



SEMMELWEIS EGYETEM  
FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR  
ORÁLIS DIAGNOSZTIKAI TANSZÉK



SE10673464

Iktatószám: 107882 / FOK-ODT / 2024

## SZERVEZETI ÜGYREND

Készítette:

Dr. Szabó Bence Tamás  
MIR megbízotti

Dátum

2024. 10. 02.

Jóváhagyta:

Dr. Dobó Nagy Csaba  
Tanszékvezető

Dátum

2024. 10. 02.

Jóváhagyta:

Dr. Gerber Gábor  
Dékan

Dátum

A dokumentáció  
kódja/file neve:

SE-FOK-ODT-SZR

Változat száma:

01

Érvénybelépés  
időpontja:

2024. 10. 16.

Oldalak száma:

31

Mellékletek száma:

2

## MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Dátum/Aláírás	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Dátum/Aláírás	Kibocsátás időpontja



# SZERVEZETI ÜGYREND ORÁLIS DIAGNOSZTIKAI TANSZÉK

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>4</b>
1.1. SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI.....	4
1.2. ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA .....	5
<b>2. A SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA.....</b>	<b>5</b>
2.1. SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ FELÉPÍTÉSE.....	5
2.2. A SZERVEZETI EGYSÉG HUMÁNERŐFORRÁSA .....	5
2.3. KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS .....	5
<b>3. A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI.....</b>	<b>6</b>
<b>4. A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE.....</b>	<b>7</b>
4.1. INTÉZETI TANÁCS .....	7
4.1.1. Az Intézeti Tanács összetétele.....	7
4.1.2. Az Intézeti Tanács működése.....	8
4.2. ALKALMAZOTTI FÓRUM .....	9
4.2.1. A Tanszék érdekvédelmi szervezet(ek) részvétele az irányításban .....	10
4.3. TANSZÉKVEZETŐ .....	10
4.3.1. A tanszékvezető hatásköre és feladatai .....	11
4.4. A KLINIKÁN BELÜLI MUNKAVÉGZÉS RENDJE .....	14
4.4.1. Oktatási felelős(ök) munkaköri feladata .....	14
4.4.2. Az osztályvezető munkarendje.....	15
4.4.3. A részlegvezető munkarendje .....	15
4.4.4. A supervisor szakorvos munkarendje (Orális Diagnosztikai és Sürgősségi Osztály) .....	15
4.4.5. A szakorvos munkarendje .....	15
4.4.6. Beosztott osztályos orvos munkarendje .....	16
4.4.7. A tanszékhez tartozó rezidens orvos munkarendje.....	16
4.4.8. A kar más klinikájáról érkező rezidens orvos munkarendje (Orális Diagnosztikai és Sürgősségi Osztály) 16	
4.4.9. Szakdolgozói munkarend .....	16
4.4.9.1. Az intézetvezető asszisztens feladatköre .....	16
4.5. A KLINIKA MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES EGYÉB FELADATKÖRÖK .....	18
4.5.1. Reszortfelelősök .....	18
4.5.2. A betegellátással és egyéb, nem a betegellátással foglalkozó személyzet feladatai .....	21
4.6. SZERZŐDÉSES (MEGBÍZÁSI) JOGVISZONYBAN TÖRTÉNŐ FELADATELLÁTÁS KÖRE, AZ EZZEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK RENDJE.....	21
<b>5. A SZERVEZETI EGYSÉG ADMINISZTRATÍV MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>21</b>
5.1. HELYETTESÍTÉS RENDJE .....	21
5.2. SZIGNÁLÁS RENDJE .....	22
5.3. ALÁÍRÁS, KIADMÁNYOZÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE.....	22
5.3.1. Tanszékvezető hatásköre .....	22
5.3.2. Oktatási felelősök.....	22
5.3.3. Osztályvezető .....	23
5.3.4. Részlegvezető.....	23
5.3.5. Supervisor szakorvos (Orális Diagnosztikai és Sürgősségi Osztály) .....	23
5.3.6. Szakorvos .....	24
5.3.7. Beosztott osztályos orvos.....	24
5.3.8. Tanszékhez tartozó rezidens orvos és a Kar más klinikájáról érkező rezidens orvos.....	24
5.3.9. Intézetvezető asszisztens hatásköre .....	24
5.3.10. Vezető röntgenasszisztens és osztályvezető asszisztens hatásköre.....	25
5.3.11. Röntgenasszisztensek és asszisztensek hatásköre.....	25
5.4. NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE .....	25



## SZERVEZETI ÜGYREND ORÁLIS DIAGNOSZTIKAI TANSZÉK

5.5.	IRATKEZELÉssel ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK .....	26
5.6.	KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS .....	27
5.7.	KÖZÖS MEGBESZÉLÉSEK, INFORMÁCIÓÁRAMLÁS .....	27
5.8.	BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA .....	27
<b>6.</b>	<b>A VEZETŐI ELLENŐRZÉssel, MUNKASZERVEZÉssel ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK .....</b>	<b>28</b>
6.1.	MUNKAI DÖRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....	28
6.2.	SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....	28
6.3.	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA .....	28
6.4.	A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI .....	29
6.5.	A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE .....	29
6.6.	MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE .....	29
<b>7.</b>	<b>HIVATKOZÁSOK LISTÁJA .....</b>	<b>30</b>
<b>8.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>31</b>
<b>9.</b>	<b>MELLÉKLETEK .....</b>	<b>31</b>
<b>10.</b>	<b>ADATLAPOK .....</b>	<b>31</b>



## SZERVEZETI ÜGYREND ORÁLIS DIAGNOSZTIKAI TANSZÉK

### 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának vonatkozó rendelkezéseit figyelembe véve, az Orális Diagnosztikai Tanszék (Tanszék) Szervezeti Ügyrendjét (továbbiakban SZR) az alábbiak szerint szabályozom.

#### 1.1. SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI

A szervezeti egység neve:	
magyarul:	Semmelweis Egyetem, Fogorvostudományi Kar Orális Diagnosztikai Tanszék
angolul:	Semmelweis University, Faculty of Dentistry, Department of Oral Diagnostics
németül:	Semmelweis Universität, Fakultät für Zahnheilkunde, Abteilung für Orale Diagnostik
franciául:	Université Semmelweis, Faculté d'Odontologie, Département de Diagnostique Orale
latinul:	Universitas Budapestinensis de Semmelweis nominata, Facultas Stomatologica
Alapítás éve:	2011
Működésének helye:	1088 Budapest, Szentkirályi utca 47. 3. emelet
Levelezési címe:	1085 Budapest, Üllői út 26. vagy 1428 Budapest Pf. 2.
Jogállása:	A Klinikai Központ keretébe tartozó, önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység, melynek az egészségügyi szolgáltatói tevékenység vonatkozásában a szakmai és a napi munkavégzéshez kapcsolódó utasítási, ellenőrzési és irányítási jogot a Klinikai Központ elnöke, az oktatási-kutatási tevékenység vonatkozásában a szakmai és a napi munkavégzéshez kapcsolódó utasítási, ellenőrzési és irányítási jogot a FOK dékán gyakorolja.
Vezetője:	Dr. Dobó Nagy Csaba
Tanszékvezető helyettes:	Dr. Szabó Bence Tamás
Titkárság telefonszáma:	+36 1 459 15 00 / 59161-es mellék
Titkárság faxszáma:	-
Titkárság e-mail címe:	oralis.diagnozstika@semmelweis.hu
Honlap:	<a href="http://semmelweis.hu/oralis-diagnosztika">http://semmelweis.hu/oralis-diagnosztika</a>

A Tanszék minden szervezeti egysége ISO 9001 és MEES szabvány alapján tanúsított.



## SZERVEZETI ÜGYREND ORÁLIS DIAGNOSZTIKAI TANSZÉK

### 1.2. ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA

Vonatkozik a szervezeti egység munkavállalóira, illetve speciális esetekben a vele szerződéses (megbízási) jogviszonyban lévő személyekre.

## 2. A SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA

### 2.1. SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ FELÉPÍTÉSE

Organogram melléklet: SE-FOK-ODT-SZR-M01 – A szervezeti egység felépítése

#### A Tanszék építészeti tagozódása

Az egyes betegellátó osztályok elhelyezkedése a Fogorvostudományi Kar Oktatási Centrum épületén belül a 3. emeleten a következő:

*Orális Diagnosztikai és Sürgősségi Osztály*

*Radiológiai Osztály*

*Anyagtani Kutató Központ (tanszéki csoport)*

*Orális Medicina Részleg*

### 2.2. A SZERVEZETI EGYSÉG HUMÁNERŐFORRÁSA

fő	beosztás	szakképzettség
1	tanszéki titkár(nő)	irodavezetői végzettség
6	röntgenasszisztens	fogászati vagy röntgenasszisztens
4	fogászati asszisztens	fogászati asszisztens
1	kutató-segédmunkatárs	diploma
4	klinikai gyakornok	fogorvos
1	klinikai szakorvos	fogszakorvos
3	egyetemi tanársegéd	fogszakorvos, megkezdett PhD
5	egyetemi adjunktus	fogszakorvos, PhD
2	egyetemi docens	fogszakorvos, PhD
1	egyetemi tanár	fogszakorvos, PhD
összesen 28 fő		

### 2.3. KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS

A Tanszék szakorvosai rendszeresen vesznek részt szakmai tudományos előadásokon, kongresszusokon. Az ott hallottakat a lehetőségekhez képest megpróbálják alkalmazni a mindennapi gyakorlatban.



## SZERVEZETI ÜGYREND ORÁLIS DIAGNOSZTIKAI TANSZÉK

Az orvosok és egészségügyi szakdolgozók továbbképzését jogszabályok tartalmazzák.

A szakdolgozói továbbképzések koordinálását az intézetvezető asszisztens végzi. Az intézmény meghatározott keretig szabad időt biztosít a továbbképzésen történő részvételhez.

A továbbképzéseken résztvevő orvosok továbbképzési pontjaikat az OFTEX elektronikus portálon, a szakdolgozók saját maguk, a továbbképzést igazoló összesítő lapon tartják nyilván.

Részletes szabályozást lásd **SE-FOK-ME-04** eljárásleírásban.

### 3. A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI

A Tanszék – az egyetem klasszikus hármas feladatának megfelelően – oktatási, kutatási és gyógyítási tevékenységet végez.

Az **oktatási tevékenység** során fogorvostan-hallgatók, rezidensek, szakorvos jelöltek oktatását, illetve időközönkénti vizsgáztatását végzi. Ellát – a fő szakmai profiloknak megfelelően – továbbképző feladatokat is fogorvosok számára.

A Tanszék részt vesz az egyetem, illetve az egészségügyi szakképző iskolák hallgatóinak szakmai gyakorlata lebonyolításában.

Az oktatást az egyetemi SZMSZ, Kari Tanács határozatai, kari Oktatási tevékenységek felügyelete és A szak- és továbbképzési tevékenység felügyelete c. eljárások, továbbá a tanszéki Graduális, posztgraduális képzés c. munkautasítása részletesen szabályozza.

A **gyógyító tevékenység** a Tanszéken megjelenő ambuláns és visszarendelt betegekre terjed ki. A Tanszék gyógyító tevékenységének részét képezi az egészségügyi ellátás gyógyító-, gondozó- és megelőző tevékenységnek a **sürgősségi fogászati ellátás, fogászati röntgen készítése, szájsebészeti ellátás és a szájnyálkahártya betegségek kezelése** területén. A gyógyító munkát úgy kell végezni, hogy a betegellátás a mindenkor lehetséges legkorszerűbb színvonalon történjék.

A fogászati beavatkozási kódokat, a hozzájuk tartozó megnevezéseket, a szakmai definíciókat és az elszámolhatóságra vonatkozó szabályokat a **71/2011. (XII. 23.) NEFMI rendelet a fogászati ellátás tevékenységi kódlistájának alkalmazásáról** c. jogszabály tartalmazza. A Tanszék beavatkozásai, szolgáltatásainak listáját, és a járóbeteg-ellátás részletes leírását az **SE-FOK-ODT-EMSZ** tartalmazza.

