



**SEMMELWEIS EGYETEM  
LABORATÓRIUMI MEDICINA INTÉZET**

1089 Budapest Nagyvárad tér 4

**SEMMELWEIS EGYETEM LABORATÓRIUMI MEDICINA INTÉZET**

**SZERVEZETI ÜGYREND**

**Készítette:**

**2018.01.10.**

**Dr. Vásárhelyi Barna**

**Dátum**

**Jóváhagyta:**

**2018.01.20.**

**Dr. Vásárhelyi Barna  
Labor. Medicina Intézet  
Igazgató**

**Dátum**

<b>A dokumentáció kódja:</b>	<b>SE-LMI-SZR</b>
<b>Változat száma:</b>	<b>05</b>
<b>Érvénybelépés időpontja:</b>	<b>2018.01.20.</b>
<b>Oldalak száma:</b>	<b>30</b>
<b>Mellékletek száma:</b>	<b>4</b>

**MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE**

<b>Módosította Dátum/Aláírás</b>	<b>Változat száma</b>	<b>Módosított oldalszám</b>	<b>Jóváhagyta Dátum/Aláírás</b>	<b>Kibocsátás időpontja</b>

Nyilvántartott példány:

Munkapéldány:

A példány sorszáma:



# LABORATÓRIUMI MEDICINA INTÉZET

## SZERVEZETI ÜGYREND

### TARTALOMJEGYZÉK

<b>ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK</b> .....	<b>4</b>
<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>4</b>
1.1 A SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI.....	4
1.2 A SZERVEZETI ÜGYREND HATÁLYA.....	5
<b>2. A SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA</b> .....	<b>5</b>
2.1. A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ FELÉPÍTÉSE.....	5
2.2. A SZERVEZETI EGYSÉG HUMÁNERŐFORRÁSA.....	5
2.2.1. Az Intézetvezető igazgató hatásköre és feladatai.....	5
2.2.2. Igazgatóhelyettesek, laboratórium- és részlegvezetők.....	7
2.2.2.1. Általános igazgatóhelyettes kiemelt feladatai.....	7
2.2.2.2. Az oktatási igazgatóhelyettes kiemelt feladatai.....	7
2.2.2.3. Kutatási-fejlesztési igazgatóhelyettes kiemelt feladata.....	8
2.2.2.4. Gazdasági vezető kiemelt feladata.....	8
2.2.2.5. Laboratórium-vezetők hatásköre és feladatai.....	8
2.2.2.6. Részlegvezetők.....	10
2.2.2.7. Diplomások.....	10
2.2.2.8. Laboratórium-vezető asszisztens.....	11
2.2.2.9. Asszisztens, analitikus és technológus.....	12
2.2.2.10. Csoportvezető (részlegvezető) asszisztens.....	13
2.2.2.11. Kisegítő, takarító személyzet.....	13
2.2.2.13. Adminisztrátorok.....	13
2.3. AZ INTÉZETI TANÁCS.....	14
<b>3. A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI</b> .....	<b>17</b>
3.1. DIAGNOSZTIKUS FELADATOK.....	17
A LABORATÓRIUM AZ ALÁBBI TERÜLETEKRŐL FOGAD VIZSGÁLATI ANYAGOT:.....	17
JÁRÓBETEG ELLÁTÁS.....	17
RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ SZOLGÁLTATÁSOK:.....	18
3.2. OKTATÁSI FELADATOK ELLÁTÁSA.....	20
3.2.1. Graduális képzés.....	20
3.2.2. Posztgraduális képzés.....	20
3.2.3. Képzés saját munkatársak számára.....	21
3.3. KUTATÁS MEGSZERVEZÉSE.....	21
<b>4. A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE</b> .....	<b>22</b>
<b>5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE</b> .....	<b>25</b>
5.1 HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	25
5.2 SZIGNÁLÁS RENDJE.....	25
5.3 KIADMÁNYOZÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE.....	25
5.4 NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE.....	26
5.5 IRATKEZELÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK:.....	26
5.6 KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS.....	26
5.7 INFORMÁCIÓÁRAMLÁS AZ INTÉZETEN BELÜL.....	26
5.8 BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA.....	27
<b>6. VEZETŐI ELLENŐRZÉSSEL, MUNKASZERVEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK</b> .....	<b>27</b>
6.1 MUNKAIDŐ ÉS SZABADSÁGOK.....	27
6.2 MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	28
6.3. SZAKMAI TEVÉKENYSÉG KERETÉBEN VÉGZETT FELADATOK ELLÁTÁSÁRA ÖSSZEFÜGGŐ VEZETŐI ELLENŐRZÉS.....	28
6.4. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK AZONOSÍTÁSA ÉS KEZELÉSE.....	29



## LABORATÓRIUMI MEDICINA INTÉZET SZERVEZETI ÜGYREND

6.5 A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE.....	29
<b>7. HIVATKOZÁSOK .....</b>	<b>30</b>
<b>8.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>30</b>
<b>9. MELLÉKLETEK .....</b>	<b>30</b>



# LABORATÓRIUMI MEDICINA INTÉZET SZERVEZETI ÜGYREND

## A SEMMELWEIS EGYETEM ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR LABORATÓRIUMI MEDICINA INTÉZET

/1089 Budapest, Nagyvárad tér 4. /

### SZERVEZETI ÜGYREND

**a diagnosztikai, kutatási és oktatási feladatok ellátása terén**

#### ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK

##### 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

###### 1.1 A szervezeti egység jogállása, irányítása, adatai

Laboratóriumi Medicina Intézet, (továbbiakban LMI) alapítva 2010.

Levelezési címe: 1089 Budapest, Nagyvárad tér 4., 14. emelet

Jogállás: Semmelweis Egyetem, Általános Orvosi Kar Intézete

Vezetője: dr. Vászárhelyi Barna egyetemi tanár, elérhetősége: 06-20-666-3246

Helyettesei: Általános igazgatóhelyettes Oktatási-kutatási igazgatóhelyettes.

A Laboratóriumi Medicina Intézet központjának a helye:

Központ: 1089 Budapest, Nagyvárad tér 4. 14. emelet

A laboratóriumok az Általános Orvostudományi Kar Laboratóriumi Medicina Intézet szervezeti egységei. Az egyes laboratóriumok érvényes működési engedéllyel rendelkeznek (Lásd ÁNTSZ engedélyek).

###### Laboratóriumok telephelyei:

Központi Laboratórium Pest1082 Budapest, Üllői út 78.

Immunológiai Laboratórium 1082 Budapest, Üllői út 78.

Mikrobiológiai Laboratórium 1082 Budapest, Üllői út 78.

Endokrinológiai és Genetikai Laboratórium 1085 Budapest, Szentkirályi utca 46.

Központi Laboratórium Buda 1125 Budapest, Kútvölgyi út 4.



## LABORATÓRIUMI MEDICINA INTÉZET SZERVEZETI ÜGYREND

### 1.2 A szervezeti ügyrend hatálya

A szervezeti egység közalkalmazottaira, illetve a vele szerződéses (megbízási) jogviszonyban lévő személyekre terjed ki.

## 2. A SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA

### 2.1. A szervezeti egység belső felépítése

Az LMI diagnosztikai, kutatási és oktatási feladatait telephelyein (laboratórium), illetve központjában látja el az 1. sz. mellékletben található szervezeti felépítés (organogram) szerint.

### 2.2. A szervezeti egység humánerőforrása

Az LMI egyes egységeiben dolgozó munkatársak nevét, képzettségét, munkakörét a Minőségirányítási Kézikönyv SE-LMI-MK-M-09. melléklet részletezi.

