



SEMMELWEIS EGYETEM

Klinikai Központ

1. számú melléklet a Szenátus .../2021. (IV.30.) sz. határozatához

Iktatószám: 41472/SZFT/2021.

SZERVEZETI ÜGYREND

Készítette:

Hivatalvezető

2021.....

Dátum

Ellenőrizte:

Rektor

2021.....

Dátum

Klinikai Központ Elnöke

2021.....

Dátum

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-KK-SZR
Változat száma:	02
Érvénybelépés időpontja:	2021.05.07.
Oldalak száma:	19
Mellékletek száma:	1

Jóváhagyta: Semmelweis Egyetem Szenátusának 36/2021. (IV.30.) számú határozata

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Dátum/Aláírás	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Dátum/Aláírás	Kibocsátás időpontja
2021.05.06.	2	5, 6, 7, 11, 17	2021.	2021.

Nyilvántartott példány:

2

A példány sorszáma

2



TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1.	SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI	3
1.2.	ÜGYREND SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI HATÁLYA	4
2.	A SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA	5
2.1.	SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ FELÉPÍTÉSE	5
2.2.	A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, HUMÁNERŐFORRÁSA	6
2.3.	KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS	6
3.	A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI	7
3.2.4.	A KLINIKAI KÖZPONT TANÁCSA MŰKÖDÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYAI	10
3.3.	A KLINIKAI KÖZPONT ELNÖKE ÁLTAL KÖZVETLENÜL IRÁNYÍTOTT SZERVEZETI EGYSÉGEK	11
4.	A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE	13
4.1.	VEZETŐK FELADATAI, KIFEJEZETTEN A VEZETŐI TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN	13
4.2.	KÖZALKALMAZOTTAK FELADATAI	13
5.	A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	13
5.1.	HELYETTESÍTÉS RENDJE	13
5.2.	SZIGNÁLÁS RENDJE	13
5.3.	KIADMÁNYOZÁS RENDJE	14
5.4.	NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE	14
5.5.	IRATKEZELÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	14
5.6.	KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS	14
5.7.	INFORMÁCIÓÁRAMLÁS	15
5.8.	BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA	15
6.	A VEZETŐI ELLENŐRZÉssel, MUNKASZERVEZÉssel ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	15
6.1.	MUNKADŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	15
6.2.	SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	15
6.3.	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA	16
6.4.	A FOLYAMATBA ÉPÍTETT VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI	16
6.4.	A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI	16
6.5.	A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE	16
6.6.	MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE	17
7.	HIVATKOZÁSOK LISTÁJA	17
8.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	17
9.	MELLÉKLETEK	17
10.	ADATLAPOK	17



1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI

A Semmelweis Egyetemen az egyetem részeként az egészségügyi szolgáltatói feladatok ellátására, a betegellátási feladatok koordinálására Klinikai Központ működik. A Klinikai Központ biztosítja az Eütv. szerint a területi egészségügyi szolgáltatást, részt vesz a szakellátás különböző progresszivitású szintjei szerinti betegellátásban, irányítja és szervezi az egyetem egészségügyi szolgáltatás végzésével kapcsolatos orvosszakmai tevékenységét, klinikai oktatást, továbbá klinikai tudományos-kutató tevékenységet szervez és végez. A Klinikai Központ magában foglalja a diagnosztikai és az egészségügyi szolgáltatás szervezéséhez kapcsolódó egyéb szervezeti egységeket is, a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában is rögzített módon.

A Klinikai Központ betegellátó szervezeti egységekből, valamint a Klinikai Központ Elnökének Hivatala és az Orvosszakmai Főigazgatóság szervezeti egységekből áll.

A Klinikai Központ működése során az egészségügyi szolgáltatás megszervezése, illetve irányítása körében elsődleges szempont a betegellátás biztonságának folyamatos fenntartása, a magas színvonalú és a legmagasabb progresszivitási szintű egészségügyi ellátás feltételeit teljesítő egészségügyi szolgáltatás megszervezése és folyamatos biztosítása.

A Klinikai Központ vezetője a Klinikai Központ Elnöke (**a továbbiakban: elnök**). Az elnök felelős az egészségügyi szolgáltatás **szakmai feladatainak** szervezéséért, **az irányításért, koordinálásért**. A Klinikai Központ Elnöke a Klinikai Központ irányításáért felelős klinikai rektorhelyettes.

Az ~~elnök Klinikai Központ elnöke~~ önállóan irányítja a Klinikai Központ szakmai tevékenységét **azzal, hogy kapacitás-átszervezés tekintetében javaslatot tesz az országos kórház-főigazgató részére**, így a gyógyító-megelőző és rehabilitációs tevékenységet, továbbá az Egyetem stratégiai céljait meghatározó dokumentumokban foglaltak figyelembevételével, az illetékes kar dékánjaival egyetértésben szakmailag irányítja

- a) a betegellátás és az oktatási-tudományos tevékenység összehangolásának feladatait,
- b) a korszerű betegellátási módszerek oktatási és kutatási feladatokhoz való illesztését,
- c) valamint a klinikai kutatások priorizálását és a kutatások folytatásának belső szervezeti ellenőrzését,
- d) előzetesen véleményezi, illetve javaslatot tesz e bekezdésben felsoroltakhoz kapcsolódó források elosztására.