Az **orvostudományi kutatási** céllal végzett klinikai vizsgálatok (továbbiakban: klinikai vizsgálat a Helsink Deklaráció szellemében, a „Good Clinical Practice” elvei szerint történnek, a Regionális Kutatásetikai Bizottság jóváhagyásával, a hatályos rendeletek és belső szabályok alapján. A Tanszék tevékenységére vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok listáját a 7. pont „Hivatkozások listája” című fejezet tartalmazza.

A Tanszék alapvető és egyéb feladatait mindenkor a jogszabályi rendelkezésekkel, valamint az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatával és belső rendelkezéseivel összhangban kell végezni.





## SZERVEZETI ÜGYREND ORÁLIS DIAGNOSZTIKAI TANSZÉK

### 4. A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE

Az Tanszék irányításának legfelsőbb szintjén az tanszékvezető áll, jogait és kötelességeit a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának I.1. Rész 141§-a valamint a Tanszék szervezeti ügyrendje is tartalmazza. A Tanszék vezetője az intézet tevékenységének felügyeletét részben saját személyében közvetlenül, részben helyettesein, illetve az Intézeti Tanácson keresztül gyakorolja.

A **osztályvezető és részlegvezető orvosok** felelősek a Tanszék egészében a betegellátás zavartalan működéséért. A döntési és felelősségi szintet a tanszékvezető határozza meg a munkaköri leírásban. A felvételi időben felügyelik a Tanszék gyógyító tevékenységét és intézkednek rendkívüli események során.

A **kezelőorvos** felelős az adott beteg ellátásáért, a kapcsolódó dokumentumok elkészítéséért és tartalmáért.

A Tanszéken dolgozó **szakdolgozók**, és egyéb dolgozók:

Az **intézetvezető asszisztens** közvetlen felettese a tanszékvezető. Közvetlen beosztottjai az osztály szakasszisztensei. Távollétét a tanszékvezetőnek köteles bejelenteni, helyettesről együttesen gondoskodnak.

A Tanszékre beosztott **szakasszisztensek** közvetlen vezetője az intézetvezető asszisztens. Feladatait az intézetvezető asszisztens mellett a tanszékvezető és beosztott orvosok közvetlen irányítása alatt végzi. Beosztottja az asszisztens hallgató. Távollétét az intézetvezető asszisztensnek jelenti be, aki helyettesítéséről gondoskodik.

A Tanszék alapvető működésével kapcsolatos döntéseket az Intézeti Tanács, az Munkavállalói Fórum és a Tanszék vezetője hozza.

#### 4.1. INTÉZETI TANÁCS

A Tanszék demokratikus fóruma a Tanszék Intézeti Tanácsa, amelynek elnöke a Tanszék mindenkor tanszékvezetője. Az Intézeti Tanács egyúttal a Tanszék legfelsőbb fóruma.

A Tanszék Intézeti Tanácsának összetételét és feladatait az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának I.1. rész 141/G. § és 141/H. §-a határozza meg.

##### 4.1.1. Az Intézeti Tanács összetétele

Az Intézeti Tanács **szavazati joggal** rendelkező tagjai:

1. hivatalból:
  - 1.1. tanszékvezető,
  - 1.2. tanszékvezető-helyettes, amennyiben vezetői megbízással rendelkezik,
  - 1.3. intézetvezető asszisztens
  - 1.4. tanulmányi felelős
2. választás alapján:



## SZERVEZETI ÜGYREND ORÁLIS DIAGNOSZTIKAI TANSZÉK

- 2.1. az oktatói, kutatói és tanári munkakörökben foglalkoztatottak, valamint az az oktatási kutatási szervezeti egység Munkavállalói Fórumán szavazati joggal rendelkező PhD-hallgatók képviselőiben az oktatói, kutatói és tanári munkakörök típusa szerint 1-1 fő, összesen legfeljebb 5 fő,
- 2.2. a klinikusi munkakörben foglalkoztatottak közül 2 fő, amiből 1 fő a szakvizsgával nem rendelkező klinikusok és az Egyetem mint elsődleges képzőhelyen dolgozó rezidenseket, 1 fő pedig a szakvizsgával rendelkező klinikusok közül kerül ki
3. delegálás alapján:
  - 3.1. a hallgatókat közvetlenül érintő oktatási kérdésekben a Hallgatói Önkormányzat, illetve a doktoranduszokat közvetlenül érintő kérdésben a Doktorandusz Önkormányzat által delegált egy-egy fő hallgató.

A fentiekől eltérően az intézeti tanács tagja hivatalból a szervezeti egység valamennyi oktatói, kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatott tagja, ha a létszámuk nem éri el a 10 főt.

Az Intézeti Tanács állandó meghívottja a vezető gazdasági koordinátor, az egyetemi szakszervezetek egy delegáltja, továbbá az Intézeti Tanács elnöke az Intézeti Tanács ülésére tanácskozási joggal további eseti vagy állandó meghívottat hívhat meg.

A 4.1.1. alfejezet 2.1. pontja alkalmazásában azonos munkaköri típusba tartozik, így együttesen jogosult 1-1 fő megválasztására:

- a) a PHD-hallgató, a gyakornok, a tanársegéd és a tudományos segédmunkatárs,
- b) az adjunktus és a tudományos munkatárs,
- c) a főiskolai docens, az egyetemi docens, a tudományos főmunkatárs és a tudományos tanácsadó,
- d) a főiskolai tanár, az egyetemi tanár és a kutatóprofesszor, illetve
- e) valamennyi tanári munkakör.

Amennyiben az intézeti minőségirányítási megbízott nem szavazati jogú tagja az Intézeti Tanácsnak tanácskozási joggal állandó meghívottként vesz részt az Intézeti Tanács ülésein.

Egy-egy képviselő három hónapnál hosszabb távolléte esetén helyettese, illetve helyettesük foglal helyet az Intézeti Tanácsban. Az Intézeti Tanács megítélése alapján bizonyos döntések meghozatalához tagjának rövidebb távolléte esetén is meghívható a helyettese (helyettesük) az Intézeti Tanács esedékes ülésére.

Amennyiben az Intézeti Tanács megválasztott tagja kikerül abból az érdekcsoportból, amelynek képviselőiben a Tanács tagja, e funkciója automatikusan megszűnik és helyette egy hónapon belül új tanácstag választandó.

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

### 4.1.2. Az Intézeti Tanács működése

Az Intézeti Tanács ülését az Intézetigazgató – akadályoztatása, illetve összeférhetetlenség esetén általános helyettese – hívja össze. Az Intézeti Tanács döntéseit egyszerű szavazattöbbséggel hozza meg, egyenlő számú ellentétes szavazat esetén a Tanszék vezetőjének szavazata dönt. Személyi kérdésekben a szavazás módja titkos. A felmerült kérdésekben az Intézeti Tanács akkor dönthet,





## SZERVEZETI ÜGYREND ORÁLIS DIAGNOSZTIKAI TANSZÉK

ha az összes megválasztottak felénél több van jelen. Ha ez nem valósítható meg (nyári szabadság, stb.), sürgős esetben az Intézeti Tanács ilyenkor is tanácskozik és álláspontot alakít ki.

Az Intézeti Tanács **véleményt nyilvánít:**

- a) a tanszéken meghirdetett tanszékvezetői megbízásra benyújtott pályázatokról a Kari Tanács és a Szenátus állásfoglalását megelőzően
- b) egyetemi tanári és egyetemi docensi állások kiírásáról, illetve a benyújtott pályázatokról,
- c) a kitüntetésekre történő javaslatlétéről
- d) a tanszékvezető helyettes(e)i megbízás(ok)ról
- e) gyakornoki, klinikai orvosi, klinikai szakorvosi, klinikai főorvosi, tanársegédi, adjunktusi és mesteroktatói pályázatokról, illetőleg előléptetésekről, jogviszony létesítéséről és meghosszabbításáról
- f) a távollévő oktató/kutató helyettesének alkalmazásáról
- g) a Tanszék egészét érintő lényeges költségvetés elosztási alapelvekről, fejlesztésekről
- h) klinikákon az oktatási tevékenységgel kapcsolatban felmerülő fontosabb kérdések megoldásáról, valamint gyógyító-megelőző tevékenysége működési rendjéről; ezek tárgyalására meg kell hívni az Orvosszakmai, Finanszírozási és Minőségbiztosítási Főigazgatóság orvos-főigazgatóját
- i) az oktatott tantárgyak programjáról, a tananyag tartalmáról és a vizsgakövetelményekről
- j) az intézeti állaspályázatokról
- k) tartós külföldi kiküldetéséről.

A foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározott hatásköröket az Intézeti Tanács a teljes intézeti oktatói állomány bevonásával gyakorolja (Munkavállalói Fórum).

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

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

Az Intézeti Tanács ülését a tanszékvezető – akadályoztatása, illetve összeférhetetlenség esetén általános helyettese – hívja össze. Az intézeti tanács határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Az Intézeti Tanács megbeszéléseiről, a viták főbb pontjairól és a hozott döntésekről jegyzőkönyv készül, amely nyilvános. A jegyzőkönyv alapján a Tanszék dolgozói informálódhatnak az ülésen elhangzott kérdésekről és az Intézeti Tanács döntéseiről.

### 4.2. MUNKAVÁLLALÓI FÓRUM

A Munkavállalói Fórum résztvevői:

- a) az oktatási-kutatási szervezeti egység tevékenységében résztvevő, oktatói, kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatott munkavállalók, ideértve a teljes-, és részmunkaidőben



## SZERVEZETI ÜGYREND ORÁLIS DIAGNOSZTIKAI TANSZÉK

foglalkoztatottakat, ide nem értve a tartós (30 napot meghaladó) távolléttel érintett munkavállalókat,

b) a klinikusi munkakörben foglalkoztatott munkavállalók – ide nem értve a közreműködői jogviszonyban, valamint a megbízás keretében foglalkoztatottakat -,

c) az oktatási-kutatási szervezeti egység tevékenységében részt vevő szakdolgozók, rezidensek, továbbá a PhD hallgatók. Az a rezidens, akinek elsődleges képzőhelye az adott szervezeti egység, illetve az a nappali képzésben résztvevő PhD-hallgató, akinek (egyik) témavezetője a 4.2. fejezet a)-b) pontja szerinti munkavállaló, jogosult részt venni az Munkavállalói Fórum döntéshozatalában.

Az Munkavállalói Fórum ülését a tanszékvezető hívja össze, összehívását rajta kívül az Intézeti Tanács, a Dékán valamint a kinevezett oktatói-kutatói kar 30%-a kezdeményezheti.

Az Munkavállalói Fórum a napirendről szavazással dönt. A további kérdések napirendre vételét az értekezlet bármely résztvevője javasolhatja és erről a javaslatról ugyancsak szavazás dönt.

A véleménynyilvánító szavazás a következő csoportok szerint történik:

- oktatói, kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatottak,
- a klinikusi munkakörben foglalkoztatottak,
- a szakdolgozók, rezidensek és PhD hallgatók.

A véleménynyilvánítás eredményét csoportonként külön-külön kell összesíteni. A véleménynyilvánítás három csoportban, külön-külön összegzett eredményét a rektor, vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója a megbízásra irányuló jogkör gyakorlása keretében mérlegeli.

Az Intézeti Tanács üléseihez hasonlóan az Munkavállalói Fórum ülésein is jegyzőkönyv készül, amely nyilvános, a Tanszék dolgozók tájékoztatását szolgálja az egyes döntésekről. Az ülések jegyzőkönyvében foglalt határozatokat és javaslatokat a tanszékvezető 15 napon belül felterjeszti a Dékánnak.

### 4.2.1. A Tanszék érdekvédelmi szervezet(ek) részvétele az irányításban

A Tanszéken működő érdekvédelmi szervezet(ek) az Egyetemi Alapokmány, a Kollektív Szerződés és a mindenkorli jogszabályok szerint működnek. (Az Intézeti Tanács ülésein a Tanszék szakszervezeti főbizalmija tanácskozási joggal vesz részt, amennyiben nem választott tagja az Intézeti Tanácsnak).