#### 2.2.1. Az Intézetvezető igazgató hatásköre és feladatai

Az Intézetvezető a Szenátus által meghatározott mértékben és módon felelős az Intézet irányításáért. Felettese oktatási kérdésekben a Általános Orvostudományi Kar dékánja, a betegellátást érintő kérdésekben a Klinikai Központ Elnöke.

Az Intézetvezető nevezi ki a laboratórium-vezetőket, szervezi meg és ellenőrzi a diagnosztikus, az oktatási és a kutatási feladatok elvégzését az LMI számára kijelölt gazdálkodási kereteken belül. A gazdasági feladatok ellátásában a gazdasági vezető segíti.

Az igazgató az intézet hármass feladatának, a klinikai laboratóriumi diagnosztikai munka, az oktatás, valamint a kutatás egyetemi szintű végzéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását és fejlesztését biztosítja az Igazgatói jogkör gyakorlása révén.

Felelős a Laboratóriumi Medicina Intézetben végzett diagnosztikai, oktatási és kutatási feladatok színvonalas ellátásáért, valamint az Intézet pénzügyi keretének betartásáért.

Az intézetigazgató hatásköre és feladatai összhangban vannak a SE Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottakkal.

- a) képviseli az oktatási szervezeti egységet az egyetemi, a kari testületek és az egyetemi, kari vezetők előtt,
- b) megszervezi, irányítja és ellenőrzi az oktatási szervezeti egység oktató-nevelő, tudományos, betegellátó és más, a külső szervek által adott megbízáson alapuló tevékenységét, azzal, hogy az oktatási-kutatási tevékenység tekintetében – mind a kizárólag oktatási-kutatási tevékenységet ellátó tanszék és a betegellátásban részt nem vevő intézet, mind pedig az oktatási-kutatási tevékenységet is ellátó egyetemi klinika és a betegellátásban részt vevő intézet esetében – a szakmai és a napi munkavégzéshez kapcsolódó utasítási, ellenőrzési és irányítási jogot a dékán gyakorolja,
- c) felelős az intézeti, klinikai, tanszéki tudományos diákköri munkáért és biztosítja az ehhez szükséges szakmai feltételeket,
- d) közreműködik a Kar, illetőleg az Egyetem szakember-utánpótlási terveinek megvalósításában, szervezi az oktatói utánpótlást, valamint a tudományos továbbképzéssel összefüggő feladatokat,



## LABORATÓRIUMI MEDICINA INTÉZET SZERVEZETI ÜGYREND

- e) a kari működési rendjében meghatározottak szerint rendelkezik az oktatási szervezeti egység jóváhagyott költségvetési keretéről, az intézeti tanács véleményének kikérését követően intézkedik a pénzügyi keretek felhasználásáról, elosztja az egység munkájához szükséges eszközöket, anyagokat, meghatározza felhasználásuk módját, felelős az oktatási, szervezeti egység kezelésére bízott egyetemi eszközök védelméért,
- f) gazdálkodik a szervezeti egység részére megállapított éves költségvetési kerettel, felelős a szervezeti egység gazdálkodásáért és gazdálkodási egyensúlyának fenntartásáért, az Egyetem Kötelezettségvállalási Szabályzatában meghatározott eljárásrend alapján kötelezettségvállalási jogot gyakorol,
- g) a jogszabályok, valamint az egyetemi szabályzatok rendelkezései szerint irányítja és ellenőrzi a munka-, tűz- és környezetvédelemmel összefüggő feladatok ellátását,
- h) együttműködik az Egyetem más szervezeti egységeivel, az érdekképviselői szervezetek, valamint a hallgatók képviselőivel,
- i) végrehajtja az Egyetem testületei, valamint az intézeti tanács határozatait,
- j) a munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjében meghatározott keretek között munkáltatói jogkört gyakorol,
- k) véleményt nyilvánít az oktatási szervezeti egységet érintő valamennyi kérdésben, javaslataival ilyen tartalmú döntéseket kezdeményezhet,
- l) felelős a PhD hallgatók képzési feltételeinek biztosításáért,
- m) megszervezi, irányítja és ellenőrzi az egyetemi klinika, és a betegellátásban részt vevő intézet egészségügyi szolgáltató és oktatási-kutatási tevékenységét, azzal, hogy a Klinikai Központ keretébe tartozó szervezeti egység esetében, az egészségügyi szolgáltató tevékenység tekintetében a szakmai és a napi munkavégzéshez kapcsolódó utasítási, ellenőrzési és irányítási jogot a Klinikai Központ elnöke gyakorolja.

Ennek részeként

1. megbízási idején belül a klinikai laboratóriumi diagnosztikai munka, az oktatás, valamint kutatás szervezésére és irányítására igazgatóhelyetteseket, laboratórium-vezetőket és részlegvezetőket jelöl ki határozott időre;
2. elosztja a Laboratóriumi Medicina Intézet munkájához szükséges eszközöket, anyagokat, meghatározza felhasználásuk módját;
3. dönt az egyetemi, kari szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint a Laboratóriumi Medicina Intézet jóváhagyott költségvetésének felhasználásáról, a pénzügyi keretek részlegek közötti beosztásáról (lásd: gazdasági részleg szervezeti és működési szabályzata). A labor- illetve részlegvezetők által indított rendeléseket a gazdasági vezetővel együtt igazolja;
4. hatáskörében, az elfogadott szabályozással összhangban dönt az EINT-bevételek bérként történő kifizetéséről;
5. összehangolja az egyes laborok és részlegek munkáját és meghatározza az egyes laborokban és részlegeken végzett vizsgálatok körét;
6. rendszeresen ellenőrzi az egyes laborok és részlegek szakmai munkáját, a labor- és részlegvezetőkkel együtt kijelöli a fejlesztések irányát;
7. véleményt nyilvánít a Laboratóriumi Medicina Intézetet érintő valamennyi kérdésben, javaslataival ilyen tartalmú döntéseket kezdeményezhet az Intézeti Tanácsban, illetve a Kari Tanács ülésein;
8. együttműködik az Egyetem más szervezeti egységeivel, az érdekképviselői szervezetekkel, valamint a hallgatók képviselőivel;



## LABORATÓRIUMI MEDICINA INTÉZET SZERVEZETI ÜGYREND

9. a Kollektív Szerződésben meghatározott keretek között munkáltatói jogkört gyakorol a Laboratóriumi Medicina Intézet munkatársai felett. Ezen belül:
  - a. a laboratórium-vezetők felterjesztése alapján dönt az Intézet humánerőforrás-gazdálkodásáról; munkajogi kérdésekről (ezen belül az Intézetben dolgozó docensek és egyetemi tanárok kivételével a munkaviszony létesítéséről és megszüntetéséről);
  - b. a Laboratóriumi Medicina Intézetben dolgozó munkatársak munkakörét kijelöli;
  - c. a kibővített intézeti tanács meghallgatásával dönt a pályázat útján meghirdetett gyakornoki, egyetemi tanársegédi állások betöltéséről és a közalkalmazotti jogviszony meghosszabbításáról, az adjunktusi előléptetések, közalkalmazotti jogviszony meghosszabbítások, illetőleg a pályázat útján betöltendő adjunktusi állások tekintetében a dékának történő előterjesztéséről;
  - d. az igazgató a kibővített intézeti tanács véleményét kikérve javaslatot tesz egyetemi tanári és egyetemi docensi állás kiírására illetve kinevezésre;
  - e. diplomások munkáját a hatályos szabályozásnak megfelelő rend szerint minősíti.
10. olyan ügyekben, amelyben a dékán, illetve a Kari Tanács a Laboratóriumi Medicina Intézet állásfoglalását kéri, összehívja az intézeti tanácsot.
11. Az Egyetem minőségirányítási rendszerével kapcsolatos feladatok elvégzése a minőségirányítással kapcsolatos szabályzó dokumentumokban rögzítettek szerint.

