



**SE FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR**  
**Arc-Állcsont-Szájsebészeti és**  
**Fogászati Klinika**  
1085 Budapest, Mária u. 52.

**Iktatószám:**

**SZERVEZETI ÜGYREND**

**Készítette:**

**Dr. Németh Zsolt**  
Szervezeti egységvezető

2024.10.07.  
*Dátum*

**Jóváhagyta:**

**Dr. Gerber Gábor**  
Dékán

.....  
*Dátum*

**Jóváhagyta:**

**Dr. Szabó Attila**  
Klinikai Központ elnöke

.....  
*Dátum*

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-FOK-ARC-SZR
Változat száma:	04
Érvénybelépés időpontja:	2024.10.07
Oldalak száma:	72
Mellékletek száma:	3

**MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE**

Módosította Dátum/Aláírás	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Dátum/Aláírás	Kibocsátás időpontja
Dr. Barabás Péter 2020.03.27.	03		Dr. Németh Zsolt	2020.03.27.
Dr. Barabás Péter 2024.10.07.	04		Dr. Németh Zsolt	2024.10.07.

Ezen Szervezeti Ügyrend a **Semmelweis Egyetem** szellemi tulajdona.  
Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

## TARTALOMJEGYZÉK

### Tartalom

<b>1.</b>	<b>4</b>	
1.1.	Szervezeti egység jogállása, irányítása, adatai	5
1.2.	Ügyrend személyi hatálya	6
<b>2.</b>	<b>6</b>	
2.1.	Szervezeti egység belső felépítése	6
2.2.	A szervezeti egység humánerőforrása	7
2.3.	Képzés, továbbképzés	8
<b>3.</b>	<b>8</b>	
3.1.	A klinika oktatás szakmai profilja	10
3.1.1.	Az orvostan és fogorvostan hallgatók oktatási rendje a Klinikán	10
3.1.2.	Az orvosok továbbképzése a Klinikán	12
3.2.	A klinika kutatási tevékenysége	13
3.3.	A klinika betegellátó tevékenysége	14
3.3.1.	A Klinika diagnosztikus egységei	14
3.3.2.	Ambuláns betegellátás	16
3.3.3.	A fekvőbeteg-ellátás rendje	17
3.3.4.	Ambuláns kezelő működése	22
3.3.5.	Az orvosi ügyelet rendje	22
3.3.6.	A műszakátadás szabályozása	23
3.3.7.	A Klinikai gyógyszerár működése	24
3.3.8.	Klinikai Onkoteam működése	25
3.3.9.	A Klinikai porta működése	26



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

3.3.10.	Kemoterápiás szerek, ciszplatín használata	27
3.3.11.	Hólyagkatéter alkalmazása	27
<b>4.</b>	<b>28</b>	
4.1.	Intézeti tanács	28
4.1.1.	Az Intézeti Tanács összetétele	28
4.1.2.	Az Intézeti Tanács működése	29
4.2.	Alkalmazotti fórum	31
4.2.1.	A Klinikai érdekvédelmi szervezet(ek) részvétele az irányításban	31
4.3.	Klinikaigazgató	32
4.3.1.	A Klinika igazgatójának hatásköre és feladatai	33
4.4.	A klinikán belüli alá-fölérendeltségi viszonyok	37
4.4.1.	Orvosi munkarend	37
4.4.2.	A Klinikai vezető ápoló feladatköre	39
4.4.4.	Gazdasági Iroda	47
4.5.	A klinika működéséhez szükséges egyéb feladatkörök	48
4.5.1.	Reszortfelelősök	48
4.5.2.	A betegellátással és egyéb, nem a betegellátással foglalkozó személyzet feladatai	56
4.6.	Szerződéses (megbízási) jogviszonyban történő feladatellátás köre, az ezzel összefüggő feladatok rendje	56
4.7.	Önkéntes segítői szerződéssel történő feladatellátás köre, az ezzel összefüggő feladatok rendje	56
<b>5.</b>	<b>57</b>	
5.1.	Helyettesítés rendje	56
5.2.	Szignálás rendje	57
5.3.	Aláírás, kiadmányozás, kötelezettségvállalás rendje	57



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

5.3.1.	Intézetigazgató hatásköre	58
5.3.2.	Gazdasági ügyintéző hatásköre	58
5.3.3.	Tanulmányi felelős	59
5.3.4.	Kezelőorvos (osztályvezető)	59
5.4.	Nyilvántartások vezetése	61
5.6.	Kapcsolattartás, együttműködés	63
5.7.	Közös megbeszélések, információáramlás	63
5.7.1.	Közös reggeli megbeszélés	64
5.7.3.	Ápolási vizit	65
5.7.4.	Osztályos vezető ápolói értekezlet	66
5.8.	Bélyegzők használata	66
6.	67	
6.1.	Munkaidőre vonatkozó rendelkezések	66
6.2.	Szabadságok kiadására vonatkozó rendelkezések	67
6.3.	Munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása, felülvizsgálata	67
6.5.	A szervezeti egység működésével összefüggő kockázatok kezelése	69
6.6.	Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendszere	69
7.	71	
8.	72	
9.	73	
10.	73	



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

#### 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának vonatkozó rendelkezéseit figyelembe véve, az Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika (továbbiakban Klinika vagy Intézet) Szervezeti Ügyrendjét (továbbiakban SZR) az alábbiak szerint szabályozom.

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

A szervezeti egység neve:	
magyarul:	Semmelweis Egyetem, Fogorvostudományi Kar, Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika
angolul:	Semmelweis University, Faculty of Dentistry, Department of Oro-Maxillofacial Surgery and Stomatology
németül:	Semmelweis Universität, Mund-Kiefer-Gesichtschirurgie und Stomatologie
franciául:	
latinul:	
Alapítás éve:	
Működésének helye:	1085 Budapest, Mária utca 52.
Levelezési címe:	1085 Budapest, Mária utca 52.
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.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

Vezetője:	Prof. Dr. Németh Zsolt egyetemi tanár
Általános helyettese:	Dr. Joób-Fancsaly Árpád egyetemi docens
Titkárság telefonszáma:	+3612660456
Titkárság faxszáma:	+3612660456
Titkárság e-mail címe:	titkarsag.arcallcsont@semmelweis.hu
Honlap:	<a href="http://semmelweis.hu/szajsebeszet/">http://semmelweis.hu/szajsebeszet/</a>

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

#### 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-ARC-SZR-M01** – A szervezeti egység felépítése

#### A Klinika építészeti tagozódása

A Klinika a 3. pontban részletezett feladatokat fekvőbeteg osztályokon és ambulanciákon (1085 Budapest, Mária u. 52.) látja el a diagnosztikai részlegek segítségével. **A munkát kiegészíti a 1088 Budapest, Szentkirályi utca 47. alatt működő külső, Kihelyezett Dentoalveoláris Sebészeti Részleg, önálló diagnosztikai lehetőségekkel és az épület szerves részeként működő operatív irányítással. A Részleg működését a 3.3.2.1.1. pont alatt tüntettük fel).**

Ezt a munkát segítik a Klinika egyéb egységei: a gazdasági hivatal, az adminisztratív részlegek (betegfelvételi, ill. ambuláns betegregisztrációs iroda, kartonozó), könyvtár, anyagraktár és ruharaktár.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

Az egyes betegellátó részlegek, illetve egységek elhelyezkedése a Klinika épületén (1085 Budapest, Mária u. 52.) belül a következő:

**Alagsor:** öltözők, ruharaktár, sterilizáló, gépészet (kazánház, kapcsolóterem, kompresszor), orvosi szoba, egyéb raktárak, szeméttároló, mellékhelyiségek

**Földszint:** porta, szeméttároló, kerekesszék-lift

**Magasföldszint:** felvételi iroda, gazdasági iroda, ambuláns kezelők, tanterem, orvosi szobák, váróterem, klímagépház, mellékhelyiségek

**I. emelet:** titkárság, könyvtár, professzori szoba, rendelő, műtő (két önálló műtő), műtői öltözők, orvosi szobák, ügyelet orvosi szoba, raktárak, mellékhelyiségek

**II. emelet:** speciális ellátást igénylők részlege, ambuláns kezelők, CBCT, röntgen osztály, váróterem, orvosi szoba, lift gépház, mellékhelyiségek

**III. emelet:** fekvőosztály, nővérszoba, kezelő, posztoperatív őrző, kórtermek saját fürdőszobával (9), akadálymentesített kórterem, tálaló, raktár, mellékhelyiségek, ágytálmosó

**Egyéb:** beteglift, tanterem előtti ruhatár, folyadékhűtő-klíma (tető)

## 2.2. A SZERVEZETI EGYSÉG HUMÁNERŐFORRÁSA

*(Az egység létszámkerete, munkatársak szakképzettsége, beosztása.)*

1 fő	Klinikaigazgató
2 fő	Emeritus egyetemi tanár
4 fő	Egyetemi docens
4 fő	Egyetemi adjunktus
4 fő	Egyetemi tanársegéd
19 fő	Klinikai szakorvos
11 fő	Rezidens/szakorvosjelölt
8 fő	Önkéntes segítő



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

1 fő	Klinikai vezető ápoló
6 fő	Ápoló
2 fő	Diplomás ápoló
14 fő	Asszisztens
5 fő	Szakasszisztens
1 fő	Segédasszisztens
3 fő	Műtős segéd
3 fő	Műtősnő
2 fő	Gazdasági ügyintéző
1 fő	Titkárság vezető
1 fő	Adminisztrátor
5 fő	Orvosírnok
1 fő	Tantermes
1 fő	Karbantartó
1 fő	Ruhatáros
1 fő	Ruharaktáros
6 fő	Takarító

### 2.3. KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS

*(Munkatársak képzésben, továbbképzésben való részvétele, kötelező képzések, éves képzési terv)*

A Szak- és Továbbképzési Titkárság által szervezett kötelező és szabadon választható tanfolyamok, évenkénti MAÁSZT (Magyar Arc-, Állcsont- és Szájsebészeti Társaság) kongresszus, kötelező szintentartó tanfolyam, szakdolgozói továbbképzések, belső kari továbbképzés. A képzésben részesülők a képzés teljes időtartamára szóló képzési tervvel rendelkeznek

### 3. A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI

A Klinika - az egyetem klasszikus hármas feladatának megfelelően – oktatási (graduális, posztgraduális), kutatási és gyógyítási tevékenységet végez, valamint innovációs aktivitást fejt ki;

Az oktatási tevékenység során orvostanhallgatók, rezidensek, szakorvos jelöltek oktatását, illetve vizsgáztatását végzi. Ellát – a fő szakmai profiloknak megfelelően – továbbképző feladatokat is a





## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

fogorvosok, dentoalveoláris sebészek, arc-, állcsont- és szájsebészek részére (rezidensképzés). Klinikánk orvosi adják az Arc-, állcsont- és szájsebészeti grémium tagjait, itt történik a dentoalveoláris és arc-, állcsont- és szájsebészeti szakvizsgák megtartása is. Orvosaink tutori és konzulensi feladatokat látnak el. A fogorvosoktatáson kívül részt vesz az Általános Orvostudományi Kar hallgatóinak az oktatásában is,

A Klinika részt vesz az egyetem (ETK), illetve az egészségügyi szakképző iskolák egyes hallgatóinak szakmai gyakorlatainak lebonyolításában.

A gyógyító tevékenység a klinikára felvett fekvőbetegekre, valamint az általános ambulancián, **külső, Kihelyezett Dentoalveoláris Sebészeti Részlegen** és a szakambulanciákon megjelenő ambuláns járóbetegekre, az Egyetem klinikáin kezelt fekvőbetegekre (konzílium), illetve az ügyeleti időben sürgősségi ellátást igénylő személyekre terjed ki. A Klinika gyógyító tevékenységének részét képezi az egészségügyi ellátás országosan hatályos (területi és akut ügyeleti) rendjéhez kapcsolódó gyógyító-, gondozó- és megelőző tevékenységnek a dentoalveoláris sebészet, valamint az arc-, állcsont- és szájsebészet területén. A gyógyító munkát úgy kell végezni, hogy a betegellátás a mindenkori lehetséges legkorszerűbb színvonalon történjék.

Az orvostudományi kutatási céllal végzett klinikai vizsgálatok (továbbiakban: klinikai vizsgálat) a Helsinki Deklaráció szellemében, a „Good Clinical Practice” elvei szerint történnek, a Regionális Kutatásetikai Bizottság jóváhagyásával, a hatályos rendeletek alapján.

A Klinika tevékenységére vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok listáját a 7. pont „Hivatkozások listája” című fejezet tartalmazza.

A Klinika alapvető és egyéb feladatait mindenkor Magyarország Alaptörvénye, jogszabályi rendelkezéseivel, valamint az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatával és belső rendelkezéseivel összhangban kell végezni.

A Klinika, mint *önálló szervezeti egység*, döntési körébe tartozik:

- a) a belső szervezet és működés kialakítása
- b) a részlegvezetők, osztályvezetők, oktatási, gyógyítási és tudományos kutatói funkciót betöltők kiválasztása



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

- c) a szakmai és tudományos tevékenység
- d) a gyógyítás módszereinek megválasztása
- e) a hazai és nemzetközi kapcsolatok alakítása
- f) a pénzügyi keretek felhasználása.

A Klinika munkarendjét, feladatait és jogköreit a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) és az Fogorvostudományi Kar Működési Rendje alapján kidolgozott Szervezeti Ügyrend szabályozza.

#### 3.1. A KLINIKA OKTATÁS SZAKMAI PROFILJA

Az oktatás a Klinika – mint egyetemi egység része – számára a kiemelt feladatok közé tartozik. Magában foglalja az orvos- és fogorvostan hallgatók orvossá történő képzését az arc-, állcsont- és szájsebészet, dentoalveoláris sebészet, implantológia, praxisszervezés témakörében, a rezidens orvosok és a szakorvos jelöltek szakmaspecifikus továbbképzését, valamint a meghirdetett tanfolyamok (kreditpont szerző tanfolyamok) keretében gyakorló orvosok, asszisztens továbbképzését is.

Az oktatási folyamatok részletes leírását lásd: **SE-FOK-ARC-ME-03** – Oktatási tevékenység felügyelete c. eljárás.

##### 3.1.1. Az orvostan és fogorvostan hallgatók oktatási rendje a Klinikán

A hallgatók szájsebészeti képzése (a) tantermi előadásokon, gyakorlatokon és (b) kórtermi gyakorlatokon történik.

Az Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinikán magyar, angol, és német nyelvű oktatás folyik, mind a tantermi előadásokon, mind a gyakorlatokon.

(a) A tantermi előadások az Egyetem Oktatásigazgatási Hivatal által összeállított tanrend szerinti időben és időtartammal történnek.

Az oktatás felelős vezetője az Intézet Igazgatója. Az elméleti oktatásban részt vesznek az Intézet kinevezett oktatói, illetve azok az oktatók, kutatók, PhD hallgatók és demonstrátorok, akiket ezzel a feladattal az Intézet vezetője megbíz. Az előadásokat az adott témában jártas, tapasztalt oktatók



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

tartják. Az adott szemeszterben az előadások megtartására az egyes előadókat az oktatási felelős osztja be, a Klinika igazgatójával történt egyeztetés alapján.