### 4.3. TANSZÉKVEZETŐ

A tanszékvezető kötelessége a Tanszéken az oktatás, kutatás és klinikai gyógyítás művelése, megszervezése, támogatása és az intézetvezetői jogkör (kinevezési, fegyelmi, stb.) gyakorlása.

A tanszékvezetői állás elnyerése nyilvános pályázat útján történik.

A pályázatok elbírálására a terület felügyeletéért felelős magasabb vezető vagy a dékán egy elnökből és négy tagból álló bizottságot hoz létre. A bíráló bizottság munkájában tanácskozási joggal részt vesz a kari hallgatói önkormányzat, valamint az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság képviselője. A tanszékvezetői pályázat kiírását a dékán által készített javaslat alapján a rektor hirdeti ki – figyelemmel a Foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározott



## SZERVEZETI ÜGYREND ORÁLIS DIAGNOSZTIKAI TANSZÉK

szabályokra – azzal, hogy az egészségügyi szolgáltatásban, betegellátásban részt vevő szervezeti egységek vezetői pályázatának kiírása esetében a Klinikai Központ elnöke a pályázati kiírás szövege tekintetében egyetértési joggal rendelkezik. A rektor által kihirdetett pályázat tekintetében, a közzétételt megelőzően, mind a dékán, mind a Klinikai Központ elnöke egyetértési jogot gyakorol. A klinikák és a betegellátásban részt vevő intézetek igazgatói pályázatának elbírálását végző bíráló bizottság esetében a bizottság egy tagját a Klinikai Központ elnöke delegálja.

A tanszékvezetőt az Munkavállalói Fórum, a Kari Tanács, valamint a Szenátus véleményének kikérését követően, az MTA illetékes osztálya, valamint az illetékes szakmai kollégiumok, illetőleg tudományos társaságok álláspontját megismerve legfeljebb 5 évre a dékán bízta meg és megbízásukat a dékán vonja vissza, dékáni munkáltatói jogkörben hozott döntésével. A tanszékvezetői megbízás és a megbízás visszavonása tekintetében a Klinikai Központ elnöke egyetértési jogot gyakorol.

Az illetékes Kar dékánja, az Munkavállalói Fórum, a Kari Tanács, valamint a Szenátus vélemény nyilvánítását követően ad újabb ciklusra megbízást az igazgatói feladat ellátására. A megbízás többször megismételhető. A második és a további meghosszabbításokhoz a Kari Tanács és a Szenátus minősített (2/3-os szavazati arányú) többségi szavazata szükséges.

A tanszékvezetői megbízás 65 éves életkorig terjedhet.

### 4.3.1. A tanszékvezető hatásköre és feladatai

A tanszékvezető feladata a Tanszéken az oktatás, kutatás és klinikai gyógyítás művelése, megszervezése, támogatása és a tanszékvezetői jogkör (kinevezési, fegyelmi, stb.) gyakorlása.

A tanszékvezető

- képviseli a Klinikát az egyetemi, a kari testületek és az egyetemi, kari vezetők előtt
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi a Klinika oktató-nevelő, tudományos, betegellátó és más, a külső szervek által adott megbízáson alapuló tevékenységet azzal, hogy az oktatási-kutatási tevékenység tekintetében a dékán az egészségügyi szolgáltató tevékenység tekintetében a szakmai és a napi munkavégzéshez kapcsolódó utasítási, ellenőrzési és irányítási jogot a Klinikai Központ elnöke gyakorolja
- meghatározza a Tanszék házirendjét
- felelős a Tanszék 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 működési rendjében 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
- gazdálkodik a szervezeti egység részére megállapított éves költségvetési kerettel
- felelős a szervezeti egység gazdálkodásáért és gazdálkodási egyensúlyának fenntartásáért
- az Egyetem Kötelezettségvállalási Szabályzatában meghatározott eljárásrend alapján kötelezettségvállalási jogot gyakorol



## SZERVEZETI ÜGYREND ORÁLIS DIAGNOSZTIKAI TANSZÉK

- a jogszabályok, valamint az egyetemi szabályzatok rendelkezései szerint irányítja és ellenőrzi a vagyon-, munka-, tűz-, környezet és polgári védelemmel összefüggő feladatok ellátását
- együttműködik az Egyetem más szervezeti egységeivel, az érdekképviselői szervezetek, valamint a hallgatók képviselőivel
- végrehajtja az Egyetem testületei, valamint az Intézeti Tanács határozatait
- munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjében meghatározott keretek között munkáltatói jogkört gyakorol
- véleményt nyilvánít a Tanszéket érintő valamennyi kérdésben, javaslataival ilyen tartalmú döntéseket kezdeményezhet
- felelős a PhD hallgatók képzési feltételeinek biztosításáért
- az Intézeti Tanács meghallgatása után dönt a pályázat útján meghirdetett gyakornoki, klinikai orvosi, egyetemi tanársegédi állások betöltéséről és a munkavállalói jogviszony meghosszabbításáról, az adjunktusi, tudományos főmunkatársi előléptetések, munkavállalói jogviszony meghosszabbítások, illetőleg a pályázat útján betöltendő adjunktusi, tudományos főmunkatársi állások tekintetében a dékánnak történő előterjesztéséről
- az Intézeti Tanács meghallgatása után dönt a kari szabályzatban meghatározott és hallgatókat érintő kérdésekben
- a Tanszék 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 állás kiírására, illetőleg a kinevezésre
- minden olyan ügyben, amelyben a dékán, illetve a Kari Tanács állásfoglalását, javaslatát kéri.

A tanszékvezető munkáját helyettesei segítik, akiket – az Intézeti Tanács véleményét kikérve

- az tanszékvezető helyetteseket a tanszékvezető megbízási idejéhez igazodó határozott időre a tanszékvezető bíz meg és a megbízásokról tájékoztatja a Kar dékánját, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
- a tanszékvezető helyetteseket általában az egyetemi tanárok és docensek köréből kéri fel a tanszékvezető. A tanszékvezető helyettesek a tanszékvezetőjének távollétében vagy akadályoztatása esetén öt teljes jogkörrel helyettesítik, de nem hozhatnak olyan döntéseket, amelyek a Tanszék felépítésében, struktúrájában vagy jövőbeni helyzetében alapvető változásokat jelentenek. Ha külső okok ilyen döntéseket elkerülhetetlenné tesznek, akkor a tanszékvezető helyettesek a tanszékvezetővel az akkor lehetséges módon kapcsolatba lépnek és vele konzultálnak.

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

A tanszékvezető a munkáltatói jogkörei gyakorlása során – figyelemmel a jelen szabályzatban, valamint az Egyetem szabályzataiban meghatározott rendelkezésekre – a munkáltatói jogok gyakorlására, vagy egyes, a munkáltatói jogkörébe tartozó intézkedések megtételére a kancellár egyetértésével jogosult.





## SZERVEZETI ÜGYREND ORÁLIS DIAGNOSZTIKAI TANSZÉK

### A minőségirányítással kapcsolatos feladatai:

Az Egyetem minőségirányítási rendszerével kapcsolatos feladatok elvégzése a minőségirányítással kapcsolatos szabályzó dokumentumokban rögzítettek szerint.

Az irányítási területén:

- a **Tanszék** működésére vonatkozó jogszabályokban, utasításokban foglaltak betartásáért
- az elmulasztott intézkedések felelőseinek felelősségre vonásáért
- a belső minőség- és környezetközpontú irányítási rendszer kialakításáért, működési feltételeinek megteremtéséért és működtetéséért
- a minőségirányítási és környezetvédelmi dokumentumok kiadásáért
- a minőség- és környezetirányítási rendszer felülvizsgálata során feltárt hiányosságok megszüntetéséért és a rendszer továbbfejlesztéséért
- a gazdálkodási szabályok betartásáért és betartatásáért
- az irányítása alá tartozó dolgozók képzéséért, továbbképzéséért.

### Környezetvédelmi feladatai:

Az Egyetem környezetirányítási rendszerével kapcsolatos feladatok irányítása, a szabályzók ismeretében, a saját szervezeti egységében.

- a Tanszék dolgozói környezetvédelmi kultúrájának fejlesztése
- mérje fel az általa vezetett egység tevékenységének környezetre gyakorolt hatását
- gondoskodik a környezetvédelemmel kapcsolatos kötelező adatszolgáltatásokról
- kinevezi a környezetvédelmi megbízottat és a hulladékgazdálkodási felelőst
- gondoskodik a helyi hulladékkezelési utasítás kidolgoztatásáról és betartatásáról
- biztosítja a környezetvédelmi ellenőrzések, bejárások lebonyolítását
- az ellenőrzések során talált környezeti nem-megfelelőségekre a hatáskörébe tartozóan hibajavító, megelőző tevékenységeket indítványoz és ellenőrzi annak hatásosságát.

### Vagyonvédelmi feladatai (Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzat 2.2.6 pontja alapján):

- A Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzat előírásaival összhangban szabályozza és irányítja a vezetése alá tartozó szervezetek vagyonvédelmi tevékenységét. Gondoskodik azok ismertetéséről, betartatásáról és ellenőrzéséről.
- Működési területén írásban kijelöli a vagyonvédelmi megbízottat (megbízottakat). A Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzattal összhangban meghatározza feladatait, jogkörét és felelősségét.
- Biztosítja, hogy a vagyonvédelmi megbízott, a feladatának ellátásához szükséges ismereteket megszerezze, a BTI által szervezett továbbképzéseken, értekezleteken részt vegyen.
- Személy- és/vagy vagyon elleni cselekmény esetén – személyesen vagy megbízottja útján – intézkedik a rendőrség és a BTI haladéktalan értesítéséről, az érintettek berendeléséről. A bekövetkezett eseményekről személyesen, vagy megbízottja, ill. helyettese útján, az





## SZERVEZETI ÜGYREND

### ORÁLIS DIAGNOSZTIKAI TANSZÉK

„Azonnali jelentés” c. formanyomtatványon írásos tájékoztatást ad a BTI-nek (Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzat 2. sz. melléklete).

- A szervezeti egységet érintő események során segédkezik a kivizsgálásban. Munkavállalói felelősség megállapítása esetén – a BTI-vel egyeztetve – intézkedik a fegyelmi és kártérítési eljárás lefolytatására. A BTI igazgatója által javasolt kivizsgálások eredményéről, illetve a kivizsgálás mellőzéséről tájékoztatja a Biztonságtechnikai Igazgatóságot.
- Saját hatáskörében kiemelten ellenőrzi és ellenőrizteti a nagy értékű eszközök tároló helyiségeinek biztonságát, a vagyonvédelmi berendezések állapotát, működőképességét. A BTI által tartott ellenőrzésen intézkedésre jogosult személlyel képviselteti magát.
- Együttműködik a telep, a tömb, az épület, vagy a befogadó intézmény igazgatójával (vezetőjével), a munkahelyek biztonságának megteremtésében.
- A szervezeti egység területén történő vagyonvédelmi mechanikai és elektronikai berendezések fejlesztése esetén – még a tervezés időszakában – köteles egyeztetni a BTI Vagyonvédelmi Osztályával.
- Együttműködik a BTI-vel a vagyonvédelmi beszerzési eljárások, úgy az előerős, mint a technikai berendezések telepítésére kiírásra tervezett eljárások előkészítése során, a szolgálatok tevékenységének irányításában és a technikai eszközök üzemeltetésében.
- Minden év január 31-ig adatokat szolgáltat a BTI részére a szervezeti egység vagyonvédelmi helyzetéről, tevékenységéről és a vagyon elleni cselekményekről. Az értékelés részletes szempontjait a Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.
- Észrevételeket tesz a BTI felé a vagyonvédelmi szolgáltatások minőségét, a vagyonvédelmi berendezések működését illetően, javaslatokat tesz a szükséges személyi, tárgyi feltételek módosítására, intézkedések kiadására, a szükséges javítások elvégzésére.

#### 4.4. A KLINIKÁN BELÜLI MUNKAVÉGZÉS RENDJE

##### 4.4.1. Oktatási felelős(ök) munkaköri feladata

Az oktatási felelős közvetlen vezetője a tanszékvezető. Helyettesét a tanszékvezető jelöli ki, távollétét jelentenie kell.

