



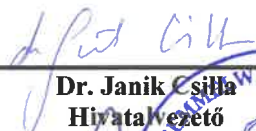
SEMMELWEIS EGYETEM

Klinikai Központ

Iktatószám: 52185/KLINK/2024

SZERVEZETI ÜGYREND

Készítette:


2024.
Dátum
Dr. Janik Csilla
Hivatalvezető

Elfogadó:


2024.
Dátum
Prof. Dr. Merkely Béla
Rektor


2024.
Dátum
Prof. Dr. Szabó Attila
Klinikai Központ Elnöke

(egységes szerkezetben a Szenátus
52/2024. (VI.27.) számú,
82/2024. (X.03.) számú,
114/2024. (XII.16.) számú
határozatával jóváhagyott módosításokkal)

Az alapidokumentum hatálybalépésének időpontja: 2024. május 01.



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

Tartalom

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1	A SZERVEZETI ÜGYREND SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI HATÁLYA	4
1.2	SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI	4
2	A SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA	6
2.1	A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ FELÉPÍTÉSE	6
2.1.1	A Klinikai Központ elnöke által közvetlenül irányított szervezeti egységek	6
2.1.2	A Klinikai Központ betegellátó szervezeti egységei	7
2.2	A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, HUMÁNERŐFORRÁSA	8
2.3	KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS	8
3	A KLINIKAI KÖZPONT TESTÜLETEINEK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI	8
3.1	A KLINIKAI KÖZPONT ELNÖKSÉG (TOVÁBBIKBAN: KK ELNÖKSÉG)	8
3.1.1	A KK Elnökség tagjai	9
3.1.2	A KK Elnökség hatásköre	9
3.1.3	A KK Elnökség ülései	9
3.1.4	Határozatképesség, döntéshozatal	10
3.1.5	KK Elnöksége elektronikus szavazás	10
3.2	KLINIKAI KÖZPONT TANÁCSA	11
3.2.1	A KKT feladatai különösen:	11
3.2.2	A KKT tagjai	11
3.2.3	A KKT működésének részletes szabályai	12
3.2.4	Határozatképesség, döntéshozatal	13
3.3	KLINIKAI KÖZPONT OPERATÍV BIZOTTSÁGA	13
3.3.1	A KKO B feladatai különösen	13
3.3.2	A KKO B tagjai	14
3.4	A KLINIKAI KÖZPONT ELNÖKE ÁLTAL KÖZVETLENÜL IRÁNYÍTOTT SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI	14
3.4.1	A Klinikai Központ Elnökének Hivatala	15
3.4.2	Orvosszakmai Főigazgatóság	16
3.4.3	Klinikai Adatszolgáltató Intézet	16
4	A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE	16
4.1	A VEZETŐK FELADATAI, KIFEJEZETTEN A VEZETŐI TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN	16
4.1.1	A Klinikai Központ elnöke	16
4.1.2	A Klinikai Központ Elnökének Hivatala vezetője, a hivatalvezető	17
4.2	FOGLALKOZTATOTTAK FELADATAI	17
5	A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	17
5.1	A HELYETTESÍTÉS RENDJE	17
5.2	SZIGNÁLÁS RENDJE	17
5.3	KIADMÁNYOZÁS RENDJE	18
5.4	NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE	18
5.5	IRATKEZELÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	19
5.6	KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS	19
5.7	INFORMÁCIÓÁRAMLÁS	20
5.8	BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA	20
5.8.1	Egyetemi körbélyegző	21
6	A VEZETŐI ELLENŐRZÉssel, MUNKASZERVEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	21



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

6.1	MUNKAIÓRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	21
6.2	SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	22
6.3	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA.....	22
6.4	A FOLYAMATBA ÉPÍTETT VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI.....	22
6.5	A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE	23
6.6	MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE	23
7	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	23
8	MELLÉKLETEK	24



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

1 Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti ügyrend személyi és tárgyi hatálya

- (1) A Szervezeti Ügyrend (a továbbiakban: 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.
- (2) Az Ügyrend tárgyi hatálya kiterjed a Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) által közvetlenül, vagy közvetve nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra, valamint a Klinikai Központ által ellátott, jelen Ügyrendben meghatározott feladatokra.

1.2 Szervezeti egység jogállása, irányítása, adatai

- (1) Az 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, az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) is rögzített módon.
- (2) A Klinikai Központ betegellátó szervezeti egységekből, valamint a Klinikai Központ Elnökének Hivatala és az Orvosszakmai Főigazgatóság szervezeti egységekből áll.
- (3) A Klinikai Központ működése során az egészségügyi szolgáltatás megszervezése, valamint 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.
- (4) A Klinikai Központ feletti fenntartói jogkört a rektor a kancellár jogkörei figyelembevételével gyakorolja.
- (5) A Klinikai Központ vezetője a Klinikai Központ elnöke, aki az Egyetemen az egészségügyi szolgáltatás irányításáért felelős magasabb vezető. A Klinikai Központ elnöke önállóan képviseli a Klinikai Központot, a vonatkozó szabályozások rendelkezései szerint kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik. A Klinikai Központ elnöke felelős az egészségügyi szolgáltatás irányításáért és megszervezéséért.
- (6) A Klinikai Központ elnökének feladatai különösen:
 - a) megszervezi és irányítja az egészségügyi szolgáltatást az Egyetemen,
 - b) a rektor jóváhagyásával egészségügyi ellátási szerződést köt,
 - c) javaslatot tesz az egészségügyi közfeladat-ellátást érintő változásra irányuló megállapodás megkötésére,
 - d) javaslatot tesz a Klinikai Központ kapacitása és ellátási területe módosítására,