~~A Klinikai Központot a Klinikai Központ elnöke (a továbbiakban: elnök) vezeti. Az elnök felel az egészségügyi szolgáltatás szakmai feladatainak szervezéséért, az irányításért, koordinálásért.~~

Az elnök feladatai különösen:

- a) irányítja a betegellátó szervezeti egység vezetőjének tevékenységét az egészségügyi szolgáltatással nyújtására irányuló feladatai tekintetében,
- b) szakmailag irányítja a Konduktív Pedagógiai Központ Pető András Rehabilitációs és Egészségügyi Ellátási Osztály egészségügyi ellátással összefüggő feladatait,
- c) szakmai felügyeletet gyakorol a Konduktív Pedagógiai Központ iskola-egészségügyi ellátást végző szervezeti egység egészségügyi feladatainak biztosítása tekintetében,
- d) kiadja a betegellátást érintő belső intézkedéseket, így különösen beteglátogatási tilalom elrendelése, feloldása, hatósági vizsgálatok alapján hozott határozatok végrehajtásának elrendelése és ellenőrzése,



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

- e) koordinálja a gyógyító-megelőző tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatást és tájékoztatást,
- f) irányítja a gyógyszerellátást,
- g) engedélyezi a külföldi állampolgárok klinikai ellátását.
- h) dönt a Klinikai Központ szervezetébe tartozó szervezeti egységek egészségügyi ellátásának megszervezésével, hatékonyságának javításával, kapacitásainak optimális kihasználásával, valamint a betegellátó tevékenység szervezeti egységei között a feladatok összehangolásával összefüggő szakmai kérdésekben, **azzal, hogy kapacitás-átszervezés tekintetében javaslatot tesz az országos kórház-főigazgató részére,**
- i) javaslatot tesz a betegellátást végző szervezeti egységek struktúrájára,
- j) kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik, a kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzat rendelkezései szerint a kancellár egyetértésével jogosult kötelezettségvállalásra,
- k) figyelemmel kíséri a járóbeteg- és fekvőbeteg-ellátási kapacitások adatait, szakmai szempontból értékeli a betegforgalmi adatokat,
- l) koordinálja a betegellátó tevékenység feltételeinek javítását segítő pályázatok szakmai tartalmának kialakítását, részt vesz a pályázatok egyetemi rangsorolásában,
- m) irányítja a gyógyító-megelőző tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatást és tájékoztatást,
- n) közvetlenül irányítja az Orvosszakmai Főigazgatóság és a Klinikai Központ Elnökének Hivatala tevékenységét és gyakorolja a munkáltatói jogokat az Orvosszakmai Főigazgató, valamint a Hivatalvezető felett. Az Orvosszakmai Főigazgatóság munkatársai felett a munkáltatói jogokat a Főigazgató, a Klinikai Központ Elnökének Hivatala munkatársai felett a munkáltatói jogokat a Hivatalvezető gyakorolja.

A Klinikai Központ elnevezése: Semmelweis Egyetem Klinikai Központ.

Angolul: Clinical Center of the Semmelweis University

Németül: Universitätsklinikum Semmelweis.

Rövidített megnevezése: KK

Vezetője: Elnök

Cím: 1085 Budapest, Üllői út 26.

A szervezeti egység ISO 9001 szabvány szerint tanúsított.

1.2. ÜGYREND SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI HATÁLYA

E szabályzat személyi hatálya kiterjed a Klinikai Központ feladatainak megvalósításában közvetlenül, vagy közvetetten résztvevő közalkalmazottakra, **egészségügyi jogviszonyban álló foglalkoztatottakra**, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban és hallgatói jogviszonyban álló személyekre.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem által közvetlenül, vagy közvetve nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra, valamint a Klinikai Központ által ellátott, jelen szabályzatban meghatározott feladatokra.



2. A SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA

2.1. SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ FELÉPÍTÉSE

A Klinikai Központoz tartozik az Egyetem minden olyan szervezeti egysége, amely gyógyító-megelőző, valamint rehabilitációs betegellátó tevékenységet végez, továbbá a jelen szabályzatban meghatározott további szervezeti egységek, amelyek az egészségügyi szolgáltatás biztosításához közvetlenül kapcsolódó feladatokat látnak el.

Az elnök tevékenységét:

- a) a Klinikai Központ Elnöksége,
- b) a Klinikai Központ Tanácsa,
- c) a Klinikai Központ Elnökének Hivatala segítik.

A Klinikai Központ szervezetén belül a Klinikai Központ Elnöke által közvetlenül irányított szervezeti egységek az Egyetem alapfeladatát végző, önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységek, amelyek az egészségügyi szolgáltatás biztosításához kapcsolódó egyes szakmai tevékenységek irányítását végzik.

2.2.1. A Klinikai Központ Elnöke által közvetlenül irányított szervezeti egységek:

- a) Klinikai Központ Elnökének Hivatala,
- b) Orvosszakmai Főigazgatóság
 - ba) Egészségügyi Irányítási Igazgatóság
 - baa) Egészségügyi Engedélyezési Osztály
 - bab) Finanszírozási Osztály
 - bb) Ápolásvezetési és Szakdolgozói Oktatási Igazgatóság
 - bc) Ellátásszervezési Igazgatóság
 - bca) Egészségügyi Ellátásfejlesztési Osztály
 - bcb) Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat
 - bcc) Kórházhygiénés Osztály
 - bcd) Sugárvédelmi Szolgálat**

2.2.2. A Klinikai Központ betegellátó egységei

A Klinikai Központoz tartozik az Egyetem minden olyan szervezeti egysége, amely gyógyító-megelőző, valamint rehabilitációs betegellátó tevékenységet végez ezen tevékenységét érintően, továbbá a jelen szabályzatban meghatározott további szervezeti egységek, amelyek az egészségügyi szolgáltatás biztosításához közvetlenül kapcsolódó feladatokat látnak el.

- Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Klinika,
- Belgyógyászati és Onkológiai Klinika,
- ~~II. sz. Belgyógyászati és Hematológiai Klinika,~~
- ~~III. sz. Belgyógyászati Klinika,~~
- Bőr-, Nemikórtani és Bőronkológiai Klinika,
- Genomikai Medicina és Ritka Betegségek Intézete,
- Fül-Orr-Gégészeti és Fej-Nyaksebészeti Klinika,
- I. sz. Gyermekgyógyászati Klinika,
- II. sz. Gyermekgyógyászati Klinika,