Az igazgató és az intézeti tanács alapvető kérdésekben kialakult ellentétes álláspontja esetén, a vitatott kérdésben a dékán dönt.

### **2.2.2. Igazgatóhelyettesek, laboratórium- és részlegvezetők**

Az Intézet igazgatója a Laboratóriumi Medicina Intézet dolgozói közül nevezi ki az általános, az oktatási, és a kutatási-fejlesztési igazgatóhelyettest; valamint a labor- és részlegvezetőket.

#### **2.2.2.1 Általános igazgatóhelyettes kiemelt feladatai**

Az igazgató által kijelölt ügyekben képviseli a Laboratóriumi Medicina Intézetet az egyetem szervezeti egységei felé.

Az általános igazgatóhelyettes az Igazgató helyettesítésekor ellátja az Igazgató feladatait. Szakmai tanácsaival és javaslataival segíti az igazgatót a diagnosztikai tevékenységet érintő döntések meghozatalában. A Laboratóriumi Medicina Intézet diagnosztikus munkájával kapcsolatosan felmerülő problémákról az Igazgatót közvetlenül értesíti. Diagnosztikai munka fejlesztésében pályázatokat koordinál.

#### **2.2.2.2 Az oktatási igazgatóhelyettes kiemelt feladatai**

Az igazgató által írásban adott meghatalmazás alapján a kijelölt ügyekben képviseli a Laboratóriumi Medicina Intézetet az egyetem szervezeti egységei felé.

Összeállítja az oktatási részleg ügyrendjét.

Az oktatás tartalmi- és módszertani fejlesztésében közreműködik.

Kiemelt feladat: tanulmányi felelős az ÁOK III. évesek Laboratóriumi Medicina tantárgy oktatásánál.



## LABORATÓRIUMI MEDICINA INTÉZET SZERVEZETI ÜGYREND

A graduális képzés tematikáját és előadói listáját összeállítja; megszervezi a vizsgáztatást.  
Posztgraduális továbbképző tanfolyamokat szervez.

Véleményt nyilvánít az oktatási, kutatási és szervezeti egységet érintő valamennyi kérdésben, javaslataival ilyen tartalmú döntéseket kezdeményezhet az igazgatónál, illetve az intézeti tanácsban.

Oktatási célú pályázatokat koordinál.

### **2.2.2.3. Kutatási-fejlesztési igazgatóhelyettes kiemelt feladata**

Az igazgató által írásban adott meghatalmazás alapján a kijelölt ügyekben képviseli a Laboratóriumi Medicina Intézetet az egyetem szervezeti egységei felé.  
Összeállítja a kutatási-fejlesztési tevékenységek ügyrendjét.

Az Intézet egyes laboratóriumaiban és részlegeiben végzett kutatómunkákat koordinálja; munkájának részeként a vizsgálatokat regisztrálja.

Áttekinti az intézetben végzett kutató-fejlesztő munkát. Az Intézetben végzett fejlesztések számára szakmai segítség biztosítása.

Kutatási célú pályázatok írását javasolja és segíti.

Segíti az Intézetben végzett TDK- és PhD-oktatást.

Továbbiakat lásd a kutatás-fejlesztés ügyrendjében.

### **2.2.2.4. Gazdasági vezető kiemelt feladata**

Az Intézet gazdasági vezetőjét az Egyetem pályázat útján nevezi ki. Szakmai felettese az Egészségügyi Hálózat-irányítási Igazgató.

A gazdasági vezető készíti el az Intézet gazdasági részlegének működési rendjét; ezt jóváhagyásra megküldi a gazdasági főigazgatónak.

Az ügyviteli és gazdasági dolgozók munkaköri csoportjába tartozó munkatársak munkáját koordinálja.

Felelős az elfogadott működési rend betartásáért.

A gazdasági vezető feladata az Intézet gazdálkodási folyamatában a kötelezettségvállaló vezető mellett a pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása.

A gazdasági vezető az intézeti gazdálkodásról az intézetigazgatónak, valamint az intézeti tanácsnak rendszeresen beszámol.

Az Intézet pénzügyi kereteinek felhasználását intézi, az Igazgató jóváhagyásával a költségvetés betartását segíti és ellenőrzi.

Távolléte esetén helyettest jelöl ki, akinek a személyét jelzi az intézetvezető igazgatónak.

### **2.2.2.5. Laboratórium-vezetők hatásköre és feladatai**

A laboratórium vezetőket az Intézet igazgatója jelöli ki. Feladataik:

1. Laboratóriumok működésére vonatkozó szabályozás (működési rend) elkészítése, amit az igazgató hagy jóvá.





## LABORATÓRIUMI MEDICINA INTÉZET SZERVEZETI ÜGYREND

2. Meghatározza a laboratóriumban a vezető asszisztens személyét, akit az igazgató hagy jóvá.
3. Meghatározza a validálók körét, a validálók kompetenciáját; ezek listáját jóváhagyásra megküldi az intézetvezetőnek. Meghatározza a validálás rendjét (lásd validálás pont alatt); meghatározza a diplomás ügyeletesek beosztási rendjét,
4. A laboratóriumban dolgozó diplomások szabadságát beosztja és engedélyezi a szabadságot. A diplomások esetében a szabadságot évi, havi szinten történő tervezése és annak betartása. Szabadság engedélyezés ellenjegyzése.
5. Asszisztensek esetében szabadságengedélyezés ellenjegyzése.
6. Engedélyezi a laboratóriumban dolgozó diplomások távollétét; ellenjegyzzi a szakmai programokon való részvételre vonatkozó (és az intézetvezetőhöz benyújtandó) kérelmeket;
7. Biztosítja a laboratóriumokban a részlegek munkájához szükséges tárgyi és személyi feltételeket. Szervizt csak ő, illetve az általa meghatalmazott helyettes hívhat.
8. Felelős a laboratóriumban végzett vizsgálatok elvárható legmagasabb szintű végzéséért.
9. Ajánlást ad a vizsgálatok végzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekre, a vizsgálatok végzéséhez szükséges módszerekre és eszközökre és ezek fejlesztésére.
10. Munkája kapcsán fegyelmi javaslatot tehet a laboratóriumban dolgozók esetében.
11. A laboratórium-vezetők felelősek azért, hogy laboratóriumban végzett vizsgálatok vegyszerellátása folyamatos legyen: az ezzel kapcsolatos megrendeléseket, szállító leveleket igazolják. Felelősek a vizsgálatok gazdaságos és költséghatékony végzéséért.
12. Szakmai segítséget nyújtanak a megrendelők felé a laboratórium által végzett vizsgálatok eredményének az értékeléséhez.
13. Biztosítják a laboratórium meghatározott működési rend szerinti működtetését.
14. A laboratórium-vezetők jelölik ki a laboratórium-vezető asszisztent és (amennyiben szükségesnek látják) a részlegvezetőket.

Az igazgatónak a laboratóriumok vezetői az általuk irányított laboratóriumok működéséről beszámolni kötelesek; az ezeket érintő összes kérdésben (szakmai, munkaügyi) javaslatot és állásfoglalást tehetnek.

