat, törvényeket, rendeleteket, a rektori körlevelekben foglaltakat és a hatáskörébe utalt egyéb tennivalókat elvégezni, illetve elvégeztetni. Munkája során köteles a vonatkozó tűz-, munka-, környezetvédelmi és higiénés előírásokat betartani és betartatni.

Munkája során a Klinika valamennyi részlegével rendszeres munkakapcsolatot tart fenn. Munkakörének ellátásához rendelkeznie kell a Klinika igazgatója által előírt képesítéssel.

2.8. Az osztályvezető orvosok feladatköre

- Szakmailag felügyeli a részlegén folyó orvosi munkát, másrészt adminisztratív vezetőként is működik.
- Az osztályvezető főnővérrel együttműködve szervezi és felügyeli a részlegén folyó betegellátó és adminisztratív munkát.
- Felelős az általa irányított osztály orvosi munkájának minőségéért és pénzügyi teljesítményéért.
- Figyelemmel kíséri a betegek kórházi kezelésének időtartamát, különös figyelemmel a normatív határnapokra.
- Feladatkörébe tartozik annak biztosítása, hogy részlege elegendő üres ágyat adjon le az ügyelet számára.
- Felügyeli, ellenőrzi a betegdokumentáció előírásoknak megfelelő vezetését.



SZEMÉSZETI KLINIKA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

- Beosztott orvosát közvetlenül is segíti, ellenőrzi, tanítja, váratlan kiesésekor (betegség, tanfolyam, kongresszus) szükség szerint helyettesíti.
- Professzori viziten gondoskodik a beteg állapotának szakszerű ismertetéséről (az osztályos orvost a referálásra felkészíti és a beszámolót szükség esetén kiegészíti).

2.9. Az Intézet érdekvédelmi szervezeteinek részvétele az irányításban

Az Intézetben működő érdekvédelmi szervezetek az Egyetemi Alapokmány, a Kollektív Szerződés és a mindenkor jogszabályok szerint működnek. (Az IT ülésein az Intézet szakszervezeti főbizalmija tanácskozási joggal vesz részt, amennyiben nem választott tagja az IT-nek).

3. AZ INTÉZET SZERVEZETI ÉS ÉPÍTÉSZETI TAGOZÓDÁSA

Az Intézetben jelenleg a következő részlegek működnek:

Járóbeteg ambulanciák:

- Általános ambulancia
 - o ennek részeként: Sürgősségi és ügyeleti ambulancia
 - o ennek részeként: Külső Klinikai Tömb, Konzílium ambulancia
- Retina ambulancia
- Cornea és refraktív sebészeti ambulancia
- Glaucoma ambulancia
- Gyermekszemészeti ambulancia
- Plasztikai-, onkológiai- és rekonstrukciós sebészeti ambulancia
- Uveitis ambulancia

Fekvőbeteg osztályok:

- Női fekvőbeteg osztály
- Férfi fekvőbeteg osztály
- Gyermek fekvőbeteg osztály
- Egynapos sebészeti osztály

Diagnosztikai egységek, teljesítőhelyek:

- Ultrahang szakrendelés
- Elektrofiziológiai szakrendelés
- Látótér szakrendelés
- OCT-, angiográfia szakrendelés

Műtők:

- Fő műtő részleg
- Ambuláns műtő
- Refraktív sebészeti műtő

Egyéb, a betegellátáshoz kapcsolódó részlegek:

- Betegfelvételi iroda
- Intézeti gyógyszertár
- Cornea Bank



SZEMÉSZETI KLINIKA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

- Diabetesz Retinopathia Reading Center
- ROP Reading Center
- Fotó labor

A betegellátáshoz közvetlenül nem kapcsolódó részlegek:

- Gazdasági iroda
- Igazgatói titkárság
- Informatikai részleg
- Műszaki részleg
- Schulek Vilmos Könyvtár
- Oktató helyiségek (tanterem, oktató szobák, gyakorló műtő)
- Ruharktár
- Étkező

Az Intézet részlegei többségükben a 1085 Budapest, Mária utca 39. alatti épületben helyezkednek el. Kivétel ez alól Külső Klinikai Tömb, Konzílium ambulancia, mely a 1083 Budapest, Tömő u. 25-29. alatt (a Szemészeti Klinika korábbi Tömő utcai épületében található).