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

- Igazságügyi és Biztosítás-orvostani Intézet
- Laboratóriumi Medicina Intézet,
- Magatartástudományi Intézet,
- Mellkassebészeti Klinika,
- Neurológiai Klinika,
- Ortopédiai Klinika,
- Orvosi Képző Intézet,
- I. sz. Patológiai és Kísérleti Rákkutató Intézet,
- II. sz. Patológiai Intézet,
- Pető András Rehabilitációs és Egészségügyi Ellátási Osztály
- Pszichiátriai és Pszichoterápiás Klinika,
- Pulmonológiai Klinika,
- I. sz. Sebészeti és **Intervenció Gasztroenterológiai** Klinika
- II. sz. Sebészeti Klinika,
- Szemészeti Klinika,
- Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika,
- Transzplantációs és Sebészeti Klinika,
- Urológiai Klinika,
- Városmajori Szív- és Érgyógyászati Klinika,
- Sürgősségi **Orvostani Klinika** Betegellátó Osztály,
- **Népegésztani Intézet**
- Arc-, Állcsont-, Szájsebészeti és Fogászati Klinika,
- Fogászati és Szájsebészeti Oktató Intézet,
- Fogpótlástani Klinika,
- Gyermekfogászati és Fogszabályozási Klinika,
- Konzerváló Fogászati Klinika,
- Parodontológiai Klinika,
- Orális Diagnosztikai Tanszék,
- **Propedeutikai Tanszék,**
- **Fogorvostudományi Kar Oktatási Centrum Igazgatósága,**
- Egyetemi Gyógyszertár, Gyógyszerügyi Szervezési Intézet,
- a fenti szervezeti egységekhez tartozó valamennyi betegellátó szervezeti egység.

2.2. A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, HUMÁNERŐFORRÁSA

A Klinikai Központ munkatársai felett a Klinikai Központ Elnöke gyakorolja a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat **I.1.-2. I. rész 6. sz.** mellékletében nevesített munkáltatói jogokat. Az elnök a klinikai főgyógyász megbízásakor egyetértési jogot gyakorol. Minden dolgozó képzettsége megfelel a munkaköri leírásban foglaltaknak.

2.3. KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS

A kompetenciafejlesztés része a rendszeres szakmai továbbképzés, mely lehetőséget biztosít a közalkalmazottak és **egészségügyi jogviszonyban álló munkatársak** folyamatos fejlődésére. A Klinikai Központ munkatársainak a szakmai fejlődés érdekében folyamatosan fejleszteniük kell



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

szaktudásukat, gyakorlatukat és egyéb ismereteiket. A szakmai fejlődés a közalkalmazott és egészségügyi jogviszonyban álló munkatárs egyéni felelőssége, azonban a Klinikai Központ vezetőjének feladata, hogy a tervezett, a tevékenységi körbe illeszthető képzéseket az erre előirányzott keretek erejéig támogassa.

3. A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI

3.1. A Klinikai Központ Elnökség (továbbiakban: KKE)

A Klinikai Központ elnöke részére szakmai-stratégiai irányítással összefüggő, legalább 11 tagú véleményező, javaslattevő, ellenőrző szerv, melynek vezetője a Klinikai Központ elnöke. Az elnökség üléseit a Klinikai Központ elnöke hívja össze és vezeti. A Klinikai Központ elnöke ezen jogkörében felelős a testület működésének biztosításáért, az ülések megszervezéséért és vezetéséért, az emlékeztető készítéséért, a testület által hozott javaslatok írásba foglalásáért és az érintettek részére történő eljuttatásáért, valamint a tájékoztatásáért.

3.1.1. A KKE tagjai a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzítettek alapján:

Dr. Gajdácsi József általános elnökhelyettes; főigazgató, Orvosszakmai Főigazgatóság;
Dr. Ács Nándor igazgató, Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika;
Dr. Gál János igazgató, Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Klinika;
Dr. ~~Sebők Szilvia~~ ~~Hankó Balázs~~ igazgatóhelyettes, Egyetemi Gyógyszertár-Gyógyszerügyi Szervezési Intézet; Klinikai Központ Főgyógyszerésze;
Dr. Nyirády Péter igazgató, Urológiai Klinika;
Dr. Sinkó Eszter dékánhelyettes, Egészségügyi Közszolgálati Kar; igazgató-helyettes, programvezető, Egészségügyi Menedzserképző Központ;
Dr. Réthelyi János igazgató, Pszichiátriai és Pszichoterápiás Klinika;
Dr. Takács István igazgató, Belgyógyászati és Onkológiai Klinika,
Dr. Szőke György igazgató, Ortopédiai Klinika és a Pető András Kar képviselője,
Dr. Nagy Zoltán Zsolt igazgató, Szemészeti Klinika és az Egészségtudományi Kar képviselője,
Dr. Hermann Péter **rektorhelyettes**, igazgató, Fogpótlástani Klinika és a Fogorvostudományi Kar képviselője.

A KKE ülésére tanácskozási joggal meghívást kap:

- a) a rektor, valamint az általános rektorhelyettes,
- b) a rektori kabinetvezető,
- c) egészségügyi irányítási igazgató
- d) transzplantációt érintő szakmai kérdésekben a Transzplantációs és Sebészeti Klinika igazgatója, vagy az egyetem transzplantációs aktivitásának összefogásával megbízott személy,
- d) az egészségügyi hálózat-irányítási igazgató.

3.1.2. Az elnök általános helyettese és helyettesei

A Klinikai Központ Elnökének munkáját általános elnökhelyettes segíti, a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített módon.

Az általános elnökhelyettes feladata különösen:



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

- a) a Klinikai Központ Elnökének általános helyettesítése, (ide nem értve a munkáltatói jogok gyakorlását),
- b) a Klinikai Központ Elnöke által meghatározott feladatok ellátása,
- c) a Klinikai Központ Elnökének akadályoztatása esetén a Klinikai Központ Elnöksége, a Klinikai Központ Tanácsa testületeinek elnöki feladatainak ellátása,
- d) a Klinikai Központ képviselője a Klinikai Központ Elnöke által átadott hatáskörben.

3.1.3. A KKE hatásköre

- a) javaslatot tesz a Klinikai Központ szervezetébe tartozó szervezeti egységeket érintő szakmai-stratégiai kérdésekben,
- b) javaslatot tesz a Klinikai Központ szervezeti egységeit érintő szakmai fejlesztésekre **irányairaól, a beruházásokraól, valamint a szolgáltatás nyújtásával összefüggő pályázatokon való részvételreól,**
- c) javaslatot tesz az egészségügyi szolgáltatás szervezeti struktúrájára, a betegellátás szervezésének fejlesztésére,
- d) javaslatot tesz a Klinikai Központ szervezeti egységeit érintő orvosszakmai humán erőforrás és eszköz igények tekintetében,
- e) javaslatot tesz a Klinikai Központ elnöke részére olyan új eljárások alkalmazására – figyelemmel a hatályos jogszabályokban meghatározott rendelkezésekre – amelyek a betegellátás minőségének javítását eredményezik.

