



SEMMELWEIS EGYETEM

Klinikai Központ

Iktatószám:

SZERVEZETI ÜGYREND

Készítette:

Dr. Janik Csilla
Hivatalvezető

2022.06.7..

Dátum

Ellenőrizte:

Prof. Dr. Merkely Béla
Rektor

2022.07..

Dátum

Prof. Dr. Szabó Attila
Klinikai Központ Elnöke

2020.07..

Dátum

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-KK-SZR
Változat száma:	02
Érvénybelépés időpontja:	2022.07..
Oldalak száma:	17
Mellékletek száma:	1

Jóváhagyta: Semmelweis Egyetem Szenátusának .../2022. (VII.28.) számú határozata

Nyilvántartott példány:

A példány sorszáma



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

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	7
2.3.	KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS	7
3.	A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI	7
3.2.4.	A KKT MŰKÖDÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYAI	11
3.4.	A KLINIKAI KÖZPONT ELNÖKE ÁLTAL KÖZVETLENÜL IRÁNYÍTOTT SZERVEZETI EGYSÉGEK	12
4.	A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE	14
4.1.	VEZETŐK FELADATAI, KIFEJEZETTEN A VEZETŐI TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN	14
4.2.	FOGLALKOZTATOTTAK FELADATAI	14
5.	A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	14
5.1.	HELYETTESÍTÉS RENDJE	14
5.2.	SZIGNÁLÁS RENDJE	14
5.3.	KIADMÁNYOZÁS RENDJE	15
5.4.	NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE	15
5.5.	IRATKEZELÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	15
5.6.	KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS	15
5.7.	INFORMÁCIÓÁRAMLÁS	16
5.8.	BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA	16
6.	A VEZETŐI ELLENŐRZÉssel, MUNKASZERVEZÉssel ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	17
6.1.	MUNKADÓRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	17
6.2.	SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	17
6.3.	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA	17
6.4.	A FOLYAMATBA ÉPÍTETT VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI	17
6.5.	A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE	18
6.6.	MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE	18
7.	HIVATKOZÁSOK LISTÁJA	19
8.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	19
9.	MELLÉKLETEK	19
10.	ADATLAPOK	19



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, képzési feladatok ellátására - jogi személyiségű szervezeti egység formájában, irányító megyei intézményi feladatokat el nem látó - 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 feletti fenntartói jogkört a rektor a kancellár jogkörei figyelembevételével gyakorolja.

A Klinikai Központ vezetője a Klinikai Központ Elnöke, aki az egyetemen az egészségügyi szolgáltatás irányításáért felelős magasabb vezető. Az elnök önállóan képviseli a Klinikai Központot, a vonatkozó szabályzatok rendelkezései szerint kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik. Az elnök felelős az egészségügyi szolgáltatás irányításáért és megszervezéséért.

A Klinikai Központ Elnöke a Klinikai Központ irányításáért felelős klinikai rektorhelyettes.

A Klinikai Központ Elnöke önállóan irányítja a Klinikai Központ szakmai tevékenységét, 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.

Az elnök feladatai különösen:

- a) megszervezi és irányítja az egészségügyi szolgáltatást az egyetemen,
- b) a rektor jóváhagyásával egészségügyi ellátási szerződést köt,