A külső féltől érkező, a laboratóriumok munkájával kapcsolatos visszajelzéseket rendszeresen összegzik és továbbítják az Igazgató felé.

A laboratóriumhoz tartozó vizsgálatok kapcsán konzultálnak a klinikusokkal, tájékoztatást és továbbképzést biztosítanak a Laboratóriumi Medicina Intézet munkatársai, valamint a külső intézetek felé.

További részleteket lásd a gazdasági részleg, a kutatás-fejlesztés és az oktatási részleg, valamint az egyes laboratóriumok szervezeti és működési szabályzataiban.

A laboratórium-vezető akadályoztatás, távollét esetén írásban (emailben) kijelöli helyettesét. A kijelölt helyettes személyét jelzi emailben az Igazgató és a Gazdasági vezető felé.



## LABORATÓRIUMI MEDICINA INTÉZET SZERVEZETI ÜGYREND

### 2.2.2.6. Részlegvezetők

Az intézeti szintű részlegeken az Igazgató, valamint a Központi Labor (Pest) esetében meghatározott részlegeket a laboratórium-vezető által kijelölt részlegvezetők irányítják a szakmai (diagnosztikus, oktató és kutató-fejlesztő) munkát.

A részlegvezetők koordinálják a szakmai (diagnosztikus, oktató és kutató-fejlesztő) munkát. Ennek keretében az LMI biztosítja az adott részleghez tartozó vizsgálatok elvégzéséhez szükséges tárgyi feltételeket, a részlegvezetők a laboratórium-vezetőnek a személyi feltételek biztosításához, szakmai ajánlást adnak a vizsgálatok végzéséhez szükséges módszerek és eszközök beszerzésére és fejlesztésére. Felelősek a részlegükön megszülető vizsgálati eredmények pontosságáért, precizitásáért, az analízátorok megfelelő, folyamatos működéséért. Ennek megfelelően ellenőrzik az analízátorokon dolgozó szakdolgozók (analitikusok, szakasszisztensek, asszisztensek, technológusok) a vizsgálati paraméterek belső minőségbiztosításával kapcsolatos mérés előkészítési, kalibrációs, kontrollálási, analitikai, valamint az általuk működtetett műszer rendszeres karbantartásával kapcsolatos tevékenységét. Szakmai segítséget nyújtanak a részleghez tartozó vizsgálatok eredményeinek értékeléséhez.

A szerviz segítséget igénylő technikai hibákat azonnal jelzik a laboratórium-vezető felé.

Ellenőrzik a részlegen zajló analitikai tevékenységekkel, műszerek működtetésével kapcsolatos, a minőségbiztosítási követelményeknek megfelelően vezetett dokumentációt.

Felelősek azért, hogy a részleghez tartozó vizsgálatok vegyszerellátása folyamatos legyen: az ezzel kapcsolatos megrendeléseket megírják, melyet a laboratórium-vezető lát el aláírásával. Felelősek a végzendő vizsgálatok gazdaságos és költséghatékony végzéséért ennek érdekében, a részlegvezetők a laboratórium-vezető felé javaslatokkal élnek.

Konzultálnak a klinikusokkal, a részleghez tartozó vizsgálatok kapcsán tájékoztatást és továbbképzést biztosítanak a laboratórium-vezető, Laboratóriumi Medicina Intézet munkatársai, valamint a külső intézetek felé.

Intézeti szintű részleg esetén a részlegvezető a kijelölt helyettes személyét az Intézetvezető felé jelzi e-mailben.

A Pesti részlegen a részlegvezető akadályoztatás, távollét esetén írásban (emailben) kijelöli helyettesét. A kijelölt helyettes személyét jelzi emailben a laboratórium-vezetője felé. Intézeti szintű részleg esetén a részlegvezető a kijelölt helyettes személyét az Igazgató és a Gazdasági Vezető felé jelzi emailben.

### 2.2.2.7. Diplomások

A beosztott szakdiplomások, diplomások, a laboratórium-vezető által meghatározott munkarend és ügyeleti rend szerint végzik szakmai munkájukat.



## LABORATÓRIUMI MEDICINA INTÉZET SZERVEZETI ÜGYREND

A diplomások feladata a részlegek vezetése (amennyiben van külön részleg az adott laboratóriumban), az eredmények szakmai validálása, illetve ügyeleti rend szerint az analitikusok / asszisztensek munkájának az ellenőrzése és irányítása.

Az ügyeleti beosztást havonta a laboratórium-vezető hagyja jóvá. A beosztás csakis a laboratórium-vezető előzetes engedélyével változtatható. Egy validáló diplomás végzi az ügyeleti munkát.

Helyettesítésre nem jelölhető ki olyan személy, aki egyébként a munkakört nem tölthetné be (pl.: képesítés hiánya, bódult állapot, stb.).

Új belépő diplomás alapvető feladata a laboratóriumi részlegeken folyó rutin feladatok megismerése, elsajátítása, a laboratórium-vezető által kialakított programnak megfelelően.

A laboratóriumi vizsgálatok eredményeinek validálását az LMI igazgatójának ez irányú engedélyével rendelkező diplomások és rezidensek végzik.

### 2.2.2.8. Laboratórium-vezető asszisztens

*Intézetvezetői asszisztensi pozícióhoz tartozó jogköröket az Intézet nem határozott meg.*

A laboratórium vezetője jelöli ki a laboratórium-vezető asszisztensek személyét.

A laboratórium vezető asszisztens:

- meghatározza, hogy a laboratóriumban lévő eszközöket milyen beosztás szerint használják a munkatársak. Felelős azért, hogy az adott készülékeken csak megfelelő képzettségű munkatársak dolgozzanak;
- napi szinten ellenőrzi az asszisztensek munkarendjét;
- a reszortfelelős asszisztensek kijelölése;
- meghatározza az ügyeleti beosztást. Az ügyeleti beosztás ellenőrzése, laboratórium-vezető számára jelentések készítése;
- beosztja és engedélyezi az asszisztensek szabadságát. A szabadságolás rendjét évi, havi szinten megtervezi és betartatja
- megállapítja a munkahelyi leltári felelősség helyi felelőseit;
- képviseli az asszisztensi, analitikus és technológus munkakörökben dolgozókat a laboratórium-vezető felé;
- rendkívüli eseményeket jegyzőkönyvez, a laboratórium-vezetőt haladéktalanul értesíti;
- betartatja laboratóriumi munkarendet, felügyeli a laboratórium egész területén, a dolgozói munkaruha és védőeszközök viselését,
- betartja, illetve betartatja a laboratóriumi minőségbiztosítási előírásokat,
- felügyeli és biztosítja laboratóriumi munkakörülményeket (takarítás, kommunális meghibásodások, védőital, stb.),
- munkakapcsolatot tart fenn az egyes klinikák intézetvezető főnövéreivel.
- gondoskodik az újbelépő dolgozók betanításáról, illetve biztosítja számukra a munkavégzés tárgyi feltételeit.

Ezen túl a laboratórium humán erőforrás-igényének biztosítására tett intézkedésekkel, minőségjavító intézkedésekkel, az LMI igazgatója által elrendelt új vizsgálati módszerek



## LABORATÓRIUMI MEDICINA INTÉZET SZERVEZETI ÜGYREND

bevezetésével, valamint a vizsgálati körülmények kialakításával segíti a laboratórium munkáját.

A laboratórium vezetőasszisztens távolléte, akadályoztatása esetén a laboratóriumvezető által kijelölt laboratórium-vezető helyettes asszisztens helyettesíti.