A KKE üléseinek napirendjére a tagok írásban javaslatot tehetnek, illetve javasolhatják az elfogadott munkaterv módosítását.

3.1.4. A KKE ülései

A KKE tagjai a testület munkájában személyesen vesznek részt. A tagok jelenlétét az emlékeztető tartalmazza. A tagok esetleges távolmaradásukat legkésőbb az ülést megelőző napig jelzik a Hivatalvezetőn keresztül a Klinikai Központ Elnökének.

A Klinikai Központ Elnöke egyes kérdések megtárgyalásához kapcsolódóan, rendszeres vagy eseti jelleggel szakértőt hívhat meg tanácskozási joggal a KKE ülésére.

Amennyiben a KKE a kancellári terület munkatársát kívánja adott témában meghallgatni, úgy arról előzetesen mind a kancellár, mind pedig az adott munkatárs szakmai vezetője tájékoztatást kap.

- a) A KKE tevékenységét az ülésein végzi. A KKE ülései nem nyilvánosak. A KKE általában hetente ülésezik. Az üléseket a Klinikai Központ Elnöke, akadályoztatása esetén az általános elnökhelyettes vagy a Klinikai Központ Elnöke által kijelölt KKE tag hívja össze és vezeti.
- b) Határidős vagy sürgős ügyek esetében a Klinikai Központ Elnöke vagy a tagok több mint 50%-a kérésére soron kívüli ülést kell összehívni.
- c) A KKE előtt megtárgyalni javasolt előterjesztések tervezetét az előterjesztő – a soron kívüli ügymenetet igénylő napirendi pontok kivételével – legkésőbb az ülést megelőző 3. napjáig megküldi elektronikusan és/vagy nyomtatott formában a Klinikai Központ Hivatalvezetője részére.
- d) A napirendet a KKE tagjaival és az ülésre meghívottakkal – a soron kívüli ügymenetet igénylő napirendi pontok kivételével – az ülés megkezdése előtt két nappal közölni kell. A meghívó, a napirend és az előterjesztések anyaga elektronikus levélben kerül megküldésre a Klinikai Központ Hivatala által.



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

- e) Amennyiben az adott kérdés a kancellár irányítása alá tartozó szervezeti egység általi gazdaságtani, pénzügyi számítást, adatszolgáltatást, stb. igényel, az előterjesztés benyújtását követő első ülésen a KKE elvi döntést hoz, majd ezt követően, a pontos adatok, számítások birtokában kerülhet sor egy következő ülésen a javaslat vagy határozat meghozatalára.

A KKE üléséről emlékeztető készül. Az emlékeztető tartalmazza a jelenlévők nevét, a napirendi pontokat, a vitákon elhangzottakat és a született határozatokat. Az emlékeztetőt a Hivatalvezető készíti el, amelyet a Klinikai Központ Elnöke és az emlékeztetőt lejegyző ír alá. Az emlékeztető a Klinikai Központ Elnökének Hivatala 5 évig őrzi.

3.1.5. Határozatképeség, döntéshozatal

A KKE akkor határozatképes, ha szavazásra jogosult tagjainak 50%-a plusz egy fő jelen van. Döntéseit, melyek tartalmuk szerint javaslatok, állásfoglalások, formájuk szerint határozatok lehetnek, egyszerű többséggel hozza, a szavazásra jogosult jelenlévők 50%-a plusz egy fő egyetértő szavazatával. Szavazategyenlőség esetén a Klinikai Központ Elnökének a szavazata dönt.

A KKE javaslatait, állásfoglalásait - a Klinikai Központ Hivatalvezetője által - 15 napon belül határozatba kell foglalni, és amennyiben a határozatnak a rektor, illetve a rektor és a kancellár általi jóváhagyása, illetve ellenjegyzése is szükséges, az általuk történő aláírást követően azt az egyetem intranetes oldalán elérhető KKE határozatai alatt közzé kell tenni. A határozat nyilvánosságra hozataláról, továbbá az érintetteknek történő elektronikus megküldésről a Klinikai Központ Hivatalvezetője gondoskodik, az aláírást követő legfeljebb 5 munkanapon belül.

3.1.6. KKE elektronikus szavazás

A KKE két elnökségi ülés közti időszakban a Klinikai Központ Elnökének, tagjának vagy tagjainak kezdeményezésére, az Elnök engedélye alapján elektronikus hírközlő eszközök igénybevételével (email) is dönthet egyszerű megítélésű és/vagy sürgős elbírálást igénylő esetekben. Az e-mailek nyomtatott és elektronikus formában kerülnek archiválásra.

Nem tartható szavazás elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével személyi kérdésekben, továbbá nem alkalmazhatók olyan feltételek, amelyek valamely tag vagy tagok vonatkozásában hátrányos különbségtételt eredményeznek.

Az eldöntendő kérdést vagy előterjesztést az annak eldöntéséhez szükséges dokumentumokkal együtt a Klinikai Központ Hivatalvezetője e-mail útján továbbítja a KKE tagjainak. Több eldöntendő kérdés vagy előterjesztés esetén azok tartalmáról szavazni külön-külön kell.

Szavazni „igen”, „nem”, „tartózkodom” szavazattal lehet. A szavazat érvénytelen, amennyiben annak tartalma egyértelműen nem állapítható meg.

3.2. Klinikai Központ Tanácsa

A Klinikai Központ Tanácsa (a továbbiakban: KKT) a Klinikai Központ Elnökének véleményező, javaslattevő, ellenőrző szerve.

A KKT Elnöke a Klinikai Központ Elnöke. Az elnök ezen jogkörében felelős a testület működésének biztosításáért, az ülések megszervezéséért és vezetéséért, a jegyzőkönyv vagy emlékeztető készítéséért, a testület által hozott javaslatok határozatba foglalásáért és az érintettek részére történő eljuttatásáért, valamint a tájékoztatásért, közzétételéért. A KKT ülésére szükség esetén az ülés témája szerint érintett szakértőt a Klinikai Központ Elnöke, illetve a kancellár kezdeményezésére eseti jelleggel meg kell hívni.