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

- 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) ¹szakmai felügyeletet lát el a *Klinikai Adatszolgáltató Intézet* felett az egészségügyi kutatásokhoz és betegellátásokhoz kapcsolódó szolgáltatások nyújtásával összefüggő egyes szakmai tevékenységek vonatkozásában,
 - i) kiadja a betegellátást érintő belső intézkedéseket, így különösen beteglátogatási tilalom elrendelése, feloldása, hatósági vizsgálatok alapján hozott határozatok végrehajtásának elrendelése és ellenőrzése,
 - j) koordinálja a gyógyító-megelőző tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatást és tájékoztatást,
 - k) irányítja a gyógyszerellátást,
 - l) engedélyezi a külföldi állampolgárok klinikai ellátását,
 - m) részt vesz az Egyetem klinikai oktatási feladatainak szervezésében,
 - n) oktatói, kutatói és gyógyító-megelőző tevékenységet végezhet,
 - o) a rektor jóváhagyásával klinikai kutatásokat irányít, melyről a tudományos és innovációs rektorhelyettest tájékoztatja,
- (7) A Klinikai Központ elnöke a Klinikai Központ irányításáért felelős klinikai rektorhelyettes.
- (8) 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 prioritizálását és a kutatások folytatásának belső szervezeti ellenőrzését,
 - d) előzetesen véleményezi, valamint javaslatot tesz e bekezdésben felsoroltakhoz kapcsolódó források elosztására.
- (9) A Klinikai Központ elnökének általános helyettese és helyettesei
- a) A Klinikai Központ elnökének munkáját általános elnökhelyettes segíti, aki egyúttal az orvosszakmai főigazgató.
 - b) Az általános elnökhelyettes feladata különösen:
 - ba) a Klinikai Központ elnökének általános helyettesítése, (ide nem értve a munkáltatói jogok gyakorlását),
 - bb) a Klinikai Központ elnöke által meghatározott feladatok ellátása,

¹ Megállapította a 114/2024. (XII.16.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2024. XII. 20.



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

- bc) a Klinikai Központ elnökének akadályoztatása esetén a Klinikai Központ Elnöksége, a Klinikai Központ Tanácsa, valamint a Klinikai Központ Operatív Bizottság testületeinek elnöki feladatainak ellátása,
- bd) a Klinikai Központ képviselője a Klinikai Központ elnöke által átadott hatáskörben.
- (10) A Klinikai Központ elnevezése és adatai
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.
E-mail címe: titkarsag.klinikai-kozpont@semmelweis.hu
- (11) A szervezeti egység ISO 9001 szabvány szerint tanúsított.

2 A szervezeti egység felépítése, belső struktúrája

2.1 A szervezeti egység belső felépítése

- (1) A Klinikai Központ az Egyetem minden betegellátó szervezeti egysége (a továbbiakban: betegellátó szervezeti egység), és egyéb szervezeti egységek, amelyek az egészségügyi szolgáltatás biztosításához, irányításához közvetlenül kapcsolódó feladatokat látnak el.
- (2) A Klinikai Központ elnökének feladatellátását és a rektor irányítási jogkörének gyakorlását támogatják a Klinikai Központ testületei:
- a Klinikai Központ Elnöksége,
 - a Klinikai Központ Tanácsa,
 - a Klinikai Központ Operatív Bizottsága.

2.1.1 A Klinikai Központ elnöke által közvetlenül irányított szervezeti egységek

- (1) 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.
- Klinikai Központ Elnökének Hivatala
 - ^{2,3}Orvosszakmai Főigazgatóság
 - Egészségügyi Irányítási és Fejlesztési Igazgatóság
 - Ápolásvezetési és Szakdolgozói Oktatási Igazgatóság
 - Egészségügyi Szolgáltatási Igazgatóság
 - Egészségügyi Ellátásszervezési Igazgatóság

² Módosította a 52/2024. (VI.27.) számú szenátusi határozat, hatályos: 2024. VII. 06.

³ Módosította a 114/2024. (XII.16.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2024. XII. 20.



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

2.1.2 A Klinikai Központ betegellátó szervezeti egységei

- (1) A Klinikai Központoz tartozik az Egyetem minden olyan szervezeti egysége, amely gyógyító-megelőző, valamint rehabilitációs betegellátó tevékenységet végez, ezen tevékenységét érintően, továbbá a jelen Ügyrendben meghatározott további szervezeti egységek, amelyek az egészségügyi szolgáltatás biztosításához közvetlenül kapcsolódó feladatokat látnak el.
- (2) A Klinikai Központ betegellátó szervezeti egységei betűrendben:
 1. Aneszteziológiai és Perioperatív Betegellátó Intézet,
 2. Arc-, Állcsont-, Szájsebészeti és Fogászati Klinika,
 3. Belgyógyászati és Hematológiai Klinika,
 4. Belgyógyászati és Onkológiai Klinika,
 5. Bőr-, Nemikórtani és Bőronkológiai Klinika,
 6. Egyetemi Gyógyszertár, Gyógyszerügyi Szervezési Intézet,
 7. Fogászati és Szájsebészeti Oktató Intézet,
 8. Fogorvostudományi Oktatási Centrum Igazgatósági és Betegellátó Egység,⁴
 9. Fogpótlástani Klinika,
 10. Fül-Orr-Gégészeti és Fej-Nyaksebészeti Klinika,
 11. Genomikai Medicina és Ritka Betegségek Intézete,
 12. Geriátriai Klinika és Ápolástudományi Központ,
 13. Gyermekfogászati és Fogszabályozási Klinika,
 14. Gyermekgyógyászati Klinika
 15. Helyreállító Fogászati és Endodonciai Klinika,
 16. Idegsebészeti és Neurointervenciós Klinika,
 17. Intenzív Terápiás Klinika,
 18. Laboratóriumi Medicina Intézet,
 19. Magatartástudományi Intézet,
 20. Mellkasebészeti Klinika,
 21. Multidiszciplináris Egynapos Sebészeti Klinika,
 22. Megelőző Orvostani és Népegészségtani Intézet,
 23. Neurológiai Klinika,
 24. Orális Diagnosztikai Klinika,⁵
 25. Ortopédiai Klinika,
 26. Orvosi Képző Klinika,
 27. Pankreász Betegségek Intézete,
 28. Parodontológiai Klinika,
 29. Patológiai és Kísérleti Rákkutató Intézet,
 30. Patológiai, Igazságügyi és Biztosítási Orvostani Intézet,
 31. Pető András Rehabilitációs és Egészségügyi Ellátási Osztály,

⁴ Módosította a 114/2024. (XII.16.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2024. XII. 20.