Feladatkörébe tartozik:

- Az Egyetem tantervének megfelelően előkészíti a tantermi előadások tematikáját és javaslatot tesz az előadók személyére.
- Elkészíti az egyetemi órarendnek megfelelő gyakorlati beosztást és tematikát és javaslatot tesz a gyakorlatvezetők személyére.
- Megszervezi a Tanszék által szervezett gyakorlatok ellenőrzését, a mindenkorai lehetőségeknek megfelelően biztosítja az előadások és gyakorlatok technikai lebonyolítását.
- Az egyetemi tantervben előírt vizsgaformának megfelelően megszervezi a vizsgák lebonyolítását (vizsgajelentkezés és kiírás, vizsgáztatók kijelölése, a technikai feltételek biztosítása).
- A leírt feladatokban erre a célra kijelölt adminisztrátor segíti munkáját.



## SZERVEZETI ÜGYREND ORÁLIS DIAGNOSZTIKAI TANSZÉK

- A nyári gyakorlatok idején a Tanszékre érkező (bel- és külföldi) fogorvostan-hallgatók munkarendjét a mindenkor egyetemi előírásoknak megfelelően megszervezi, teljesítésüket ellenőrzi.
- Megszervezi a rektori pályázatok szakmai véleményezését, a szakdolgozatok opponálását és a védési vitát.

Mindezeket túl feladata még minden olyan oktatással kapcsolatos feladat elvégzése, amellyel a tanszékvezető vagy az Egyetem illetékes felső vezetői megbízzák.

### 4.4.2. Az osztályvezető munkarendje

Az osztályvezető orvos egyrészt folyamatosan ellenőrzi és szakmailag felügyeli az osztályon folyó orvosi munkát, másrészt adminisztratív vezetőként is működik. Megszervezi az osztályon dolgozó orvosok beosztását, a lehetőségeken belül igyekszik minden kisebb gyógyító egység számára optimális munkaerő-ellátást biztosítani. Felelős az osztály finansziális teljesítményéért és teljes körű felelősséget vállal az általa irányított osztály orvosi munkájának minőségéért. Rendkívüli helyzetben, ha valamiért egy-egy osztályon átmenetileg nem biztosítható a megfelelő orvosi vagy asszisztensi munkaerő, más osztályok vezetőjével történő konzultáció alapján a tanszékvezető jóváhagyásával munkaerő-átcsoportosítást kezdeményezhet. Távollétében az általa kijelölt helyettes látja el az osztályvezetői feladatokat. Ilyenkor a helyettes feladata, felelőssége azonos az osztályvezető orvoséval.

### 4.4.3. A részlegvezető munkarendje

A részlegvezető orvos egyrészt folyamatosan ellenőrzi és szakmailag felügyeli a részlegen folyó orvosi munkát, másrészt adminisztratív vezetőként is működik. Megszervezi az osztályon dolgozó orvosok beosztását, a lehetőségeken belül igyekszik minden kisebb gyógyító egység számára optimális munkaerő-ellátást biztosítani. Felelős az osztály finansziális teljesítményéért és teljes körű felelősséget vállal az általa irányított részleg orvosi munkájának minőségéért. Rendkívüli helyzetben, ha valamiért a részlegen átmenetileg nem biztosítható a megfelelő orvosi vagy asszisztensi munkaerő, az Orális Diagnosztikai és Sürgősségi Osztály vezetőjével történő konzultáció alapján a tanszékvezető jóváhagyásával munkaerő-átcsoportosítást kezdeményezhet. Távollétében az általa kijelölt helyettes látja el a részlegvezetői feladatokat. Ilyenkor a helyettes feladata, felelőssége azonos a részlegvezető orvoséval.

### 4.4.4. A supervisor szakorvos munkarendje (Orális Diagnosztikai és Sürgősségi Osztály)

A supervisor szakorvos feladata az osztályon folyó járóbeteg ellátás, valamint közvetlen feladata a graduális és postgraduális képzés irányítása. A supervisor heti beosztásának megfelelően vesz részt az egyetemi oktatásban az osztályos szakorvossal. Eközben figyelemmel kíséri az osztályra érkező páciensek vizsgálatának és ellátásának menetét. Tanácsaival, útmutatásával segíti a rezidensek, a hallgatók és esetenként az osztályos orvos tevékenységét. Ellenjegyzzi az osztályon készülő szakvéleményeket, beutalásokat. Oktatási, tudományos és orvosi munkájával példát mutat az osztályon dolgozó valamennyi munkatárs számára.

### 4.4.5. A szakorvos munkarendje

A szakorvos feladata a járóbetegek orvosszakmai ellátásának felügyelete.



## SZERVEZETI ÜGYREND ORÁLIS DIAGNOSZTIKAI TANSZÉK

Rezidensek által megvizsgált pácienseket indokolt esetben megvizsgálja, meghatározza a vizsgálatok célszerű rendjét. Előírja a szükséges kezelést, és ellenőrzi azok végrehajtását. Beosztott orvosát közvetlenül is segíti, ellenőrzi, tanítja, váratlan kiesésekor helyettesíti. Dokumentáció vezetéssel kapcsolatos teendők: köteles rendszeresen ellenőrizni és részben vezetni a beteggel kapcsolatos dokumentációt, az ambuláns zárójelentést és a finanszírozással kapcsolatos dokumentációt elkészíteni, aláírni és a betegnek átadni. Munkaidő alatt tartózkodási helyét meghagyja úgy, hogy mindig odahívható legyen. Ha elhagyja az Osztályt, köteles helyettesítéséről gondoskodni és ezt az osztályvezetőnek bejelenteni.

### 4.4.6. Beosztott osztályos orvos munkarendje

Minden új beteget megvizsgál, meghatározza a vizsgálatok célszerű rendjét. Előírja a szükséges kezelést, és ellenőrzi azok végrehajtását. Minden működéshez joga van a szakorvos segítségét kérni. Amennyiben a beavatkozást nem a kartont aláíró orvos végezte el, akkor a bejegyzést az azt végző orvosnak kell aláírnia.

Munkaidő alatt a Tanszék területén tartózkodik. Amennyiben a Tanszék épületét elhagyja, előzetes engedélyt kér a tanszékvezetőtől, és helyetteséről közösen gondoskodnak.

### 4.4.7. A tanszékhez tartozó rezidens orvos munkarendje

Az úgynevezett belső rezidens feladata az osztályra érkező páciensek fogadása, kikérdezése, vizsgálata, továbbá a szakképesítés megszerzéséhez szükséges követelmények teljesítése. Az osztályos orvossal egyetértésben kiegészítő vizsgálatokat, konzíliumokat, beutalást és sürgősségi beavatkozásokat végez. A beavatkozásokat csak szakorvos felügyelete mellett, a felügyelő teljes felelősségvállalásával végezheti. Minden működéshez joga van a szakorvos segítségét kérni. A beavatkozások bejegyzését az azt végző szakorvosnak vagy rezidensnek, alá kell írnia.

Munkaidő alatt a Tanszék területén tartózkodik. Amennyiben a Tanszék épületét elhagyja, előzetes engedélyt kér az osztályvezetőtől, és helyetteséről közösen gondoskodnak.

A beavatkozások bejegyzését az azt végző/felügyelő orvosnak, hallgatónak alá kell írnia.

### 4.4.8. A kar más klinikájáról érkező rezidens orvos munkarendje (Orális Diagnosztikai és Sürgősségi Osztály)

Az Oktatási Centrum klinikáján rezidensként dolgozó orvos előzetes beosztás szerint vesz részt az osztály munkájában. A beosztás szerinti napokon az osztály belső rezidenseivel megegyező szabályok szerint végzi a páciensek fogadását, kikérdezését, vizsgálatát és szükség esetén sürgősségi ellátását. Mivel az osztályon való tevékenysége egyúttal a szakorvosképzésének is része, ezért az új betegek fogadásában és ellátásában elsőbbséget élvez a belső rezidenssel szemben. Munkaidő alatt a Klinika területén tartózkodik. Amennyiben a Tanszék épületét elhagyja, előzetes engedélyt kér a tanszékvezetőtől, és helyetteséről közösen gondoskodnak.

### 4.4.9. Szakdolgozói munkarend

#### 4.4.9.1. Az intézetvezető asszisztens feladatköre

Szervezi, irányítja és ellenőrzi a betegellátást és felügyeli a beosztott asszisztensek által végzett munkát.

Felelős a gondjaira bízott allettár kezeléséért. Ellenőrzi a klinika gyógyszerkészletét. Havonta egy alkalommal megrendeli a szükséges gyógyszerpótlást. A tenderezett anyagokat az Oktatási



## SZERVEZETI ÜGYREND ORÁLIS DIAGNOSZTIKAI TANSZÉK

Centrum Igazgatóság (OC) vezető asszisztensénél, a többi anyagot és eszközt a Tanszékvezető jóváhagyásával megrendeli, aki a leadott megrendelések alapján, a gazdasági csoporttal egyeztetve végzi az anyag- és eszközigénylést, a beérkezett áru kiosztását, nyilvántartását. Gondoskodik a klinika igényeinek megfelelő mennyiségű steril eszközről.

Jóváhagyja a szakdolgozók szabadság regisztereit, ellenőrzi és vezetteti a jelenléti ívet. Túlórát csak az osztályvezetővel történt előzetes megbeszélés alapján rendelhet el. Betartja és betartatja az előírás szerinti munkaidőt. Beosztott munkatársait folyamatosan képezi, szakmai munkájával és vezetői magatartásával is segíti a betegellátó munkát. Alkalomszerűen ellenőrzést tart.

Figyelemmel kíséri a beosztottak betegekkel való bánásmódját, megköveteli az udvarias, megértő hangnemet. Betartja és a hatáskörébe tartozó dolgozókkal betartatja az orvos-asszisztens együttműködés etikai normáit.

Betartja és betartatja az egyes beavatkozások végzésére vonatkozó utasításokat.

Köteles a tűz-, munka-, környezetvédelmi és higiénés előírásokat betartani és betartatni. Munkája során a Klinika valamennyi betegellátásban részvevő dolgozójával folyamatos munkakapcsolatot tart fenn.

### 4.4.9.2. Vezető röntgenasszisztensi munkarend

Feladatköre: szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztályon folyó betegellátást és felügyeli a beosztott asszisztensek által végzett munkát. Részt vesz a gyakorlati betegellátásban. Gondoskodik az osztályra érkezett beteg figyelmes fogadásáról.

Gondoskodik az osztály felszereltségéről, a leltári tárgyak épségéről, rendeltetésszerű használatáról, a röntgenberendezések karbantartásának követéséről. Szükség szerint megrendeli a szükséges gyógyszerpótlást és segédanyagokat. Havonta figyelemmel kíséri a gyógyszerlejárati időket, lejáratkor selejtezi azokat. Gondoskodik az osztály igényeinek megfelelő mennyiségű tiszta eszközről. Naponta ellenőrzi az osztály helyiségeinek tisztaságát.

Betartja és betartatja az előírás szerinti munkaidőt. Beosztott munkatársait folyamatosan képezi, szakmai munkájával és vezetői magatartásával is segíti a betegellátó munkát. Figyelemmel kíséri a beosztottak betegekkel való bánásmódját, megköveteli az udvarias, megértő hangnemet. Betartja és a hatáskörébe tartozó dolgozókkal betartatja a fogorvos-asszisztens együttműködés etikai normáit.

Gondoskodik arról, hogy az elkészült, az általa technikailag validált felvétel időben a kezelőorvoshoz kerüljön. Bővített fokozatú sugárvédelmi bizonyítvány egy éven belüli lejáratáról az intézetvezető asszisztens tájékoztatja.

A fentieken kívül munkája során elvégzi mindazon feladatokat, melyek lényegük szerint tevékenységi körébe tartoznak, illetve ellátási szükségszerűségből adódnak. Munkáját az előírások szerinti időtartamban, egy műszakban végzi.

Betartja és betartatja az egyes beavatkozások végzésére vonatkozó orvosi engedélyeket és utasításokat. Köteles a tűz-, munka-, környezetvédelmi, higiénés és sugárvédelmi előírásokat betartani és betartatni.