4. VIZITEK, ÉRTEKEZLETEK RENDJE

4.1 Vizitek rendje

4.1.1 Napi vizit

Az osztályokon minden hétköznap reggel 8:00-8.15 között osztályvezetői vizit van. Ezen értékeli a betegek aktuális állapotát, addigi leleteit, és döntenek a további vizsgálati-kezelési lépésekről, műtétről stb.

A viziten kötelező a részvétel az osztályvezetőn kívül

- az aktuális kórtermet ellátó osztályos orvos,
- az aktuális kórterembe beosztott ápoló,
- az osztályra beosztott valamennyi orvostanhallgató, rezidens/szakorvosjelölt,
- a részlegvezető főápoló

számára.

4.1.2 Ügyeleti vizit

Este lehetőleg 18.30-20.00 óra között az ügyeletvezető orvos vagy a beosztott ügyeletes orvos esti vizitet tartanak, tájékoznak a betegek állapotáról, az operált betegek esetleges szövödményre utaló eltéréseiről, ellenőrzik és elrendelik a megfelelő posztoperatív terápiát.

Munkaszüneti napon a reggeli átadás előtt történik meg a reggeli vizit a klinika minden osztályán. Önállóan csak szakorvos vizitelhet.

4.1.3 Heti vizit

Az osztályokon hetente egyszer van ún. Professzori vizit. Időpontja: hétfőn 14.00.

Ekkor az Intézetvezető, vagy helyettese tart vizitet, ahol referálnak neki az osztályon kezelt betegekről. Ez alapján születik döntés a beteg további vizsgálatáról, kezeléséről, műtétről, áthelyezéséről, elbocsátásáról stb.



SZEMÉSZETI KLINIKA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

A Professzori viziten kötelező a részvétel:

- az osztályvezető
- az aktuális kórtermet ellátó osztályos orvos,
- az aktuális kórterembe beosztott ápoló,
- az osztályra beosztott valamennyi orvostanhallgató, rezidens/szakorvosjelölt,
- a részlegvezető főápoló
- az ügyeletes orvos(-ok)

számára.

4.2 Értekezletek rendje

4.2.1 Hétköznap

Minden hétköznap reggel 7:45-8:00 között a klinika tantermében, annak foglaltsága esetén a könyvtárban orvosi értekezletet tartunk. Itt az előző napi ügyeletvezető részletesen referál az elmúlt 24 óra eseményeiről, betegekről, ügyeleti műtétekről. Ezen a konferencián történik meg az aznapra tervezett műtéti program véglegesítése, vagy módosítása. Ugyancsak itt történik meg kongresszusi meghívók, beszámolók ismertetése, és bármilyen más, a klinika közösségére tartozó kérdés megbeszélése.

A konferenciát az Igazgató, távollétében helyettese vezeti.

A részvétel kötelező

- a klinika orvosai,
- a szakorvosképzésben résztvevők,

számára.

4.2.2 Munkaszüneti napon

Munkaszüneti napon reggel 8.00-kor történik meg az ügyelet átadás-átvétel, az 1. emeleti fekvőbeteg osztályok valamelyikén. Itt az előző napi ügyeletvezető részletesen referál az elmúlt 24 óra eseményeiről, betegekről, ügyeleti műtétekről, a következő ügyeletben várható feladatokról.

A részvétel kötelező

- az előző és aznapi ügyeletvezető

számára.