⁵ Módosította a 114/2024. (XII.16.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2024. XII. 20.



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

32. ⁶
 33. Pszichiátriai és Pszichoterápiás Klinika,
 34. Pulmonológiai Klinika,
 35. Rehabilitációs Klinika,
 36. Sebészeti, Transzplantációs és Gasztroenterológiai Klinika,
 37. Semmelweis Egyetem Szakrendelő Intézet,
 38. Sürgősségi Orvostani Klinika,
 39. Szemészeti Klinika,
 40. Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika,
 41. Traumatológiai Klinika,
 42. Urológiai Klinika,
 43. Városmajori Szív- és Érgyógyászati Klinika.
- (3) Továbbá a (2) bekezdésben felsorolt szervezeti egységeken belüli valamennyi betegellátó szervezeti egység.

2.2 A szervezeti egység vezetési struktúrája, humán erőforrása

- (1) A Klinikai Központ munkatársai felett a Klinikai Központ elnöke gyakorolja az Egyetem SZMSZ – II. Könyv Foglalkoztatási Követelményrendszer –, valamint a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló RKE/2/2023. (II.10.) számú rektori-kancellári-Klinikai Központ elnöki utasítás szerinti munkáltatói jogokat.
- (2) Minden dolgozó képzettsége megfelel a munkaköri leírásában foglaltaknak.

2.3 Képzés, továbbképzés

- (1) A Klinikai Központ munkatársainak a szakmai fejlődés érdekében folyamatosan fejleszteniük kell szaktudásukat, gyakorlatukat és egyéb ismereteiket. A kompetenciafejlesztés része a rendszeres szakmai továbbképzés, amely lehetőséget biztosít a munkatársak folyamatos fejlődésére. 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 Klinikai Központ testületeinek és szervezeti egységeinek feladatai

3.1 A Klinikai Központ Elnökség (továbbiakban: KK Elnökség)

- (1) A Klinikai Központ elnöke részére szakmai-stratégiai irányítással összefüggő, legalább 8 tagú véleményező, javaslattevő, ellenőrző szerv, amelynek vezetője a Klinikai Központ elnöke. A KK 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 tájékoztatásért.

⁶ Hatályon kívül helyezte a 114/2024. (XII.16.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2024. XII. 20.



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

3.1.1 A KK Elnökség tagjai

- (1) A KK Elnökség mindenkori tagjainak felsorolását a Klinikai Központ elnöke a Rektor jóváhagyásával a Klinikai Központ honlapján az SZMSZ rendelkezéseit figyelembe véve teszi közzé.
- (2) A KK Elnökség 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,
 - e) az elnök által meghívott más személy.

3.1.2 A KK Elnökség 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 humánerőforrás 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.
- f) A KK Elnökség üléseinek napirendjére a tagok írásban javaslatot tehetnek, valamint javasolhatják az elfogadott munkaterv módosítását.

3.1.3 A KK Elnökség ülései

- (1) A KK Elnökség tagjai a testület munkájában személyesen vesznek részt. A jelenlévő tagokat az emlékeztető tartalmazza. A tagok esetleges távolmaradásukat legkésőbb az ülést megelőző napig jelzik a Klinikai Központ Elnökének Hivatala hivatalvezetőjén keresztül a Klinikai Központ elnökének.
- (2) A Klinikai Központ elnöke egyes kérdések megtárgyalásához kapcsolódóan, rendszeres vagy eseti jelleggel szakértőt hívhat meg tanácskozási joggal a KK Elnökség ülésére.
- (3) Amennyiben a KK Elnökség a kancellári terület munkatársát kívánja adott témában meghallgatni, úgy arról előzetesen mind a kancellár, mind pedig az adott munkatárs szakmai vezetője tájékoztatást kap.
- (4) A KK Elnökség tevékenységét az ülésein gyakorolja. A KK Elnökség ülései nem nyilvánosak. A KK Elnökség általában hetente ülésezik. Az üléseket a Klinikai Központ elnöke, akadémiaoztatása



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

- esetén az általános elnökhelyettes vagy a Klinikai Központ elnöke által kijelölt KK Elnökségi tag hívja össze és vezeti.
- (5) Határidős vagy sürgős ügyek esetében a Klinikai Központ elnöke vagy a tagok többsége kérésére soron kívüli ülést kell összehívni.
 - (6) A KK Elnökség 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 Elnökének Hivatalának hivatalvezetője részére.
 - (7) A napirendet a KK Elnökség 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 Elnökének Hivatala által.
 - (8) 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 KK Elnökség elvi döntést hoz, majd ezt követően, a pontos adatok, számítások birtokában kerülhet sor egy következő ülésen a javaslat vagy határozat meghozatalára.
 - (9) A KK Elnökség üléséről emlékeztető készül. Az emlékeztető tartalmazza az ülés helyét, idejét, határozatképeség megállapítását, a napirendi pontokat, a vitákon elhangzottakat és a született határozatokat. Az emlékeztető melléklete a jelenléti ív, amely tartalmazza a jelenlévők nevét. Az emlékeztetőt a Klinikai Központ Elnökének Hivatalának hivatalvezetője készíti el, amelyet a Klinikai Központ elnöke és az emlékeztetőt lejegyző ír alá.

3.1.4 Határozatképeség, döntéshozatal

- (1) A KK Elnökség akkor határozatképes, ha szavazásra jogosult tagjainak többsége jelen van. Döntéseit, melyek tartalmuk szerint javaslatok, állásfoglalások, formájuk szerint határozatok lehetnek, egyszerű többséggel hozza, a szavazásra jogosult jelenlévők többsége egyetértő szavazatával. Szavazategyenlőség esetén a Klinikai Központ elnökének szavazata dönt.
- (2) A KK Elnökség javaslatait, állásfoglalásait – a Klinikai Központ Elnökének Hivatalának hivatalvezetője által – 15 napon belül határozatba kell foglalni, és amennyiben a határozatnak a rektor általi jóváhagyása és a kancellár általi ellenjegyzése is szükséges, az általuk történő aláírást követően azt az Egyetem intranetes oldalán elérhető KK Elnökség határozatai alatt közzé kell tenni. A határozat nyilvánosságra hozataláról, továbbá az érintetteknek történő elektronikus megküldésről a Klinikai Központ Elnökének Hivatalának hivatalvezetője gondoskodik az aláírást követő legfeljebb 5 munkanapon belül.