### 2.2.2.9 Asszisztens, analitikus és technológus

A laboratóriumi vizsgálatok végzését a laboratóriumban dolgozó asszisztensek, analitikusok és technológusok biztosítják.

Munkakörüket a laboratórium vezetőasszisztens határozza meg, képzettségük és szakmai tapasztalataik alapján.

A Laboratórium asszisztenseinek diagnosztikus tevékenységét a működési rend ide vonatkozó pontjai részletesen meghatározzák. Az asszisztensek a reszortokat a vezető asszisztens által beosztott lista alapján.

Asszisztensi ügyeleti szolgálat: A Laboratórium asszisztensei ügyeleti beosztás szerint látják el az ügyeleti szolgálatot. Az ügyeleti beosztást havonta a vezető asszisztens készíti, és a laboratórium-vezető hagyja jóvá. A beosztás csakis a vezetőasszisztens és a laboratórium-vezető előzetes engedélyével változtatható. Két asszisztens végzi az ügyeleti munkát.

Minden rendkívüli eseményt (technikai hibát) kötelesek közvetlen felettesük /ügyeletes diplomás/ felé jelezni. Az ügyeleti időszakban történt eseményekről, további szükséges teendőkről ügyeleti naplót vezetnek valamint napi rendszerességgel, a reggeli megbeszélésen beszámolnak.

Munkájukat mindenkor a laboratóriumi munkarendnek megfelelően, valamint a munka- és tűzvédelmi előírások szerint végzik.

Az egyes mérőműszerek működtetésével kapcsolatos jogosítványukat a részlegeken (reszortokon) található kompetencialisták tartalmazzák.

Új asszisztensek munkavállalásakor a képzés megszervezéséért a vezető asszisztens, a betanításért a reszortfelelős asszisztens a felelős.

Teendők:

- új asszisztensek betanításának szervezése,
- képzési program összeállítása, a részlegvezető diplomás(ok) egyetértésével
- elméleti és gyakorlati képzés,
- a betanított asszisztens kompetenciájának felmérése, értékelése, annak megfelelősége esetén bevonása az ügyeleti szolgálatba

Új asszisztens csak akkor végezhet önálló munkát a laboratóriumban, ha gyakorlati jártasságáról és elméleti tudásáról a részlegvezető diplomás, valamint a vezető asszisztens meggyőződött, erről a laboratórium-vezetőt tájékoztatták.



## LABORATÓRIUMI MEDICINA INTÉZET SZERVEZETI ÜGYREND

Az asszisztensek, szakasszisztensek képzése az Intézetben folyamatosan, előzetes időbeosztás szerint, szervezett formában zajlik. A képzésekről készülő rövid összefoglaló a laboratórium Minőségbiztosítási dokumentációjának részét képezi.

A munkaköri teendők ellátásában bekövetkező minden változtatás (pl. ügyelet-csere, beosztás csere stb.) csak a beosztást végző vezetőasszisztens tudtával és hozzájárulásával mehet végbe. Helyettesítésre nem jelölhető ki olyan személy, aki egyébként a munkakört nem tölthetné be (pl.: képesítés hiánya, bódult állapot, stb.).

### 2.2.2.10. Csoportvezető (részlegvezető) asszisztens

Személyét a laboratórium-vezető határozza meg.

Feladatai:

- beosztja, irányítja és ellenőrzi az adott részlegen dolgozó asszisztensek, analitikusok, technológusok napi munkáját
- folyamatosan ellenőrzi a szakmai munka személyi és tárgyi feltételeit
- felügyeli a szakmai, munka- és tűzvédelmi előírások betartását
- felelős az új belépő munkatárs betanításáért
- ellenőrzi a szakmai munka minőségügyi dokumentációját
- végzi, irányítja és ellenőrzi a készülékek rendszeres karbantartását
- javaslatot tesz a rutinfeladatok hatékony elosztására
- a technikai meghibásodást a lehető legrövidebb időn belül a műszerleírásban található útmutatásnak megfelelően igyekszik elhárítani, a szakmai szerviz segítségét igénylő műszaki, technikai hibát azonnal jelzi a részlegvezető diplomásnak

### 2.2.2.11. Kisegítő, takarító személyzet

- Az egészséges laboratóriumi munkakörülmények biztosítása érdekében, valamint a veszélyes hulladék szabályos kezelésével kapcsolatban, munkáját a laboratórium-vezetővel történt egyeztetés után, a vezetőasszisztens határozza meg és ellenőrzi.
- Az Intézetben kialakított higiénés tevékenység (takarítás, fertőtlenítés, mosogatás, szemét, veszélyes hulladék eltávolítás, stb.) elsősorban a takarítók munkájának függvénye.
- Veszélyes hulladék kezelése a szabályzatban leírtak szerint.
- kötelessége a higiénés és munkavédelmi előírások fokozott betartása

### 2.2.2.13. Adminisztrátorok

Az adminisztrátorok az alábbi munkafeladatokat látják el az LMI tevékenységén belül az adott Laboratórium laborvezetőjének felügyelete mellett:

- külső intézményekből érkező vizsgálati minták regisztrációja a Laboratóriumi Informatikai Rendszerben (LIS),
- Térítési kötelezettséggel diagnosztikai vizsgálatokra érkező betegek regisztrációja a LIS-ben, a szükséges dokumentáció (nyilatkozatok) kitöltetése,
- A vizsgálati minták az LMI Mintakezelési szabályzatában szereplő előírásoknak megfelelő kezelése, az átadás-átvétel dokumentálása,
- Munkájukat közvetlenül annak a Laboratóriumnak a laborvezetője felügyeli, koordinálja, ahol a munkájukat végzik.



## LABORATÓRIUMI MEDICINA INTÉZET SZERVEZETI ÜGYREND

- Labordiagnosztikai, valamint munkavédelmi szempontból munkájukat közvetlenül a laboratórium-vezető ellenőrzi, a laboratóriumban végzett munkájuk során kötelesek az előírt védőruházatot és védőeszközöket viselni.

### 2.3. Az Intézeti Tanács

Az oktatási szervezeti egységek választott testülete a szervezeti egység tanácsa (intézeti tanács), amelynek elnöke az oktatási és szervezeti egység igazgatója.

Az LMI-ben az egyetemi SzMSz által előírt kérdések, illetve az Intézetvezető egyedi döntése alapján egyéb kérdések vonatkozásában az LMI dolgozóinak véleményét is kikérik az Intézeti Tanács összehívásán keresztül.

Az intézeti tanács szavazati jogú tagjai

igazgató

igazgatóhelyettesek

laboratórium-vezetők

részlegvezetők

laboratórium-vezető asszisztensek,

gazdasági vezető

azok az oktatók és kutatók, akiket az intézet közalkalmazottainak értekezlete megválaszt, egészségügyi szakdolgozók

gazdasági, műszaki, adminisztratív dolgozók képviselőjében 1 fő,

a hallgatókat közvetlenül érintő oktatási kérdésekben a HÖK által delegált 2 fő hallgató.

Az igazgató az intézeti tanács ülésére tanácskozási joggal eseti vagy állandó meghívottat hívhat meg. Az oktatási szervezeti egységek szervezeti és működési szabályzata állapítja meg azoknak a körét, akiket az intézeti tanács ülésére állandó jelleggel - tanácskozási joggal - meg kell hívni.

Az intézeti tanácsot (kibővített intézeti tanácsot) az igazgató, akadályoztatása vagy az igazgatót érintő döntések esetén az általános igazgatóhelyettes hívja össze.

A szervezeti egység tevékenységében résztvevő minden közalkalmazott jogosult részt venni az intézeti tanács tagjainak megválasztásában.