A tantermi előadásokon általában az adott téma elméleti ismertetése történik, esetenként betegbemutatással. A tantermi előadásokon a hallgatók részvétele nem kötelező, de a részvételt regisztrálni kell. Az előadáson elhangzottak a vizsgákon számonkérhetők. Az előadások anyaga a belső egyetemi hálózaton elérhető a hallgatók számára.

(b) A kórtermi gyakorlatokon, illetve az ambuláns kezelő helyiségekben történik a szájsebészet és az arc-, állcsont- és szájsebészet gyakorlati oktatása, így a betegek fizikális vizsgálatának oktatása és ennek rendszeres gyakorlása, az anamnézis felvételének megtanítása és gyakorlása, a különböző vizsgáló eljárások leleteinek megbeszélése és értékelése, esetlegesen ágymelletti diagnosztikus vagy terápiás beavatkozások bemutatása.

A magasabb évfolyamokon az aktuálisan vizsgált betegen a diagnózis felállítása, a differenciáldiagnosztikai lehetőségek diszkussziója és a lehetséges terápiás eljárások megbeszélése képezi a gyakorlatok témáját. A gyakorlati oktatásnak részét képezi a betegekkel való általános bánásmód elsajátítása, valamint a beteg és a hozzátartozók felvilágosításának megbeszélése is.

A kórtermi gyakorlatokat az igazgató által kijelölt orvos-oktatók tartják. A gyakorlatokon a hallgatók részvétele kötelező, az ott elhangzottak a vizsgákon számonkérhetők. A gyakorlatokról való háromszori vagy azt meghaladó igazolatlan hiányzás esetén a hallgatónak a gyakorlatot pótolnia kell, az erre vonatkozó Egyetemi Szabályzatnak megfelelően.

Az első éves orvostanhallgatók (ÁOK) képzése, a szemeszter befejeztével, a nyári ápolástani/asszisztensi gyakorlatokon is folytatódik. Ezek célja a mindennapi ápolástani alapokba való bevezetés/részvétel.

Az oktatás részét képezi a vizsgáztatás. A szemeszter, illetve több szemeszteres tárgy esetében az utolsó szemeszter, kollokviummal záródik, ahol az adott félév tematikájából vizsgáznak az hallgatók, a vizsgáztató általában a csoportot oktató orvos. Külső intézetben oktatott csoport vizsgáztatását az oktatási felelős által kijelölt oktató végzi. A vizsgán a „külső” oktató kórház oktató orvosai jelen lehetnek.

A szigorlók részére a gyakorlati oktatás a betegellátás keretében, a viziteken és az osztályos munka során, illetve részben a műtőben történik. A szigorlók a tanrendben előírt beavatkozásokat, vizsgálatokat az osztályos orvos és az osztályvezető szakmai felügyeletével végezhetik. Ezen



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

kívül, a fontosabb témákból megadott időpontban *konzultációra* van lehetőség, amelyet az adott témában jártas idősebb oktató tart (a részvétel nem kötelező).

A hallgatók a szigorló periódus végén *szigorlatot* tesznek. A szigorlaton a vizsgáztatás mindig a Klinika két tagja, egy egyetemi tanár vagy docens és egy adjunktus vagy tanársegéd előtt történik.

A hallgatók oktatásának részét képezi még

- a Dékán által kijelölt orvosok részvétele a záróvizsgák lebonyolításában;
- a rektori pályázatok és szakdolgozatok témájának kiírása, a dolgozatok megírásának szakmai segítése és elbírálása
- A kiemelkedő, tehetséges hallgatók mentorálása

#### 3.1.2. Az orvosok továbbképzése a Klinikán

A klinikán hetente egy alkalommal szakmai megbeszélésre kerül sor. A referáló helye általában a Könyvtár. A referálót az erre felkért reszortfelelős szervezi, a téma általában az arc-, állcsont- és szájsebészet, valamint implantológia és fogászat diagnosztikájának, gyógyításának vagy kutatásának egy-egy aktuálisan fontos része. A „referáló” lehet a Klinika tagja, de lehet meghívott, külső előadó vagy PhD hallgató is. A referáló időtartama általában 1 óra, mely magában foglalja az előadás utáni diszkussziót is.

A referálón való részvétel a Klinika diplomás oktatói, a rezidensek és szakorvos jelöltek számára kötelező.

A Klinika orvosainak „belső” továbbképzését a referáló mellett az esetbemutatók jelentik. Erre hetente legalább 1 alkalommal sor kerül. A bemutaton 1-1 érdekes, diagnosztikus és/vagy terápiás szempontból tanulságos eset megbeszélésére kerül sor. A bemutatót a beteget kezelő orvos végzi. Az eset közvetlen ismertetése mellett a bemutatónak tartalmaznia kell a téma rövid irodalmi áttekintését, diszkusszióját is. A kollégát a felkészülésben az osztályvezető segíti.

A rezidens orvosok számára heti rendszerességgel, szisztematikus továbbképzés folyik.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

Az orvosok továbbképzése magában foglalja a dentoalveolaris sebészet, az arc-, állcsont- és szájsebészet szakképesítést elnyerni, illetve úgynevezett ráépített szakvizsgát tenni szándékozó orvosok klinikai továbbképzését is. Az egyes szakvizsgákra jelentkező orvosok továbbképzése különböző módon történhet.

A szakorvos jelöltek egy része előzetesen egyeztetett terv alapján rövidebb-hosszabb periódust tölt a klinikán, az adott szak elismert, nagy tapasztalatú képviselője mellett. A szakorvos jelölt részt vesz a viziteken, továbbképzése az osztályos vizitek során, illetve a műtőben történik. Ezen kívül lehetőség van speciális konzultációkra. Célszerű, ha a szakorvos jelöltek részt vesznek a Klinika fent említett továbbképző rendezvényein (referálók, esetbemutatók) is.

A szakorvosjelöltek másik része csak vizsgázni jön a Klinikára. Ilyenkor, a vizsgát megelőzően 2 napot töltenek a Klinikán, amely során gyakorlati jártasságukat és alkalmasságukat ellenőrizzük. Ezt követi a gyakorlati vizsga az osztályon, a Klinika valamelyik professzora vagy docense előtt. Ez után kerülhet sor a záró elméleti szakvizsgára, amelyen a vizsgáztatást három professzor/docens végzi, közülük legalább egy a Klinika tagja.

### 3.2. A KLINIKA KUTATÁSI TEVÉKENYSÉGE

A Klinikán rendszeresen folyik részben elméleti, részben klinikai kutatás, amelynek magas szintjét a dolgozatok és a nemzetközi idézetek nagy száma jelzi. A kutatásban részt vesznek:

- a Klinika orvosai
- nem-orvos diplomás dolgozók
- asszisztensek
- PhD hallgatók
- tudományos diákkörös orvostanhallgatók
- más intézetekkel történő kooperáció esetén a résztvevő intézet dolgozói

A kutatómunkában a Klinika diplomásai részben, mint saját témájuk közvetlen vizsgálói vesznek részt. E munka célja lehet például a PhD fokozat megszerzése vagy ettől függetlenül valamilyen, a kutató érdeklődése és ambíciója alapján végzett kutatói tevékenység.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

A PhD fokozat megszerzése az Egyetemen előfeltétele a docensi kinevezésnek, a habilitáció megszerzése pedig az egyetemi tanári kinevezésnek. Mindehhez elengedhetetlen a tudományos dolgozatok írása, megfelelő számú tudományos citáció és impakt faktor (Q és D besorolású közlemények) megléte.

A Klinika diplomásainak a kutatásban való részvétele egyúttal „oktató” jellegű is: magában foglalja a fiatalabb kutatók, PhD hallgatók, illetve a tudományos diákkörös orvostanhallgatók kutatómunkájának irányítását, az ezzel kapcsolatos tudásanyag (kutatási terv összeállítása, az etikai engedély megszerzéséhez szükséges dokumentáció összeállítása, megfelelő kontroll csoport tervezése, statisztikai módszerek és alkalmazhatóságuk, az eredmények biometriaie értékelése stb.) átadását.

A kutatási folyamatok részletes leírását lásd: **SE-FOK-ARC-ME-04** – Kutatási tevékenység c. eljárásában.

### 3.3. A KLINIKA BETEGELLÁTÓ TEVÉKENYSÉGE

A gyógyító tevékenység a klinikára felvett fekvőbetegekre, valamint az általános ambulancián, **külső, Kihelyezett Dentoalveoláris Sebészeti Részlegen** és a szakambulanciákon megjelenő ambuláns járóbetegekre, az Egyetem klinikáin kezelt fekvőbetegekre (konzílium), illetve az ügyeleti időben sürgősségi ellátást igénylő személyekre terjed ki.

A Klinika ellátja mindazokat a betegeket, akik az Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika ellátásai körzetének területeihez tartoznak, valamint az ország egész területéről fogadja azokat a pácienseket is, akiknek a kivizsgálása és gyógyítása a Klinika speciális szakmai profiljába tartozik és a beteg ellátását családorvos, kórházi orvos, más egészségügyi személy, illetve intézet kéri. Fogadja továbbá az Egyetem más betegellátó egységeiből tervezetten vagy akut jelleggel ideirányított betegeket, dolgozókat, továbbá azon szervezetek dolgozóit, melyekkel az Egyetem ellátásra szerződött.

#### 3.3.1. A Klinika diagnosztikus egységei

- Röntgen osztály
- CBCT



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

#### - Külső, Kihelyezett Dentoalveoláris Sebészeti Részleghez tartozó diagnosztikus egységek.

Az egyes diagnosztikus egységeket a Klinika igazgatója által kinevezett Vezető irányítja. Az egységek Vezetője (az igazgató egyetértésével) magának helyettesít állít. A Vezető, illetve helyettesének (helyetteseinek) feladatkörébe tartozik a diagnosztikus egység területén belül a vonatkozó vagyon-, tűz-, munka-, környezet-, sugárvédelmi, higiénés és belső eljárásrendek, előírások betartása, illetve betartatása.

A diagnosztikai folyamatok részletes leírása lásd: *Klinika Diagnosztikai egységek Egységszintű Működési Szabályzatában*.

#### **3.3.1.1. A Klinika röntgen diagnosztikai egységének működése**

A diagnosztikai egységben részben a betegellátást segítő diagnosztikus, részben kutatással kapcsolatos vizsgálatok folynak. Ebben a diagnosztikus egységben történik a betegek különböző arckoponya-, állcsont és fogászati röntgen vizsgálata.

A fenti munkát a diagnosztikai egység vezetője (távollétében helyettese) irányítja. A diagnosztikai egység vezetőjének feleltetése a Klinika igazgatója. A vezető feladata a munka zavartalanságának biztosítása, a munka szervezése, irányítása és ellenőrzése. Felügyeli a szabadságok beosztását. Feladata a diagnosztikai egység műszerparkjának gondozása és szükség esetén új műszerek beszerzésének kezdeményezése. Munkája során az osztályra beosztott röntgen-asszisztensekkel, valamint a Klinika egyéb, a betegellátó tevékenységben résztvevő osztályainak dolgozóival állandó munkakapcsolatot tart fenn. Feladata az egység fogyó anyagainak nyilvántartása, folyamatos rendelése

A munkát a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő szakdolgozók, szakasszisztensek és egyéb kisegítő szakszemélyzet végzi.

Az asszisztensek közvetlen feleltetése a diagnosztikai egység vezetője, illetve ápolásszakmai kérdésekben a Klinikai vezető ápoló.

A diagnosztikai egység vezetője által kijelölt személy felelős az egység leltáraért, figyelemmel kíséri a raktárhelyiségek készleteit, valamint azok állapotát. Javaslatot tesz az éves beszerzésre, bonyolítja az Egyetemi Gyógyszertáron keresztül történő anyagok beszerzését. Gondoskodik a dolgozók munkájához szükséges eszközökről, egyes tisztító- és fertőtlenítőszerekről.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

A diagnosztikai egység dolgozóinak a feladatkörök ellátásához rendelkezniük kell a Klinika igazgatója, illetve a diagnosztikai egység vezetője által előírt szakképesítéssel.

A röntgenfelvételek digitális úton készülnek és kerülnek rögzítésre az egyetemi rendszerben. Műszaki hiba esetén a felvételeket hagyományos filmre is tudjuk rögzíteni.

#### **3.3.1.2. A Klinika CBCT diagnosztikai egységének működése**

A CBCT-készülék a Fogorvostudományi Kar tulajdona. A vizsgálatokat az OEP nem finanszírozza, a felvételek készítése térítés ellenében történik. A bevétel a Klinika, illetve a Fogorvostudományi Kar bevételeit képezi. Az elkészült felvételeket a Klinika és a Kar munkatársai online elérhetik. Kérésre – külön térítés ellenében – a Páciensek a felvételt adathordozón magukkal vihetik. A CBCT felvételekről a gazdasági iroda számlát állít ki, a Páciensek (nem finanszírozottként) rögzítésre kerülnek a Klinika infomedikai rendszerében.

#### **3.3.2. Ambuláns betegellátás**

##### **3.3.2.1. Általános ambulancia**

Az általános járóbeteg ambulancián történik egyrészt az ellátási területről, másrészt a Klinikai Központ többi klinikájáról beküldött betegek vizsgálata. A beküldés célja lehet kórházi felvétel, illetve átvétel kérése, ilyen esetben a vizsgálat célja annak eldöntése, hogy a beteg klinikai felvétele valóban indokolt-e. A beküldés oka lehet még konzílium kérése, kiegészítő vizsgálat(ok), valamint további diagnosztikus vagy terápiás beavatkozások elvégzése is.

A fenti feladatokat a járóbeteg ambulancián dolgozó dentoalveoláris szájsebész és arc-, állcsont-, szájsebész szakorvos látja el.

Az ambulancián dolgozó orvosok munkáját szakdolgozók segítik.

##### **3.3.2.1.1. Külső, kihelyezett szájsebészeti részleg (FOK, Oktatási Centrum, Kihelyezett Dentoalveoláris Sebészeti Részleg, 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47.)**

- **o a Részleg szakmai vezetőjét, felügyelőjét a Klinika igazgatója jelöli ki**
- **Az operatív irányítást - visszavonásig - dékáni felügyelettel, a FOK Oktatási Centrum Igazgatóság igazgatója látja el. Az operatív irányítás jelenleg személyhez**





## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

kötődő feladat, későbbiekben újratárgyalásra kerül. A szakmai vezető és az operatív irányító kapcsolattartása folyamatos, vitás esetekben a Klinika igazgatója dönt a dékán bevonásával.

- A **munkáltatói jogkör gyakorlója** és a **kötelezettségvállaló** a Klinika igazgatója. A Kihelyezett Dentoalveoláris Sebészeti Részleg munkatársai a Klinika állományába tartoznak. A kötelezettségvállalói feladatokat a Klinika igazgatója tovább delegálhatja.
- A munkáltatói jogkör gyakorlójának jogosultsága a **szabadságkérelmek** jóváhagyása az SAP SuccessFactors felületen. Ez a feladat is delegálható.
- **Pénzügyi ellenjegyző** a FOK Kari Gazdasági Igazgatóság mindenkorai igazgatója.

#### **operatív irányítás alatt többek között érteni kell:**

- adminisztratív feladatok intézése, napi ügyekben közreműködés,
- műszaki javítási, karbantartási feladatok koordinálása,
- anyagrendelésekben közreműködés,
- jelenléti ívek nyilvántartása, szabadságok felügyelete, összehangolása,
- kapcsolattartás a Szájsebészeti Részleg munkatársaival és a Klinikával.