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

- c) javaslatot tesz az egészségügyi közfeladat-ellátást érintő változásra irányuló megállapodás megkötésére,
- d) javaslatot tesz a klinikai központ kapacitása és ellátási területe módosítására,
- e) irányítja a betegellátó szervezeti egység vezetőjének tevékenységét az egészségügyi szolgáltatással nyújtására irányuló feladatai tekintetében,
- f) szakmailag irányítja a Konduktív Pedagógiai Központ Pető András Rehabilitációs és Egészségügyi Ellátási Osztály egészségügyi ellátással összefüggő feladatait,
- g) szakmai felügyeletet gyakorol a Konduktív Pedagógiai Központ iskola-egészségügyi ellátást végző szervezeti egység egészségügyi feladatainak biztosítása tekintetében,
- h) kiadja a betegellátást érintő belső intézkedéseket, így különösen beteglátogatási tilalom elrendelése, feloldása, hatósági vizsgálatok alapján hozott határozatok végrehajtásának elrendelése és ellenőrzése,
- i) koordinálja a gyógyító-megelőző tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatást és tájékoztatást,
- j) irányítja a gyógyszerellátást,
- k) engedélyezi a külföldi állampolgárok klinikai ellátását,
- l) részt vesz az egyetem klinikai oktatási feladatainak szervezésében,
- m) oktatói, kutatói és gyógyító-megelőző tevékenységet végezhet,
- n) a rektor jóváhagyásával klinikai kutatásokat irányít, melyről a tudományos és innovációs rektorhelyettest tájékoztatja,

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

A Szervezeti Ügyrend személyi hatálya kiterjed a Klinikai Központ feladatainak megvalósításában közvetlenül, vagy közvetetten résztvevő **egészségügyi szolgálati jogviszonyban, valamint munkaviszonyban foglalkoztatottakra**, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban és hallgatói jogviszonyban álló személyekre.

A Szervezeti Ügyrend 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 Központba tartozik az Egyetem minden betegellátó és egyéb egészségügyi szolgáltatói feladatokat ellátó szervezeti egysége (betegellátó szervezeti egység), valamint a jelen szervezeti ügyrendben meghatározott további szervezeti egységek, amelyek az egészségügyi szolgáltatás biztosításához, irányításához közvetlenül kapcsolódó feladatokat látnak el

Az elnök feladatellátását és a rektor irányítási jogkörének gyakorlását támogatják a Klinikai Központ testületei:

- a) a Klinikai Központ Elnöksége,
- b) a Klinikai Központ Tanácsa,

2.1.1. A Klinikai Központ Elnöke által közvetlenül irányított szervezeti egységek

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.

a) Klinikai Központ Elnökének Hivatala,

b) Orvosszakmai Főigazgatóság

ba) Egészségügyi Irányítási és Fejlesztési Igazgatóság

baa) Egészségügyi Engedélyezési Osztály

bab) Finanszírozási Osztály

bac) Klinikai Kutatások Központi Koordinációs Iroda

bad) Egészségügyi Erőforrás Fejlesztési Osztály

bae) Műszerfejlesztési Osztály

bb) Ápolásvezetési és Szakdolgozói Oktatási Igazgatóság

bbba) Központi Dietetikai osztály

bbbb) Korányi Központi Betegellátó Épület- Központi Sterilizáló Osztály

bbc) Korányi Központi Betegellátó Épület- Központi Betegfelvételi Osztály

bc) Ellátásszervezési Igazgatóság

bca) Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat

bcb) Kórházhigiénés Osztály

bcc) Sugárvédelmi Szolgálat

c) A klinikai ellátás magas szintű és hatékony orvosszakmai irányításába és vezetésében a Klinikai Tömb Orvos-főigazgatók segítik a Klinikai Központ elnökének feladatvégzését:

ca) Belső Klinikai Tömb Orvos-főigazgató,

cb) Külső Klinikai Tömb Orvos-főigazgató,

cc) Gyermekklinikai Tömb Orvos-főigazgató,

cd) Városmajori Klinikai Tömb Orvos-főigazgató,

ce) Szent Rókus Klinikai Tömb Orvos-főigazgató.