Az intézeti tanács dönt az intézet szervezeti ügyrendjének elfogadásáról.

Az Intézeti Tanács ügyrendje:

- a) Üléseit az alábbi gyakorisággal tartja: 12 havonta, illetve sürgős esetben soron kívül bármikor, amikor a jogkörébe tartozó ügyekben határidőre döntést kell hozni.
- b) Az ülések összehívására az intézetvezető jogosult, akadályoztatása vagy összeférhetlenség illetve személyét érintő kérdésekben és a helyettese, ennek hiányában az általa kijelölt személy.



## LABORATÓRIUMI MEDICINA INTÉZET SZERVEZETI ÜGYREND

- c) Az ülések időpontjáról az IT tagjai elektronikus levélben kapnak értesítést a tagok az ülés időpontja előtt 14 nappal a napirendi pontok megjelölésével.
- d) A napirendet az intézetigazgató határozza meg figyelembe véve az intézeti tanács bármely tagjának javaslatát, vagy kérését. Az ülés határozatképes, ha a tagok 50% + 1 fő jelen van, a határozatképességet az ülés kezdetén meg kell állapítani és az ülés végéig fenn kell tartani, ha az IT nem határozatképes, döntést nem hozhat.
- e) Az ülések levezető elnöke az intézetigazgató, akadályoztatást vagy távolléte illetve összeférhetlenség esetén helyettese (vagy kijelölt személy). A felszólalások rendjét a mindenkori levezető elnök határozza meg, általában a jelentkezés sorrendjében.
- f) Az ülésekről minden alkalommal a minőségbiztosítási részleg vezetője jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyv hitelesítő személyét az ülésen az intézeti tanács választja meg nyílt szavazással.
- g) Az intézeti tanács nyílt szavazással dönt, a személyi kérdésekben titkos szavazással hozza meg döntését. Titkos szavazás esetén az intézeti tanács tagjai közül 3 fős Szavazatszámlláló Bizottságot választ. Minden szavazás eredményét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

### Az intézeti tanács véleményt nyilvánít:

az intézetben meghirdetett igazgatói megbízásra benyújtott pályázatokról és az intézetigazgatói megbízás újabb ciklusra történő meghosszabbításáról, a Kari Tanács állásfoglalása előtt,\*

egyetemi tanári és egyetemi docensi állás kiírásáról, illetve a benyújtott pályázatokról, kitüntetésekre történő javaslattételről\*

a meghirdetett gyakornoki, klinikai orvosi, tanársegédi és adjunktusi pályázatokról, illetve előléptetésekről, a közalkalmazotti jogviszony meghosszabbításáról,\*

az intézet egészét érintő lényeges kérdésekről, így az intézet egészét, valamint az egyes laborok és részlegek munkáját érintő szervezeti és működési szabályzatokról

az oktatott tárgyak programjáról, a tananyag tartalmáról és a vizsgakövetelményekről, az oktatói álláspályázatokról\*

A \*-gal jelzett hatásköröket az intézeti tanács a teljes intézeti állomány bevonásával gyakorolja (kibővített intézeti tanács)

Az intézeti tanács tagjainak megválasztásának szervezésével kapcsolatos teendők ellátása az intézet igazgatójának a feladata.

Az intézet minden oktatója, tudományos kutatója és más közalkalmazottja választó és választható az intézetben működő testületekbe.

A választásokat három évenként vagy szükség szerint kell megtartani.

A választás lehet közvetlen vagy közvetett.

A választottak választóikat képviselik, a képviselőlet körében kifejtett tevékenységükről őket tájékoztatják.

A választásra jogosult testület az általa választottakat felmentheti, illetve visszahívhatja.

A választottak képviselői mandátumukról lemondhatnak.



## LABORATÓRIUMI MEDICINA INTÉZET SZERVEZETI ÜGYREND

Az Intézeti Tanács a választásokat megelőzően, megfelelő időben választási bizottságot hoz létre. A Bizottság elnökének és tagjainak mandátuma 3 évre szól. Az intézeti választási bizottság elnökből és legalább két tagból áll.

Az intézeti választási bizottság feladata:

- a/ az intézeti választások szabályszerű lebonyolításának biztosítása,
- b/ az intézeti választási gyűlés(ek) összehívása,
- c/az intézeti választási gyűlés(ek) határozatképességének vizsgálata (akkor határozatképes, ha a választásra jogosultaknak legalább a fele +1 fő jelen van.)
- d/ az intézet választási gyűlés(ek)en résztvevők tájékoztatása a jelölés és a szavazás rendjéről,
- e/ a jelölő listák elkészítése, szétosztása, értékelése,
- f/ a jelölt listák közzététele legalább három nappal a választás előtt.

Az intézeti választási gyűlés(ek) elnöke az intézeti választási bizottság elnöke.

A jelölés menete: minden választó a választási bizottságtól a saját munkaköri csoportja összes választható személye nevét ABC sorrendben tartalmazó listá(ka)t kap. (Annyi listát, ahány testületbe történik a választás.) A listá(ko)n maximum annyi nevet jelölhet meg, ahány tag az adott testületbe választható. (Az előírtnál több nevet tartalmazó lista érvénytelen.) A listákat a választási bizottság a titkosság biztosítása mellett összegyűjti, majd ezek alapján elkészíti a jelöltlistákat. A választási bizottság jelöltlistára veszi mindazon választható személyeket, akiket legalább 5 választásra jogosult javasolt, és akik jelölésüket elfogadják. Jelölőlistára kerülhet minden választható személy, aki a jelöléséhez hozzájárul.

A választási gyűlés(ek)en jelölőlista összeállítását követően

- a/ a választási gyűlés(ek) elnöke gondoskodik a szavazólapok elkészítéséről,
- b/ az intézeti választási gyűlés(ek) a szavazatok összeszámlálására és a választás eredményének megállapítására, a jelölőlistán nem szereplő jelenlévők közül 3 tagú szavazatszámoló bizottságot választanak. A bizottság összetételére az intézeti gyűlés(ek) tagjai tesznek javaslatot.

A választás titkosan történik.

A választás laboratóriumként is megszervezhető, azaz nem kell egyszerre egy adott helyen jelen legyen az összes szavazó. A leadott szavazatokat zárt borítékban juttatják el a szavazatszámoló bizottság részére az egyes laboratóriumokban ad hoc kijelölt szavazati biztosok úgy, hogy aláírásukkal jelzik a boríték érintetlenségét, illetve a benne levő szavazólapok számát. A szavazatok összeszámlálása a különálló laboratóriumokból beküldött szavazólapok alapján történik oly módon, hogy nem lehet azonosítani, melyik szavazólap honnan jött.

A szükségesnél több jelöltre leadott szavazatot tartalmazó szavazólap(ok), valamint a jelöltlistán fel nem tüntetett személyekre leadott szavazatok érvénytelenek. A megválasztás feltétele, hogy a jelölt a leadott szavazatoknak több mint a felét elnyerje. A választás eredménytelensége esetén ugyanazon az intézeti választási küldöttgyűlésen új választást kell tartani. E választás során az előzőekben meg nem választott és újrjelölésükhöz hozzájáruló jelöltek a korábban megkapott szavazatok számának sorrendjében kerülnek fel az újabb listára. Az újabb szavazásnál a megválasztáshoz egyszerű (relatív) többség elegendő. A választásra összehívott testület akkor határozatképes, ha a választásra jogosultak legalább 50





## LABORATÓRIUMI MEDICINA INTÉZET SZERVEZETI ÜGYREND

% + 1 fő jelen van. A határozatképességet minden szavazás előtt meg kell vizsgálni. Ha a választási gyűlés határozatképtelen, a választási bizottság elnöke új időpontot tűz ki.