3.1.5 KK Elnöksége elektronikus szavazás

- (1) A KK Elnökség két elnökségi ülés közti időszakban a Klinikai Központ elnökének, tagjának vagy tagjainak kezdeményezésére, a KK Elnökség elnöke engedélye alapján elektronikus hírközlő eszközök igénybevételeivel (e-mail) is dönthet egyszerű megítélésű és/vagy sürgős elbírálást igénylő esetekben. Az e-mailek nyomtatott és elektronikus formában kerülnek archiválásra.



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

- (2) Nem tartható szavazás elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével személyi kérdésekben, továbbá nem alkalmazhatók olyan feltételek, amelyek valamely tag vagy tagok vonatkozásában hátrányos különbségtételt eredményeznek.
- (3) Az eldöntendő kérdést vagy előterjesztést az annak eldöntéséhez szükséges dokumentumokkal együtt a Klinikai Központ Elnökének Hivatalának hivatalvezetője e-mail útján továbbítja a KK Elnökség tagjainak. Több eldöntendő kérdés vagy előterjesztés esetén azok tartalmáról szavazni külön-külön kell.
- (4) Szavazni „igen”, „nem”, „tartózkodom” szavazattal lehet. A szavazat érvénytelen, amennyiben annak tartalma egyértelműen nem állapítható meg.

3.2 Klinikai Központ Tanácsa

- (1) A Klinikai Központ Tanácsa (a továbbiakban: KKT) a Klinikai Központ véleményező, javaslattevő, ellenőrző testülete.
- (2) A KKT elnöke a Klinikai Központ elnöke. A KKT 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, valamint 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, valamint 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, továbbá kezdeményezéssel élhet a KKT elnök, valamint a kancellár részére a hatáskörükbe tartozó terület(ek)re vonatkozó feladatok ellátására, javaslatokat fogalmaz meg.

3.2.2 A KKT tagjai

- (1) A KKT tagjai:
 - a) a rektor,
 - b) a Klinikai Központ elnöke,



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

- 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.
- (2) ⁷A 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 stratégiai szervezetfejlesztési főigazgatót,
 - d) a pénzügyi és vagyongazdálkodási főigazgatót,
 - e) a költségvetési és kontrolling főigazgatót,
 - f) az emberierőforrás-gazdálkodási főigazgatót,
 - g) a jogi és igazgatási főigazgatót,
 - h) a műszaki főigazgatót,
 - i) az informatikai főigazgatót,
 - j) a marketing és kommunikációs főigazgatót.
- (3) A tanács ülésére a KKT elnök - tanácskozási joggal - további személyt hívhat meg rendszeres, vagy eseti jelleggel.

3.2.3 A KKT működésének részletes szabályai

- (1) A KKT tagjai a testület munkájában személyesen vesznek részt, amelyről a tagok jelenléti ívet írnak alá. A tagok esetleges távolmaradásukat legkésőbb az ülést megelőző napig jelzik a Klinikai Központ Elnökének Hivatalának hivatalvezetőjén keresztül a Klinikai Központ elnökének.
- (2) A KKT tevékenységét az ülésein gyakorolja, amelyet a Klinikai Központ elnöke a betegellátás szervezése során felmerülő igények szerint, de legalább évente két alkalommal hív össze. 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.
- (3) A KKT üléseinek napirendjére a tagok írásban javaslatot tehetnek, valamint javasolhatják az elfogadott napirend módosítását.
- (4) A KKT előtt megtárgyalni javasolt előterjesztések tervezetét az előterjesztő legkésőbb az ülést megelőző 5. napjáig megküldi elektronikusan és/vagy nyomtatott formában a Klinikai Központ Elnökének Hivatala hivatalvezetője részére.
- (5) 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.
- (6) A KKT üléséről emlékeztetőt kell készíteni. Az emlékeztető tartalmazza az ülés helyét, idejét, határozatképeség megállapítását, a napirendi pontokat, a vitákon elhangzottakat és a javaslatokat. Az emlékeztető melléklete a jelenléti ív, amely tartalmazza a jelenlévők nevét. Az emlékeztetőt a Klinikai Központ Elnökének Hivatala hivatalvezetője készíti el, amelyet a Klinikai Központ

⁷ Módosította a 82/2024. (X.03.) számú szenátusi határozat 3. számú melléklet, hatályos: 2024. XI. 01.



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

elnöke és az emlékeztetőt lejegyző Klinikai Központ Elnökének Hivatala hivatalvezetője ír alá, valamint a Klinikai Központ elnöke által felkért két KKT tag hitelesít.

3.2.4 Határozatképesség, döntéshozatal

- (1) A KKT akkor határozatképes, ha szavazásra jogosult tagjainak többsége jelen van. Döntéseit, melyek tartalmuk szerint javaslatok, állásfoglalások, formájuk szerint határozatok lehetnek, egyszerű többséggel hozza, a szavazásra jogosult jelenlévők többsége egyetértő szavazatával. Szavazategyenlőség esetén a KKT elnök szavazata dönt. Személyi kérdésekben titkos szavazás történik.
- (2) A KKT javaslatait, állásfoglalásait – a Klinikai Központ Elnökének Hivatala hivatalvezetője által – 15 napon belül határozatba kell foglalni, és amennyiben a határozatnak a rektor általi jóváhagyása és a kancellár általi 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 Elnökének Hivatala hivatalvezetője gondoskodik, az aláírást követő legfeljebb 5 munkanapon belül.

3.3 Klinikai Központ Operatív Bizottsága

- (1) A Klinikai Központ Operatív Bizottsága (a továbbiakban: KKOB) a Klinikai Központ elnöke részére szakmai-stratégiai irányítással összefüggő, véleményező, javaslattevő, végrehajtó szerv, amelynek vezetője a Klinikai Központ elnöke. A bizottság üléseit a Klinikai Központ elnöke hívja össze és vezeti.
- (2) A Klinikai Központ elnöke ezen jogkörében felelős a testület működésének biztosításáért, az ülések megszervezéséért és vezetéséért, az ülések emlékeztetőinek készítéséért, a testület által hozott javaslatok írásba foglalásáért és az érintettek részére történő eljuttatásáért, valamint a tájékoztatásért.