5. A BETEGELLÁTÁS RENDJE

Részletesen lásd:

SE-SZEM-ME-01 A fekvőbeteg-ellátás felügyelete,

SE-SZEM-ME-02 A járóbeteg-ellátás felügyelete,

SE-SZEM-F-EMSZ Fekvőbeteg-részlegek

SE-SZEM-1NAP-EMSZ 1 napos sebészeti részleg

SE-SZEM-MUTO-EMSZ Egység szintű Működési Szabályzata

Járóbeteg-részlegek Egység szintű Működési Szabályzatai:

SE-SZEM-ALTA-EMSZ Általános ambulancia

SE-SZEM-CA-EMSZ Cornea ambulancia

SE-SZEM-RET-EMSZ Retina ambulancia



SZEMÉSZETI KLINIKA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

SE-SZEM-GLA-EMSZ	Glaucoma ambulancia
SE-SZEM-GYER-EMSZ	Gyermek ambulancia
SE-SZEM-PLAS-EMSZ	Onkol. és Rekonstr. Seb. ambulancia
SE-SZEM-UVE-EMSZ	Uveitis ambulancia
SE-SZEM-SURA-EMSZ	Sürgősségi ambulancia
SE-SZEM-KKTK-EMSZ	Külső Klin. Tömb konz. ambulancia

6. A BETEGELLÁTÁSSAL FOGLALKOZÓ SZEMÉLYZET FELADATAI

Részletesen lásd:

SE-SZEM-F-EMSZ Fekvőbeteg-részlegek

SE-SZEM-INAP-EMSZ 1 napos sebészeti részleg

SE-SZEM-MUTO-EMSZ Egységszintű Működési Szabályzata

Járóbeteg-részlegek Egységszintű Működési Szabályzatai:

SE-SZEM-ALTA-EMSZ	Általános ambulancia
SE-SZEM-COR-EMSZ	Cornea ambulancia
SE-SZEM-RET-EMSZ	Retina ambulancia
SE-SZEM-GLA-EMSZ	Glaucoma ambulancia
SE-SZEM-GYERA-EMSZ	Gyermek ambulancia
SE-SZEM-PLAS-EMSZ	Onkol. és Rekonstr. Seb. ambulancia
SE-SZEM-UVE-EMSZ	Uveitis ambulancia
SE-SZEM-SURG-EMSZ	Sürgősségi ambulancia
SE-SZEM-KKT-EMSZ	Külső Klin. Tömb konz. ambulancia

7. AZ INTÉZET DIAGNOSZTIKUS EGYSÉGEI, FELADATA

Részletesen lásd:

SE-SZEM-UH-EMSZ Ultrahang rendelés

SE-SZEM-EFL-EMSZ Elektrofiziológiai labor

SE-SZEM-PER-EMSZ Perimetria szakambulancia

SE-SZEM-CB-EMSZ Cornea bank

SE-SZEM-RC-EMSZ Reading Center

8. AZ INTÉZET GAZDASÁGI EGYSÉGEI, FELADATA

Lásd:

SE-SZEM-GAZD-EMSZ Gazdasági Osztály Szervezeti Működési Rendje

9. AZ OKTATÓI MUNKA RENDJE

A diagnosztikus és gyógyító tevékenység mellett intézetünk feladata az orvostanhallgatók, fogorvostan-hallgatók, optometristák számára a klinikai szemészet graduális oktatása, az orvosok folyamatos továbbképzése, konferenciák szervezése.

Meghirdetett TDK-témák



SZEMÉSZETI KLINIKA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Az Intézet minden tanévben, hivatalos honlapján teszi közzé a meghirdetett TDK témákat (<http://semmelweis.hu/szemeszet/oktatas/meghirdetett-tdk-temak/>), a kijelölt témavezetők feltüntetésével.

Részletes leírást lásd: **SE-SZEM-ME-03** Az oktatási eljárás felügyelete.