### 4.4.9.3. Röntgenasszisztensi munkarend

Fő feladata az orvos utasításainak végrehajtása a munkautasításokban leírtaknak mindenben megfelelően. Elvégzi az osztályon elhelyezett műszerek tisztítását, fertőtlenítését.





## SZERVEZETI ÜGYREND ORÁLIS DIAGNOSZTIKAI TANSZÉK

Részt vesz a gyakorlati betegellátásban. Gondoskodik az osztályra érkezett beteg figyelmes fogadásáról.

Szolgálati ideje alatt a betegellátással nem összefüggő tevékenységet nem végezhet.

A fentiekén kívül munkája során elvégzi mindazon feladatokat, melyek lényegük szerint tevékenységi körébe tartoznak, illetve ellátási szükségszerűségből adódnak. Munkáját az előírások szerinti időtartamban, egy műszakban végzi.

Gondoskodik arról, hogy az elkészült, az általa technikailag validált felvétel időben a kezelőorvoshoz kerüljön. Bővített fokozatú sugárvédelmi bizonyítvány egy éven belüli lejártáról az intézetvezető asszisztentájékoztatja.

#### 4.4.9.4. Osztályvezető asszisztensi munkarend

Feladatköre: szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztályon folyó betegellátást és felügyeli a beosztott asszisztensek által végzett munkát. Részt vesz a gyakorlati betegellátásban. Gondoskodik a tanszékre érkezett beteg figyelmes fogadásáról.

Gondoskodik az osztály felszereltségéről, a leltári tárgyak épségéről, rendeltetésszerű használatáról. Felelős a gondjaira bízott allettár kezeléséért. Ellenőrzi az osztály gyógyszerkészletét havonta egyszer. Szükség szerint megrendeli, legalább havonta egy alkalommal, a szükséges gyógyszerpótlást és fogászati anyagokat és továbbítja a megrendelést az intézetvezető asszisztens. Gondoskodik az osztály igényeinek megfelelő mennyiségű steril eszközről.

Beosztott munkatársait folyamatosan képezi, szakmai munkájával és vezetői magatartásával is segíti a betegellátó munkát. Alkalmoszerűen ellenőrzést tart az egyes műszakokban. Figyelemmel kíséri a beosztottak betegekkel való bánásmódját, megköveteli az udvarias, megértő hangnemet. Betartja és a hatáskörébe tartozó dolgozókkal betartatja az orvos-nővér együttműködés etikai normáit.

Betartja és betartatja az egyes beavatkozások végzésére vonatkozó orvosi engedélyeket és utasításokat.

Köteles a tűz-, munka-, környezetvédelmi és higiénés előírásokat betartani és betartatni.

#### 4.4.9.5. Asszisztensi munkarend

Fő feladata az orvos utasításainak végrehajtása a szakma szabályainak mindenben megfelelően.

Elvégzi az osztályon, illetve a részlegen elhelyezett műszerek tisztítását, fertőtlenítését és gondoskodik a sterilizálását igénylő eszközök központi sterilizálóba juttatásáról. Felelős az osztály, illetve a részleg műszerkészletének állapotáért

Szolgálati ideje alatt a betegellátással nem összefüggő tevékenységet nem végezhet. A fentiekén kívül munkája során elvégzi mindazon feladatokat, melyek lényegük szerint tevékenységi körébe tartoznak, illetve ellátási szükségszerűségből adódnak. Munkáját az előírások szerinti időtartamban, egy műszakban végzi.

### 4.5. A KLINIKA MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES EGYÉB FELADATKÖRÖK

#### 4.5.1. Reszortfelelősök

A tanszékvezető az egyes részfeladatok ellátására az orvosok, illetve egyéb diplomások közül reszortfelelősöket jelöl ki. A reszortfelelősök munkáját a tanszékvezető vagy az általa kijelölt személy irányítja és ellenőrzi. Megbízatusuk határozatlan időre szól. A megbízottak felelősek a





## SZERVEZETI ÜGYREND ORÁLIS DIAGNOSZTIKAI TANSZÉK

rájuk bízott részfeladat teljesítéséért. Távollétükben a feladatokat a megbízott helyettesek látják el.

### 4.5.1.2. Munkavédelmi megbízott munkaköri feladata

A munkavédelmi megbízott felettese a tanszékvezető. Helyettesét a tanszékvezető jelöli ki.

Tevékenységet a szervezeti egység munkáltatói jogkörrel felruházott vezetőjének írásos megbízása alapján, és a Biztonságtechnikai Igazgatóság munkavédelmi szakembereinek szakmai támogatásával végzi.

A munkavédelemmel kapcsolatos munkáját a „Módszertani útmutató a munkavédelmi megbízottak feladatairól az egészségügyben” című kiadvány segíti.

Segíti a szervezeti egység munkáltatói jogkörrel felruházott vezetőjét a munkavédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátásában.

Munkavédelemmel kapcsolatos feladatainak részletes leírását a Munkavédelmi Szabályzat 2.2.6 pontja tartalmazza. Munkájáról folyamatosan tájékoztatja a Klinika igazgatóját. Kapcsolatot tart a Biztonságtechnikai Igazgatósággal.

### 4.5.1.3. Tudományos diákköri (TDK) munkáért felelős orvos munkaköri feladata

A TDK munkáért felelős orvos közvetlen felettese a tanszékvezető. Helyettesét a tanszékvezető jelöli ki

Feladata a Tanszéken TDK munkát folytató hallgatók tevékenységének adminisztratív szervezése, a Tudományos Diákköri munka irányítása és segítése. Külön figyelmet fordít az egyetemi TDK Tanács részére 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 a Tanszék azon diákkörös hallgatói, akiknek munkája a Konferencián ismertetésre kerül, előre meghatározott időpontban a Tanszék 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 a Tanszéken kívüli fórumok elé.

### 4.5.1.4. Minőségirányítási-megbízott munkaköri feladata

Felettese a tanszékvezető. Helyettesét a tanszékvezető nevezi ki.

Az Egyetem minőségirányítási rendszerével kapcsolatos feladatok elvégzése a minőségirányítással kapcsolatos szabályzó dokumentumokban rögzítettek szerint, továbbá az Egyetem minőségirányítási rendszerével kapcsolatos feladatok elvégzése a minőségirányítással kapcsolatos szabályzó dokumentumokban rögzítettek szerint.

Felelős:

- az integrált irányítási rendszer minőségügyi követelményének kidolgozásáért, megvalósításáért, betartásáért,



## SZERVEZETI ÜGYREND ORÁLIS DIAGNOSZTIKAI TANSZÉK

- a Tanszék minőségügyi dokumentációs rendszer kialakításáért, nyomon-követhető kezeléséért, aktualizálásáért,
- az eljárás leírások, munkautasítások, protokollok elkészítésének koordinálásáért, folyamatos karbantartásáért és betartatásáért,
- a külső és belső minőségügyi auditok előkészítéséért, lebonyolításáért,
- nem-megfelelőségek, megelőző intézkedések, kockázatok kezelésének koordinációja, helyesbítő intézkedések visszaellenőrzéséért,
- a minőségügyi oktatások megszervezéséért,
- a minőségcélok, vezetőségi átvizsgálások előkészítéséért,
- kapcsolatot tart az SE minőségfejlesztési vezetőjével.
- a tanszéki minőségirányítási dokumentumok (bizonylatok, jegyzőkönyvek stb.) rendszerezése, összegyűjtése,
- a minőségirányítási dokumentáció elkészítésében való részvétel,
- a minőségirányítási szabályzó dokumentumok törzspéldányának archiválása, illetve szakszerű tárolása, azonosítás és nyomon-követhetőség biztosítása,
- a minőségfejlesztési tevékenység során keletkező dokumentumok, bizonylatok, feljegyzések azonosításának és nyomon követhetőségének biztosítása, (az ezzel kapcsolatos dokumentumok meglétének ellenőrzése),
- a minőségirányítási dokumentumok irattározási feladatainak ellátása,
- a tanszéki serveren megjelenő dokumentáció karbantartása, a területén észlelt, a minőségirányításhoz kapcsolódó nem-megfelelőségek megszüntetése vagy megszüntetésének kezdeményezése.

### 4.5.1.5. Tűzvédelemmel megbízott munkaköri feladata

Felettese a tanszékvezető.

Tevékenységet a szervezeti egység munkáltatói jogkörrel felruházott vezetőjének írásos megbízása alapján, és a Biztonságtechnikai Igazgatóság tűzvédelmi szakembereinek szakmai támogatásával végzi.

Segíti a szervezeti egység munkáltatói jogkörrel felruházott vezetőjét a tűzvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátásában.

Biztosítja a folyamatos kapcsolattartást és információáramlást a szervezeti egység és a Biztonságtechnikai Igazgatóság között.

A szervezeti egység munkáltatói jogkörrel felruházott vezetőjének rendszeresen beszámol munkájáról.

Köteles részt venni a tűzvédelmi megbízottak részére szervezett továbbképzésen.

A tűzvédelmi megbízott részletes feladatait az Egyetem Tűzvédelmi Szabályzata 2.2.6 pontja rögzíti.



## SZERVEZETI ÜGYREND ORÁLIS DIAGNOSZTIKAI TANSZÉK

### 4.5.1.6. Környezetvédelmi megbízott munkaköri feladata

Felettese a tanszékvezető.

Az Egyetem környezetvédelmi kultúrájának ápolása, a munkahelyi környezeti rend kialakítása és fenntartása saját munkaterületén.

- folyamatosan kapcsolatot tart az Egyetem környezetvédelmi vezetőjével,
- részt vesz az Egyetem Biztonságtechnikai Igazgatósága által tartott környezetvédelmi továbbképzéseken,
- éves megújító oktatást tart környezetvédelemmel és hulladékgazdálkodással kapcsolatos szabályozókról a területén illetve az éves kötelező ADR oktatás megszervezését lebonyolítja a Biztonságtechnikai Igazgatóság Környezetvédelmi Osztály bevonásával,
- kidolgozza a helyi Hulladékkezelési Utasítást, és a hatáskörébe tartozó dolgozóknak oktatja,
- a keletkező hulladékokkal kapcsolatos adminisztrációk, bejelentések, dokumentációk előkészítése, továbbítása, őrzése,
- a keletkező hulladékok megfelelő gyűjtésének biztosítása,
- a környezetvédelmi előírások betartásának ellenőrzése,
- jelen van a környezetvédelmi bejárásoknál, ellenőrzéseknél, a jegyzőkönyvet hitelesíti.

### 4.5.2. A betegellátással és egyéb, nem a betegellátással foglalkozó személyzet feladatai

A Tanszék alkalmazottainak részletes feladatait, a speciális feladatokat, kötelezettségeket, hatásköröket a dolgozók személyre szóló munkaköri leírása részletesen tartalmazza.

A betegellátás eljárásrendjét – a Magyar Egészségügyi Ellátási Standardoknak (MEES) megfelelően – az Orális Diagnosztikai Tanszék járóbeteg-ellátás Egység szintű Működési Szabályzat részletezi.

## 4.6. SZERZŐDÉSES (MEGBÍZÁSI) JOGVISZONYBAN TÖRTÉNŐ FELADATELLÁTÁS KÖRE, AZ EZZEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK RENDJE

Az oktatói, illetve kutatói munkavállaláshoz szükséges, illetve ezen feladatok ellátását segítő egyéb tevékenység céljából létrejött megbízási szerződések iktatva beküldésre kerülnek az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságra.

## 5. A SZERVEZETI EGYSÉG ADMINISZTRATÍV MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

### 5.1. HELYETTESÍTÉS RENDJE

Munkakör	Ki helyettesíti	Kit helyettesít
tanszékvezető	tanszékvezető-helyettes	szervezeti egységvezetők: döntést igénylő ügyekben



## SZERVEZETI ÜGYREND ORÁLIS DIAGNOSZTIKAI TANSZÉK

Munkakör	Ki helyettesíti	Kit helyettesít
tanszéki titkár	titkárság beosztott munkavállalója	titkárság beosztott munkavállalóját
intézetvezető asszisztens	helyettesítéssel megbízott szakasszisztens	

### 5.2. SZIGNÁLÁS RENDJE

A Tanszék működésével kapcsolatos feladatok kiszignálása az ügyben eljáró ügyintéző személy kijelölése a tanszékvezető hatásköre.