3.3.1 A KKOB feladatai különösen

- (1) A KKOB a klinikai ellátás magas szintű és hatékony orvosszakmai irányításában és vezetésében és a stratégiai célok megvalósításában segítik a Klinikai Központ elnökének munkáját.
- (2) A KKOB feladatait kiemelten a Klinikai Tömb Orvos-főigazgatói segítik - feladatai orvosszakmai tevékenységük körében különösen:
 - 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 és a döntések alapján segítik a végrehajtást,



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 és végrehajtó feladatokat lát el a betegellátó tevékenység feltételeinek javítását segítő pályázatok szakmai tartalmának kialakításában,
- e) felügyeli és operatív módon támogatja a Klinikai Központ által meghozott döntések végrehajtását,
- f) szakmai és stratégiai szempontból értékeli és szükség szerint prioritizálja a Klinikai Központ elnöke számára a Klinikai Tömbhöz tartozó szervezeti egységek kérelmeit, megkereséseit.

3.3.2 A KKOBB tagjai

(1) A KKOBB tagja:

- a) a Klinikai Központ elnöke
- b) a Klinikai Tömb Orvos-főigazgatói
 - ba) Belső Klinikai Tömb Orvos-főigazgató,
 - bb) Külső Klinikai Tömb Orvos-főigazgató,
 - bc) Gyermekgyógyászati Tömb Orvos-főigazgató,
 - bd) Városmajori Klinikai Tömb Orvos-főigazgató,
 - be) Szent Rókus Klinikai Tömb Orvos-főigazgató,
 - bf) Merényi Gusztáv Klinikai Tömb Orvos-főigazgató,
 - bg) Amerikai úti Klinikai Tömb Orvos-főigazgató,
 - bh) Rehabilitációs Klinikai Tömb Orvos- főigazgató.
- c) az orvosszakmai főigazgató
- d) az ellátásszervezeti igazgató
- e) az egészségügyi irányítási és fejlesztési igazgató

(2) A KKOBB ülésére tanácskozási joggal meghívást kap:

- a) az egészségügyi hálózat-irányítási igazgató,
- b) a műszaki főigazgató,
- c) az emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató.

(3) A KKOBB ülésére a KKOBB elnök - tanácskozási joggal - további személyt hívhat meg rendszeres, vagy eseti jelleggel.

3.4 A Klinikai Központ elnöke által közvetlenül irányított szervezeti egységek feladatai

A Klinikai Központ elnöke által közvetlenül irányított szervezeti egységek:

- a) Klinikai Központ Elnökének Hivatala,
- b) ^{8, 9}Orvosszakmai Főigazgatóság
 - ba) Egészségügyi Irányítási és Fejlesztési Igazgatóság

⁸ Módosította a 52/2024. (VI.27.) számú szenátusi határozat, hatályos: 2024. VII. 06.

⁹ Módosította a 114/2024. (XII.16.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2024. XII. 20.



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

- bb) Ápolásvezetési és Szakdolgozói Oktatási Igazgatóság
- bc) Egészségügyi Szolgáltatási Igazgatóság
- bd) Egészségügyi Ellátásszervezési Igazgatóság
- c) ¹⁰

3.4.1 A Klinikai Központ Elnökének Hivatala

- (1) A Klinikai Központ Elnökének Hivatala a Klinikai Központ elnökének a jogszabályban, az Egyetem SZMSZ-ben 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.
- (2) A Klinikai Központ Elnökének Hivatalát hivatalvezető vezeti, aki felett a Klinikai Központ elnöke teljeskörűen gyakorolja a munkáltatói jogkört.
- (3) A Klinikai Központ Elnökének Hivatala alkalmazottai felett a Klinikai Központ Elnökének Hivatala hivatalvezetője gyakorolja a munkáltatói jogköröket.

3.4.1.1 A Klinikai Központ Elnökének Hivatala feladatai különösen:

- a) megszervezi a Klinikai Központ, valamint a Klinikai Központ elnökének jelen részben meghatározott tanácsadó testületeinek üléseit és szervezi a Klinikai Központ elnökének 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, valamint a Szenátus számára készülő előterjesztések elkészítéséről,
- e) a Klinikai Központ Tanácsának és a KK 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,

¹⁰ Hatályon kívül helyezte a 114/2024. (XII.16.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2024. XII. 20.



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

- 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 KK Elnökség, a KKT és a Kkob üléseiről emlékeztetőt készít.
- n) részt vesz a Klinikai Központ elnöke, valamint tanácsadó testülete (Klinikai Központ Elnöksége, Klinikai Központ Tanácsa, Klinikai Központ Operatív Bizottság) 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.

3.4.2 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 Szervezeti Ügyrendje tartalmazza, amelyhez a Klinikai Központ elnökének jóváhagyása szükséges.

Az Orvosszakmai Főigazgató a Klinikai Központ Elnökének Hivatalát vezető hivatalvezető részvételével, eseti jelleggel közös értekezletet tart az Orvosszakmai Főigazgatóság irányítása alá tartozó szervezeti egységvezetők részére. Az értekezleten a szervezeti egységvezetők beszámolnak a folyamatban lévő ügyeikről, és a hozzá kapcsolódó intézkedésekről.

3.4.3 ¹¹

3.4.3.1 ¹²

4 A szervezeti egység belső munkamegosztásának rendje

4.1 A vezetők feladatai, kifejezetten a vezetői tevékenység tekintetében

4.1.1 A Klinikai Központ elnöke

- (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,

¹¹ Hatályon kívül helyezte a 114/2024. (XII.16.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2024. XII. 20.

¹² Hatályon kívül helyezte a 114/2024. (XII.16.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2024. XII. 20.



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

- b) az Egyetem környezetvédelemre, munkavédelemre, személy- és vagyonbiztonságra, valamint adatvédelemre és az Egyetem vonatkozó normáiban meghatározott, a szervezeti egység vezetője részére megállapított feladatokat ellátja.