10. AZ INTÉZET TUDOMÁNYOS TEVÉKENYSÉGE

Tudományos tevékenységünk központjában a modern szemészeti diagnosztika és terápia témakörei állnak.

Kutatásaink során számos hazai és nemzetközi kollaboráció aktív tagja vagyunk. Intézetünk orvosai az alkalmazott kutatások mellett az új gyógyszerek fejlesztésében fontos ún. klinikai vizsgálatokban is folyamatosan részt vesznek.

Részletes leírást lásd: **SE-SZEM-ME-04** Kutatási tevékenység felügyelete

11. TÉMAFELELŐSÖK

Az Intézet igazgatója az egyes részfeladatok ellátására az oktatók, illetve egyéb diplomások közül témafelelősöket jelöl ki. A témafelelősök munkáját az Intézet igazgatója, vagy az általa kijelölt személy irányítja és ellenőrzi. Megbízatusuk határozatlan időre szól. A megbízottak felelősek a rájuk bízott részfeladat teljesítéséért. Távollétükben a feladatokat a megbízott helyettesek látják el.

11.1. Az oktatási felelősök feladatköre

Az oktatási felelősök közvetlen vezetője az intézet igazgatója. Őket, valamint helyettesüket az intézet igazgatója jelöli ki. Távollétüket jelenteniük kell.

Feladatkörükbe tartozik, hogy az Egyetem tantervének megfelelően előkészítik a tantermi előadások tematikáját és javaslatot tesznek az előadók személyére. Elkészítik az egyetemi órarendnek megfelelő gyakorlati beosztást és tematikát, javaslatot tesznek a gyakorlatvezetők személyére. Megszervezik a klinikai gyakorlatok ellenőrzését, a mindenkori lehetőségeknek megfelelően biztosítják az előadások és gyakorlatok technikai lebonyolítását.

Az egyetemi tantervben előírt vizsgaformának megfelelően megszervezik a vizsgák lebonyolítását (vizsgajelentkezés és kiírás, vizsgáztatók kijelölése, a technikai feltételek biztosítása). A leírt feladatokban erre a célra kijelölt igazgatói titkárnő segíti munkájukat.

Mindezekon túl feladatuk még minden olyan oktatással kapcsolatos feladat elvégzése, amellyel az Intézet igazgatója vagy az Egyetem illetékesei megbízzák őket.

Az Intézetben jelenleg hét oktatási felelős működik (általános oktatási felelős, magyar ÁOK, magyar FOK, angol ÁOK, angol FOK, német ÁOK, német FOK).

11.2. A kórházhigiénikus feladatköre

A munkája során felmerülő problémák megoldására tett intézkedésekben rendelkezik döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörrel.

Feladatai:



SZEMÉSZETI KLINIKA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

- Megelőző jellegű kórházhigiénés és járványügyi tevékenység.
- A betegellátó intézet higiénés viszonyainak, a betegellátó osztály és ambuláns részlegek elhelyezésének, a felszereltség színvonalának, a személyi ellátottságnak, és minden olyan személyi, tárgyi és funkcionális tényezőnek ismerete, amely befolyásolhatja a higiénés viszonyokat; a fejlesztési és rekonstrukciós tervek alapján folyamatos tájékozódás az intézet higiénés helyzetéről.
- Megelőzés céljából végzett higiénés szemlék a betegosztályokon.
- Bármilyen epidemiológiai-kórházhigiénés kérdésben konzultáció, állásfoglalás adása előzetes epidemiológus szakvélemény kikérését követően.
- Az Intézetben alkalmazott fertőtlenítési rendszerek ismerete és szakmai felügyelete.
- Az egészségügyben kötelező vagy fertőzőbetegség miatt szükségessé váló védőoltások szervezése, a védőoltások naprakész számontartása, oltóanyagokkal kapcsolatos jelentések elkészítése.
- Előírt adminisztrációs tevékenység, jelentési és nyilvántartási kötelezettség: kötelező jelentések megtétele, az ÁNTSz és a SE Kórházhigiénés osztálya számára az éves jelentések elkészítése.
- Az Intézet vezetőségének folyamatos tájékoztatása.