A Részlegen jelenleg 9 orvos és 4 asszisztensnő dolgozik. A betegellátás területe az Oktatási Centrumban ellátásra jelentkező szájsebészeti betegek ambuláns ellátása. A Részleg munkatársai - szükség szerint - részt vesznek a graduális/posztgraduális oktatásban. A tudományos munka, a kongresszusokon való aktív részvétel a feladatuk szerves része.

#### **3.3.2.2. Szakambulanciák**

A szakambulanciákon dentoalveoláris sebészeti és arc-, állcsont-, szájsebészeti szakrendelés folyik. Egy-egy szakambulancián több orvos is dolgozik, munkájukat a szakrendelés vezetője koordinálja. Az ambulanciák vezetőinek és a speciális szakrendeléseket végző orvosoknak az alapszakvizsgán kívül rendelkezniük kell a szakrendelés profiljának megfelelő alap- vagy ráépített szakvizsgával is.

A szakrendelésekre a betegek először a Betegfelvételi Irodában jelentkeznek. Itt történik az adatok regisztrációja, a területi ellátási jogosultság, a biztosítási jogviszony ellenőrzése. Ezt követően kerülhetnek a páciensek a szakrendelést végző orvoshoz.

Az egyes szakrendelések előre meghatározott heti óraszámmal folynak. A Klinikán a következő szakambulanciák működnek:



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

- Dentoalveoláris sebészeti ambulancia
- Arc-, állcsont- és szájsebészeti ambulancia
- Speciális ellátást igénylők ambulanciája
- **Kihelyezett Dentoalveoláris Sebészeti Részleg**

Munkaidőn túl, illetve hétvégén a járóbetegeket az ügyeletet adó orvos látja el a 3. emeleti fekvőosztályon, illetve a földszinti vizsgálóban (Traumatológia).

A szakambulanciák járóbeteg-ellátási folyamatainak részletes leírását lásd: **SE-FOK-ARC-ME-02** – A járóbeteg-ellátás felügyelete c. eljárás, továbbá a Szakambulanciák Egységszintű Működési Szabályzata.

### 3.3.3. A fekvőbeteg-ellátás rendje

A fekvőbeteg-ellátás folyamatainak részletes leírását lásd: **SE-FOK-ARC-ME-01** – A fekvőbeteg-ellátás felügyelete c. eljárás, továbbá a klinika fekvőbeteg-osztályainak Egységszintű Működési Szabályzata.

#### 3.3.3.1. A betegek felvétele a Klinikára

A betegek Klinikára való felvétele általában előzetes helybiztosítás, illetve az arra jogosult orvos beutalása, javaslata alapján történik.

Sürgős esetben „az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről” szóló 47/2004. (V. 11.) ESzCsM, SZMSZ 3/A.§ (12) és SZMSZ 80/B.§ (1) rendeletekben” foglaltak szerint fel kell venni a nap bármely szakában azt a beteget, aki közvetlen életveszély állapotában van, illetőleg aki a klinikai felvétel elmaradása esetén közvetlen életveszélybe kerülhet, vagy akinek állapota sürgős klinikai ellátást igényel, amelynek elmaradása miatt állapota hevenyen rosszabbodhat.

A páciens fertőző vagy pszichiátriai betegsége, illetve annak gyanúja esetén, valamint a külföldi állampolgárok klinikai felvételére az erre vonatkozó rendelkezések az irányadók.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

A klinikai felvételhez a beteg hozzájárulása szükséges, ezt az **SE-ME-09-A01 Általános Beteg-beleegyező Nyilatkozat** aláírásával kell megerősítenie. Az **Általános Beteg-beleegyező Nyilatkozat** aláírásával a beteg egyúttal azt is vállalja, hogy az I. rész 3. pontban felsorolt minimális kockázatú rutinvizsgálatok végzéséhez, valamint a gyógykezeléshez hozzájárul, a gyógyulás érdekében az egészségügyi személyzettel együttműködik.

Nem szükséges a beteg (vagy hozzátartozója /törvényes képviselője) hozzájárulása a felvételhez, ha közvetlen életveszély áll fenn.

Nem szükséges a beteg (vagy hozzátartozójának/törvényes képviselőjének) hozzájárulása abban az esetben sem, ha a felvételt jogszabály, vagy jogszabály rendelkezése alapján az arra hivatott egészségügyi államigazgatási szerv, bíróság rendeli el.

A felvételre jelentkező vagy a mentőszolgálat által beszállított beteg munkaidőben az általános ambulancián dolgozó szakorvoshoz, ügyeleti időben az ügyeletes orvoshoz kerül, aki a beteget megvizsgálja és az ügyeletvezető orvos egyetértésével dönt a beteg felvételéről, vagy más intézetbe irányításáról. A felvételre kerülő betegek a vizsgálatot, majd a Felvételi Irodán történt regisztrációt követően jutnak el a Fekvőbeteg Osztályra. A Felvételi Irodán a betegek adatait rögzítik, beviszik az egyetem medikai rendszerébe (Medsol), majd a beteget megfelelő dokumentációval (Kórlap) ellátva küldik tovább a fekvőosztályra.

Az osztályos beteglétszám nem haladhatja meg a Klinika működési engedélyében szereplő számot (26).

#### 3.3.3.2. A betegek elhelyezése a Klinika osztályain

Az osztályra felvett beteget az osztályos főnővér, távollétében vagy elfoglaltsága esetén az osztályos ápoló helyezi el. Biztosítja számára az átvittetés lehetőségét, valamint megismerteti a beteget az osztály házirendjével és általános higiénés rendjével. A betegek ruháinak tárolására betegenként, zárható szekrény áll rendelkezésre. A betegek értéktárgyainak megőrzése a **SE-APOI-MU-21** – Betegek értékeinek és pénzének kezelése című munkautasítás, továbbá a Semmelweis Egyetem aktuális Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzata szerint történik. Amennyiben a beteg értékmegőrzést nem kíván igénybe venni, úgy az értéktárgyakért felelősséget a Klinika nem tud vállalni.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

#### **3.3.3.3. A beteg áthelyezése másik osztályra vagy másik klinikára, illetve intézetbe**

A beteg más intézetbe történő áthelyezéséről az áthelyező és a fogadó intézet osztályvezető orvosainak/ügyeletvezetőinek kell megállapodnia. Ha az áthelyezés kérdésében nincs megegyezés, úgy az áthelyezésről a Klinika igazgatója, távollétében annak helyettese dönt.

A beteg áthelyezésekor a beteg ellátásáról zárójelentés (orvosi, ápolói) és értékleltár (amennyiben a beteg eszméletlen vagy nem beszámítható) készül, és azzal kerül áthelyezésre.

#### **3.3.3.4. A beteg szállítása klinikán belül és klinikák (intézmények) között**

A beteg szállítása intézeten belül lehetőleg betegszállító személyzet, illetőleg ápoló és a kezelőorvos döntése szerint szükség esetén orvosi kíséret igénybevételével történik.

Ha a beteg másik klinikán történő vizsgálata szükséges, úgy a szállítás, illetve a kíséret módjáról a kezelőorvos dönt (ápolói, betegkísérői, szükség esetén orvosi kíséret megszervezése).

Fekvőbeteg intézetek közötti szállítást az Országos Mentőszolgálat igénybevételével, illetve a Semmelweis Egyetem belső betegszállító rendszerének az előírt rendeletek alapján kell elvégezni. Áthelyezés esetén a beteget a Medsol-ból haladéktalanul távoztatni kell.

#### **3.3.3.5. A betegek elbocsátása a klinikáról, áthelyezés másik intézménybe**

Ha a betegnek további klinikai kezelésre már nincs szüksége, úgy a Klinikáról el kell bocsátani. A beteg elbocsátásáról az osztályvezető orvos vagy az ügyeletvezető orvos határoz a kezelőorvossal, osztályos orvossal egyetértésben. Elbocsátás esetén a beteget a Medsol-ból haladéktalanul távoztatni kell.

Ha a beteg hazabocsátását kéri, de az osztályvezető orvos, az osztályos orvos, illetőleg a kezelőorvos a beteg távozását egészségi állapota szempontjából nem tartja kívánatosnak, a beteg csak saját felelősségére bocsátható el. Ezt a tényt írásban kell rögzíteni, és a beteggel alá kell íratni, hogy felvilágosítás és orvosi tanács ellenére távozik a klinikáról, annak ellenére, hogy a távozás várható egészségügyi következményeiről részletesen felvilágosították. Ha a beteg az írásbeli nyilatkozat aláírását megtagadja, az orvos ezt a tényt a kórlapon és a zárójelentésben két tanú jelenlétében rögzíti és ezt az említettek aláírásukkal igazolják.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

A betegek életvitelük, hivatalos ügyeik, klinikán kívüli vizsgálatok intézése céljából eltávozást kérhetnek és kaphatnak. Ennek időtartamáról az ápolószemélyzetet értesíteni kell, annak tényét a betegdokumentációban fel kell tüntetni. Amennyiben a Páciens az eltávozásról a megadott időben nem tér vissza, értesíteni kell a hozzátartozókat, szükség esetén a hatóságokat.

Cselekvőképtelen vagy cselekvőképességében korlátozott nagykorú, továbbá kiskorú beteget saját felelősségére a Klinikáról elbocsátani nem lehet.

Gyógyíthatatlan betegség miatt haldokló beteget csak az osztályvezető orvos engedélyével, a beteg saját, vagy hozzátartozóinak kérésére, illetve azok hozzájárulásával lehet elbocsátani.

A beteg elbocsátásával kapcsolatos tennivalókat az osztályos orvos látja el az osztályvezető főorvos felügyelete alatt.

Ha a beteg önellátó képessége korlátozott, csak a közeli hozzátartozók előzetes értesítése és az időpont egyeztetése után bocsátható el a Klinikáról.

Az osztályos orvos a zárójelentést legalább 3 példányban készíti el az osztályvezető jóváhagyása mellett, amelyből egy példányt a kórlapban kell megőrizni, legalább 2 példányt pedig az elbocsátáskor a betegnek kell átadni. Távozás előtt a beteget - ha szükséges a hozzátartozót - az esetleges további kezelés szükségességéről, életviteléről tájékoztatni kell, megfelelő életmód és diétás tanácsokkal szükséges ellátni. Az ellenőrző vizsgálat idejéről az elbocsátó orvos intézkedik. Ha a betegnek gyógyszerrel kell szednie, és a családorvos a hazatérés napján már nem érhető el, akkor a megfelelő vényt (papíralapon, vagy felhőben) a kezelőorvosnak/osztályos orvosnak/ügyeletos orvosnak kell kiállítani.

A beteg ápolásáról ápolási dokumentáció (adatlap) is készül, amely a kórlapba kerül.

Azoknak a betegeknek az elbocsátására, akiknek klinikai elhelyezése jogszabályi rendelkezés, illetőleg az arra hivatott egészségügyi államigazgatási szerv döntése alapján történt (pszichiátriai betegek stb.), a fentiek az irányadók.

Ha a Klinikán ápolat beteg további gyógykezelése és korszerű ellátása más intézménybe való áthelyezését, (visszahelyezését) teszi indokolttá, előzetes helybiztosítás után kell gondoskodni a beteg megfelelő másik intézménybe való elhelyezéséről (visszahelyezéséről). Az eltávozáson lévő betegek helye nem vehető igénybe más betegek felvétele által, az osztályos beteglétszám nem haladhatja meg a Klinika működési engedélyében szereplő számot (26).



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

A beteget átvevő intézmény részére, a beteggel együtt meg kell küldeni a zárójelentést.

#### 3.3.3.6. *A beteg elhalálozása*

A haldokló beteg ellátására vonatkozó szabályokat az **SE-APOI-MU-14** – Haldokló beteg ellátásával kapcsolatos ápolói feladatok című dokumentum tartalmazza.

A halott ellátását, szállításra való felkészítését, illetve az elhunyt személyes tárgyainak, illetve értékeinek leltározását az osztályos ápoló végzi el a vonatkozó szabályok betartásával. (lásd: **SE-APOI-MU-09** – A halott ellátásával kapcsolatos ápolói teendők)

#### 3.3.3.7. *A beteg és a hozzátartozók tájékoztatása*

A beteg állapotáról felvilágosítást a kezelőorvos, az osztályvezető, az osztályos orvos, illetve ügyeleti idő alatt az ügyeletes orvos, illetve az ügyeletvezető adhatnak. A tájékoztatás során a betegre és annak állapotára figyelemmel kell lenni. A tájékoztatási kötelezettség a beteg hozzátartozóival, illetőleg szükség esetén a beteg gondozójával szemben is fennáll, kivéve, ha a beteg másként nyilatkozik. A beteg nyilatkozhat, hogy hozzátartozói, látogatói közül ki ismerheti meg az egészségügyi állapotával kapcsolatos adatokat, másokat ki is zárhat ebből.

Kivételes esetben, az ismert hozzátartozóknak a beteg állapotáról távbeszélőn is lehet adni felvilágosítást. Általában azonban a telefonon át történő tájékoztatás kerülendő.

A tájékoztatást adó orvos a beteg állapotáról adott tájékoztatásért szakmailag és etikailag is felelős.

#### 3.3.3.8. *A beteg hozzátartozójának értesítése*

A beteg hozzátartozóját haladéktalanul értesíteni köteles a kezelőorvos, az osztályvezető orvos vagy annak megbízottja, ügyeleti szolgálat idején az ügyeletes orvos, az ügyeletvezető orvos vagy az általa megbízott orvos:

- ha a beteg a felvételéről hozzátartozóját bármely okból értesíteni nem képes, és emiatt erre az osztályt felkéri, vagy ha erről nyilatkozni nem tud,
- ha a beteget más intézménybe áthelyezik és a beteg erről hozzátartozóját értesíteni nem tudja, és erre az osztályt felkéri,



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

- ha a beteg nem tér vissza az eltávozásról, a klinikáról önkényesen, ismeretlen helyre távozik,
- Ha a beteg ellátásával kapcsolatosan olyan szóbeli vagy írásbeli adatra, információra van szükség, mellyel a beteg nem rendelkezik,
- ha a betegnél hirtelen állapotromlás következik be vagy elhalálozik.

A tájékoztatás módját, valamint a tájékoztatható személy elérhetőségeit az anamnézis felvételkor rögzíteni kell a beteg dokumentációjában.

#### 3.3.4. Ambuláns kezelő működése

Az ambuláns kezelő feladata, hogy biztosítsa a Klinikán kezelt olyan járóbetegek ellátását, akiknél felügyelet melletti orvosi beavatkozások, illetve kezelések szükségesek (pl. fogeltávolítás, fogak sebészi eltávolítása, gyulladás kezelése, intraorális és extraorális tályog megnyitás, lágyrész- és csontsérülések ellátása, szövettani mintavétel, egyéb szájsebészeti beavatkozások, műtét utáni gondozás, fekvőbetegek ellátása stb.).

Az ambuláns kezelőben ápolók, és/vagy asszisztensek teljesítenek szolgálatot. Bizonyos kezelések végzésére az ápolók, vagy asszisztensek előjegyzést vezetnek. A betegek kezelés alatti orvosi felügyeletét az adott kezelést vagy beavatkozást indikáló orvos látja el.

#### 3.3.5. Az orvosi ügyelet rendje

Az orvosi ügyeleti szolgálatot az ügyeletes orvos és az ügyeletvezető orvos együttesen látja el. Az ügyeleti teendők ellátásában az ügyeletes orvos irányításával szigorlók és orvostanhallgatók is részt vehetnek. A szubügyeletesi szolgálatra beosztott kezdő orvos szintén az ügyeletes orvos irányításával végzi feladatát.