Az egyes oktatási/kutatási szakterületek felelősei a munkaköri leírásuknak megfelelően önállóan kezelik a területükön jelentkező feladatokat. A munkaköri leírásokban pontosan nem szabályozott feladatok esetében a tanszékvezető élőlőszóban vagy írásban határozza meg a felelőst, a határidőt.

### 5.3. ALÁÍRÁS, KIADMÁNYOZÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

Munkakör	Aláírási jogosultság
tanszékvezető	Az Tanszék működésével kapcsolatos külső-belső hivatalos levelezések, munkaidő nyilvántartások
tanszékvezető helyettes	A tanszékvezető helyettesítésekor a Tanszék tevékenységével kapcsolatos külső-belső hivatalos levelezések
tanszékvezető titkár	Saját munkájával kapcsolatos belső levelezések esetében a szolgálati út betartásával
intézetvezető asszisztens	A tevékenységével kapcsolatos hivatalos levelezések, adatszolgáltatások, szakmai anyagok esetében a szolgálati út betartásával

#### 5.3.1. Tanszékvezető hatásköre

Az előkészítés során letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt iratot, azaz kiadmányt csak a tanszékvezető adhat ki.

<b>Döntési jog:</b>	az SZMSZ keretei között dönt a Tanszék működését érintő ügyekben az éves költségvetési keretek felhasználásáról.
<b>Utasítás adási jog:</b>	intézkedési és utasítási jogkörrel rendelkezik a Tanszék valamennyi dolgozója és osztálya felé.
<b>Javaslattevési jog:</b>	Oktatási/kutatási tevékenységgel kapcsolatban felmerülő Kari szintű kérdések megoldására.
<b>Ellenőrzési és számonkérési jog:</b>	A Tanszék valamennyi osztályánál korlátozás nélkül jogosult ellenőrizni a tevékenységet és szóban vagy írásban beszámoltatni erről a vezetőket.
<b>Aláírási jog:</b>	Kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása során. A Tanszék nevében kiadmányozási és utalványozási jogkört gyakorol.
<b>Feladatkiadási jog:</b>	A Tanszék célkitűzéseinek megvalósítása érdekében valamennyi dolgozója irányában.

#### 5.3.2. Oktatási felelősök

<b>Döntési jog:</b>	Oktatás-szervezési ügyekben önállóan, problémás esetekben pedig a tanszékvezetővel konzultálva dönthet.
---------------------	---





## SZERVEZETI ÜGYREND ORÁLIS DIAGNOSZTIKAI TANSZÉK

<b>Utasítás adási jog:</b>	Asszisztencia és adminisztráció irányában egyértelműen. Az oktatást végző előadók, konzultáló oktatók és gyakorlatvezetők munkáját érintően velük történt érdemleges konzultációt követően.
<b>Javaslattevési jog:</b>	Az oktatással kapcsolatos munkát érintő kérdésekben, személyi összetétel, jutalmazási és fegyelmi kérdésekben valamint az oktatás-fejlesztéssel kapcsolatos feladatok, célok megvalósításában
<b>Ellenőrzési jog:</b>	Asszisztencia és adminisztráció irányában egyértelműen. Az oktatást végző előadók, konzultáló oktatók és gyakorlatvezetők munkáját érintően előzetes tájékoztatást követően.
<b>Aláírási jog:</b>	Az oktatást végző előadók, konzultáló oktatók és gyakorlatvezetők, valamint a saját munkájával kapcsolatos kötelezettség-vállalást nem érintő belső-külső levelezések esetében, valamint minden olyan oktatási témában, amire külön tanszékvezetői felhatalmazást kap.
<b>Feladatkiadási jog:</b>	Az oktatást végző előadók, konzultáló oktatók és gyakorlatvezetők felé velük konzultálva, gyakorlati asszisztencia, oktatási adminisztrátor felé egyértelmű utasításokkal a feladataikra vonatkozóan.
<b>Számonkérési jog:</b>	Az elvégzett oktatási feladatokkal kapcsolatban.

### 5.3.3. Osztályvezető

<b>Döntési jog:</b>	Teljes szakmai felügyeletet gyakorol a gyógyító és oktatási tevékenység felett
<b>Utasítás adási jog:</b>	Supervisor, beosztott osztályos és szakorvosok, rezidensek, hallgatók, szakdolgozók irányában a betegellátást érintően
<b>Tájékoztatási kötelezettség:</b>	Tanszékvezető tájékoztatása a betegellátást, oktatást és az osztály működését érintő egyéb szervezési esetekben.
<b>Ellenőrzési jog:</b>	Supervisor, beosztott osztályos és szakorvosok, rezidensek, hallgatók, szakdolgozók
<b>Aláírási jog:</b>	Betegellátással kapcsolatos és az osztály működését érintő egyéb szervezési dokumentumok

### 5.3.4. Részlegvezető

<b>Döntési jog:</b>	Teljes szakmai felügyeletet gyakorol a gyógyító és oktatási tevékenység felett
<b>Utasítás adási jog:</b>	Beosztott szakorvosok, rezidensek, hallgatók, szakdolgozók irányában a betegellátást érintően
<b>Tájékoztatási kötelezettség:</b>	Tanszékvezető és osztályvezető tájékoztatása a betegellátást, oktatást és az osztály működését érintő egyéb szervezési esetekben.
<b>Ellenőrzési jog:</b>	Beosztott szakorvosok, rezidensek, hallgatók, szakdolgozók
<b>Aláírási jog:</b>	Betegellátással kapcsolatos és a részleg működését érintő egyéb szervezési dokumentumok

### 5.3.5. Supervisor szakorvos (Orális Diagnosztikai és Sürgősségi Osztály)

<b>Döntési jog:</b>	Szakmai felügyeletet gyakorol a gyógyító és oktatási tevékenység felett.
<b>Utasítás adási jog:</b>	beosztott osztályos, szakorvosok, rezidensek, hallgatók, szakdolgozók irányában a betegellátást érintően
<b>Tájékoztatási kötelezettség:</b>	Osztályvezető tájékoztatása a betegellátást, oktatást és az osztály működését érintő egyéb szervezési esetekben.
<b>Ellenőrzési jog:</b>	Beosztott osztályos és szakorvosok, rezidensek, hallgatók, szakdolgozók
<b>Aláírási jog:</b>	Betegellátással kapcsolatos dokumentumok





## SZERVEZETI ÜGYREND ORÁLIS DIAGNOSZTIKAI TANSZÉK

### 5.3.6. Szakorvos

<b>Döntési jog:</b>	Betegfelvétel Diagnosztikai és terápiás terv (elrendelése), módosítás szakma szabályai szerint Betegbocsátás (ambuláns lap) Szakmai felügyeletet gyakorol a gyógyító tevékenység felett
<b>Utasítás adási jog:</b>	Beosztott orvosok, rezidensek, hallgatók, szakdolgozók irányában a betegellátást érintően
<b>Tájékoztatási kötelezettség:</b>	Supervisor tájékoztatása a betegellátást érintő indokolt esetekben. Betegirányában: tervezett diagnosztikai, kezelési terv, diagnózis felállítása, elbocsájtáskor betegséggel életmóddal kapcsolatos dokumentált tájékoztatás
<b>Ellenőrzési jog:</b>	Rezidensek, hallgatók, szakdolgozók
<b>Aláírási jog:</b>	Betegellátással kapcsolatos dokumentumok

### 5.3.7. Beosztott osztályos orvos

<b>Döntési jog:</b>	Betegfelvétel Diagnosztikai és terápiás terv (elrendelése), módosítás szakma szabályai szerint Betegbocsátás (ambuláns lap) Szakmai felügyeletet gyakorol a gyógyító tevékenység felett
<b>Utasítás adási jog:</b>	Rezidensek, hallgatók, szakdolgozók irányában a betegellátást érintően
<b>Tájékoztatási kötelezettség:</b>	Szakorvos tájékoztatása a betegellátást érintő esetekben. Betegirányában: tervezett diagnosztikai, kezelési terv, diagnózis felállítása, elbocsájtáskor betegséggel életmóddal kapcsolatos dokumentált tájékoztatás
<b>Ellenőrzési jog:</b>	Beosztott orvosok, rezidensek, hallgatók, szakdolgozók
<b>Aláírási jog:</b>	Betegellátással kapcsolatos dokumentumok

### 5.3.8. Tanszékhez tartozó rezidens orvos és a Kar más klinikájáról érkező rezidens orvos

<b>Döntési jog:</b>	Betegfelvétel Diagnosztikai és terápiás terv (elrendelése), módosítás szakma szabályai szerint Betegbocsátás (ambuláns lap)
<b>Utasítás adási jog:</b>	Szakdolgozók irányában a betegellátást érintően
<b>Tájékoztatási kötelezettség:</b>	Supervisor tájékoztatása a betegellátást érintő indokolt esetekben. Betegirányában: tervezett diagnosztikai, kezelési terv, diagnózis felállítása, elbocsájtáskor betegséggel életmóddal kapcsolatos dokumentált tájékoztatás
<b>Ellenőrzési jog:</b>	Szakdolgozók betegellátást érintően
<b>Aláírási jog:</b>	Betegellátással kapcsolatos dokumentumok

### 5.3.9. Intézetvezető asszisztens hatásköre

<b>Döntési jog:</b>	az SzMSz keretei között, a beosztottak munkaszervezését, munkarendjének kialakítását, képzését és továbbképzését érintő kérdésekben.
<b>Utasítás adási jog:</b>	a Tanszék valamennyi szakdolgozója felé.



## SZERVEZETI ÜGYREND ORÁLIS DIAGNOSZTIKAI TANSZÉK

<b>Javaslattevési jog:</b>	kinevezések, kitüntetések odaítélésére; intézetvezető asszisztens helyettes megnevezésére; hatáskörébe tartozó dolgozók beiskoláztatására, továbbképzésére, jutalmazására, fizetésemelésére, utánpótlására, segélyezésére, áthelyezésére, felmentésre irányuló eljárás megindítására; új dolgozó felvételére, valamint szerződésének meghosszabbítására vonatkozóan.
<b>Ellenőrzési és számonkérési jog:</b>	a közvetlen beosztottak beosztási, továbbá szabadságolási tervének; a dokumentáció vezetésének és az asszisztensi feladatok elvégzésének vonatkozásában.
<b>Aláírási jog:</b>	a döntési és ellenőrzési jogkörbe tartozó dokumentációk vonatkozásában.
<b>Képviselési jog:</b>	a hatáskörébe tartozó dolgozók érdekeit intézetben belül és a külső intézmények irányában.

### 5.3.10. Vezető röntgenasszisztens és osztályvezető asszisztens hatásköre

<b>Döntési jog:</b>	nincs
<b>Utasítás adási jog:</b>	az adott osztály szakdolgozója felé.
<b>Javaslattevési jog:</b>	nincs
<b>Ellenőrzési és számonkérési jog:</b>	nincs
<b>Aláírási jog:</b>	nincs

### 5.3.11. Röntgenasszisztensek és asszisztensek hatásköre

<b>Döntési jog:</b>	nincs
<b>Utasítás adási jog:</b>	nincs
<b>Javaslattevési jog:</b>	nincs
<b>Ellenőrzési és számonkérési jog:</b>	nincs
<b>Aláírási jog:</b>	nincs

## 5.4. NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

Szervezeti egység	Nyilvántartások
<b>Tanszéki Titkárság</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- levelezések</li><li>- igazgatóságot érintő pályázati anyagok</li><li>- engedélyek és mellékletei</li><li>- felsővezetői, intézetigazgatói utasítások</li><li>- munkaköri leírások, személyi anyagok</li><li>- baleseti jegyzőkönyvek</li><li>- külső- belső levelezés nyilvántartása elektronikus levelezőrendszeren és számítógépen mentett formában</li><li>- aláírási és szignólista</li><li>- munkaköri leírás aláírt példánya</li></ul>
<b>Intézetvezető asszisztens</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- foglalkozás egészségügyi alkalmassági igazolások</li><li>- szabadság tervezetek</li><li>- röntgenasszisztensek sugárvédelmi bizonyítványainak másolata</li><li>- vezetői anyagok</li><li>- gyógyszer és anyagrendeléssel kapcsolatos dokumentumok</li></ul>
<b>Kutatói munkacsoportok</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- pályázati anyagokhoz kapcsolódó dokumentumok, engedélyek</li></ul>



## SZERVEZETI ÜGYREND ORÁLIS DIAGNOSZTIKAI TANSZÉK

Szervezeti egység	Nyilvántartások
	<ul style="list-style-type: none"><li>- vegyszer, eszköz nyilvántartás</li><li>- munkanaplók, jegyzőkönyvek</li><li>- eredmények összefoglalása</li><li>- közlemények</li></ul>
Oktatási felelősök	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elméleti, gyakorlati órarend</li><li>- Oktatók nyilvántartása</li><li>- Oktatási tematikák (egyeztetés, validálás)</li><li>- Vizsgatételsor, tesztek (egyeztetés, validálás)</li><li>- Oktatók által leadott oktatási anyag (intranetre)</li><li>- Jelenléti ívek,</li><li>- Vizsga jegyzőkönyvek</li></ul>

### 5.5. IRATKEZELÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

#### Tanszéki Titkárság

A Tanszéken keletkezett és beérkezett iratok irattározása, archiválása, selejtezése az Egyetem Iratkezelési Szabályzata alapján.