4.1.2 A Klinikai Központ Elnökének Hivatala vezetője, a hivatalvezető

- (1) A Klinikai Központ Elnökének Hivatala hivatalvezetője részt vesz a 3. pontban részletezett feladatok ellátásában is, ugyanakkor vezetőként az alábbiak szerinti feladatokat végzi:
 - a) a Klinikai Központ Elnökének Hivatala feladatellátásával kapcsolatos kockázatokat folyamatosan figyelemmel kíséri, azok kezelésére javaslatot tesz,
 - b) az Egyetem környezetvédelemre, munkavédelemre, személy- és vagyonbiztonságra, valamint adatvédelemre és az Egyetem vonatkozó normáiban meghatározott, a szervezeti egység vezetője részére megállapított 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 A helyettesítés rendje

- (1) 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.
- (2) A Klinikai Központ elnöke távolléte időtartamára egyes munkáltatói, kiadmányozási és kötelezettségvállalási jogköreinek gyakorlását egyedi intézkedéssel (meghatalmazással) átadhatja. A meghatalmazásban a helyettesítéssel megbízott személyt, a helyettesített feladatot és a helyettesítés időtartamát dátum szerint pontosan meg kell jelölni.
- (3) A Klinikai Központ Elnökének Hivatala hivatalvezetőjét a Klinikai Központ elnöke által fentiek szerint kijelölt vezető helyettesíti.

5.2 Szignálás rendje

- (1) A beérkezett iratok ügyintézését végző személy az elnök utasítása alapján a Klinikai Központ Elnökének Hivatala hivatalvezetőjén keresztül kerül kijelölésre. 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, azt a Klinikai Központ elnöke szóban is közölheti az ügyintézésre kijelölt személlyel. Elektronikus formában továbbított feladat esetén a Klinikai Központ elnöke utasítása alapján a



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

Klinikai Központ elnöke nevében a Klinikai Központ Elnökének Hivatala hivatalvezetője elektronikus levélben adja ki a feladatot és határozza meg a határidőt.

- (2) A Klinikai Központ elnöke szóban is adhat feladatot/utasítást, amely kijelölés a szignálással egyenértékű vezetői intézkedést jelent.
- (3) A beérkező leveleket tartalmazó nyilvántartásban az ügyintézésre megjelölt személy az irat átvételét kézjeggyével igazolja.

5.3 Kiadmányozás rendje

- (1) A Klinikai Központ elnöke gyakorolja a kiadmányozási jogot az Egyetem szervezetén kívülre irányuló kapcsolatban.
- (2) A Klinikai Központ Elnökének Hivatala hivatalvezetője feladatkörébe tartozó ügyekben gyakorolja az aláírási jogot az Egyetem szervezetén belül a Klinikai Központ elnöke nevében.

5.4 Nyilvántartások vezetése

- (1) A Klinikai Központ munkaügyi nyilvántartásainak, iratforgalmának, dokumentációs rendjének kezelését a Klinikai Központ adott szervezeti egység vezetője által kijelölt munkavállaló végzi.
- (2) A Klinikai Központ szervezeti egységei által vezetett nyilvántartások:
 - a) Beérkező iratok nyilvántartása
A kijelölt ügyintéző felelős a beérkező iratok nyilvántartásáért az Iratkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
 - b) Kimenő iratok nyilvántartása
A kimenő levelek a kézbesítőkönyvben kerülnek beírásra. Elektronikusan küldött levelek a szervezeti egység központi e-mail cím kimenő adattárában érhetőek el. Az ügyiratok kezelését az ügyintéző végzi az Iratkezelési és elektronikus ügyintézési szabályzat I. Könyv Iratkezelési szabályzat szerint.
 - c) A Klinikai Központ kézi irattárában elhelyezett dokumentumok nyilvántartása
Az iratanyag a Klinikai Központ szervezeti egységeinél kerül elhelyezésre az Iratkezelési és elektronikus ügyintézési szabályzat I. Könyv Iratkezelési szabályzat rendelkezései szerint.
 - d) Munkaidő és szabadság nyilvántartás
A szervezeti egység munkatársai naprakészen kötelesek vezetni a munkában töltött idejüket az érkezés és távozás időpontjának feltüntetésével, melyet kézjeggyükkel igazolnak.
A Klinikai Központ szervezeti egység vezetője a jelenléti íveket a szervezeti egység szervezeti ügyrendjében meghatározottak szerint ellenőrzi és aláírásával igazolja. A Klinikai Központ elnöke a jelenléti íveket a betegellátó szervezeti egységek vezetője, az orvosszakmai főigazgató, a Klinikai Adatszolgáltató Intézet intézetvezetője és a Klinikai Központ Elnökének Hivatala hivatalvezetője tekintetében rendszeresen ellenőrzi és az adott hónap lezárásakor aláírásával igazolja.
A szabadságok tervezését és nyilvántartását a vonatkozó utasítás szerint kell elkészíteni, módosítani.
 - e) Bélyegzők nyilvántartása
A szervezeti egység vezetője által kijelölt foglalkoztatott felelős a bélyegzők nyilvántartásáért, aki a nyilvántartást a vonatkozó szabályzat alapján vezeti.
 - f) Továbbképzések nyilvántartása



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

A nyilvántartás vezetéséért felelős a szervezeti egység vezetője által kijelölt foglalkoztatott.

A nyilvántartásban fel kell tüntetni a továbbképzés tárgyát, időpontját, a továbbképzést szervező intézmény, cég megnevezését, a résztvevők nevét, beosztását.

g) Adatvédelmi és közzétételi szabályzat I. Könyv Adatvédelmi szabályzat által készült nyilvántartások

A fenti szabályzat által előírt nyilvántartásokat és dokumentumokat a helyi adatvédelmi felelős vezeti, valamint készíti el.