Az ügyeleti idő munkanapokon 15.30-tól másnap 8.00-ig tart, de az ügyeletesekre, illetve az ügyeletvezetőkre az ügyelet napján 8.00 és 15.30 óra között is hárulnak ügyeleti feladatok.

Az ügyelet átadás-átvétel az osztályon, a délutáni viziten történik.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

Az ügyeleti idő alatt a Klinikára érkező beteget először az ügyelet orvos vizsgálja meg, majd az ügyeletvezetővel konzultálva (a klinikai vizsgálat és a leletek birtokában) az ügyeletvezető dönt a beteg felvételéről. Ha egyszerre több beteg érkezik és ellátásuk sürgős, úgy telefonon a készenléti ügyelet, illetve a kiegészítő készenlétre beosztott orvosok is behívhatóak a munka segítésére. Amennyiben képalkotó vizsgálatokra van szükség, úgy a klinikán elvégezhető felvételekhez (intraorális, panorámaröntgen, hagyományos felvételek) az ügyelet orvos berendeli a készenléti ügyeletet adó radiológiai szakasszisztent. Amennyiben CT, MR, UH, Mellkas-rtg, illetve egyéb, pl. intervenciós radiológiai beavatkozásra van szükség, azokat sürgősséggel a Semmelweis Egyetem aktuálisan ügyelet orvos klinikáján végezteti el az ügyelet orvos.

Az ügyeleti időben szükségessé váló akut műtéteket az ügyeletvezető orvos a behívott készenléti ügyeletet adó orvosokkal és a műtői, aneszteziológiai teammal együtt végzi. A betegellátás erre az időre az ügyelet orvos feladata az ügyeletvezetővel történő konzultáció lehetőségével.

A beosztott ügyelet orvos minden esetben köteles a Klinikára érkezett betegekről az ügyeletvezető orvosnak referálni. Az ügyeletvezető orvos tájékoztatása nélkül nem küldhet haza és helyezhet át más kórházba beteget a Klinikáról.

Hétfői, illetve munkaszüneti napokon az ügyelet reggel 8.00 órától másnap reggel 8.00 óráig tart. Hétfőn, illetve munkaszüneti napon az ügyelet kezdő ügyeletvezető orvos és az ügyelet orvos felelős a Klinika rendjéért.

#### 3.3.6. A műszakátadás szabályozása

A fekvőosztályon a betegek ellátása a nap 24 órájában folyamatosan zajlik, ezért a műszakváltás során mind az orvosoknak mind az ápoló személyzetnek pontos tájékoztatást kell adnia a váltó személyzetnek, illetve az orvosi ügyeletnek úgy, hogy a betegek ellátása a műszakváltás után is zavartalan legyen. A betegekkel kapcsolatos írásos dokumentációnak mindig alkalmasnak kell lennie arra, hogy az ellátó személyzet esetleges cseréje esetén vagy a beteg áthelyezését követően, az új kezelő személyzet a dokumentáció alapján a további ellátást zavartalanul folytatni tudja.

Az ápolási műszakátadás a betegágy mellett, a betegdokumentáció áttekintésével történik, reggel a vezető ápoló vagy az általa megbízott helyettese jelenlétében. A hétfői ügyeleti ellátás részére





## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

a beteg aktuális állapotáról és az esetleges teendőkről egy összefoglalót (osztályos átadót) is kell készíteni.

#### 3.3.7. A Klinikai gyógyszerár működése

A Klinikán gyógyszerár nem működik. Az Egyetemi Gyógyszertártól megrendelt szükséges mennyiségű gyógyszer és kötszer egyből kiadásra kerül a felhasználás helyére (osztály, diagnosztikai egység, ambulancia), ahol azokat zárható gyógyszereszekrényekben tárolják.

A gyógyszer-utakért, a gyógyszerek szükség szerinti kiadásáért, elérhetőségéért a mindenkori gyógyszerfelelős orvos(ok) felel(nek).

A gyógyszereknek és gyógyászati anyagoknak az egyes osztályok, szakambulanciák és diagnosztikai egységek részére történő kiosztása és nyilvántartása a rendelőfüzetben leírt rendelések alapján – az érvényes jogszabályoknak és egyetemi rendelkezéseknek megfelelően – történik.

A gyógyszerek, infúziók, kötszerek rendelése az Egyetemi Gyógyszertárból "online", számítógépen (Medsol), havonta egyszer, illetve "statim" jelzéssel szükség szerint történik. Rendelést a gyógyszerfelelős orvos, illetve a Klinika igazgatójának megbízása alapján az osztályos főnővér vagy annak helyettese adhat fel.

A gyógyszerek tárolása minden osztályon zárható tárolószekrényekben, illetve szükség szerint hűtőszekrényben történik. A nem szokványos összetételű infúziókat az osztályon külön helyen, elzártan tárolják.

Az osztályon szükséges kábító fájdalomcsillapítókat és kiemelt gyógyszereket tároló szekrény kulcsa a gyógyszerfelelős orvosnál, illetve a lezárt portai tűzkazettában található.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

#### 3.3.8. Klinikai Onkoteam működése

Az SE Onkológiai Team Szabályzat „2.4. A klinikai SZMR tartalmi elemei” fejezet értelmében az arc-, állcsont- és szájsebészeti Onkoteam működését a következő szempontok alapján szabályozzuk:

- Az ellátható lokalizációs csoport/csoportok meghatározása, BNO kód, szakmakód.*  
A fej-nyaki és szájüregi daganatos megbetegedések. BNO:C0000-C0914  
BNO:C1020-C1034  
BNO:C1080-C1094  
BNO:C1480-C1484  
egyéb BNO: C4100, C4330, C4430, C4700, C4900, C7600, C7700
- Az ülések helye, ideje.*  
Traumatológiai ambulancia: szerda 12:30-tól
- A beteg bejelentése az onko-team üléseire, dokumentálás.*  
Felvételi irodán keresztül
- A javaslat meghozatalának részletei, valamint a különvélemények rögzítésének szabályai.*  
Medsol rendszerben (nem jelentő, SZOT osztály)
- Onko-team tagjai:*  
Referáló orvos, kezelőorvos, sugárterapeuta, klinikai onkológus, arc- állcsont- szájsebész, pathológus, radiológus szakorvos (konzultációra online, illetve telefonon elérhető) onkológiai szakápoló (vezető ápoló)



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

#### 3.3.9. A Klinikai porta működése

A Klinikai portaszolgálatot az Egyetem Biztonságtechnikai Igazgatósága üzemelteti. A dolgozók közvetlen felettese, illetve munkáltatói jogkör gyakorlója a Biztonságtechnikai Igazgatóság igazgatója. Munkaköri leírásukat is a Biztonságtechnikai Igazgatóság kezeli.

A Klinikai porta 24 órás folyamatos, éjjel-nappali szolgálattal működik, ahol egymást váltva, összesen 4 fő portás dolgozik (szabadság, illetve betegség esetén a területre betanított szabadnapváltó portás vagy a 3 portás helyettesítés útján látja el a szolgálatot). A Klinikai porta látja el 24 órában, folyamatosan a klinikai telefonközpont feladatait. A portás napközben útmutatást ad a Klinikára jövő betegeknek és látogatóknak, jelzi a megfelelő munkatársnak a klinikára érkező szállítmányok érkezését, valamint intézi a veszélyes hulladék átadását. Gondoskodik továbbá a látogatási idő betartásáról.

A portás feladata a portára leadott kulcsok őrzése, nyilvántartása és az arra jogosult személynek a kulcsok kiadása. A tűzkazettában tárolt kulcsokat csak rendkívüli esetben, az intézetvezető (hiányában helyettese), a gazdasági vezető vagy az ügyeletes/ügyeletvezető orvos utasítására adhatja ki, s ezt a tényt az esemény naplójában köteles vezetni. Minden esetben köteles meggyőződni arról, hogy az elkért kulcsokat visszaadták-e.

A portás a Klinika bejárat kapuját minden nap 19.00 órakor köteles bezárni. A bejárat kaput ügyeleti időben csak a Klinika dolgozóinak, az elsősegélyre jelentkező betegeknek, illetve a mentőszolgálatnak nyithatja ki.

Tűz esetén a riasztásról a 112-es segélykérő telefonszám hívásával azonnal gondoskodik, továbbá értesíti az Egyetem Tűzvédelmi Vezetőjét, illetve a Központi Diszpécser- és Járőrszolgálatot. A tűzeseti riasztást a Klinika tűzriadó tervében foglaltaknak megfelelően kell végrehajtani.

Ügyeleti időben köteles az általa észlelt rendkívüli eseményeket késedelem nélkül az ügyeletes orvosnak és/vagy az ügyeletvezetőnek jelenteni, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

Munkáját reggel 6.00 órától másnap reggel 6.00 óráig tartó 24 órás műszakban látja el. A betegellátás érdekében helyettesítésre kötelezhető.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

Munkája során olyan feladatokat is teljesíteni köteles, melyek lényegük szerint egyértelműen tevékenységi körébe tartoznak, illetve klinikai szükségszerűségekből adódnak (pl. akadálymentes bejutás a foggyógyászati osztály számára, a Klinika melegvízellátásának, fűtésének szabályozása, étel-, szemét-, anyag- és betegszállítás felügyelete). Munkája során köteles a Biztonságtechnikai Igazgatóság által biztosított, illetve előírt formaruhát viselni. Munkája során köteles a vonatkozó vagyon-, tűz-, munka-, környezet-, polgári védelmi és higiénés előírásokat betartani és betartatni. Feladatát a Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzatban előírtak, illetve az épület Portaszolgálati Utasításának figyelembevételével köteles ellátni. Az épületben biztonsági kamerarendszer működik, melynek célja kizárólag a Klinika vagyonbiztonságának, a dolgozók és a Páciensek biztonságának biztosítása. A 2 monitoron a portások osztott, valós idejű képeket látnak a Klinika meghatározó, a biztonság szempontjából fontos területeiről. A portások a képeket vissza nem nézhetik, az elektronika a felvételeket 72 óra elteltével automatikusan törli.

#### **3.3.10. Hólyagkatéter alkalmazása**

Hólyagkatétereket Klinikánkon az Országos Tisztifőorvos Módszertani levele alapján alkalmazzuk. A Módszertani levél a Nemzeti Népegészségügyi Központ Járványügyi és Infekciókontroll Főosztálya az „Egészségügyi ellátórendszer szakmai-módszertani fejlesztése” c. EFOP-1.8.0-VEKOP-17-2017-0001 azonosítószámú projekt keretében kidolgozott eredménytermék alapján lett összeállítva.

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

Az Intézet irányításának legfelsőbb szintjén az igazgató áll, jogait és kötelességeit a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának I. rész, III. fejezet 41§ valamint a Klinika Szervezeti Ügyrendje is tartalmazza. A Klinika igazgatója az intézet tevékenységének felügyeletét részben saját személyében közvetlenül, részben helyettesén, illetve az Intézeti Tanácson keresztül gyakorolja.

A Klinika jelenleg 3 osztállyal működik. A gyógyító egységek (kórtermek) élén osztályvezető docensek, adjunktusok, illetve tanársegédek állnak. A gyógyító egységek vezetőinek döntési és felelősségi szintjét a Klinika igazgatója határozza meg a munkaköri leírásban.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

A szakdolgozók és kisegítők beosztása, irányítása a Klinikai vezető ápoló feladata. Feladataikat az illetékes orvosvezető, illetve a szakdolgozók vezetője határozza meg.

A Klinika alapvető működésével kapcsolatos döntéseket az Intézeti Tanács, az Alkalmazotti fórum és a Klinika igazgatója hozza.

#### 4.1. INTÉZETI TANÁCS

A Klinika demokratikus fóruma a Klinika Intézeti Tanácsa (IT), amelynek elnöke a Klinika mindenkorai igazgatója. Az IT egyúttal a Klinika legfelsőbb fóruma.

A Klinika Intézeti Tanácsának összetételét és feladatait az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának I. rész III. fejezet 28§ és 29§-a határozza meg.

##### 4.1.1. Az Intézeti Tanács összetétele

Az Intézeti Tanács (IT) **szavazati joggal** rendelkező tagjai:

a, hivatalból

- a Klinika igazgatója, aki egyben az IT elnöke: 1 fő
- a Klinikaigazgató helyettese (vagy helyettesei, max. 2 fő): 1 fő
- a Klinikai vezető ápoló és osztályos vezető ápoló: 3 fő
- Tanulmányi felelős (max. 3 fő)

b, választással

- az oktatói, kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatottak (alkalmazotti fórum tagjai), mint kutató: 1 fő
- mint oktató: 1 fő
- mint Phd hallgató: 1 fő
- mint klinikai szakorvos: 1 fő
- mint klinikai rezidens orvos: 1 fő

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



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

Az Intézetigazgató az Intézeti Tanács ülésére tanácskozási joggal eseti vagy állandó meghívottat hívhat meg.

Az egyes érdekképviselői csoportok maguk választják meg képviselőiket és egyúttal azok helyetteseit is.

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

A megválasztottak visszavonásig tagjai az Intézeti Tanácsnak (SZMSZ-nek megfelelően). Amennyiben az Intézeti Tanács megválasztott tagja kikerül abból az érdekcsoportból, amelynek képviseletében a Tanács tagja, a 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 Klinika igazgatójának szavazata dönt. Személyi kérdésekben a szavazás módja titkos. A felmerült kérdésekben az Intézeti Tanács akkor dönthet, 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:**

- az intézetben meghirdetett igazgatói megbízásra benyújtott pályázatokról a Kari Tanács és a Szenátus állásfoglalását megelőzően
- egyetemi tanári és egyetemi docensi állások kiírásáról, illetve a benyújtott pályázatokról,
- a kitüntetésekre történő javaslattételről,
- az igazgatóhelyettes(e)i megbízás(ok)ról,



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

- e) gyakornoki, klinikai orvosi, klinikai szakorvosi, klinikai főorvosi, tanársegédi, adjunktusi és mesteroktatói pályázatokról, illetőleg előléptetésekről, a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről és meghosszabbításáról,
- f) a távollévő oktató/kutató helyettesének alkalmazásáról,
- g) a Klinika 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 kiküldetésről.

A foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározott hatásköröket az intézeti tanács a teljes intézeti oktatói állomány bevonásával gyakorolja (Alkalmazotti Fórum).

Az Alkalmazotti Fórum 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.

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 az intézetigazgató - 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 Klinika dolgozói informálódhatnak az ülésen elhangzott kérdésekről és az IT döntéseiről.



## **SZERVEZETI ÜGYREND**

### **Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika**

#### **4.2. ALKALMAZOTTI FÓRUM**

Az Intézeti Tanács tagjaiból és a Klinika klinikusaiból, oktatóiból és kutatóiból áll.

Nem lehetnek tagjai a portások, takarítók, orvosírnokok, karbantartók, adminisztrátorok, a titkárnők, a tantermes, a ruhatárosok, a gazdasági munkatársak, valamint a rezidensek, akiknek nem ez az elsődleges képzőhelyük.

Ülését a Klinika igazgatója hívja össze, összehívását rajta kívül az Intézeti Tanács, a Dékán, valamint a kinevezett oktatói-kutatói kar 30%-a kezdeményezheti.