3.2.1. A KKT feladatai különösen:

- a) közreműködik az egészségügyi szolgáltatás nyújtásával összefüggő szakmai, finanszírozási, fejlesztési, kutatási és stratégiai javaslatok meghozatalában,
- b) elősegíti a betegellátás szakmai feladatai, illetve a működtetés során jelentkező, összetett szempontokat igénylő kérdések közötti összhang megteremtését,
- c) véleményt nyilvánít a Klinikai Központ szervezeti felépítésével, a kapacitásokkal, a betegellátás feladatainak szervezésével összefüggő kérdésekben,
- d) véleményt nyilvánít a Klinikai Központ szervezetét érintő fejlesztések, beruházások és pályázatok prioritásainak meghatározása során,
- e) véleményt nyilvánít a finanszírozási egységek (súlyszám) elosztásának elvei kidolgozása során, vitás kérdésekben javaslatokat fogalmaz meg a finanszírozási erőforrások elosztásáról,
- f) javaslatot tehet, illetve kezdeményezéssel élhet az elnök, illetve a kancellár részére a hatáskörükbe tartozó terület(ek)re vonatkozó feladatok ellátására, javaslatokat fogalmaz meg.

3.2.2. A KKT tagjai:

- a) a rektor,
- b) a Klinikai Központ elnöke,
- c) a Klinikai Központ általános elnökhelyettese,
- d) a Klinikai Központ Elnökségének tagjai,
- e) A Klinikai Központ szervezetébe tartozó egészségügyi szolgáltatást nyújtó és önálló gazdálkodást folytató szervezeti egységek vezetői,
- f) az **Alkalmazotti** ~~Közalkalmazotti~~ Tanács által delegált egy, az egészségügyi ellátásban dolgozó tag.

A tanács ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni

- a) a kancellárt,
- b) az egészségügyi ellátás működésével érintett kar dékánját vagy az általa megbízott személyt,
- c) a gazdasági főigazgatót,
- d) az emberierőforrás-gazdálkodási főigazgatót,
- e) a jogi és igazgatási főigazgatót
- f) a műszaki főigazgatót.

A tanács ülésére az elnök - tanácskozási joggal - további személyt hívhat meg rendszeres, vagy eseti jelleggel.

3.2.4. A KKT működésének részletes szabályai

A KKT tagjai a testület munkájában személyesen vesznek részt. A tagok jelenléti ívet írnak alá. A tagok esetleges távolmaradásukat legkésőbb az ülést megelőző napig jelzik a klinikai Központ Hivatalvezetőjén keresztül a Klinikai Központ Elnökének.

A KKT tevékenységét az ülésein végzi, amelyet a Klinikai Központ Elnöke a betegellátás szervezése során felmerülő igények szerint, de legalább évente két alkalommal összehív. A KKT ülései nem



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

nyilvánosak. Az üléseket a Klinikai Központ Elnöke vezeti. A KKT ülésein a testület tagjai szavazati joggal, a meghívottak tanácskozási joggal vesznek részt.

A KKT üléseinek napirendjére a tagok írásban javaslatot tehetnek, illetve javasolhatják az elfogadott munkaterv módosítását.

A KKT előtt megtárgyalni javasolt előterjesztések tervezetét az előterjesztő legkésőbb az ülést megelőző 5. napjáig megküldi elektronikusan és/vagy nyomtatott formában a Klinikai Központ Hivatalvezetőjére.

A napirendet a KKT tagjaival az ülés megkezdése előtt legalább két nappal közölni kell. A meghívó, a napirend és az előterjesztések anyaga elektronikus levélben kerül megküldésre.

A KKT üléséről emlékeztetőt kell készíteni. Az emlékeztető tartalmazza a jelenlévők nevét, a napirendi pontokat, a vitákon elhangzottakat és a javaslatokat. Az emlékeztetőt a Klinikai Központ Hivatalvezetője készíti el, amelyet a Klinikai Központ Elnöke és az emlékeztetőt lejegyző Hivatalvezető ír alá, valamint a Klinikai Központ Elnöke által felkért két tag hitelesít.

3.2.3. Határozatképeség, döntéshozatal

A KKT akkor határozatképes, ha szavazásra jogosult tagjainak 50%-a plusz egy fő jelen van. Döntéseit, melyek tartalmuk szerint javaslatok, állásfoglalások, formájuk szerint határozatok lehetnek, egyszerű többséggel hozza, a szavazásra jogosult jelenlévők 50%-a plusz egy fő egyetértő szavazatával. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Személyi kérdésekben titkos szavazás történik.

A KKT javaslatait, állásfoglalásait - a Klinikai Központ Hivatalvezetője által - 15 napon belül határozatba kell foglalni, és amennyiben a határozatnak a rektor, illetve a rektor és a kancellár általi jóváhagyása, illetve ellenjegyzése is szükséges, az általuk történő aláírást követően azt az egyetem intranetes oldalán elérhető KKT határozatai alatt közzé kell tenni. A határozat nyilvánosságra hozataláról, továbbá az érintetteknek történő elektronikus megküldésről a Klinikai Központ Hivatalvezetője gondoskodik, az aláírást követő legfeljebb 5 munkanapon belül.

3.3. A klinikai központ elnöke által közvetlenül irányított szervezeti egységek

~~A Klinikai Központ Elnöke által közvetlenül irányított szervezeti egységek:~~

~~a) Klinikai Központ Elnökének Hivatala,~~

~~b) Orvosszakmai Főigazgatóság~~

~~ba) Egészségügyi Irányítási Igazgatóság~~

~~baa) Egészségügyi Engedélyezési Osztály~~

~~bab) Finanszírozási Osztály~~

~~bb) Ápolásvezetési és Szakdolgozói Oktatási Igazgatóság~~

~~bc) Ellátásszervezési Igazgatóság~~

~~bca) Egészségügyi Ellátásfejlesztési Osztály~~

~~bcb) Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat~~

~~bcc) Kórházhigiénés Osztály~~

3.3.1. A Klinikai Központ Elnökének Hivatala

A Klinikai Központ Elnökének Hivatala a Klinikai Központ elnökének a jogszabályban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, valamint egyéb feladatainak ellátását segítő, jogköreinek gyakorlásában közreműködő, ezekhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat ellátó szervezeti egység, amely a Klinikai Központ önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egysége.