11.3. A tudományos diákköri (TDK) munkáért felelős feladatköre

A TDK munkáért felelős orvos közvetlen felettese az Intézet igazgatója.

Feladata az Intézetben TDK munkát folytató hallgatók tevékenységének adminisztratív szervezése, a Tudományos Diákköri munka irányítása és segítése. Külön figyelmet fordít az egyetemi TDK Tanács részére küldendő kötelező jelentések időben történő elkészítésére. Rendszeresen figyelemmel kíséri az évente megrendezendő TDK konferenciára történő jelentkezéseket. Napra kész, pontos listát vezet a TDK hallgatókról és a témavezetőkről.

A Tudományos Diákköri Konferenciák előtt az Intézet azon diákkörös hallgatói, akiknek munkája a Konferencián ismertetésre kerül, előre meghatározott időpontban az Intézet diplomásai előtt előzetes előadást tartanak, ennek megszervezése szintén a diákköri munkáért felelős orvos feladata. Az időpontot egyeztetni a referálókat szervező orvossal. Az egyes előadások csak ezután kerülnek az Intézeten kívüli fórumok elé.

11.4. A dokumentációért, „kódolásért” felelős orvos feladatköre

A számítástechnikai jelentésért, dokumentáció minőségbiztosítási szempontból történő ellenőrzéséért felelős orvos közvetlen felettese az Intézet igazgatója.

Feladata, az Intézetben kezelt járóbetegek és fekvőbetegek adatszolgáltatásának az egyetemi előírásoknak megfelelő időpontban történő rendszeres havi ellenőrzése. Adatjelentéssel kapcsolatos probléma esetén azonnal intézkedik, és szükség esetén tájékoztatja az Intézet igazgatóját. Munkája során folyamatos kapcsolatot tart fenn az egyetemi az Orvosszakmai Finanszírozási és Minőségbiztosítási Igazgatóság (OFMI) és a Kontrolling Igazgatóság Klinikai Informatikai Osztályával.

Feladata továbbá az OEP által előírt diagnosztikai kódolási rend, ill. az azokban bekövetkezett változások figyelemmel kísérése, és az új kódolási rendszer ismertetése az Intézet orvosaival. Az Intézet közös megbeszélésein időről időre beszámol az elért pontszám-teljesítésről, felhívja a figyelmet a kódolásban elkövetett hibákra.



11.5. Az ügyeleti beosztás elkészítéséért felelős orvosok feladatköre

Az ügyeleti beosztásért felelős orvosok közvetlen felettese az Intézet igazgatója. Jelenleg az Intézetben két kijelölt orvos látja el ezt a feladatot, az egyik a szakorvosok, a másik a szakorvos jelöltek és rezidens orvosok beosztásáért felelős.

Feladatuk az ügyeletvezető és a beosztott ügyeletes orvos kijelölése. A kijelölés 3-4 havi periódusokban történik. Az esetleges mentesítési kéréseket az Intézet orvosai az ügyeleti beosztás elkészítéséért felelős orvosok által megszabott határidőig, jellemzően a következő 3-4 hónapos periódus előtti hónap 10. napjáig kötelesek leadni a beosztásért felelős orvosoknak. Az ügyeleti beosztás később – az egyes orvosok egymás közötti megbeszélése alapján – módosítható, de csak akkor, ha minden napra biztosított az ügyeletes személye.

Előre nem látható körülmények (pl. betegség) esetén, ha az ügyeletes a feladatot nem tudja ellátni, sürgősséggel helyettesről kell gondoskodni. Ez általában a reggeli megbeszéléseken történik. Ha a beosztásért felelős orvos a váratlan helyettesítést nem tudná megoldani, úgy az Intézet igazgatójának segítségét kell kérnie.