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

Az Intézeti Tanács üléseihez hasonlóan az Alkalmazotti Fórum ülésein is jegyzőkönyv készül, amely nyilvános, a Klinikai dolgozók tájékoztatását szolgálja az egyes döntésekről.

Az ülések jegyzőkönyvében foglalt határozatokat és javaslatokat az igazgató 15 napon belül felterjeszti a dékánnak.

Személyi kérdések tárgyalásakor az érintett személy a szavazásban nem vesz részt.

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

A Klinikán működő érdekvédelmi szervezet(ek) az Egyetemi Alapokmány, a Kollektív Szerződés és a mindenkorai jogszabályok szerint működnek.

#### **4.3. KLINIKAIGAZGATÓ**

A Klinikaigazgató kötelessége a klinikán az oktatás, kutatás és Klinikai gyógyítás művelése, megszervezése, támogatása és az intézetvezetői jogkör (kinevezési, fegyelmi stb.) gyakorlása.

A klinikai igazgatói 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 negyedik tag a Klinikai Központ képviselője. A bíráló bizottság munkájában tanácskozási joggal részt vesz a kari hallgatói önkormányzat, valamint az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság képviselője. Az intézetigazgatói





## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

pályázat kiírását a dékán által készített javaslat alapján a rektor hirdeti ki – figyelemmel a Foglalkoztatási Követelményrendszerben meghatározott 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 klinikai igazgatót az Alkalmazotti 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 klinikai igazgatói megbízás és a megbízás visszavonása tekintetében a Klinikai Központ elnöke egyetértési jogot gyakorol.

Az illetékes Kar dékánja, az Alkalmazotti 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.

Az igazgatói megbízás 65 éves életkorig, bizonyos feltételek teljesülése estén ezen túl is terjedhet.

#### 4.3.1. A Klinika igazgatójának hatásköre és feladatai

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

Az igazgató

- 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.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

- meghatározza a Klinika házirendjét
- felelős a klinikai 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
- 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 klinikát 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 közalkalmazotti jogviszony meghosszabbításáról, az adjunktusi, tudományos főmunkatársi előléptetések, közalkalmazotti jogviszony meghosszabbítások, illetőleg a pályázat útján betöltendő adjunktusi, tudományos főmunkatársi állások tekintetében a dékának történő előterjesztéséről.
- az Intézeti Tanács meghallgatása után dönt a kari szabályzatban meghatározott és hallgatókat érintő kérdésekben,



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

- a Klinika 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.

Az igazgató munkáját helyettese segíti, akit – az Intézeti Tanács véleményét kikérve – a következő szempontok szerint választanak az alábbi feladatokra:

- az igazgató-helyettest az intézetigazgató megbízási idejéhez igazodó határozott időre az intézetigazgató bíz meg és a megbízásokról tájékoztatja a Kar dékánját, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
- Az igazgató-helyettest általában az egyetemi tanárok és docensek köréből kéri fel a Klinika igazgatója. Az igazgatóhelyettes a Klinika igazgatójának távollétében vagy akadályoztatása esetén őt teljes jogkörrel helyettesíti, de nem hozhat olyan döntéseket, amelyek a Klinika felépítésében, struktúrájában vagy jövőbeni helyzetében alapvető változásokat jelentenek. Ha külső okok ilyen döntéseket elkerülhetlenné tesznek, akkor az igazgató-helyettes a Klinika igazgatójával az akkor lehetséges módon kapcsolatba lép és vele konzultál.

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

Az intézetigazgató 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.

### A Klinika igazgatójának minőségirányítással kapcsolatos feladatai:



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

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

Az irányítási területén:

- Az **Intézet** 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

#### A Klinika igazgatójának környezetvédelmi feladatai:

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

- a Klinika dolgozói környezetvédelmi kultúrájának fejlesztése,
- felméri 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

#### A Klinika igazgatójának vagyonvédelmi feladatai (Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzat 2.2.6 pontja alapján):



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

- 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 Biztonságtechnikai Igazgatóság (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, illetve helyettese útján, az „Azonnali jelentés” című 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 lefolytatásáról. 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 élőerős, mint a technikai berendezések telepítésének 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.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

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 ALÁ-FÖLÉRENDELTSÉGI VISZONYOK

##### 4.4.1. Orvosi munkarend

###### 4.4.1.1. Az osztályvezető orvos munkarendje

Az osztályvezető orvos feladata az osztályán fekvő betegek orvosszakmai ellátásának felügyelete. Reggelente tájékozódik az osztályán/kórtermében az ügyelet idején történekről. Naponta legalább egy alkalommal (szükség esetén az osztályvezető helyettes, vagy az általa megbízott helyettes) vizitál, a délelőtti órákban. Az osztályvezetői viziten az osztályvezető főnővér vagy megbízott helyettese köteles részt venni.

Minden új beteget bejövetele napján, legkésőbb délután megvizsgál, meghatározza a vizsgálatok célszerű rendjét, beállítja, illetve folyamatosan végzi, ellenőrzi a beteg vizsgálatát. Előírja a szükséges kezelést, meghatározza az ápolási feladatokat és ellenőrzi azok végrehajtását. Beosztott orvosát közvetlenül is segíti (transzfúziók, intenzív beavatkozások), ellenőrzi, tanítja, váratlan kiesésekor helyettesíti.

Professzori viziten gondoskodik a beteg állapotának szakszerű ismertetéséről (az osztályos orvost a referálásra felkészíti és azt szükség esetén kiegészíti).

Zárójelentéssel és kórlappal kapcsolatos teendők: köteles rendszeresen ellenőrizni és részben vezetni a beteggel kapcsolatos dokumentációt, a kórlapot aláírni, a zárójelentést és a finanszírozással kapcsolatos dokumentáció elkészítését ellenőrizni (részletes szabályozás **SE-ME-09 Betegdokumentáció vezetése** c. eljárás), aláírni és a betegnek történő átadásáról gondoskodni.

Az elhalálozott beteg kórlapját lezárítja, a megfelelő dokumentumok megíratásáról gondoskodik, felügyeli a kódolást. Ha a beteg halála ügyeleti időben történt, akkor e teendőket a halált követő első munkanap 10 óráig elvégzetteti. Ha a beteg halála munkaidőben következett be, akkor minden ezzel kapcsolatos teendőt a halál bekövetkeztének napján végeztet el.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

Munkaidő alatt tartózkodási helyét meghagyja az osztályon úgy, hogy mindig odahívható legyen. Ha elhagyja a Klinikát, köteles helyettesítéséről gondoskodni. Hosszabb távollétét (szabadság, kongresszus) az intézetvezetővel egyeztetni és engedélyeztetni.

A fentiekben felsorolt osztályvezetői feladatok elvégzésére az osztályvezető helyett, osztályos orvosokat bízhat meg (írásban, szóban).

#### **4.4.1.2. Beosztott osztályos orvos munkarendje**

A beosztott szakorvos a reggeli és déli orvosi viziten megvizsgálja a betegeket, irányítja és ellenőrzi a beosztott rezidens orvosok és szigorlók munkáját, elvégzi a diagnosztikai és gyógyító beavatkozásokat, (egyres intravénás injekciók beadása, transzfúzió beadása, sebellátás, kötözés, vizsgálatok kérése, beutalók kiállítása stb.).

Az osztályos orvos megbízásából, jelenlétében és felügyeletével mindezeket – az ő felelősségére – a szigorló/rezidens orvos is elvégezheti.

Gondoskodik arról, hogy a vizsgálati anyagok a vizsgálatot végző laboratóriumok által megkívt időpontig – a feldolgozás helyére (a megfelelő laboratóriumokba) kerüljenek.

Az osztályvezetői viziten referál a betegek állapotáról, azok változásáról, a beérkezett leletekről. Az új beteg felvételét érkezésük után sürgős esetben azonnal, minden más esetben ½ órán belül megkezd, megvizsgálja, diagnosztikai és gyógyítási tervet készít, majd a nap folyamán, a viziteken referál az osztályvezetőnek. Sürgős esetben késlekedés nélkül elvégzi, illetve megszervezi a szükséges beavatkozásokat, vizsgálatokat és konzíliumokat, valamint egyidejűleg értesíti az osztályvezetőt.

A kórlapot a felvétel napján a Medsol-rendszerben megírja, a lázlapot és a dekurzus lapot naponta vezeti. A lázlapon valamennyi vizsgálatot és az elrendelt gyógyszereket fel kell tüntetni, az alkalmazott gyógyszerek dózisát is meg kell adni.

A transzfúziók bekötése, és minden egyéb invazív eljárás elvégzése és ellenőrzése, valamint a kábító fájdalomcsillapítók beadása az osztályos orvos kötelessége. Amennyiben az osztályos orvos még nem rendelkezik szakvizsgával, akkor az invazív eljárásokat csak szakorvos felügyelete mellett, a felügyelő teljes felelősségvállalásával végezheti el. Transzfúziós tanfolyami végzettség megléte esetén a szakvizsga nélküli orvos is beköthet transzfúziót. Minden tevékenységéhez joga van az osztályvezető, vagy helyettesének segítségét kérni. Az invazív, illetve mellékhatásokat eredményezhető beavatkozások bejegyzését (pl. biopszia, transzfúzió, stb.) az azt végző orvosnak alá kell írnia.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

A kórlefolyás rögzítése: a dekurzus lapot a beteg állapotától függően naponta (ha kell óránként vagy még gyakrabban) vezeti. Az eltávozott betegek kórlapját az osztályvezetővel aláíratva, lezárva – ellenőrzés után – leadja az osztályvezető főnővérnek, aki eljuttatja azt a felvételi irodába. Távozása előtt az osztályon fekvő, súlyos betegeket ügyeleti ellátásra írásban és szóban átadja az ügyeletes orvosoknak.

A professzori viziteken szakszerűen referál az előző professzori vizit óta érkezett és kezelt betegekről.

Munkaidő alatt a Klinika területén tartózkodik. Amennyiben a Klinika épületét elhagyja, előzetes engedélyt kér az osztályvezetőtől, vagy annak távollétében annak helyettesétől. Helyetteséről közösen gondoskodnak.

#### 4.4.2. A Klinikai vezető ápoló feladatköre

A Klinikai vezető ápoló/intézeti vezető asszisztens (továbbiakban: Klinikai vezető ápoló), az Ápolási/Asszisztensi egység (a továbbiakban: Klinikai Ápolási Egység) vezetője, akit a Klinikai Központ elnöke bíz meg és vonja vissza a megbízását, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a Kancellár egyetértése szükséges. A Klinikai vezető ápoló/asszisztens feletti munkáltatói jogkört, a Rektor által átruházott hatáskörben, a Klinikai Központ elnöke, a napi munkavégzéshez kapcsolódó utasítási, ellenőrzési és irányítási jogot a Klinika igazgatója gyakorolja.

A Semmelweis Egyetem Ápolási igazgatója szakmai támogatást nyújt az Ápolási egység vezetőjének.

Közvetlen szakmai irányítása alá tartozik: valamennyi egészségügyi szakdolgozó, továbbá a betegellátásban résztvevő, de egészségügyi végzettséggel nem rendelkező dolgozó.

A Klinikai Ápolási Egységhez tartozó közalkalmazottak tekintetében a napi munkavégzéshez kapcsolódó utasítási, ellenőrzési és irányítási jogokat az SzMSz 6. sz. melléklet 108. pontjában foglaltak szerint a Klinikai vezető ápoló/asszisztens, az egyéb munkáltatói jogokat – az illetmény megállapítása tekintetében a Kancellár egyetértése mellett – a Klinika/Intézet igazgatója gyakorolja.





## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

Az egység vezetőjének távollétében, melyet a Klinika igazgatójának köteles bejelenteni, a halaszthatatlan feladatokat a Klinika igazgatója által kijelölt munkatárs látja el.

#### Általános tevékenységek

- A napi tevékenységek során az egyetemi, és a klinikai belső szabályozók betartása és betartatása;
- Az elkészült intézkedési terv, működési rend betartása és betartatása;
- Mindenkor jogszabályoknak való megfelelés biztosítása;
- Az éves munka – és ellenőrzési terv elkészítése.
- Minden naptári év végén beszámolójelentés készítése a szakdolgozókat érintő létszámról, melyet minden naptári év január 31-ig a Klinika igazgatójának, a minőségirányítási vezetőnek és az Ápolási igazgatónak megküldeni szükséges.
- A Klinikai Ápolási Egység Főnővéri értekezleteinek szervezése, valamint részvétel az osztályos főnővérek által szervezett osztályértekezleteken, melyekről feljegyzés készítése és archiválása szükséges.
- Rendszeres, aktív részvétel az Ápolási igazgató által tartott értekezleteken.
- Közreműködés az intézetet érintő szabályok készítésében, a költségvetés összeállításában.
- Részvétel a betegápolást érintő beszerzések, pályázatok elkészítésében.
- A klinika területén a szakdolgozókat érintően, az egyetemi és klinikai előírások (pl. higiénére vonatkozó, infekciókontroll) betartásának, és betartatásának rendszeres ellenőrzése.
- Az előírt ügyviteli feladatok folyamatos elvégzése.
- A klinika betegellátásával, ápolási, ételmezési feladataival, napi működésével kapcsolatos anyagok rendelésének koordinálása (a gazdasági irodával közösen)
- A bizottságok, ad hoc bizottságok munkájában való részvétel.
- A munkahelyi felettes tájékoztatása az elvégzett munkáról, valamint a munkavégzés során esetlegesen felmerülő nehézségekről.
- Az évente kötelezően előírt orvosi munka alkalmassági vizsgálatok lebonyolításának koordinációja.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

- Együttműködés az éves ismétlő kötelező munkavédelmi oktatás lebonyolításában a Klinika munkavédelmi megbízottjával.
- A munkatársak közötti szakmai, minőségbiztosítási, munkaügyi információk továbbításának biztosítása.
- A munkavédelmi, környezetvédelmi ellenőrzések, bejárások lebonyolításában való részvétel, előzetes egyeztetés után.
- A hatályos jogszabályoknak (így pl.: Az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003.(X.20.) ESZCSM rendelet) való megfelelés szakmai szintű kidolgozása, biztosítása, együttműködésben az Egyetem Ápolási Igazgatójával.
- A Klinikai Ápolási Egységen belül az osztályos főnővérek, (vezető szakasszisztensek, asszisztensek stb.) helyi vezetői tevékenységeinek segítése, szervezése, irányítása, és ellenőrzése.

A szabadságolások, jelenléti ívek, ügyeletek, túlórák pontos vezetése.

#### Ápolásszakmai feladatok

- Az ápolásszakmai munka szervezése, irányítása és segítése, együttműködve a Klinika/Intézet minőségirányítási vezetőjével.
- A betegápolás, és a betegellátás szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- A járóbeteg-ellátás ápolásszakmai és asszisztensi munkájának ellenőrzése, segítése.
- A fekvőbeteg-ellátás ápolásszakmai munkájának ellenőrzése, segítése.
- Az ápolási dokumentáció folyamatos kontrollja, fejlesztése.
- A rendelkezésre álló ápolói/asszisztensi létszámon belül a munkaerő optimális elosztása.
- Az ápolási/asszisztensi tevékenység szakmai protokolljainak elkészítésében részvétel, együttműködésben a minőségirányítási vezetővel.
- Az ápolásszakma fejlődésének (hazai és nemzetközi) nyomon követése, és a Klinikai Ápolási egységben történő adaptálása, a helyi fejlesztések kialakítása és bevezetése.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

- Ápolásszakmai vizitek szervezése, dokumentációja, lefolytatása, az ebből adódó észrevételek korrigálása.