Minden, a tanszékvezető aláírásával ellátott iratból egy eredeti vagy egy másolati példány lefűzésre kerül az Tanszéki Titkárságon. A munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő és személyes adatokat tartalmazó iratok a Gazdasági Irodában kerülnek lefűzésre.

A kötelezettségvállalással járó megbízási szerződéseket és megrendeléseket elektronikus nyilvántartásban való rögzítés után a gazdasági iroda őrzi nyomtatott és lefűzött formában.

Az elektronikus küldemények (e-mailek) fogadása a címzettként feltüntetett munkatárs feladata. Az átvétel az elektronikus levelezőrendszeren keresztül történik, figyelembe véve az elektronikus levelezőrendszer használatára, valamint a központi elektronikus iratkezelő rendszer használatára vonatkozó egyetemi iktatással kapcsolatos előírásokat.

#### Kutatói munkacsoport

A pályázatok, szerződések papír alapon való őrzése, dossziékban. A munkacsoport az egyetem/tanszék belső közös szerverére is tárol adatokat, melyekhez a hozzáférési jogosultság korlátozott, illetve minden egyebet az intézet által működtetett, felügyelt szerveren őrzi. Ugyanakkor belső és külső tárhelyet is alkalmaz (pl. CD, DVD, pendrive).

#### Oktatási felelősök

A vonatkozó szabályok szerint gyűjti és archiválja az oktatás, vizsgáztatás, diplomavédés, valamint az oktatásszervezés során keletkező megőrzésre kerülő anyagokat, elvégzi az Intézet belső hallgatói véleményezését, statisztikákat készít, fogadóóráján a hozzá érkező átvételekkel és egyéb egyedi ügyekkel kapcsolatos másolatokat megőrzi.

**Betegdokumentáció** tárolása, archiválása az egyetem Adatvédelmi Szabályzata előírásainak megfelelően történik.



## SZERVEZETI ÜGYREND ORÁLIS DIAGNOSZTIKAI TANSZÉK

### 5.6. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS

A Tanszék az oktatással, továbbképzéssel, a tudományos kutatási feladatok megoldásával, a betegellátással valamint a tudományos utánpótlás képzésével összefüggő feladatainak ellátása során együttműködik az SE intézeteivel, más egyetemekkel, kórházakkal, akadémiai, kutató és egyéb intézményekkel.

A kapcsolattartás kiterjed a nemzetközi szervezetekhez és programokhoz való csatlakozásra is, amely az intézeti alkalmazottak szakmai és pedagógiai fejlődéséhez járul hozzá.

A Tanszék alaptevékenységi körébe tartozó ügyekben, a feladatok megoldása érdekében kapcsolatot alakít ki és tart fenn különböző természetes és jogi személyekkel.

Az együttműködési megállapodások szerződésekben rögzítettek, melyekről az igazgatói titkárság nyilvántartást vezet.

### 5.7. KÖZÖS MEGBESZÉLÉSEK, INFORMÁCIÓÁRAMLÁS

A Tanszéken a tanszékvezető által összeállított vagy jóváhagyott beosztás alapján látják el az orvosok a betegellátási feladatokat, a konziliáriusi feladatokat, az oktatással és posztgraduális képzéssel kapcsolatos orvosi feladatokat (tantermi előadás, konzultáció, gyakorlatvezetés, szigorló képzés, vizsgáztatás, stb.).

A Tanszék orvosainak, illetve egyéb diplomásainak kötelessége, hogy az Egyetem rektorának, illetve az illetékes Kar dékánjának megbízása alapján egyéb oktatással összefüggő feladatokat mint pl. államvizsgával, felvételi vizsgával kapcsolatos feladatok, stb. is ellássanak. A Klinika oktatói felkérések és megbízások alapján egyéb, a szakmai közélettel, tudományos tevékenységgel, orvos-, asszisztens képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos feladatok (pl. Magyar Tudományos Akadémia bizottságai, Szakmai Kollégium, hazai és nemzetközi tudományos társaságok, Egyetemi megbízások, tudományos fokozatokkal, illetve habilitációs eljárásokkal kapcsolatos teendők, stb.) elvégzésében is részt vesznek.

A Tanszék oktatóinak és egyéb diplomásainak feladata, hogy a Tanszéken folyó tudományos munkában öntevékenységet mutatva részt vegyenek és az elvégzett vizsgálatok eredményeit hazai és nemzetközi tudományos fórumokon bemutassák, illetve azokat hazai és külföldi szakfolyóiratokban és egyéb kiadványokban publikálják.

A Tanszék betegellátási, illetve oktatási rendjében megjelenő létszáම්hiány okozta váratlan technikai problémák megoldásáról az illetékes reszortfelelős gondoskodik. Amennyiben a problémát nem tudja megoldani, a tanszékvezetőhöz fordulhat segítségért.

A Tanszék valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy ha a rábízott feladatokat személyi, illetve tárgyi feltételek hiányában megfelelően elvégezni nem tudja, azt felettesének jelentse és segítséget kérjen. Ha ez a feladat sürgős vagy az intézkedés elmulasztása a betegellátásban hibát okozhat, akkor ez a bejelentés, illetve segítségkérés azonnal történjen meg.

### 5.8. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

A bélyegzők nyilvántartása az „Az egyetemi bélyegzőhasználat rendje” c. szabályzat szerint történik.

A Tanszék az alábbi lenyomatú bélyegzőket használja:





## SZERVEZETI ÜGYREND ORÁLIS DIAGNOSZTIKAI TANSZÉK

Intézeti bélyegzők: 1 db körbélyegző, 1 db hosszú bélyegző

A bélyegzők kulcsra zárt szekrényben a Tanszéki Titkárságon vannak, melyet a tanszéki titkárnő kezel. A tanszéki bélyegző kizárólag a tanszékvezető jóváhagyásával használható. Távolléte esetén a megbízott vezető jogosult a bélyegző használatára.

### 6. A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSSEL, MUNKASZERVEZÉSSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

#### 6.1. MUNKAIDŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A Tanszék munkatársai a szerződésük szerinti munkarendben és munkaidőben dolgoznak.

A munkavállaló távollétét közvetlen felettesének tartozik bejelenteni, aki helyettesítéséről gondoskodik.

A munkában eltöltött időt minden munkavállaló naponta jelenléti íven köteles vezetni, és az érkezés és távozás időpontját aláírásával igazolni.

#### 6.2. SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Munkavállalót 14 nap egybefüggő, saját ütemezésű szabadság illeti meg.

Szabadságát a helyettesítési rend és a betegellátás folyamatos biztosításának figyelembe vételével tervezi meg.

Éves szabadságának kivételét, köteles 15 nappal előbb jelezni felettesének.

Adott évi szabadság kivételes esetben tanszékvezetői engedéllyel vihető át a következő évre.

A szabadságolási ütemtervet a munkatársak minden év március 31-ig az igazgatói titkárságra illetve a klinikai vezető ápoló részére megküldik.

#### Szabadságok nyilvántartása

A Tanszék rendelkezik szabadságengedély nyomtatvánnyal, amit a munkatársak maguk töltenek ki. Az orvosok szabadságengedélyét a tanszékvezető írja alá, a szakdolgozók szabadságát az intézeti vezető asszisztens írja alá. A szabadságok nyilvántartását a Gazdasági Iroda végzi.

#### 6.3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA

A munkaköri leírás minták:

- vezetői
- munkavállalói

a Minőségbiztosítási Osztály MIR intranetes honlapjáról letölthetők az alábbi linken:

<http://semmelweis.hu/minoseg/letolthetodokumentumok/letoltheto-formanyomtatvanyok/>

Az Ápolási Igazgatóság további szakdolgozói munkakörökre ad munkaköri leírás mintát.

<http://semmelweis.hu/minoseg/mir-dokumentacio/aok-klinikak/apolasvezetesi-es-szakdolgozoi-oktatasi-igazgatosag/>

A munkaköri leírásokat az SE-ME-01 Dokumentumok kezelése c. eljárás alapján 2 évenként kell felülvizsgálni és ha szükséges módosítani. A felülvizsgálat tényét – a Gazdasági Irodában lévő személyi dossziében lévő példányon – a felülvizsgáló személynek alá kell írnia és dátummal kell ellátnia.





## SZERVEZETI ÜGYREND ORÁLIS DIAGNOSZTIKAI TANSZÉK

Minden munkaköri leírást a munkáltatói jogkört gyakorló hagy jóvá.

Vezetőváltás, vagy feladatkör módosulás esetében a munkaköri leírások felülvizsgálandók.

A munkaköri leírás 3 példányban készül:

1 pld. munkavállaló

1 pld. Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

1 pld. Gazdasági Iroda személyi dosszié

Munkaköri leírás	Vezetői/ Munkavállalói	Készítő	Felülvizsgáló
<b>Tanszékvezető</b>	Vezetői	Dékán	Dékán
Tanszékvezetői titkárnő	Munkavállalói	tanszékvezető	tanszékvezető
Egyetemi tanár	Munkavállalói	tanszékvezető	tanszékvezető
Docens	Munkavállalói	tanszékvezető	tanszékvezető
Adjunktus	Munkavállalói	tanszékvezető	tanszékvezető
Egyetemi tanársegéd	Munkavállalói	tanszékvezető	tanszékvezető
Orvosok	Munkavállalói	tanszékvezető	tanszékvezető
Rezidensek	Munkavállalói	tanszékvezető	tanszékvezető
Egyéb diplomások	Munkavállalói	tanszékvezető	tanszékvezető
Intézetvezető asszisztens	Munkavállalói	tanszékvezető	tanszékvezető
Asszisztens	Munkavállalói	tanszékvezető	tanszékvezető

#### 6.4. A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI

**SE-FOK-ODT-SZR-M02** – A folyamatba épített és vezetői ellenőrzés eszközei, módszerei, típusa – Ellenőrzési nyomvonal

**SE-FOK-ODT-SZR-M03** – Kontrolldokumentáció mellékletek

#### 6.5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE

**Módszer:** Kockázatkezelési Rendszer Szabályzata

A szervezeti egység vezetője együttműködik a kockázatok feltárásáért és kezeléséért felelős vezetővel (Lásd: Kockázatkezelési Szabályzat 2.9 fejezet) a kockázatok felmérésében, a változások jelzésében, a lehetséges kezelési intézkedések meghatározásában, kiemelten a tűréshatár feletti kockázatokra hozott intézkedésekre. Szervezeti egységén belül a rendelkezésére álló eszközökkel kezeli a kockázatokat, meggyőződik a bevezetett intézkedések hatásosságáról.

#### 6.6. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE

Egyetemi SZMSZ 6. sz. mellékletében meghatározottak szerint.