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

A hivatalt hivatalvezető vezeti, aki felett az elnök teljeskörűen gyakorolja a munkáltatói jogkört. A hivatal alkalmazottai felett a hivatalvezető gyakorolja a munkáltatói jogköröket.

3.3.1.1.A hivatal feladatai különösen:

- a) megszervezi a Klinikai Központ, valamint a Klinikai Központ elnökének jelen részben meghatározott tanácsadó testületeinek üléseit és szervezi az elnök feladataival összefüggő munkát,
- b) előkészíti a Klinikai Központ, valamint a Klinikai Központ elnökének, véleményét, javaslatait, állásfoglalásait,
- c) részt vesz a szabályzatok, utasítások előkészítésében,
- d) gondoskodik a Kari Tanács, a rektori értekezlet, illetve a Szenátus számára készülő előterjesztések elkészítéséről,
- e) a Klinikai Központ Tanácsának és Elnökségének határozatairól nyilvántartást vezet, és a határozatokat közzéteszi.
- f) koordinációs feladatokat lát el a betegellátó tevékenység feltételeinek javítását segítő pályázatok szakmai tartalmának kialakításában, részt vesz a pályázatok egyetemi rangsorolásában,
- g) figyelemmel kíséri a Klinikai Központ működésével kapcsolatos jogszabályváltozásokat, segítséget nyújt a jogszabályok egységes értelmezésében, azoknak a Klinikai Központ egyéb szervezeti egységei felé történő kommunikációjában,
- h) a Jogi és Igazgatási Főigazgatósággal együttműködik a Klinikai Központ működésével kapcsolatos megállapodások, szerződéstervezetek előkészítésében,
- i) részt vesz a betegellátó tevékenység feltételeinek javítását segítő pályázatok szakmai tartalmának kialakításában,
- j) részt vesz a betegellátás és az oktatási-tudományos tevékenység összehangolását szolgáló feladatellátásban,
- k) részt vesz a korszerű betegellátási módszerek oktatási és kutatási feladatokhoz való illesztésében,
- l) szakmai és stratégiai szempontból értékeli és szükség szerint priorizálja a Klinikai Központ keretébe tartozó szervezeti egységek kérelmeit, megkereséseit,
- m) a KKE és a KKT üléseiről emlékeztetőt készít.
- n) részt vesz a Klinikai Központ Elnöke, valamint tanácsadó testülete (Klinikai Központ Elnöksége, Klinikai Központ Tanácsa) határozatainak, javaslatainak, állásfoglalásainak előkészítésében, és a határozatok végrehajtásának ellenőrzésében,
- o) figyelemmel kíséri a Klinikai Központ működésével kapcsolatos jogszabályváltozásokat, segítséget nyújt a jogszabályok egységes értelmezésében, azoknak a Klinikai Központ egyéb szervezeti egységei felé történő kommunikációjában,
- p) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Klinikai Központ Elnöke és általános elnökhelyettesi funkciójában az Orvosszakmai Főigazgató számára meghatároz.

3.3.2. Orvosszakmai Főigazgatóság

Az Orvosszakmai Főigazgatóság és a hozzá kapcsolódó szervezeti egységek működésének részletes szabályait, a tagjainak jogállására, feladatainak, folyamatainak meghatározására, végrehajtás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az adott szervezeti egység Ügyrendje tartalmazza, amelyhez a Klinikai Központ Elnökének jóváhagyása szükséges.



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

Az Orvosszakmai Főigazgató a Klinikai Központ Elnökének Hivatalát vezető Hivatalvezető részvételével, heti rendszerességgel közös értekezletet tart az Orvosszakmai Főigazgatóság irányítása alá tartozó szervezeti egységvezetők részére. Az értekezleten a szervezeti egységvezetők beszámolnak az előző hét eseményeiről, folyamatban lévő ügyeiről, a kapcsolódó intézkedésekről.

4. A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE

4.1. VEZETŐK FELADATAI, KIFEJEZETTEN A VEZETŐI TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN

4.1.1.A Klinikai Központ Elnöke részt vesz a 3. pontban részletezett feladatok ellátásában is, ugyanakkor vezetőként az alábbiak szerinti feladatokat végzi.

a) A Klinikai Központ feladatellátásával kapcsolatos kockázatokat folyamatosan figyelemmel kíséri, azok kezelésére javaslatot tesz.

b) Az Egyetem környezetvédelemre, munkavédelemre, személy- és vagyónbiztonságra vonatkozó normáiban meghatározott szervezeti egység vezetői feladatokat ellátja.

4.1.2.A Hivatalvezető részt vesz a 3. pontban részletezett feladatok ellátásában is, ugyanakkor vezetőként az alábbiak szerinti feladatokat végzi.

a) A Klinikai Központ Hivatalának feladatellátásával kapcsolatos kockázatokat folyamatosan figyelemmel kíséri, azok kezelésére javaslatot tesz.

b) Az Egyetem környezetvédelemre, munkavédelemre, személy- és vagyónbiztonságra vonatkozó normáiban meghatározott szervezeti egység vezetői feladatokat ellátja.

4.2. KÖZALKALMAZOTTAK FELADATAI

Az elnök közvetlen utasítására, irányításával, felügyeletével és ellenőrzésével ellátják a 3. pont szerinti feladatokat.

5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

5.1. HELYETTESÍTÉS RENDJE

A Klinikai Központ Elnökének munkáját általános elnökhelyettes segíti, valamint a hatáskörébe tartozó egyes feladatok ellátására megbízott elnökhelyettes(ek) segítheti(k). Az elnökhelyettesek feladatait, jogosultságait, kötelezettségeit, felelősségét a Klinikai Központ Elnöke írásban határozza meg. A Klinikai Központ elnökhelyettesei tekintetében – ezen feladatkör ellátásához kapcsolódóan - a munkáltatói jogokat a Klinikai Központ Elnöke gyakorolja.