#### **Humán erőforrás biztosítása**

- A szakdolgozói humán erőforrás-helyzet jogszabályi előírásoknak való megfeleltetése.
- A szakmai végzettségek alakulásának nyomon követése, szükséges szakmai végzettségek megszerzésének előmozdítása, a Klinika/Intézet erőforrásaihoz mért szakképzések támogatása.
- Felvételi eljárás, a beléptetés folyamatának szervezése, és biztosítása.
- Új szakképzettség megszerzése esetén a szakképzettséget igazoló dokumentumok másolatának az Emberi erőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság részére való megküldése.
- Az Ápolásvezetési és Szakdolgozó Oktatási Igazgatóság felé történő adatszolgáltatás-egyeztetés.

#### **Oktatással, képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos tevékenységek**

- Keretszerződés szerint a Semmelweis Egyetem ETK hallgatók klinikai gyakorlati képzésének koordinálása, gyakorlati oktatása.
- Együttműködési megállapodás szerint az egészségügyi szakképzést folytató intézmények hallgatói gyakorlati képzésének koordinálása, oktatása.
- Orvos- és fogorvos tanuló hallgatók összefüggő nyári gyakorlatának koordinálása, oktatása.
- A klinikai szakdolgozók szakképzésének koordinálása.
- A képzésen, továbbképzésen, konferencián való részvételek nyilvántartása

(amennyiben az költségmentes, arról Klinikai vezető ápoló/asszisztens dönt; a költségtérítéses továbbképzésekről egyeztetést követően a Klinika/Intézet igazgatója dönt).

- Valamennyi szakdolgozó képzésen, továbbképzésen és kongresszuson való részvételének és pontigazolásának személyi adatlapon történő vezetése.
- Az egészségügyi jellegű képzések és továbbképzések koordinálása és vizsgáztatásban való közreműködés.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

- Együttműködési megállapodások által, a klinikákon gyakorlatot teljesítő tanulók, hallgatók munkájának koordinációja.
- Az Egységen belüli ápolási jellegű átoktatási tevékenységek koordinációja.
- Ápolásoktatási kérdésekkel kapcsolatos tanácsadás.

#### 4.4.3. Szakdolgozói munkarend

##### 4.4.3.1. Részlegvezető ápolói munkarend

Feladatköre: szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztályon folyó betegellátást és ápolást, felügyeli a beosztott nővérek által végzett munkát. Részt vesz a gyakorlati betegellátásban. Gondoskodik az osztályra felvett beteg figyelmes fogadásáról, elhelyezéséről és a távozó beteggel kapcsolatos teendők elvégzéséről. Naponta jelenti a beteglétszámot a betegfelvételi irodának. Az orvos rendelése alapján a diétás nővérekkel egyeztetve összeállítja a betegek ételmezési rendelését, és ezt eljuttatja a konyhára. Felelős a betegélelmezésre vonatkozó rendelkezések betartásáért. Gondoskodik arról, hogy az ételt az osztályos nővérek, ápolónők megfelelő védőöltözetben osszák ki.

Részt vesz a professzori és osztályvezetői viziteken, az ott elrendeltek végrehajtja, illetve végrehajtatja. Gondoskodik arról, hogy a betegek időben jelenjenek meg a vizsgálatokon, a vizsgálati anyagok időben kerüljenek a laboratóriumokba. Szükség szerint ellenőrzi, hogy a gyógyszereket a betegek időben, és az elrendeltek szerint kapják meg. Köteles a gyógyszerek kiadását naponta ellenőrizni.

Gondoskodik az osztály felszereltségéről, a leltári tárgyak épségéről, rendeltetésszerű használatáról. Felelős a gondjaira bízott allettár kezeléséért. Ellenőrzi a részleg gyógyszerkészletét. Rendszeresen megrendeli a szükséges gyógyszerpótlást. Figyelemmel kíséri a gyógyszerlejárati időket, lejárát előtt egy hónappal a gyógyszert visszajuttatja a klinikai gyógyszertárba vagy gondoskodik a szakszerű megsemmisítésről. Gondoskodik az osztály igényeinek megfelelő mennyiségű steril eszközről, hetente ellenőrzi a készenléti táska felszereltségét. Ugyancsak naponta ellenőrzi az osztály helyiségeinek tisztaságát, külön figyelmet fordítva a fürdőszobák és mellékhelyiségek állapotára. Gondoskodik a betegek számára a tiszta ágyneműről és a szennyes ruha cseréjéről. Felelős a tiszta ruhaneműk átvételéért, a szennyes ruhák, ágyneműk előírások szerinti összegyűjtéséért és tárolásáért.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

Időben megtervezi a havi nővéri munkabeosztást, amelyet a klinika/intézetvezető főnővérnek bemutat és láttamoztat. Vezeti a szabadságos könyvet, ellenőrzi és vezetteti a jelenléti ívet. Túlórát csak a klinika/intézetvezető főnővérrel 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. Ellenőrzi a reggeli műszak átadását, az ápolási dokumentáció vezetését, ennek megtörténtét aláírásával igazolja az ápolási dokumentációban. Alkalmanként 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. Munkája során a Klinika valamennyi osztályával a betegellátásban részvevő dolgozókkal folyamatos munkakapcsolatot tart fenn.

#### 4.4.3.2 Folyamatos műszakot ellátó szakdolgozói munkarend

Fő feladata a betegosztályon fekvő betegek ápolása, az osztályos orvos, illetve az osztályvezető orvos elrendelése szerint. Elhelyezi az osztályra érkező új betegeket. Az ápolási munkautasításban leírtaknak mindenben megfelelően gondoskodik a betegazonosító csuklószalag elkészítéséről és felhelyezéséről. A bennfekvés alatt a gondjaira bízott betegeket gondosan megfigyeli. Állapot változás esetén azonnal értesíti az osztályos, illetve ügyeletet orvost. Részt vesz az osztályos viziteken, segédkezik az orvosi vizsgálatoknál és beavatkozásoknál, az ápolási dokumentációba feljegyzi az orvosi rendeléseket és azokat pontosan végrehajtja. Előírás szerint vezeti az ápolási dokumentációt. Továbbítás céljára előkészíti és összegyűjti a betegektől nyert vizsgálati anyagokat. Az előírt gyógyszerelési időpontokban kiadja a betegeknél a névre szóló gyógyszeres dobozokból a gyógyszereket, melyekbe a gyógyszerár osztja ki az orvos által elrendelt gyógyszereket. Alkalmanként ellenőrzi a doboz tartalmát. Elvégzi az ételosztást és segíti a betegek étkeztetését, szükség esetén segíti a betegek étkezését.

Az ápolás magában foglalja a magatehetetlen, ágyhoz kötött vagy mozgáskorlátozottsága miatt segítséget igénylő betegek fürdetését, haj és köröm ápolását, a Páciens tisztába tételét is.

A lázlapon, a betegápolási dokumentációban feljegyzi, illetve vezeti a következő adatokat: a beteg testsúlya, magassága, hőmérséklete, napi széklet száma, esetleges hányás, hasmenés előfordulása.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

Elrendelés szerint feljegyzni a naponta fogyasztott folyadék mennyiségét. A hőmérséklet mérése naponta kétszer (lázás, szепtikus beteg esetén az orvos rendelése szerint ennél többször) történik.

Elvégzi az ágyazást, segít az ágy rendben tartásában, elvégzi a szükségessé váló fertőtlenítést. Figyelemmel kíséri az éjjeli szekrények, fali polcok rendjét, ellenőrzi a beteg otthonról kapott élelmiszereit. Elvégzi a betegosztályon elhelyezett műszerek tisztítását, fertőtlenítését és sterilizálását. Az éjszakai műszak alatt felügyeli a betegek nyugalmát, elvégzi az osztályos munkarendben ráháruló feladatokat.

Szolgálati ideje alatt a betegellátással nem összefüggő tevékenységet nem végezhet. A rábízott betegeket nem hagyhatja felügyelet nélkül.

A betegek hozzátartozóinak a beteg állapotáról csak kivételesen indokolt esetben, az osztályos vagy ügyelet orvos akadályoztatása esetén adhat felvilágosítást. Ez esetben csak az általános állapotot közölheti, a diagnózisról és a vizsgálatok eredményéről nem adhat tájékoztatást.

A fentieken kívül munkája során elvégzi mindazon feladatokat, melyek lényegük szerint tevékenységi körébe tartoznak, illetve klinikai szükségszerűségből adódnak. Munkáját az előírások szerinti időtartamban, három műszakban, az osztályos műszak-beosztás szerint végzi.

#### 4.4.3.3 Segédápolói munkarend

Feladatait a részlegvezető főnővér és az osztályon dolgozó szakápolók irányításával végzi, akik a segédápoló munkáját közvetlenül segítik és ellenőrzik. Főbb feladatai közé tartozik a betegosztályon fekvő betegek hőmérőzése, a hőmérséklet feljegyzése, a testsúly mérése, a magatehetetlen és segítségre szoruló betegek fürdetése, mosdatása, a haj és köröm ápolása. Elvégzi az ágyazást, az ágy folyamatos rendben tartását, fertőtlenítését. Felelős a tiszta ruhanemű és a szennyes ruhák tárolásáért.

Figyelemmel kíséri az éjjeli szekrények, fali polcok rendjét, a betegek távozása után elvégzi az ágyak és az éjjeli szekrények fertőtlenítő tisztítását. Segít az ételosztásban és a betegek étkeztetésében, szükség szerint a betegeket megeteti.

Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál és beavatkozásoknál, a betegeket a vizsgáló helyiségbe kíséri. Részt vesz az orvosi viziteken.

Ellenőrzés mellett elvégzi a műszerek tisztítását, fertőtlenítését.

Továbbítás céljára előkészíti és összegyűjti a betegtől származó vizsgálati anyagokat és azokat a laboratóriumokba továbbítja. A rábízott betegeket gondosan megfigyeli, az állapotukban



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

bekövetkezett változásról haladéktalanul értesíti a szolgálatban lévő rangidős nővért vagy a betegért felelős orvost. A beteg állapotáról a hozzátartozóknak nem adhat felvilágosítást.

Segédkezik a szakképzett nővérek által végezhető beavatkozásoknál, törekszik azok elsajátítására. Szolgálati ideje alatt a betegápolással nem összefüggő tevékenységet nem végezhet, a rábízott betegeket nem hagyhatja felügyelet nélkül.

Munkáját az előírások szerinti időtartamban, három műszakban, az osztályos műszak beosztás szerint végzi.

#### 4.4.3.4 Betegszállítók munkarendje

A betegszállítást Klinikánkon, külön betegszállító státusz hiánya miatt, a műtősfűűk végzik.

Reggel 7:30 órától elvégzi a napi betegszállítási feladatokat. Segédkezik a részlegen a nehezen mozgatható betegek ellátásában. Kérésre a betegosztályokra szállítja az oxigénpalackokat és azokat nyomáscsökkentővel felszerelve a palacktároló állványokon elhelyezve, működőképes állapotban adja át a nővérnek. Köteles az oxigénpalack szállításával és tárolásával kapcsolatos valamennyi előírást pontosan betartani.

Köteles a munkája során használatos eszközöket, betegszállító kocsikat és hordágyakat tisztán és működőképes állapotban tartani.

Kötelességei közé tartozik a Klinikán előforduló egyéb szállítási feladatokban történő segédkezés, így a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, infúziók szállítása stb.

Ügyeleti szolgálatot az ügyeleti kiírás szerinti beosztásban, délután 15.30 órától másnap reggel 8.00 óráig teljesít, hétvégeken az ügyeleti szolgálat reggel 8.00 órától másnap reggel 8.00 óráig tart. A betegellátás érdekében helyettesítésre kötelezhető. Csak gázpalack vizsgával rendelkező betegszállító kezelhet orvosi gáz-palackot, illetve osztható be ügyeleti szolgálatra.

A betegszállítás rendjéről ápolási munkautasítás rendelkezik részletesen.

#### 4.4.4. Gazdasági Iroda

Az iroda dolgozói a gazdasági ügyintézők. Munkaidejük egyműszakos beosztásban hétfőtől péntekig 7.30 órától 15.30 óráig tart.

Feladatkörüknek megfelelően figyelemmel kísérik a Klinika épületeinek külső és belső állapotát, beleértve a Klinika épületeinek közvetlen környezetében az utak, az udvar, a kerítés, a pincék és



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

padlások állapotát, szükség szerint intézkednek a javításokról. Gondoskodnak a Klinika vagyonának, álló- és fogyóeszközeinek állagmegóvásáról és karbantartásáról.

Figyelemmel kísérik a Klinika pénzügyi kereteit, megrendeléseit, pénzügyi elszámolását, számlák igazolását a kötelezettségvállalási rendszert. Ellenőrzik a Klinika bevételeit és kiadásait.

Vezetik a Klinika személyi állományának nyilvántartásait (kinevezés módosítások, megbízási szerződések, szabadság nyilvántartás).

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

Gondoskodnak a Klinika működéséhez szükséges állóeszközök (gép, műszer, bútor), fogyóeszközök (ágyneműk és egyéb textíliák, segédeszközök), valamint a fogyóanyagok pótlásáról. Intézkednek az eszközök javításáról, a textílneműk mosatásáról és javításáról. Az érvényes pénz- és hitelgazdálkodási rendelkezések betartása mellett a Klinika részére biztosított készpénz állományból, vagy a rendelkezésre álló egyéb hitelekkel beszerzik és szabályszerűen elszámolják a beszerzett anyagokat és eszközöket.

#### **4.5. A KLINIKA MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES EGYÉB FELADATKÖRÖK**

##### **4.5.1. Reszortfelelősök**

A Klinika Igazgatója az egyes részfeladatok ellátására az orvosok, illetve egyéb diplomások közül reszortfelelősöket jelöl ki. A reszortfelelősök munkáját a Klinika 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.

##### **4.5.1.1. Oktatási felelős(ök) munkaköri feladata**

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





## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

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 Klinikai 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.
- A nyári gyakorlatok idején a Klinikára érkező (bel- és külföldi) orvostanhallgatók munkarendjét a mindenkorai egyetemi előírásoknak megfelelően megszervezi, teljesítésüket ellenőrzi.
- Megszervezi a rektori pályázatok szakmai véleményezését, a szakdolgozatok opponálását és a védési vitát.
- A megtartott elméleti és gyakorlati óraszámokról, orvosokra lebontva, tájékoztatja a gazdasági irodát.

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

Feladata még a szigorló orvosok osztályos beosztása. Itt (lehetőség szerint) az egyes osztályok közötti egyenletes elosztást kell szem előtt tartani.

#### **4.5.1.2. Klinikai higiénikus munkaköri feladata**

A klinikai higiénikus felettese a Klinika igazgatója. Helyettesét a Klinika igazgatója jelöli ki, távollétét jelentenie kell.