2.1.2. A Klinikai Központ betegellátó egységei

A Klinikai Központ 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,
- Belgyógyászati és Hematológiai 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,
- Laboratóriumi Medicina Intézet,
- Magatartástudományi Intézet,
- Mellkassebészeti Klinika,
- Neurológiai Klinika,
- Ortopédiai Klinika,
- Orvosi Képző Intézet,
- Patológiai és Kísérleti Rákkutató Intézet,
- Patológiai, Igazságügyi és Biztosítási Orvostani Intézet
- Pető András Rehabilitációs és Egészségügyi Ellátási Osztály
- Pszichiátriai és Pszichoterápiás Klinika,
- Pulmonológiai Klinika,
- Sebészeti, Transzplantációs és Gasztroenterológiai Klinika
- Szemészeti Klinika,
- Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika,
- Urológiai Klinika,
- Városmajori Szív- és Érgyógyászati Klinika,
- Sürgősségi Orvostani Klinika
- Geriátriai Klinika és Ápolástudományi Központ
- Multidiszciplináris Egnapos Sebészeti Klinika
- Semmelweis Egyetem Szakrendelő Intézet
- Arc-, Állcsont-, Szájsebészeti és Fogászati Klinika,
- Fogászati és Szájsebészeti Oktató Intézet,
- Fogpótlástani Klinika,
- Gyermekfogászati és Fogszabályozási Klinika,
- Helyreállító Fogászati és Endodonciai Klinika
- Parodontológiai Klinika,
- Orális Diagnosztikai Tanszék,
- Egyetemi Gyógyszertár, Gyógyszerügyi Szervezési Intézet,
- Népegészségtani Intézet,
- Prodeutikai Tanszék,
- a fenti szervezeti egységekhez tartozó valamennyi betegellátó szervezeti egység.



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

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 - II. Könyv Foglalkoztatási Követelményrendszer- II.t. Rész Átmeneti rendelkezésekben nevesített munkáltatói jogokat.

Minden dolgozó képzettsége megfelel a munkaköri leírásában foglaltaknak.

2.3. KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS

A kompetenciafejlesztés része a rendszeres szakmai továbbképzés, amely lehetőséget biztosít a munkatársak folyamatos fejlődésére. A Klinikai Központ munkatársainak a szakmai fejlődés érdekében folyamatosan fejleszteniük kell szaktudásukat, gyakorlatukat és egyéb ismereteiket. A szakmai fejlődés a dolgozó 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, amelynek vezetője a Klinikai Központ elnöke. A KKE 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;

A Klinikai Központ gyógyszerellátását biztosító szervezeti egység képviselője;

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 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 hálózat-irányítási igazgató

d) transzplantációt érintő szakmai kérdésekben a Transzplantációs és Sebészeti Klinika igazgatója, vagy az egyetem transzplantációs aktivitásának összefogásával megbízott személy,



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

d) az elnök által meghívott más személy.

3.1.2. Az elnök általános helyettese és helyettesei

A Klinikai Központ Elnökének munkáját általános elnökhelyettes segíti, aki egyúttal az orvosszakmai főigazgató.

Az általános elnökhelyettes feladata különösen:

- 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 képviselése 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 fejlesztésére irányairól, a beruházásokról, valamint a szolgáltatás nyújtásával összefüggő pályázatokon való részvételről,
- 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.



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

- 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.
- e) Amennyiben az adott kérdés a kancellár irányítása alá tartozó szervezeti egység általi gazdaságtani, pénzügyi számítás, 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 véleményező, javaslattevő, ellenőrző testülete.



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

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 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,
- g) az informatikai főigazgatót,
- h) a marketing és kommunikációs 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 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 Hivatalvezetője részére.

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.

3.2.5. 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. Klinikai Tömb Orvos-főigazgatói

A Klinikai Tömb Orvos-főigazgatójának kiemelt feladatai orvosszakmai tevékenysége körében:

- a) ellátja a Klinikai Tömbhöz tartozó szervezeti egységek esetében a betegellátással összefüggő szakmai feladatok koordinálását, összehangolását, figyelemmel kísérve a klinikák és a betegellátást végző szervezeti egységek által nyújtott szolgáltatás szakmai tartalmát és minőségét, a Klinikai Központ elnökének folyamatos tájékoztatása mellett,
- b) előkészíti a Klinikai Központ elnökének a betegellátást végző szervezeti egységek struktúrájára vonatkozó javaslatokat,