A hivatalvezetőt az elnök által kijelölt közalkalmazott helyettesíti.

5.2. SZIGNÁLÁS RENDJE

A beérkezett iratokat **tekintetében** az elnök utasítása alapján a hivatalvezetőn keresztül kerül kijelölésre az ügyintézését végző személyt. A szignálás az adott dokumentumon történik, az ügyintézésre kijelölt személy, valamint szükség esetén a határidő megjelölésével. Amennyiben az ügyintézés menetére vonatkozóan külön további utasítás szükséges, az elnök szóban közli az ügyintézésre kijelölt személlyel. Elektronikus formában továbbított feladat esetén az elnök utasítása alapján az elnök nevében a hivatalvezető elektronikus levélben adja ki a feladatot és határozza meg a határidőt.



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

A beérkező leveleket tartalmazó nyilvántartásban az ügyintézésre megjelölt személy az irat átvételét kézjeggyével igazolja.

5.3. KIADMÁNYOZÁS RENDJE

Az elnök gyakorolja a kiadmányozási jogot az Egyetem szervezetén kívülre irányuló kapcsolatban. A hivatalvezető feladatkörébe tartozó ügyekben gyakorolja az aláírási jogot az Egyetem szervezetén belül az elnök nevében.

5.4. NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

A Klinikai Központ munkaügyi nyilvántartásainak, iratforgalmának, dokumentációs rendjének kezelését a Klinikai Központ Elnökének Hivatala végzi.

5.5. IRATKEZELÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

Az iratkezeléssel összefüggő tevékenységek esetében is az 5.4. pontban leírtak az irányadók.

5.6. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS

A Klinikai Központ tevékenységét az elnök irányítja. Az elnök a rektor felé tartozik beszámolási, tájékoztatási kötelezettséggel.

A hivatalvezető az elnök felé tartozik beszámolási, tájékoztatási kötelezettséggel.

Az elnök önállóan irányítja az egészségügyi szolgáltatás megszervezését. Ennek során figyelemmel kell lennie az egészségbiztosítási szervvel megkötött finanszírozási szerződés alapján az ellátásra biztosított ellenérték összegszerűségére.

Az elnök feladatköréből eredően az Egyetem valamennyi szervezeti egység vezetőjével, valamint az Egyetemen kívüli szervezeti egységekkel, intézményekkel tartja a kapcsolatot.

Együttműködik az egyetem más szervezeti egységeivel, kapcsolatot tart a szakmai testületekkel, tanácsadó szervezetekkel, a betegek érdekeit képviselő szervezetekkel, a Semmelweis Érdekvédelmi Szövetség, valamint a hallgatók/doktoranduszok képviselőivel.

A Klinikai Központ és a karok együttműködnek az egészségügyi szolgáltatás szervezése, valamint az oktatási és kutatási tevékenység végzése körében. Az egészségügyi ellátás működésével érintett karok képviselőit a Klinikai Központ testületeinek összetétele, működése során, továbbá az egészségügyi szolgáltatás végzésével kapcsolatos döntéshozatali mechanizmusban biztosítani kell.

A Klinikai Központ elnöke a betegellátás valamint egészségügyi szolgáltatást is nyújtó karok dékánjaival rendszeresen egyeztet az oktatási, kutatási, valamint egészségügyi szolgáltatás szervezésével összefüggő kérdésekben.

A hivatalvezető az elnök utasítása alapján, adott feladat kapcsán közvetlen megkereséssel él a szervezeti egységek vezetői felé, adatot, dokumentumot, kimutatást, szakmai véleményt kérve.

A feladatellátáshoz kapcsolódóan adat-és információkérés, dokumentumkérés, szakmai vélemény kérése történhet az Egyetem valamennyi szervezeti egységétől.

A hivatalvezető, az elnök kérésére részt vesz

- vezetői értekezleteken,
- koordinációs értekezleteken,
- minden olyan értekezleten, megbeszélésen, ülésen, amelyen való részvételre az elnök kijelöli.



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

Az elnök által irányított területen és az Egyetemen kívül a Klinikai Központ Elnökének Hivatala kapcsolatot tart minden olyan szervezeti egységgel, intézménnyel, illetve képviselőikkel, amely kapcsolattartással az elnök megbízza.

5.7. INFORMÁCIÓÁRAMLÁS

A Klinikai Központ valamennyi munkatársa köteles napi szinten figyelemmel kísérni a Semmelweis Egyetem honlapján közzétett szabályzatokat, utasításokat, körleveleket és egyéb tájékoztatókat.

Az információáramlás biztosítására, a felmerült feladatok egyeztetésére, megbeszélésére heti rendszerességgel kerül sor a KKE ülés, valamint az Orvosszakmai Főigazgatóság által tartott egyeztetések alkalmával.

Az elnök és a hivatalvezető heti rendszerességgel tájékoztatják egymást a folyamatban lévő feladatokról, illetve a hivatalvezető ez alkalommal tájékoztatást nyújt az elnök heti vezetői értekezletekről valamint a Klinikai Központot érintő információiról is.

Soron kívüli feladat esetén azonnali megbeszélésre kerülhet sor.

Az elnök, a rektor felé tartozik beszámolási, tájékoztatási kötelezettséggel, saját tevékenységükről tájékoztatók, összefoglalók, felkészítők megküldésével, illetve személyesen ad tájékoztatást.

A hivatalvezető, az elnök és általános elnökhelyettes felé tartozik beszámolási, tájékoztatási kötelezettséggel, saját tevékenységükről tájékoztatók, összefoglalók, felkészítők megküldésével, illetve személyesen ad tájékoztatást.

5.8. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

A Klinikai Központ önálló bélyegzővel és elnöki névbélyegzővel **rendelkeznek**.

6. A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSEL, MUNKASZERVEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

6.1. MUNKAIDŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A Klinikai Központ munkatársainak munkaideje hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16:00 óráig pénteki napon 7:30-tól 13.30-ig, vagy hétfőtől csütörtökig 8.00-tól 16.30 óráig, pénteki napon 8:00-tól 14:00-ig, vagy, hétfőtől csütörtökig 8.30-tól 17:00 óráig, pénteki napon 8:30-tól 14.30 óráig tart. A munkában eltöltött időt minden közalkalmazott **és egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkatárs** naponta, az érkezés és távozás időpontjának feltüntetésével, kézjegyével igazolva jelenléti íven köteles vezetni, melyet az elnök rendszeresen ellenőriz.