Feladata a Klinika rendszeres higiénés ellenőrzése az előírások szerint, melyről feljegyzést készít. Koordinálja és elvégzi a bejelentésre kötelezett fertőző megbetegedések előírás szerinti jelentését és nyilvántartását. Megszervezi a fertőző megbetegedések megelőzését célzó prevenciós tevékenységeket és feladatokat, ennek érdekében a Klinika fertőző-beteg adataiból helyi vonatkozású elemzéseket készít. A megelőző tevékenységhez kapcsolódva gondoskodik a betegellátásban résztvevők folyamatos infekciókontroll oktatásairól a szükséges témákban.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

Munkája során folyamatosan kapcsolatot tart az Egyetem Kórházhygiénés Osztályával és az egészségügyi államigazgatási szervvel. Az egészségügyi hatóság rendelkezése esetén megszervezi és lebonyolítja a járványok megelőzését célzó védőoltásokat. Felügyeli, hogy az esedékes védőoltások megtörténtek-e, illetve megszervezi azok végrehajtását. Munkáját a munkavédelmi és környezetvédelmi megbízott tevékenységével összhangban végzi.

#### **4.5.1.3. Munkavédelmi megbízott munkaköri feladata**

A munkavédelmi megbízott felettese a Klinika igazgatója.

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.

#### **4.5.1.4. Klinikai gyógyszerfelelős orvos munkaköri feladata**

A gyógyszerfelelős orvos közvetlen felettese a Klinika Igazgatója. Helyettesét a Klinika igazgatója jelöli ki.

A vezető ápoló a gyógyszerfelelős orvos segítségével készít javaslatot a Klinika igazgatójának a gyógyszerek beszerzésére, rendelésére és a lejárt gyógyszerek selejtezésére. Külön figyelmet fordít a gyógyszerekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok segítésére és ellenőrzésére. Kiemelt feladata a kábítószerekkel kapcsolatos nyilvántartások rendszeres ellenjegyzése.

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

A TDK munkáért felelős orvos közvetlen felettese a Klinika igazgatója.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

Feladata a klinikán 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 Klinika azon diákkörös hallgatói, akiknek munkája a Konferencián ismertetésre kerül, előre meghatározott időpontban a Klinika 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 Klinikán kívüli fórumok elé.

#### **4.5.1.6. Számítástechnikai jelentésért („kódolásért”) felelős személyek munkaköri feladata**

A medikai informatikai jelentésért felelős személy közvetlen felettese a Klinika igazgatója. Helyettesét a Klinika igazgatója jelöli ki.

A Klinikán a járóbetegek és fekvőbetegek kódolását orvos(ok) felügyeli(k). Feladatuk az egyetemi előírásoknak megfelelő időpontban a Klinikán kezelt járóbetegek és fekvőbetegek adatszolgáltatásának rendszeres havi ellenőrzése. Az adatjelentéssel kapcsolatos probléma esetén azonnal intézkednek, és szükség esetén tájékoztatják a Klinika igazgatóját.

Feladatuk továbbá az OEP által előírt diagnosztikai kódolási rend, illetve az azokban bekövetkezett változások figyelemmel kísérése, és az új kódolási rendszer ismertetése a Klinika orvosaival. Időszakosan beszámolnak a Klinika közös megbeszélésein az elért pontszám-teljesítésről, felhívják a figyelmet a kódolásban elkövetett hibákra.

#### **4.5.1.7. Transzfúziós felelős orvos munkaköri feladata**

A transzfúziós orvos közvetlen felettese a Klinika igazgatója. Helyettesét a Klinika igazgatója jelöli ki.

Feladata a Klinikán elvégezett transzfúziókkal kapcsolatos adminisztratív teendők folyamatos ellenőrzése, az osztályvezető főnővér (transzfúzióban segédkező nővér) munkájának ellenőrzése és segítése. Külön figyelmet fordít a vér tárolásának ellenőrzésére, a transzfúziós napló és a bejelentő lapok vezetésére, valamint a lejárt vérkészítmények selejtezésére.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

#### **4.5.1.8. Ügyeleti beosztásért felelős orvos munkaköri feladata**

Az ügyeleti beosztásért felelős orvos felettese a Klinika igazgatója. Helyettesét az igazgató jelöli ki.

Feladata a mindenkor ügyletvezető és a beosztott ügyeletes orvosok kijelölése. A kijelölés havi periódusokban történik, a nyári hónapokra és a szabadságok kiadására megkülönböztetett figyelmet fordít. Az esetleges mentesítési kérelmeket az ügyeletben résztvevő orvosok az előző hónap 10-ik napjáig kötelesek leadni a beosztásért felelős orvosnak. Az ügyeleti beosztás később – az egyes orvosok egymás közötti megbeszélése alapján – módosítható, amennyiben 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. Ezt szolgálja az ügyeletes orvosi beosztással párhuzamosan elkészített, ún. tartalékos ügyeletes orvosi beosztás. A tartalékos ügyeletre kijelölt orvosoknak készen kell állniuk arra, hogy (az ügyeltre beosztott orvos betegsége, vagy egyéb akadályozó körülmény, megnövekedett betegforgalom, sürgős szükség esetén) az ügyeletet felvegyék. Ha a beosztásért felelős orvos a váratlan helyettesítést nem tudná megoldani, úgy a Klinika igazgatójának segítségét kell kérnie.

#### **4.5.1.9. Rezidens orvosok beosztásáért felelős orvos munkaköri feladata**

A rezidens orvosok beosztását a fekvőosztály, illetve a dentoalveoláris ambulancia vezetői végzik, ezt a feladatot beosztottjaiknak delegálhatják, de a felelősség náluk marad.

Egyik feladatuk a rezidens orvosok osztályos elosztása. Az elosztásban két szempontot kell figyelembe vennie:

1. a rezidens, mint beosztott orvos vesz részt a Klinika betegellátó, ügyeleti munkájában. Ezért a beosztást úgy kell tervezni, hogy minden részlegre megfelelő számú rezidens jusson, aki az ott dolgozó orvost segíti a mindennapi Klinikai munkában.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

2. a rezidens orvosok képzési tervének teljesülése, illetve a későbbi specializálódási szándékát a lehetőség szerint figyelembe kell venni, és a megfelelő profilú osztályon hosszabb időre beosztani.

Másik feladata a rezidens orvosok rendszeres továbbképzésének megszervezése. Részt vesz ezen kívül az Egyetemre rezidens orvosnak jelentkező kollégák felvételének elbírálásában.

#### **4.5.1.10. Minőségirányítási-megbízott (MIR-megbízott) munkaköri feladata**

Felettese a Klinika igazgatója.

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

- a minőségirányítási és környezetközpontú irányítási rendszer minőségügyi követelményének kidolgozásáért, megvalósításáért, betartásáért,
- a minőségirányítási kézikönyv elkészítéséért, rendszeres felülvizsgálataért, folyamatos karbantartásáért, (igazodva a SE Minőségirányítási Rendszeréhez) a benne foglaltak betartásának ellenőrzéséért,
- az eljárások elkészítésének koordinálásáért, folyamatos karbantartásáért és betartatásáért,
- a minőségügyi információs rendszer kialakításáért, működtetéséért,
- a minőségügyi dokumentációs rendszer kialakításáért, nyomon követhető kezeléséért, aktualizálásáért,
- 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.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

#### **4.5.1.11. Minőségirányítási dokumentáció felelős munkaköri feladata**

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

Dokumentációfelelősi feladatok:

- az intézeti/klinikai 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,
- intézeti/klinikai serveren megjelenő dokumentáció karbantartása,
- a területén elrendelt és kiadott minőségcélok megvalósítása,
- A területén észlelt, a minőségirányításhoz kapcsolódó nem-megfelelőségek megszüntetése vagy megszüntetésének kezdeményezése.

#### **4.5.1.12. A referálókat szervező orvos munkaköri feladata**

Felettese a Klinika igazgatója. Feladata a Klinikán hetente egy alkalommal tartott tudományos rendezvények programjának szervezése, az előadó biztosítása.

#### **4.5.1.13. Tűzvédelemmel megbízott munkaköri feladata**

Felettese a Klinika igazgatója.

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



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

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.

#### **4.5.1.14. Környezetvédelmi megbízott orvos munkaköri feladata**

Felettese a Klinika igazgatója.

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 szabályzókrol 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,



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

- jelen van a környezetvédelmi bejárásoknál, ellenőrzéseknél, a jegyzőkönyvet hitelesíti.

#### **4.5.1.15.      *Katasztrófavédelmi megbízott munkaköri feladata***

Felettese a Klinika igazgatója.

Feladatai a Katasztrófavédelmi és Polgári védelmi Szabályzat 2.2.2.21 pontban, továbbá a Klinika Egészségügyi Válsághelyzeti Tervében jelennek meg.

#### **4.5.1.16.      *Vagyonvédelmi megbízott feladatai***

Felettese a Klinika igazgatója.

A vagyonvédelmi megbízotti feladatokat a szervezeti egység vezetője által írásban megbízott személy végzi az adott szervezeti egység vezetőjének közvetlen alárendeltségében, a munkaköri leírásában foglaltak mellett.

A Semmelweis Egyetem Biztonságtechnikai Igazgatóságának szakmai irányítása mellett közreműködik a tevékenységi területén felmerült vagyonvédelmi problémák megoldásában, ennek keretében szorosan együttműködik a Vagyonvédelmi Osztály munkatársaival a Tömb/ komplex vagyonvédelmének tervezési, szervezési és irányítási feladatainak ellátásában.

A vagyonvédelmi megbízott részletes feladatait a Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzat 2.2.9 pontja rögzíti.

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

A Klinika 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 – a Klinika fekvő és járó egységeinek Egységszintű Működési Szabályzat 5., 6. fejezet részletezi. **SE-FOK-ARC-F-EMSZ, SE-FOK-ARC-J-EMSZ, SE-FOK-ARC-GAZD-EMSZ, SE-FOK-ARC-MUTO-EMSZ, SE-FOK-ARC-R-EMSZ,**





## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

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

A klinikánkon megbízási szerződéssel alkalmazott orvosok és szakdolgozók a szerződésben rögzített feladatokat látják el és az abban leírt jogkörökkel rendelkeznek.

#### 4.7. ÖNKÉNTES SEGÍTŐI SZERZŐDÉSSEL TÖRTÉNŐ FELADATELLÁTÁS KÖRE, AZ EZZEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK RENDJE

A klinikánkon önkéntes segítői szerződéssel foglalkoztatott orvosok és szakdolgozók a szerződésben rögzített feladatokat látják el és az abban leírt jogkörökkel rendelkeznek.

### 5. A SZERVEZETI EGYSÉG ADMINISZTRATÍV MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

#### 5.1. HELYETTESÍTÉS RENDJE

Munkakör	Ki helyettesíti	Kit helyettesít
Intézetigazgató	Intézetigazgató-helyettes,	Szervezeti egységvezetők: döntést igénylő ügyekben
Munkacsoport vezető	Intézetigazgató eseti döntése alapján	
Igazgatói titkár	Titkárság beosztott munkavállalója	Titkárság beosztott munkavállalóját
Klinikai vezető ápoló	Helyettesítéssel megbízott osztályos főnővér/ vezető szakasszisztens	Osztályos főnővérek döntést igénylő ügyeiben

#### 5.2. SZIGNÁLÁS RENDJE

Az Intézet működésével kapcsolatos feladatok kiszignálása az ügyben eljáró ügyintéző személy kijelölése az intézetigazgató hatásköre.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

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

### 5.3. ALÁÍRÁS, KIADMÁNYOZÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

Munkakör	Aláírási jogosultság
Intézetigazgató	Az Intézet működésével kapcsolatos külső-belső hivatalos levelezések
Igazgató-helyettes	Az igazgató helyettesítésekor az Intézet tevékenységével kapcsolatos külső-belső hivatalos levelezések
Kari Gazdasági Igazgató	Gazdálkodási és üzemeltetési, továbbá pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés
Igazgatói titkár	Saját munkájával kapcsolatos belső levelezések esetében a szolgálati út betartásával
Gazdasági ügyintéző	Munkacsoport és saját munkájával kapcsolatos külső és belső levelezések esetében a szolgálati út betartásával
Klinikai vezető ápoló	A tevékenységével kapcsolatos hivatalos levelezések, adatszolgáltatások, munkaidő nyilvántartások, szakmai anyagok esetében a szolgálati út betartásával

#### 5.3.1. Intézetigazgató hatásköre

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

<b>Döntési jog:</b>	az SZMSZ keretei között dönt az Intézet működését érintő ügyekben az éves költségvetési keretek felhasználásáról.
<b>Utasítás adási jog:</b>	intézkedési és utasítási jogkörrel rendelkezik az Intézet valamennyi dolgozója és szervezeti egysége felé.
<b>Javaslattevési jog:</b>	Oktatási/kutatási tevékenységgel kapcsolatban felmerülő Kari szintű kérdések megoldására.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

<b>Ellenőrzési és számonkérési jog:</b>	Az Intézet valamennyi szervezeti egységénél korlátozás nélkül jogosult ellenőrizni a tevékenységet és szóban vagy írásban beszámoltatni erről a vezetőket.
<b>Aláírási jog:</b>	Kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása során. Intézet nevében kiadmányozási és utalványozási jogkört gyakorol.
<b>Feladatkiadási jog:</b>	Az Intézet célkitűzéseinek megvalósítása érdekében valamennyi dolgozója irányában.

#### 5.3.2. Gazdasági ügyintéző hatásköre

<b>Döntési jog:</b>	A csoporton belüli feladatelosztásban, egyéb kérdésekben felettesével konzultálva dönthet.
<b>Utasítás adási jog:</b>	A csoport munkatársai irányában, a csoport működésével kapcsolatban.
<b>Javaslattevési jog:</b>	A csoport munkáját érintő kérdésekben, személyi összetétele, jutalmazási és fegyelmi kérdéseiben, valamint a társterületekkel közösen végzett feladatok, célok megvalósításában.
<b>Ellenőrzési jog:</b>	A csoport beosztott dolgozóinak munkavégzésére, munkahelyen történő viselkedésére, az elvárható munkafegyelemre és az elkészült munkák minőségi megfelelésére vonatkozóan.
<b>Aláírási jog:</b>	A csoport és a saját munkájával kapcsolatos kötelezettség-vállalást nem érintő belső-külső levelezések esetében, valamint minden olyan témában, amire külön vezetői felhatalmazást kap.
<b>Feladatkiadási jog:</b>	A csoport beosztott dolgozóinak munkavégzéssel kapcsolatos feladataira vonatkozóan.
<b>Számonkérési jog:</b>	A kutatási projektek előrehaladásával kapcsolatban.

#### 5.3.3. Tanulmányi felelős

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



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

<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 vezetői felhatalmazást kap. Átjelentkezések, Dékáni Hivatal és Nemzetközi Tanulmányi Igazgatóság által, vagy irányukba kezdeményezett ügyek esetén.
<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.