A **tanszékvezető** tekintetében a munkáltatói jogokat a Rektor által átadott hatáskörben a dékán gyakorolja azzal, hogy a vezetői megbízás és a megbízás visszavonása előtt a dékán előzetesen kikéri a Klinikai Központ elnökének egyetértését, az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges. Az oktatási-kutatási tevékenység tekintetében a dékán, az egészségügyi szolgáltató tevékenység tekintetében a szakmai és a napi munkavégzéshez kapcsolódó utasítási, ellenőrzési és irányítási jogot a Klinikai Központ elnöke gyakorolja.



## SZERVEZETI ÜGYREND ORÁLIS DIAGNOSZTIKAI TANSZÉK

A **tanszékvezető helyettes** tekintetében a munkáltatói jogokat: a megbízás és a megbízás visszavonására vonatkozóan az intézetigazgató gyakorolja azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

**Egyetemi tanár** (megbízás és visszavonás köztársasági elnök), **egyetemi docens, tudományos főmunkatárs** tekintetében a munkáltatói jogokat a Rektor által átadott hatáskörben a dékán gyakorolja azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

Az intézetben foglalkoztatott **adjunktus, tanársegéd, klinikai orvos**, munkakörökben foglalkoztatott tekintetében a munkáltatói jogokat a megbízás és a megbízás visszavonására vonatkozóan a tanszékvezető gyakorolja azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

Az **intézetvezető asszisztens, asszisztens** munkakörökben foglalkoztatott tekintetében a munkáltatói jogokat a megbízás és a megbízás visszavonására vonatkozóan a tanszékvezető gyakorolja azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

A Tanszék fentiekbe nem sorolható **munkavállalói** felett a munkáltatói jogokat az tanszékvezető gyakorolja.

Az SZMSZ I. RÉSZ 6. sz. melléklet 4. b. pontjában nevesített munkavégzéssel kapcsolatos irányítási-, utasítási-, ellenőrzési jogokat a tanszékvezető gyakorolja az intézet valamennyi munkatársa felett.

Minden klinikai alkalmazott munkaköri leírásában meghatározott, hogy az adott dolgozó feladatkörébe tartozó feladatok napi szintű ellátását biztosító utasítási, ellenőrzési és irányítási jogokat kik gyakorolják.

### 7. HIVATKOZÁSOK LISTÁJA

*(Fel kell sorolni az előzőekben hivatkozott jogszabályzatokat, egyetemi belső szabályzatokat munkautasításokat.)*

- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény
- A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény
- A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet
- Az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet
- Az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről szóló 47/2004. (V. 11.) ESzCsM rendelet
- 71/2011. (XII. 23.) NEFMI rendelet a fogászati ellátás tevékenységi kódlistájának alkalmazásáról
- Az emberi felhasználásra kerülő vizsgálati készítmények klinikai vizsgálatáról és a helyes klinikai gyakorlat alkalmazásáról szóló 35/2005. (VIII. 26.) EüM rendelet
- Az emberen végzett orvostudományi kutatásokról szóló 23/2002. (V. 9.) EüM rendelet



## SZERVEZETI ÜGYREND ORÁLIS DIAGNOSZTIKAI TANSZÉK

- SE Külső megbízású klinikai és nem klinikai vizsgálatok szabályai
- **SE-FOK-ME-03** – Oktatási tevékenység felügyelete
- **SE-FOK-ME-04** –A szak- és továbbképzési tevékenység felügyelete
- **SE-FOK-ODT-EMSZ** – Járóbeteg ellátás
- **SE-FOK-ODT-MU-03** – Graduális és postgraduális képzés

### 8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti Ügyrend hatálybalépésével az intézeti Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A Szervezeti Ügyrend 1 példányban készül, amely a szervezeti egységnél marad.

Közzétételi hely: A Minőségbiztosítási Osztály honlapja

A jóváhagyást követően a végleges dokumentum elektronikus példányát

- word formátumban,
- az aláírt fedlapot szkennelve

közzétételre el kell juttatni a Minőségbiztosítási Osztályra.

A Szervezeti Ügyrend az intranetes MIR honlapon minden egyetemi dolgozó számára elérhetővé válik.

### 9. MELLÉKLETEK

- **SE-FOK-ODT-SZR-M01** – A szervezeti egység felépítésének bemutatása: organogram
- **SE-FOK-ODT-SZR-M02** – A folyamatba épített és vezetői ellenőrzés eszközei, módszerei, típusa – Ellenőrzési nyomvonal

### 10. ADATLAPOK

- **SE-FOK-ODT-SZR-A01** – A Szervezeti Ügyrend megismerésére vonatkozó nyilatkozatok az egység dolgozói részéről *(a nyilatkozatnak tartalmaznia kell, hogy milyen dokumentum megismeréséről van szó, ki volt a tájékoztató, oktató, a nyilatkozó munkavállaló aláírása, dátum)*



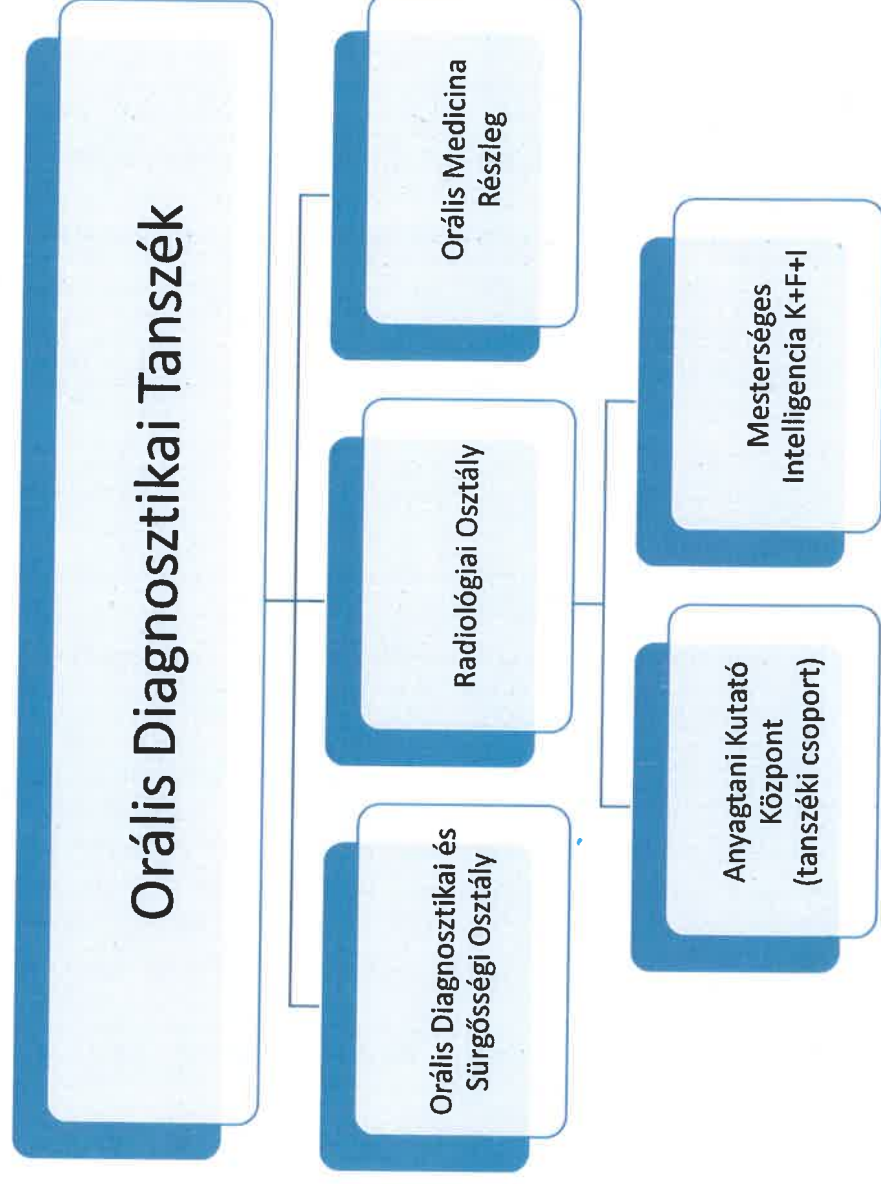




SZERVEZETI ÜGYREND  
FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR  
ORÁLIS DIAGNOSZTIKAI TANSZÉK

1.sz. melléklet

AZ ORÁLIS DIAGNOSZTIKAI TANSZÉK ORGANOGRAMJA







**SZERVEZETI ÜGYREND**  
**FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR**  
**ORÁLIS DIAGNOSZTIKAI TANSZÉK**

2.sz. melléklet

**6.4. A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI**  
**Jelmagyarázat: n.é: nem értelmezhető**

**6.4.1. Orális Diagnosztikai Tanszék**

	A folyamat lépései	Előkészítés lépései	Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja (beszámoltatás, egyeztetés, jóváhagyás)	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
1.	oktatott tantárgyak tematikáinak jóváhagyása	az adott tantárgy tematikájának elkészítése	oktatási felelős, oktatott tantárgy szervezője	tanszékvezető	egyeztetés, jóváhagyás	tanszékvezető	tanszékvezetői aláírás	tanszékvezető által aláírt tematika, a Tanszék honlapján megjelenő tematika
2.	kutatási projekt etikai engedélyének kérelmezése	kutatási terv kidolgozása és megírása a kutatási projekt munkacsoportja által, ennek bekérése tanszékvezetői jóváhagyásra	kutatási munkacsoport vezetője	tanszékvezető	egyeztetés, jóváhagyás	etikai bizottság	tanszékvezetői aláírás	az etikai bizottság által megadott etikai engedély







**SZERVEZETI ÜGYREND**  
**FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR**  
**ORÁLIS DIAGNOSZTIKAI TANSZÉK**

2.sz. melléklet

	A folyamat lépései	Előkészítés lépései	Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja (beszámoltatás, egyeztetés, jóváhagyás)	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
3.	röntgenkészülékek üzemeltetésének hatósági engedélyeztetése	adatbekérés az osztályvezető asszisztensától és egyeztetés a Sugárvédelmi Szolgálat vezetőjével	sugárvédelmi megbízott, Sugárvédelmi Szolgálat vezetője	tanszékvezető	összehasonlítás, jogszabály és a rendelkezésre álló adatok, információk összevetése	Sugárvédelmi Szolgálat vezetője, tanszékvezető	aláírás, engedélykérelem beküldése	hatóság által aláírt engedély
4.	implantátumok regisztrációja	adatbekérés az implantációt végző orvostól	implantációt végző kezelőorvos	kijelölt osztályos orvos vagy osztályvezető	egyeztetés	kijelölt osztályos orvos vagy osztályvezető	feltöltés szóbeli engedélyezése	online nyilvántartási rendszer (impreg.oep.hu)
5.	ISO dokumentációk felülvizsgálata	dokumentum-felülvizsgálás	minőségirányítási megbízott	tanszékvezető, minőségfejlesztési vezető	vezetői ellenőrzés, felülvizsgálat	tanszékvezető, minőségfejlesztési vezető	aláírás	szükséges pontokon kiegészített ISO dokumentáció





Oktatási nyilatkozat

Dátum: 2014. 09. 25.

Helyszín: doktori szeminárium-jelen

Szervezeti egység neve: Semmelweis Egyetem Fogorvostudományi Kar Orális Diagnosztikai  
Tanszék

OKTATÁS TÉMÁJA: Éves MIR oktatás és tájékoztató a Tanszék hatályos Szervezeti  
Ügyrendjéről, annak hozzáférhetőségéről (SE-FOK-ODT-SZR)

NEV

ALÁÍRÁS

RÉSZTVEVŐK:

DOROS UTÁNY CSABA

Dr. Szabó Zsuzsanna

Dr. Kovács Katalin

Dr. Horváth Zoltán

Dr. Horváth Zoltán

Dr. Horváth Zoltán

Dr. Horváth Zoltán

Dr. Horváth Zoltán

Dr. Horváth Zoltán

Dr. Horváth Zoltán

Dr. Horváth Zoltán

Dr. Horváth Zoltán

Dr. Horváth Zoltán

Dr. Horváth Zoltán

Dr. Horváth Zoltán

Dr. Horváth Zoltán

## OKTATÓ ALÁÍRÁSA:

.....  
 meggyőződésem:.....

DR. LEE VERONICA