A Klinikai Központ közalkalmazott **és egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló** munkatársai munkavégzése a számukra kijelölt egyetemi helyiségekben történik.

6.2. SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A Klinikai Központ minden év május 31-ig szabadságos ütemtervet készít, a közalkalmazottak **és egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló** előzetes igényeinek felmérése, egyeztetése alapján, a folyamatos munkavégzés követelményének szem előtt tartásával.



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

Az elnök a mindenkorai jogszabályi rendelkezések és egyetemi belső előírások figyelembe vételével köteles gondoskodni a szabadságok kiadásáról. A szabadságok igénybevételéhez a „Szabadságengedély” című nyomtatványt kell alkalmazni, melyet mind a munkavállaló, mind az engedélyező köteles aláírni. A fentiekben hivatkozott nyomtatvány, a jelenléti íveken a szabadság igénybevétele tényének bejegyzése, valamint az SAP rendszerben rögzített szabadság jogcímű távollét együttesen, a szükséges egyeztetések elvégzését követően képezi alapját a szabadság felhasználás nyilvántartásának.

6.3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA

A munkaköri leírásokat az egyetemi minőségirányítási rendszer követelményeinek megfelelően két évente, valamint a feladatok, hatáskör és felelősség körében történő változásokat követően 30 napon belül, soron kívül kötelező felülvizsgálni.

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

Vezetői ellenőrzés keretében

- biztosítja, hogy a Klinikai Központ munkatársai rendelkezzenek a feladatok elvégzéséhez szükséges tudással, képességekkel és szakértelemmel;
- a feladatok elvégzése során megfelelő iránymutatásokat ad, szükség esetén koordinál;
- biztosítja a megadott keretek között a munkatársak képességeinek és szakmai hozzáértése fejlesztésének lehetőségét.
- ellenőrzi, a kiadott feladat megfelelő végrehajtását, illetve a határidők betartását;
- biztosítja, hogy a feladat ellátása során a kommunikáció egyértelmű, és megfelelő időben történő legyen.

A vezetői ellenőrzés eszközei különösen az alábbiak:

- a munkatársakkal való rendszeres konzultáció, az ügyek előrehaladásának folyamatos figyelemmel kísérése (folyamatba épített vezetői ellenőrzés, információs és kommunikációs funkció, monitoring funkció gyakorlása)
- a kiemelt feladatok lezárását megelőző megbeszélések, egyeztetések (kontrolltevékenység),
- dokumentumok felülvizsgálata (kontrolltevékenység).

A Klinikai Központ valamennyi feladat ellátási tevékenysége az elnök közvetlen utasításával kezdődik. A keletkezett dokumentum az utasítás és az Egyetem belső szabályzatainak alkalmazásával, annak keretei között készül. Felelőse a feladatra kijelölt személy, illetve munkatárs. Jóváhagyó minden esetben az elnök.

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

Lásd:

~~SE-KK-SZR-M03 – A folyamatba épített és vezetői ellenőrzés eszközei, módszerei, típusa – Ellenőrzési nyomvonal és~~

6.5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE

Az elnök irányítja a Klinikai Központ tevékenységét, valamint átruházott hatáskörben, a rektor által meghatározott tartalommal és terjedelemben képviseli az Egyetemet mint egészségügyi szolgáltatót, az egészségügyi szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos feladatok tekintetében, a vonatkozó rendelkezések szerint gyakorolja a Klinikai Központ dolgozói felett a munkáltatói jogokat, a vonatkozó szabályzatok rendelkezései szerint kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik. Irányítási



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

jogkörében az egyetem stratégiai céljainak figyelembevételével, az illetékes rektorhelyettesekkel, kar dékánjával egyeztetve jár el.

A Klinikai Központ tevékenységének alapvető célja, hogy a rektor munkáját segítse, utasításait maradéktalanul végrehajtsa, elősegítse azok végrehajtását más területeken, ellenőrizzen, koordináljon és tájékoztasson.

A területet érintő kockázatok felmérése az Integrált kockázatkezelési szabályzat előírása szerint történik.

A kockázatokat folyamatosan figyelemmel kell kísérni, az értékelés alá vont kockázatok köre bővíthető. A kockázatokat a Semmelweis Egyetem Integrált kockázatkezelési Szabályzatában foglalt előírások figyelembe vételével, szükség esetén rövidebb időszakonként értékelni kell.

6.6. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE

A Klinikai Központ elnökének megbízása előtt a rektor kikéri az egészségügyért felelős illetékes miniszter véleményét egyetértését.

Az elnök a munkáltatói jogkört gyakorol az Orvosszakmai Főigazgató, valamint a Hivatalvezető felett.

7. HIVATKOZÁSOK LISTÁJA

Kiemelten:

Szervezeti és Működési Szabályzat

Iratkezelési Szabályzat

Továbbá:

Szabályzattár, utasítások, körlevelek

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat a Szenátusi Határozat hatályba lépését követő napon lép hatályba.

A Szervezeti Ügyrend 1 példányban készült, amelyből

1. pld. a Klinikai Központ Elnökének Hivatalában marad

A Minőségbiztosítási Osztályra az aláírt, eredeti példány pdf-ben szkennelt változatát kell elektronikusan beküldeni, amely az intranetes MIR honlapon minden egyetemi dolgozó számára elérhetővé válik.

9. MELLÉKLETEK

- SE-KK-SZR-M01 – A Szervezeti Ügyrend megismerésére vonatkozó nyilatkozatok az egység dolgozói részéről

10. ADATLAPOK

- -



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

A SZERVEZETI ÜGYREND MEGISMERÉSÉRE VONATKOZÓ NYILATKOZATOK

Alulírottak nyilatkozunk, és aláírásunkkal igazoljuk, hogy a Klinikai Központ Semmelweis Egyetem Szenátusának /2021. (IV.30.) számú határozata alapján hatályba lépő Szervezeti ügyrendjében foglaltakat a mai napon részletesen ismertem.

Budapest, 2021.