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

- c) előkészíti a Klinikai Központ elnökének a Klinikai Tömbhöz tartozó szervezeti egységek egészségügyi ellátásának megszervezésével, hatékonyságának javításával, kapacitásainak optimális kihasználásával, valamint a betegellátó tevékenység szervezeti egységei között a feladatok összehangolásával összefüggő szakmai kérdésekben meghozandó döntéseit,
- d) koordinációs feladatokat lát el a betegellátó tevékenység feltételeinek javítását segítő pályázatok szakmai tartalmának kialakításában,
- e) felügyeli és operatív módon támogatja a Klinikai Központ által meghozott döntéseket,
- f) szakmai és stratégiai szempontból értékeli és szükség szerint prioritizálja a Klinikai Központ elnöke számára a Klinikai Tömbhöz tartozó szervezeti egységek kérelmeit, megkereséseit.

3.4. 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 és Fejlesztési Igazgatóság
 - baa) Egészségügyi Engedélyezési Osztály
 - bab) Finanszírozási Osztály
 - bac) Klinikai Kutatások Központi Koordinációs Iroda
 - bad) Egészségügyi Erőforrás Fejlesztési Osztály
 - bae) Műszerfejlesztési Osztály
 - bd) Ápolásvezetési és Szakdolgozói Oktatási Igazgatóság
 - bba) Központi Dietetikai osztály
 - bbb) Korányi Központi Betegellátó Épület- Központi Sterilizáló Osztály
 - bbc) Korányi Központi Betegellátó Épület- Központi Betegfelvételi Osztály
- bc) Ellátásszervezési Igazgatóság
 - bca) Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat
 - bcb) Kórházhigiénés Osztály
 - bcc) Sugárvédelmi Szolgálat

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.

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:



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

- 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 prioritizálja 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.

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 vagyonbiztonságra, valamint adatvédelemre és egyéb 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 vagyonbiztonságra, valamint adatvédelemre és egyéb vonatkozó normáiban meghatározott szervezeti egység vezetői feladatokat ellátja.

4.2. FOGLALKOZTATOTTAK 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 vezető helyettesíti.

5.2. SZIGNÁLÁS RENDJE

A beérkezett iratokat az elnök utasítása alapján a hivatalvezetőn keresztül kerül kijelölésre az ügyintézésre 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.

A beérkező leveleket tartalmazó nyilvántartásban az ügyintézésre megjelölt személy az irat átvételét kézjegyével 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, az Alkalmazotti Tanács, 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 közvetlenül irányított szervezeti egységeinek 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 közvetlenül irányított szervezeti egységei önálló bélyegzővel és névbélyegzővel rendelkeznek.

Névbélyegzővel a Klinikai Központ közvetlenül irányított szervezeti egységeinek vezetői rendelkeznek, mely az aláírt név azonosítását segíti, amely az aláíró személy nevét és/vagy aláírásának minőségét is tartalmazza.

A Klinikai Központ közvetlenül irányított szervezeti egységei bélyegzők használatával kapcsolatosan a kiadmányozásra jogosult személy, valamint a technikai bélyegző használó jogosult. – Egyedi jelképek Szabályzata- Nyilvántartó lap kiadmányozáshoz használt bélyegzőhöz –

A technikai bélyegző a bélyegző használója, őrzője a jogszerű használatért és őrzésért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá, ennek érdekében a hivatali munkaidő végén a bélyegzőt elzárja.