#### 5.3.4. Kezelőorvos (osztályvezető)

<b>Döntési jog:</b>	Betegfelvétel Diagnosztikai és terápiás terv (elrendelése), módosítás szakma szabályai szerint Betegbocsátás (zárójelentés)
<b>Utasítás adási jog:</b>	Beosztott orvosok, rezidensek, szakdolgozók irányában a betegellátást érintően
<b>Tájékoztatási kötelezettség:</b>	Betegirányában: tervezett diagnosztikai, kezelési terv, diagnózis felállítása, elbocsájtáskor betegséggel életmóddal kapcsolatos dokumentált tájékoztatás
<b>Ellenőrzési jog:</b>	Beosztott orvosok, rezidensek, szakdolgozók
<b>Aláírási jog:</b>	Betegellátással kapcsolatos dokumentumok

#### 5.3.5 Klinikai vezető ápoló hatásköre



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

<b>Döntési jog:</b>	Az SzMSz keretei között, a beosztottak munkaszervezését, munkarendjének kialakítását, képzését és továbbképzését érintő kérdésekben.
<b>Utasítás adási jog:</b>	A klinika valamennyi szakdolgozója felé.
<b>Javaslattevési jog:</b>	Kinevezések, kitüntetések odaítélésére; Klinikai vezető ápoló 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 szabadságotlási tervének; az ápolási dokumentáció vezetésének és az ápolási 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.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

#### 5.4. NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

Szervezeti egység	Nyilvántartások
<b>Igazgatói Titkárság</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- levelezések</li><li>- igazgatóságot érintő pályázati anyagok</li><li>- engedélyek és mellékletei</li><li>- közreműködői szerződések</li><li>- eszköznyilvántartás</li><li>- emlékeztetők</li><li>- felsővezetői, intézetigazgatói utasítások</li></ul>
<b>Gazdasági Iroda</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- munkaköri leírások, személyi anyagok</li><li>- jelenléti ívek</li><li>- megrendelések, számlák</li><li>- üzemeltetési anyagok (tervrajz, engedélyek, ellenőrzések)</li><li>- szabadságok nyilvántartása</li><li>- baleseti jegyzőkönyvek</li></ul>
<b>Klinikai vezető ápoló</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- külső- belső levelezés nyilvántartása elektronikus levelezőrendszeren és számítógépen mentett formában;</li><li>- aláírási és szignólista;</li><li>- továbbképzések anyagai, jelenléti ív;</li><li>- ápolási és asszisztensi vizitek anyagai: jegyzőkönyvek, intézkedési tervek;</li><li>- továbbképzési terv, beiskolázási terv, tanulmányi szerződések;</li><li>- továbbképzésekre, kongresszusokra történő jelentkezések nyilvántartása;</li><li>- munkaköri leírás aláírt példánya;</li><li>- foglalkozás egészségügyi alkalmassági igazolások;</li><li>- szabadság tervezetek;</li><li>- szakdolgozók bizonyítvány másolata és az adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat.</li><li>- vezetői anyagok</li></ul>
<b>Kutatói munkacsoportok</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- pályázati anyagokhoz kapcsolódó dokumentumok, engedélyek</li><li>- vegyszer, eszköznyilvántartás</li><li>- munkanaplók, jegyzőkönyvek</li><li>- regisztrációs lapok (pl. hűtő hőmérséklet)</li></ul>



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

	<ul style="list-style-type: none"><li>- eredmények összefoglalása</li><li>- közlemények</li></ul>
<b>Tanulmányi felelős</b>	<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. Iratkezeléssel összefüggő szabályok

##### Igazgatói Titkárság

Az igazgatóságon keletkezett és beérkezett iratok irattározása, archiválása, selejtezése az Egyetem Iratkezelési Szabályzata alapján.

Minden, az intézetigazgató aláírásával ellátott iratból egy eredeti vagy egy másolati példány lefűzésre kerül az igazgatói Titkárságon. A munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő és személyes adatokat tartalmazó iratok a Gazdasági Irodában kerül 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 kapcsolódó papír alapú levelezések dossziékban lefűzve őrizhetők. A munkacsoport az egyetem/intézet belső közös szerverére is tárol adatokat, melyekhez a hozzáférési jogosultság korlátozott, illetve minden egyebet az intézet által működtetett, felügyelt szerveren őriz. Ugyanakkor belső és külső tárhelyet is alkalmaz (pl. HDD, hálózati tárhely, CD, DVD, pendrive).



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

#### Tanulmányi felelős

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.

#### 5.6. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS

Az Intézet 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.

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

Az együttműködési megállapodások szerződéseiben rögzítettek, melyekről az igazgatói titkárság nyilvántartását vezet.

#### 5.7. KÖZÖS MEGBESZÉLÉSEK, INFORMÁCIÓÁRAMLÁS

A Klinikán az igazgató által összeállított vagy jóváhagyott beosztás alapján látják el az orvosok a betegápolási osztályos feladatokat, az ügyeleti szolgálatot, a konziliáriusi feladatokat, az oktatással és posztgraduális képzéssel kapcsolatos orvosi feladatokat (tantermi előadás, konzultáció, kórtermi medikus- és szigorló képzés, vizsgáztatás stb.).

A Klinika 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





## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

tevékenységgel, orvos-, fogorvos-, ápoló-asszisztens képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos feladatok (pl. Magyar Tudományos Akadémia bizottságai, Szakmai Kollégium (Tagozat, Tanács), hazai és nemzetközi tudományos társaságok, egyetemi megbízások, tudományos fokozatokkal, illetve habilitációs eljárásokkal kapcsolatos teendők stb.) elvégzésében is részt vesznek.

A Klinika oktatóinak és egyéb diplomásainak feladata, hogy a Klinikán 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 Klinika betegellátási, illetve oktatási rendjében megjelenő létszámhiány okozta váratlan technikai problémák megoldásáról az illetékes reszortfelelős gondoskodik. Amennyiben a problémát nem tudja megoldani, az igazgatóhoz fordulhat segítségért. Az ügyeleti időben felmerülő hasonló problémáknál az ügyeletvezető orvos gondoskodik a helyettesítésről, átrendezésről, műszaki teendőkről és megítéli, hogy kapcsolatba kell-e lépnie az igazgatóval (az igazgatóhelyettestel). Megbízás alapján ilyen jellegű helyettesítésről, átcsoportosításról, az adott feladat klinikai felelőse (oktatási felelős, ügyeleti beosztás felelős, Klinikai vezető ápoló, illetve osztályos főnővér stb.) gondoskodik.

A Klinika 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.

#### 5.7.1. Közös reggeli megbeszélés

Minden munkanap 08.00-08.30 között a Klinika orvosai, valamint a Klinikai vezető ápoló közös megbeszélést tartanak a Könyvtárban. Itt számolnak be az előző napi ügyeletos orvosok az ügyeleti időben felvett betegekről, azok állapotáról, az alkalmazott kezelésről és a felvett betegekkel kapcsolatos egyéb szükséges teendőkről.

Beszámolnak az ügyeleti idő egyéb fontosabb eseményeiről is: a más intézetbe történő áthelyezésekről, az esetleges halálesetről, illetve az ambulánsan ellátott esetekről is. Az ügyeletvezető beszámol az esetleges konzíliumokról és azok kimeneteléről.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

A Klinika igazgatója ellenőrzi, hogy a soron következő ügyelesek jelen vannak-e, ügyeletesi beosztásukat képesek-e ellátni. Amennyiben valamilyen ok (pl. váratlan betegség) miatt a kijelölt ügyelet orvos a feladatot nem képes ellátni, helyettesét a reggeli megbeszélésen ki kell jelölni.

A közös reggeli megbeszélésen kerül még sor az aktuális ágyhelyzet, az elbocsátott és a felvételre tervezett betegek számának áttekintésére, az ügyelet számára fenntartott ágyak számbavételére.

A napi műtéti terv, valamint az oktatás megbeszélése is itt történik.

Mindezek mellett itt kerül sor a Klinika aktuálisan fontos kérdéseinek tárgyalására (következő referálók témái, kódolási rendszer változásai, gazdasági kérdések, egyetemi hírek stb.).

#### 5.7.2. Igazgató professzori vizit

A fekvő osztályon a Klinikaigazgató által meghatározottan van igazgató professzori vizit („Nagyvizit”). A vizit során az igazgató az adott részlegen dolgozó osztályvezető és beosztott klinikai orvos, rezidens orvosok, valamint a Klinikai vezető ápoló, az osztályos főnővér és az osztályos nővér kíséretében ellenőrzi a részlegen folyó betegellátást, annak minőségét. A viziten mind szakmai, mind a betegellátással kapcsolatos egyéb kérdések (pl. ápolás időtartama, ágyleadás az ügyelet számára, aktuális létszám-problémák, műszerek állapota stb.) is ellenőrzésre és megbeszélésre kerülnek.

A Nagyviziten való részvétel a szigorló orvosok és (a nyári gyakorlatok idején) az osztályra beosztott orvostanhallgatók számára is kötelező.

#### 5.7.3. Ápolási vizit

A fekvő osztályon hetente egyszer van ápolási vizit. A vizit során az osztályos főnővér és az osztályos nővér kíséretében ellenőrzi a részlegen folyó betegellátást, annak minőségét. A viziten mind szakmai, mind a betegellátással kapcsolatos egyéb kérdések (pl. ápolás időtartama, aktuális létszám-problémák, műszerek állapota stb.) is ellenőrzésre és megbeszélésre kerülnek.

A viziten tapasztaltakról és az elhangzottakról ápolásszakmai vizit jegyzőkönyv készül.

#### 5.7.4. Osztályos vezető ápolói értekezlet



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

A Klinikai vezető ápoló osztályos vezető ápolói értekezletet hív össze rendszeresen, előre egyeztetett időpontban, ahol a Klinika Ápolási egységére vonatkozó, aktuálisan fontos kérdéseit tárgyalják meg.

Szükség esetén rendkívüli értekezlet összehívására kerülhet sor.

Az értekezleteken elhangzottakról jelenléti ívvel jegyzőkönyv készül, amely archiválásra kerül.

#### 5.8. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

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

A Klinika az alábbi lenyomatú bélyegzőket használja:

- Intézeti bélyegzők: körbélyegző, hosszú bélyegző
- Névbélyegző: intézetigazgató, igazgatóhelyettes

A bélyegzők kulcsra zárt szekrényben az igazgatói titkárságon vannak, melyet az igazgatói titkárnő kezel. Az intézeti bélyegző kizárólag az igazgató jóváhagyásával használható. Távolléte esetén a megbízott vezető jogosult a bélyegző használatára.

## 6. A VEZETŐI ELLENŐRZÉssel, MUNKASZERVEZÉssel ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

### 6.1. MUNKADÓRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézet munkatársai a szerződésük szerinti munkarendben és munkaidőben dolgoznak.

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

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



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

#### 6.2. SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Munkavállalót 14 nap egybefüggő, saját ütemezésű szabadság illeti meg.

Szabadságát a helyettesítési rend és a betegellátás folyamatos biztosításának figyelembevételével tervezi meg.

Éves szabadságának kivételét, köteles 15 nappal előbb jelezni felettesének.

Adott évi szabadság kivételes esetben igazgatói 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

Az intézet rendelkezik szabadságengedély nyomtatvánnyal, amit a munkatársak maguk töltenek ki. Az orvosok szabadságengedélyét az igazgató írja alá, a szakdolgozók, betegszállítók szabadságát először a közvetlen felettes, majd a Klinikai vezető ápoló, a gazdasági irodához tartozó dolgozók szabadságát a vezetői feladatokkal megbízott ügyintéző írja alá. A szabadságok nyilvántartását a Gazdasági Iroda végzi.

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

A munkaköri leírás minták:

- vezetői
- közalkalmazotti

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-szakedolgozoi-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.

Minden munkaköri leírást a munkáltatói jogkört gyakorló hagy jóvá.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

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>Igazgató</b>	Vezetői	Dékán	Dékán
Igazgató-helyettes	Vezetői	Intézetigazgató	Intézetigazgató
Igazgatói titkárnő	Közalkalmazotti	Intézetigazgató	Intézetigazgató
Egyetemi tanár	Közalkalmazotti	Intézetigazgató	Intézetigazgató
Docens	Közalkalmazotti	Intézetigazgató	Intézetigazgató
Adjunktus	Közalkalmazotti	Intézetigazgató	Intézetigazgató
Egyetemi tanársegéd	Közalkalmazotti	Intézetigazgató	Intézetigazgató
Orvosok	Közalkalmazotti	Intézetigazgató	Intézetigazgató
Rezidensek	Közalkalmazotti	Intézetigazgató	Intézetigazgató
Egyéb diplomások	Közalkalmazotti	Intézetigazgató	Intézetigazgató
Klinikai vezető ápoló	vezetői	Ápolási igazgató/intézet igazgató	Ápolási igazgató/intézet igazgató
Ápoló	közalkalmazotti	Klinikai vezető ápoló	Klinikai vezető ápoló
Asszisztens	Közalkalmazotti	Klinikai vezető ápoló	Klinikai vezető ápoló
Gyógytornász	közalkalmazotti	Klinikai vezető ápoló	Klinikai vezető ápoló
Betegszállító	Közalkalmazotti	Klinikai vezető ápoló	Klinikai vezető ápoló
Vezetői feladatokkal megbízott gazdasági ügyintéző	Közalkalmazotti	Klinikai Tömb Igazgató/ intézetigazgató	Klinikai Tömb Igazgató/ intézetigazgató
Adminisztrátor	Közalkalmazotti	Vezetői feladatokkal megbízott gazdasági ügyintéző	Vezetői feladatokkal megbízott gazdasági ügyintéző
Fizikai munkás	Közalkalmazotti	Vezetői feladatokkal megbízott gazdasági ügyintéző	Vezetői feladatokkal megbízott gazdasági ügyintéző



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

#### 6.4. A folyamatba épített és vezetői ellenőrzés eszközei, módszerei, típusai

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

**SE-FOK-ARC-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.

Az **Intézet igazgató** 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.

Az **igazgató-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.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

**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 az intézetigazgató gyakorolja azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

A **Klinikai vezető ápoló** munkáltatói jogkör gyakorlója a Rektor által átruházott hatáskörben a Klinikai Központ elnöke, a napi munkavégzéshez kapcsolódó utasítási, ellenőrzési és irányítási jogot a Klinika igazgatója gyakorolja.

A Semmelweis Egyetem Ápolási igazgatója szakmai támogatást nyújt a Klinikai vezető ápolónak, mint az Ápolási egység vezetőjének.

Az intézet fentiekbe nem sorolható közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az intézetigazgató gyakorolja.

Az SZMSZ I. rész 6. sz. melléklet 4. b. pontjában nevesített munkavégzéssel kapcsolatos irányítási-, utasítási-, ellenőrzési jogokat az igazgató 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



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

- 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
- 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
- SE Külső megbízású klinikai és nem klinikai vizsgálatok szabályai
- **SE-ME-09** – Betegdokumentáció vezetése
- **SE-APOI-MU-09** – A halott ellátásával kapcsolatos ápolói teendők
- **SE-APOI-MU-14** – Haldokló beteg ellátásával kapcsolatos ápolói feladatok
- **SE-APOI-MU-21** – Betegek értékeinek és pénzének kezelése
- **SE-FOK-ARC-ME-01** – A fekvőbeteg-ellátás felügyelete
- **SE-FOK-ARC-ME-02** – A járóbeteg-ellátás felügyelete
- **SE-FOK-ARC-ME-03** – Oktatási tevékenység felügyelete
- **SE-FOK-ARC-ME-04** – Kutatási tevékenység

## 8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen ügyrend hatálybalépését követően a 2016.11.30-tól érvényes

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.





## SZERVEZETI ÜGYREND

### Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

#### 9. MELLÉKLETEK

- **SE-FOK-ARC-SZR-M01** – A szervezeti egység felépítésének bemutatása: organogram
- **SE-FOK-ARC-SZR-M02** – A folyamatba épített és vezetői ellenőrzés eszközei, módszerei, típusa – Ellenőrzési nyomvonal
- **SE-FOK-ARC-SZR-M03** – Kontrolldokumentáció

#### 10. ADATLAPOK

- **SE-FOK-ARC-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)*