5.5 Iratkezeléssel összefüggő szabályok

- (1) Az iratkezeléssel összefüggő tevékenységek esetében az 5.4. pontban leírtak az irányadók.
 - a) Az ügyiratok (iktatott iratok) iratkezelése a hatályos Iratkezelési és elektronikus ügyintézési szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik, az egyetemi elektronikus iratkezelési rendszer alkalmazásával;
 - b) Az iratok rendszerezése és nyilvántartása, valamint az ágazati jogszabály szerint őrzése a feladatellátás során alkalmazott szakrendszerekben, az Irattári tervben meghatározott ideig és helyen történik;
 - c) A feladatellátás során keletkező, kapcsolódó iratok rendszerezése és az ágazati szabályoknak megfelelő kezelése az ügyintéző feladata és felelőssége.

5.6 Kapcsolattartás, együttműködés

- (1) A Klinikai Központ tevékenységét irányító elnök a rektor felé tartozik beszámolási, tájékoztatási kötelezettséggel.
- (2) A Klinikai Központ szervezeti egység vezetői a Klinikai Központ elnöke felé tartoznak beszámolási, tájékoztatási kötelezettséggel.
- (3) A Klinikai Központ elnöke önállóan irányítja az egészségügyi szolgáltatás megszervezését. Ennek során figyelemmel kell lennie az egészségbiztosítási szervvel megkötött finanszírozási szerződés alapján az ellátásra biztosított ellenérték összecszerúségére.
- (4) A Klinikai Központ elnöke feladatköréből eredően az Egyetem valamennyi szervezeti egység vezetőjével, valamint az Egyetemen kívüli szervezeti egységekkel, intézményekkel kapcsolatot tart. 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.
- (5) 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.
- (6) A Klinikai Központ elnöke a betegellátás, valamint egészségügyi szolgáltatást is nyújtó karok dékánjaival rendszeresen egyeztet az oktatási, kutatási, valamint egészségügyi szolgáltatás szervezésével összefüggő kérdésekben.
- (7) A Klinikai Központ Elnökének Hivatala hivatalvezetője a Klinikai Központ elnöke utasítása alapján, adott feladat kapcsán közvetlen megkereséssel él a szervezeti egységek vezetői felé, adatot, dokumentumot, kimutatást, szakmai véleményt kérve.



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

- (8) A feladatellátáshoz kapcsolódóan adat- és információkérés, dokumentumkérés, szakmai vélemény kérése történhet az Egyetem valamennyi szervezeti egységétől.
- (9) A Klinikai Központ Elnökének Hivatala hivatalvezetője a Klinikai Központ elnöke kérésére részt vesz
 - a) vezetői értekezleteken,
 - b) koordinációs értekezleteken,
 - c) minden olyan értekezleten, megbeszélésen, ülésen, amelyen való részvételre a Klinikai Központ elnöke kijelöli.
- (10) A Klinikai Központ elnöke által irányított területen és az Egyetemen kívül a Klinikai Központ Elnökének Hivatala kapcsolatot tart minden olyan szervezeti egységgel, intézménnyel, valamint képviselőikkel, amely kapcsolattartással a Klinikai Központ elnöke megbízza.
- (11) Az Ügyrend hatálya alá tartozók kötelesek egymással együttműködni, egymás munkáját segíteni. A feladatkörükhöz tartozó, de más szervezeti egységet is érintő ügyekben kötelesek a Klinikai Központ Elnökének Hivatala hivatalvezetőjén keresztül a Klinikai Központ elnökét folyamatosan tájékoztatva, egyeztetve eljárni.

5.7 Információáramlás

- (1) A Klinikai Központ közvetlenül irányított szervezeti egységeinek valamennyi munkatársa köteles napi szinten figyelemmel kísérni az Egyetem honlapján közzétett szabályzatokat, utasításokat, körleveleket és egyéb tájékoztatókat.
- (2) Az információáramlás biztosítására, a felmerült feladatok egyeztetésére, megbeszélésére heti rendszerességgel kerül sor a KK Elnökség ülés, valamint az Orvosszakmai Főigazgatóság által tartott egyeztetések alkalmával.
- (3) A Klinikai Központ elnöke és a Klinikai Központ Elnökének Hivatala hivatalvezetője heti rendszerességgel tájékoztatják egymást a folyamatban lévő feladatokról, valamint a Klinikai Központ Elnökének Hivatala hivatalvezetője ez alkalommal tájékoztatást ad a Klinikai Központ elnöke részére a heti vezetői értekezletekről, valamint a Klinikai Központot érintő információkról is.
- (4) Soron kívüli feladat esetén azonnali megbeszélésre kerülhet sor.
- (5) A Klinikai Központ elnöke a rektor felé saját tevékenységéről tájékoztatók, összefoglalók, felkészítők megküldésével, továbbá személyesen ad tájékoztatást.
- (6) A Klinikai Központ Elnökének Hivatala hivatalvezetője a Klinikai Központ elnöke és általános elnökhelyettes felé tartozik beszámolási, tájékoztatási kötelezettséggel, saját tevékenységéről tájékoztatók, összefoglalók, felkészítők megküldésével, továbbá személyesen ad tájékoztatást.

5.8 Bélyegzők használata

- (1) A Klinikai Központ közvetlenül irányított szervezeti egységei önálló bélyegzővel és névbélyegzővel rendelkeznek.
- (2) 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.



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

- (3) A Klinikai Központ közvetlenül irányított szervezeti egységei bélyegzők használatával kapcsolatosan a kiadmányozásra jogosult személy, valamint a technikai bélyegző használó jogosult az Egyedi jelképek szabályzata előírásai alkalmazásával.
- (4) A bélyegző használója, őrzője a bélyegző 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
- 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
- f) Klinikai Adatszolgáltató Intézet
 - fa) Semmelweis Egyetem Klinikai Központ Klinikai Adatszolgáltató Intézet bélyegző lenyomatú

6 A vezetői ellenőrzéssel, munkaszervezéssel összefüggő szabályok

6.1 Munkaidőre vonatkozó rendelkezések

- (1) 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, kézzel írott igazolva jelenléti íven köteles vezetni, melyet a Klinikai Központ elnöke rendszeresen ellenőriz.
- (2) A Klinikai Központ közvetlenül irányított szervezeti egység munkavállalóinak munkavégzése a számukra kijelölt egyetemi helyiségekben történik.