11.6. A minőségbiztosításért felelős feladatköre

Felettese az Intézet igazgatója.

Feladata az Intézet Integrált Minőségirányítási Rendszerének működtetése tanúsítás, akkreditáció előkészítése és lebonyolítása, valamint a minősítés szerinti színvonal megőrzésének biztosítása. Feladatának ellátásában a dokumentációfelelős és belső auditorok segítik.

11.7. A referálókat szervező orvos feladatköre

Felettese az Intézet igazgatója. Feladata a hetente egy alkalommal tartott tudományos előadás programjának szervezése, az előadó biztosítása.

11.8. Hulladékgazdálkodási részfelelős feladatköre

Felettese az Intézet igazgatója. Feladata a veszélyes hulladékok, hulladékgazdálkodási utasítás szerinti elhelyezésének, a zsákok helyes címkézésének, meghatározott helyre való szállításának az ellenőrzése.

11.9. Munka és tűzvédelmi felelős feladatköre

Felettese az Intézet igazgatója. Feladata a Semmelweis Egyetem Biztonságtechnikai és Logisztikai Főigazgatósága munkatársának közreműködésével, a SE Munka és Tűzvédelmi Szabályzatának betartatása, a munka és tűzvédelem szempontjából meghatározó, az Intézetre vonatkozó helyi viszonyok felmérése. Az Intézet dolgozóinak rendszeres munka és tűzvédelmi oktatása a Semmelweis Egyetem Biztonságtechnikai és Logisztikai Főigazgatósága munkatársának közreműködésével.

11.10. Gyógyszer- és kábítószer felelős feladatköre

Felettese az Intézet igazgatója.



SZEMÉSZETI KLINIKA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Feladata az Intézet gyógyszerárának és az ott dolgozó asszisztensnek folyamatos szakmai felügyelete, a vonatkozó jogszabályi előírások betartatása. Ellenőrzi a gyógyszerárban és az Intézet Fő műtő részlegében a kábítószeres szakszerű tárolását, felhasználásuk pontos dokumentálását, valamint legalább havonként ellenőzi, hogy a tárolt, és az írásos dokumentációban szereplő mennyiség egyezik-e.

12. AZ EGYÉB RÉSZLEGEK FELADATAI

12.1. Az igazgatói titkárnők feladatköre

Az igazgatói titkárnők felettese az Intézet igazgatója. Távollétüket kötelesek felettesüknek bejelenteni, aki helyettesüket kijelöli. Feladataik:

- Az Intézetnek és Igazgatójának hivatalos levelezését lebonyolítani, nyilvántartani, iktatni, a nyomtatott dokumentumokat az előírásoknak megfelelően tárolni.
- Az oktatási felelősök munkájának segítése a vizsgák megszervezésében, az eredmények dokumentálásában.

12.2. Az Intézeti informatikusok feladatköre

- Karbantartják az Intézet számítógépeit, számítástechnikai berendezéseit.
- Rendszeresen ellenőrzik a számítógépek állapotát, frissítik a programokat, új programokat telepítenek, konfigurálnak, rendszeresen portalanítyják a berendezéseket.
- Rendszeresen ellenőrzik a vírusirtó programokat.
- Javaslatot, tanácsot adnak javítás, csere, új gépek vásárlás esetén.
- Felügyelik az intézeti szervert és annak előírás szerinti használatát.
- Szabadságuk esetén helyettesről gondoskodnak.
- Folyamatosan továbbképzik magukat, legjobb tudásuk szerint igyekeznek elsajátítani a szakmájuk ismereteit.

12.3. Az Intézet gyógyszerészének feladatköre

Az Intézet számára megrendeli, raktározza és igénylésre kiadja a gyógyszereket, infúziókat, gyógyászati készítményeket és az egyetemi patikán keresztül rendelhető termékeket. Készletnyilvántartást vezet, ügyel a lejárat dátumokra és a tárolási előírásokra.