### 3. A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI

A Semmelweis Egyetem Általános Orvostudományi Kar Laboratóriumi Medicina Intézete orvosi laboratóriumi diagnosztikai, oktató és tudományos-kutató munkát, valamint az ezekkel összefüggő feladatokat lát el.

A Laboratóriumi Medicina Intézet feladatait, ill. feladatmutatóit az Egyetemi Tanács előterjesztése alapján a Semmelweis Egyetem rektora határozza meg, figyelembe véve az Emberi Erőforrások Minisztériuma ide vonatkozó irányelveit.

#### 3.1. Diagnosztikus feladatok

A diagnosztikus feladatokat az Intézet laboratóriumai látják el.

A Laboratóriumok eljárásait Minőségirányítási Kézikönyv szabályozza. A Minőségirányítási Kézikönyvben foglaltak megfelelnek az **MSZ EN ISO 15189:2013**, szabványokban, valamint a MEES dokumentumában meghatározott akkreditálási követelményeknek.

A Semmelweis Egyetem Kari Szervezeti és Működési Szabályzatának vonatkozó rendelkezéseire figyelemmel az LMI ügyrendjét az LMI igazgatója hagyja jóvá.

Az LMI laboratóriumai a klinikai gyógyító munka számára a legmagasabb progresszivitási szinten orvosi laboratóriumi diagnosztikai munkát végez.

A laboratóriumi vizsgálati eredmények interpretációja során konzultatív tevékenységet lát el, mellyel a vizsgálatokat megrendelő orvosok, klinikusok diagnosztikai munkáját segíti. Az LMI-ben az egyes laboratóriumokban végzett vizsgálatokat az intézeti honlapon található vizsgálati regiszter részletezi (<http://semmelweis.hu/laboratorium/szolgáltatások/vizsgalati-regiszter/>)

#### **A Laboratórium az alábbi területekről fogad vizsgálati anyagot:**

- az SE klinikáinak fekvőbeteg osztályai, szakambulanciái az OFMI által meghatározott illetékességi területen belül,
- Együtműködési szerződés alapján, a Semmelweis Egyetemen kívüli egészségügyi szolgáltatók,
- minden kutató/fejlesztő munkahelytől, melyekkel érvényes szerződése van
- minőségellenőrzési szervezetektől.

#### **Járóbeteg ellátás**

- A magáncélú vizsgálati igényeket a Laboratóriumban érvényes térítési díj ellenében látja el, a Semmelweis Egyetem aktuális, a térítési díjakra vonatkozó szabályzata alapján.



## LABORATÓRIUMI MEDICINA INTÉZET SZERVEZETI ÜGYREND

### Rendelkezésre álló szolgáltatások:

- A laboratóriumok által végzett vizsgálatok jegyzékét a Laboratórium Minőségbiztosítási dokumentációjának részeként, a **Felhasználói Kézikönyv** tartalmazza. A vizsgálati jegyzék (OENO kódokkal, németponttal) az intézeti internetes honlapon is megtalálható, kötelezően, rendszeresen frissítendő
- A laboratórium a testfolyadékok (vér, plazma, szérum, vizelet, pleura- vagy ascites-folyadék és egyéb anyagok) vizsgálatát alapvetően az alábbi területeken végzi: klinikai kémia, immunkémia, hematológia, hemosztazeológia, immunológia, fehérjeanalitika, vizeletvizsgálat, terápiás gyógyszer monitorozás, vérgáz-analízis
- Vérvétel történik egyetemi intézeti dolgozók foglalkozás-egészségügyi szűrése céljából, valamint az Egyetemen kívüli beutalóval érkező, térítés ellenében laboratóriumi vizsgálatra jelentkező betegek részére
- A foglalkozás-egészségügyi szűrés céljából megjelenő, az egyetemen dolgozó munkatársak számára a vizsgálatokat a Foglalkozás-egészségügyi szolgálat rendeli meg a MEDSOL informatikai rendszerben

- 1.) Az LMI Laboratóriumainak valamennyi tevékenysége érvényes ÁNTSZ működési engedéllyel rendelkezik, és megfelel a törvényileg előírt minimum feltételeknek.
- 2.) A Laboratóriumok szakmai tevékenységét úgy szervezi, hogy az megfelel:
  - az intézet szolgáltatását igénybevevők szükségleteinek / igényeinek / elvárásainak;
  - a vonatkozó jogi és szakmai követelményeknek;
  - az **MSZ EN ISO 15189:2013** szabvány akkreditálási követelményeinek, és a Nemzeti Akkreditáló Hivatal elvárásainak.
- 3.) Az LMI Laboratóriumainak szakmai döntései (pl. műszerek és reagensek kiválasztása, beszerzése) objektívek, értékítéletei függetlenek, elfogulatlanok, és figyelembe veszik a vonatkozó hatályos jogszabályokat.
- 4.) Az LMI Laboratóriumai a diagnosztikai vizsgálati eredmények minőségének biztosítása érdekében, az akkreditálási követelményeknek megfelelő, Minőségirányítási Kézikönyvben dokumentált és folyamatosan működő minőségirányítási rendszerrel rendelkeznek.
- 5.) Az LMI a Laboratóriumok szakmai tevékenységét rendszeresen monitorozza, javító és megelőző lépéseket tesz, és tevékenységének minőségét rendszeresen felülvizsgálja és fejleszti. Az intézet folyamatos minőségfejlesztő tevékenysége a betegellátás eredményességének és hatékonyságának fokozására irányul.
- 6.) Az LMI Laboratóriumainak személyzete a szolgáltatást igénybevevők adatait, személyiségi- és tulajdonjogait védi;
- 7.) Az Intézet az LMI igazgatója által megbízott minőségirányítási felelőssel rendelkezik. A minőségirányítási felelős feladatai, többek között:
  - a laboratóriumok minőségirányítási rendszerének bevezetése és működésének ellenőrzése (pl. belső audit);



## LABORATÓRIUMI MEDICINA INTÉZET SZERVEZETI ÜGYREND

- beszámolás a minőségirányítási, minőségbiztosítási és minőségellenőrzési rendszer működésének tapasztalatairól, eredményeiről és hiányosságairól (pl. minőségügyi megbeszélések);
  - a laboratóriumi szolgáltatást igénybevevők igényeinek és megelégedettségének folyamatos követése;
  - a laboratóriumi Minőségirányítási Kézikönyv karbantartása;
  - jelentés a felső vezetés vagy képviselője felé (vezetőségi felülvizsgálatok).
- 8.) Az Intézet a Laboratóriumainak betegellátó tevékenységét szisztematikusan elemzi és értékeli (pl. minőség indikátorokat alkalmaz, klinikai auditot végez).
- 9.) Az Intézet Laboratóriumainak vezetése rendszeres munkaértekezleteket tart, melyről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül. A jegyzőkönyv az alábbiakat tartalmazza:
- a megbeszélés napirendje,
  - döntések és foganatosított lépések,
  - felelősök,
  - határidők.
- A jegyzőkönyvben meghatározott feladatok teljesítését a laboratórium-vezető rendszeresen ellenőrzi.
- 10.) Az LMI a Laboratóriumainak a működéséhez szükséges eszközök és anyagok beszerzésekor az intézmény és a Közbeszerzési Törvény szabályai szerint jár el.
- 11.) Az LMI valamennyi dolgozója költséghatékony szolgáltatás nyújtására törekszik. Ennek érdekében az intézet gazdasági tevékenységét, meghatározott eljárásrend szerint folyamatosan monitorozza, havi és éves statisztikai és gazdasági elemzéseket készít.