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

6.2 Szabadságok kiadására vonatkozó rendelkezések

- (1) A Klinikai Központ közvetlenül irányított szervezeti egységei a vonatkozó belső utasítás alkalmazásával minden évben szabadságos ütemtervet készítenek, a folyamatos munkavégzés követelményének szem előtt tartásával.
- (2) A Klinikai Központ elnöke a mindenkori jogszabályi rendelkezések és egyetemi belső előírások figyelembevételével köteles gondoskodni a szabadságok kiadásáról. A jelenléti íveken a szabadság igénybevétele tényének bejegyzése, valamint az SAP rendszerben rögzített szabadság jogcímű távollét együttesen, a szükséges egyeztetések elvégzését követően képezi az alapját a szabadság felhasználás nyilvántartásának.

6.3 Munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása, felülvizsgálata

A munkaköri leírásokat három évente, valamint a feladatok, hatáskör és felelősség körében történő változásokat követően 30 napon belül kötelező felülvizsgálni. A felülvizsgálat elvégzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója a felelős.

6.4 A folyamatba épített vezetői ellenőrzés eszközei, módszerei, típusai

- (1) A szervezeti egység vezetője vezetői ellenőrzés keretében
 - a) biztosítja, hogy munkatársai rendelkezzenek a feladatok elvégzéséhez szükséges tudással, képességekkel és szakértelemmel;
 - b) a feladatok elvégzése során megfelelő iránymutatásokat ad, szükség esetén koordinál;
 - c) biztosítja a megadott keretek között a munkatársak képességeinek és szakmai hozzáértése fejlesztésének lehetőségét;
 - d) ellenőrzi a kiadott feladat megfelelő végrehajtását, valamint a határidők betartását;
 - e) biztosítja, hogy a feladat ellátása során a kommunikáció egyértelmű, és megfelelő időben történő legyen.
- (2) A vezetői ellenőrzés eszközei különösen az alábbiak:
 - a) a munkatársakkal való rendszeres konzultáció, az ügyek előrehaladásának folyamatos figyelemmel kísérése, beszámoltatás az elvégzett munkáról (folyamatba épített vezetői ellenőrzés, információs és kommunikációs funkció, monitoring funkció gyakorlása);
 - b) a kiemelt feladatok lezárását megelőző megbeszélések, egyeztetések (kontrolltevékenység);
 - c) dokumentumok felülvizsgálata (kontrolltevékenység);
 - d) az egyes feladatgazdák rendszeres időközönként történő referáltatása a folyamatban lévő ügyekről, a feladatok végrehajtásáról;
 - e) kiemelt ügyel kapcsolatosan eseti megbeszélések, egyeztetések;
 - f) esetlegesen helyszíni ellenőrzések.
- (3) A Klinikai Központ elnöke által közvetlenül irányított szervezeti egységek feladatellátási tevékenysége az elnök iránymutatásával történik.
Lásd: SE-KK-SZR-M03 –Ellenőrzési nyomvonal



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

6.5 A szervezeti egység működésével összefüggő kockázatok kezelése

A Klinikai Központot érintő kockázatok felmérése a Felelős szervezetrányítási szabályzat előírása szerint történik.

- a) A Klinikai Központ a kockázatait a működési céljait veszélyeztető tényezőkre tekintettel határozza meg.
- b) A kockázatokot a Felelős szervezeti irányítási szabályzatában foglalt előírások figyelembevételével legalább évenkénti gyakorisággal, szükség esetén rövidebb időszakonként a szabályzat alapján értékelni kell.
- c) Az értékelés eredménye alapján a Klinikai Központ elnöke köteles a szükséges kockázatkezelési intézkedéseket megtenni.

6.6 Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendszere

- (1) 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.
- (2) A Klinikai Központ elnöke a Klinikai Központ foglalkoztatottjai felett – a kancellár hatáskörébe tartozó feladatokat ellátó foglalkoztatottak kivételével – az SZMSZ II. Könyv Foglalkoztatási Követelményrendszer, valamint a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló RKE/2/2023. (II.10.) számú rektori-kancellári-Klinikai Központ elnöki utasítás szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat azzal, hogy a bérigazgatást érintő döntéseihez, a kancellár pénzügyi ellenjegyzése szükséges.
- (3) 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.
- (4) A Klinikai Tömb Orvos-főigazgatót a rektorral egyetértésben a Klinikai Központ elnöke bízza meg.
- (5) A Klinikai Központ Elnökének Hivatala hivatalvezetője felett a Klinikai Központ elnöke teljes körűen gyakorolja a munkáltatói jogkört. A Klinikai Központ Elnökének Hivatala alkalmazottai felett a Klinikai Központ Elnökének Hivatala hivatalvezetője gyakorolja a munkáltatói jogköröket.
- (6) Az Orvosszakmai Főigazgatóság orvosszakmai főigazgatójának orvos végzettséggel kell rendelkeznie, akit a Klinikai Központ elnöke bíz meg, valamint vonja vissza a megbízását.

7 Záró rendelkezések

- (1) Jelen Ügyrend a szenátusi határozat hatályba lépését követő napon lép hatályba.
- (2) Az Ügyrend 1 példányban készült, amely a Klinikai Központ Elnökének Hivatalában marad.
- (3) A Klinikai Központ Elnökének Hivatala hivatalvezetője a Klinikai Központ szervezeti egység vezetői részére megküldi a hatályos Ügyrendet, akik az Ügyrendet az Ügyrend hatálya alá tartozókkal – későbbiekben is igazolhatóan, a helyben szokásos módon – megismertetik. Ennek során kiemelt figyelmet kell fordítani az Ügyrend új belépőkkel történő megismertetésre.



SZERVEZETI ÜGYREND

Klinikai Központ

- (4) A Minőségbiztosítási Osztályra az aláírt, eredeti példány pdf-ben szkennelt változatát kell elektronikusan beküldeni, melynek közzétételével az intranetes MIR honlapon az Ügyrend minden egyetemi dolgozó számára elérhetővé válik.

8 Mellékletek

1. számú melléklet: SE-KK-SZR-M01 – Organogram
2. számú melléklet: SE-KK-SZR-M03 – Ellenőrzési nyomvonal