5.8.1. Egyetemi körbélyegző

- a) Klinikai Központ Elnökének Hivatala,
 - aa) Semmelweis Egyetem Klinikai Központ bélyegző lenyomatú
 - ab) Semmelweis Egyetem Klinikai Rektorhelyettes bélyegző lenyomatú
- b) Orvosszakmai Főigazgatóság
 - ba) Semmelweis Egyetem Klinikai Központ Orvosszakmai Főigazgatóság bélyegző lenyomatú
- c) Egészségügyi Irányítási és Fejlesztési Igazgatóság
 - ca) Semmelweis Egyetem Orvosszakmai Főigazgatóság Egészségügyi Irányítási és Fejlesztési Igazgatóság bélyegző lenyomatú



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

- d) Ápolásvezetési és Szakdolgozói Oktatási Igazgatóság
 - da) Semmelweis Egyetem Klinikai Központ Ápolásszervezési és Szakdolgozói Oktatási Igazgatóság bélyegző lenyomatú
- e) Ellátásszervezési Igazgatóság
 - ea) Semmelweis Egyetem Orvosszakmai Főigazgatóság Ellátásszervezési Igazgatóság bélyegző lenyomatú

6. A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSEL, MUNKASZERVEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

6.1. MUNKAI DŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A Klinikai Központ közvetlenül irányított szervezeti egység 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 munkatárs naponta, az érkezés és távozás időpontjának feltüntetésével, kézjegyével igazolva jelenléti íven köteles vezetni, melyet az elnök rendszeresen ellenőriz.

A Klinikai Központ közvetlenül irányított szervezeti egységmunkavállalóinak munkavégzése a számukra kijelölt egyetemi helyiségekben történik.

6.2. SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A Klinikai Központ közvetlenül irányított szervezeti egységei minden év május 31-ig szabadságos ütemtervet készít, a dolgozók előzetes igényeinek felmérése, egyeztetése alapján, a folyamatos munkavégzés követelményének szem előtt tartásával.

Az elnök a mindenkori 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 dolgozó, 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 három 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.



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

- 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 feladat ellátási tevékenysége az elnök iránymutatásával 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.

Lásd:

SE-KK-SZR-M03 –Ellenőrzési nyomvonal

6.5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE

A Klinikai Központot érintő kockázatok felmérése a Belső kontrollrendszer szabályzat előírása szerint történik.

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

6.6. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE

A Klinikai Központ elnökét a rektor bízza meg azzal, hogy az elnök megbízásához az egészségügyért felelős miniszter előzetes egyetértését be kell szerezni. A Klinikai Központ elnöke felett a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.

A Klinikai Központ elnöke a klinikai központ foglalkoztatottai felett – a kancellár hatáskörébe tartozó feladatokat ellátó foglalkoztatottak kivételével – az SZMSZ – II. Könyv Foglalkoztatási Követelményrendszer- II.6. Rész Átmeneti rendelkezésekben foglaltak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat azzal, hogy a bérgazdálkodást érintő döntéseihez, a kancellár pénzügyi ellenjegyzése szükséges.

A betegellátási munkakör mellett oktatói vagy kutatói munkakörben is foglalkoztatott személy esetében a munkáltatói jogkört a betegellátásra irányuló jogviszony esetében a Klinikai Központ elnöke, vagy az általa átadott hatáskörben eljáró személy, az oktatói vagy kutatói jogviszonya tekintetében a rektor gyakorolja.

A Klinikai Tömb Orvos-főigazgatót a rektorral egyetértésben a Klinikai Központ elnöke bízza meg.

A Klinikai Központ Elnökének Hivatalának hivatalvezetője felett a Klinikai Központ elnöke teljes körűen gyakorolja a munkáltatói jogkört. A Klinikai Központ Elnökének Hivatalának alkalmazottai felett a hivatalvezető gyakorolja a munkáltatói jogköröket.

Az Orvosszakmai Főigazgatóság orvosszakmai főigazgatójának orvos végzettséggel kell rendelkeznie, akit a Klinikai Központ elnöke bíz meg, valamint vonja vissza a megbízását.



7. HIVATKOZÁSOK LISTÁJA

Kiemelten:

Szervezeti és Működési Szabályzat

Iratkezelési és elektronikus ügyintézési szabályzat

Belső kontrollrendszer 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
- **SE-KK-SZR-M02** – **Organogram**
- **SE-KK-SZR-M03** – Ellenőrzési nyomvonal

10. ADATLAPOK

-