Az LMI tudományos munkájával a szakterület fejlesztésében vesz részt, illetve segíti azokat a kutatásokat, melyek végzéséhez olyan klinikai laboratóriumi vizsgálatok szükségesek, melyek feltételei az LMI-ben adottak.



## LABORATÓRIUMI MEDICINA INTÉZET SZERVEZETI ÜGYREND

### 3.2 Oktatási feladatok ellátása

Oktatási feladatokat lát el az SE ÁOK Dékánja által meghatározott mértékben és módon az egyetemi graduális képzés, valamint a szakorvos-, szakgyógyszerész-, a klinikai biokémikus-, klinikai mikrobiológus-, szakasszisztens- és PhD-képzés területén.

Az Intézet oktatási feladatainak megszervezését és végrehajtását az Intézetvezető végzi és felügyeli.

#### 3.2.1. Graduális képzés

A graduális képzés területén az Intézet lehetőségeit meghatározza az a tény, hogy a curriculumban a tárgyat egy félévben, heti 1,5 órányi előadás keretében oktathatjuk harmadévből a magyar, negyedévből az angol és német hallgatók számára.

A tematikát, előadások sorrendjét és az előadókat az Intézetvezető határozza meg.

A megtartott előadások felkerülnek az intézet honlapjára.

A vizsga egyszeri választásból álló 50 kérdéses tesztvizsga, amit elektronikus úton tesznek le a hallgatók.

#### 3.2.2. Posztgraduális képzés

A posztgraduális képzésért az Intézetvezető felelős. Az elméleti képzések tematikáját, illetve a gyakorlati képzések esetében a képzést nyújtó laboratóriumokat és az ott dolgozó felelős szakembert is ő jelöli ki.

A posztgraduális képzés esetében az elméleti oktatás helyszíne a Semmelweis Egyetem által kijelölt helyiség; a gyakorlati oktatás helyszíne az Intézet adott laboratóriuma.

Gyakorlati továbbképzésekre akkreditált intézetként laboratóriumi szakorvosjelöltek, mikrobiológiai szakorvosjelöltek, klinikai biokémikusok és mikrobiológusok, valamint a szakképzési programban meghatározott ideig egyéb szakképzésben részt vevők számára nyújt az Intézet képzést. A résztvevők az Intézetvezetőnél jelentkeznek, aki beosztja, hol és kinek az irányítása alatt töltsék az Intézetben gyakorlatukat. A gyakorlati idő alatt jelenléti ívüket az adott laboratóriumban vezetik, és a laboratóriumvezető igazolja azt.

Elméleti képzést szakasszisztensek számára évente, szakorvosok és más szakdiplomások számára két évente szervez az Intézet.

Ezen túl az Intézet heti egy alkalommal laboratóriumi, illetve klinikai biokémikus szakvizsga felkészítő tanfolyamot is tart a régió számára, melyen a részvétel fakultatív.



## LABORATÓRIUMI MEDICINA INTÉZET SZERVEZETI ÜGYREND

### **3.2.3. Képzés saját munkatársak számára**

Annak érdekében, hogy az LMI munkatársai szaktudásukat napra készen tartsák, belső és külső képzéseken vesznek részt.

Belső képzés:

- az analitikusok / asszisztensek számára a laboratóriumvezetők éves képzési tervezet állítanak össze, melynek alapját a heti specifikus előadások adják
- diplomások számára heti gyakorisággal esetmegbeszélés
- diplomások számára heti gyakorisággal folyóirat-referátum
- szakvizsga előtt állók számára heti gyakorisággal tételkidolgozás

Külső képzés:

- a munkatársaknak működési engedélyük meghosszabbítása érdekében pontszerző tanfolyamokon és képzéseken vesznek részt. A laboratórium-vezetők ellenőrzik, hogy beosztottaik időarányosan a képzési pontok tekintetében hol tartanak; az esedékes tanfolyamokon való részvételre nyilvántartásuk alapján engedik el a beosztottaikat.
- a külső képzésen való részvételhez való esetleges anyagi támogatásról az Intézetvezető egyedileg dönt.

### **3.3. Kutatás megszervezése**

A kutatások megszervezéséért és felügyeletéért az Intézetvezető felelős, aki ezt a feladatot a kijelölt igazgatóhelyettes segítségével látja el.

A Laboratóriumi Medicina Intézet klinikai kutatási programokban vesz részt megbízottként, együttműködőként és vezetőként.

Ezek típusai:

1. Klinikai vizsgálatok végzése megbízottként
2. Diagnosztikus fejlesztésekben való részvétel
3. Klinikai kutatások végzése együttműködőként
4. Vizsgálatok végzése projektvezetőként

Az intézetvezető dönti el, hogy munkatársai milyen típusú kutatásban vehetnek részt milyen feltételekkel.

Az Intézetben végzett bármely kutatás esetében a kutatási eredményeket publikálás előtt be kell mutatni az intézetvezetőnek, aki azokat véleményezi és eldönti, hogy publikálhatók-e.

A publikációk szcientometriai adatait az Intézet MTMT adminisztrátora rögzíti és gondozza.



## LABORATÓRIUMI MEDICINA INTÉZET SZERVEZETI ÜGYREND

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

Az LMI-t az Intézetvezető igazgató vezeti.

Az Intézetvezető határozatlan időre írásban nevezi ki egyes laboratóriumok vezetőit.

Kinevezését bármikor külön indoklás nélkül visszavonhatja.

A laboratórium-vezetője felelős azért, hogy az adott laboratóriumban az Intézetvezető által meghatározott vizsgálatok a szakma szabályai szerint elvégzésre kerüljenek, illetve az LMI által vállalt oktatási és kutatási feladatok teljesüljenek:

A laboratórium-vezető munkáját a laboratóriumban az alábbi struktúrában látja el:

#### Laboratóriumvezető

A laboratóriumvezetőt helyettesíti: intézetvezetővel egyeztetett, de általa kijelölt diplomás.

Laboratóriumvezető által irányított személyek az adott laboratóriumban dolgozó:

- diplomások (szakorvosok, szakgyógyszerészek, klinikai biokémikusok, vegyészek, orvosok, gyógyszerészek, laboratóriumba beosztott rezidensek)
- egészségügyi szakdolgozók (analitikusok, szakasszisztensek, asszisztensek, technológusok)
- kisegítő személyzet -

Az egyes laboratóriumokban méret, vizsgálatszám, stb. alapján részlegeket alakíthatnak ki, melyek vezetésére a részlegvezetőt a laboratórium-vezető határozatlan időre kijelöli.

Intézeti szintű (laboratóriumok felett álló) részleg a Minőségirányítási részleg.

#### **Dolgozók munkarendjével kapcsolatos általános rendelkezések:**

Az intézet valamennyi laboratóriumában, részlegében a törzs munkaidő 8 órától 16 óráig tart. Ettől eltérő munkavégzést a laboratórium-vezetők, illetve a részlegvezetők határozhatnak meg az intézetvezető egyidejű tájékoztatásával. Az egyes laboratóriumok részletes munkarendjét a szervezeti ügyrend 4. sz. melléklete tartalmazza.

#### **A laboratórium munkaterületén tartózkodásra jogosultak**

A laboratórium munkaterületén (ezt egyértelmű jelzéssel kell ellátni minden egyes laboratóriumban) a tartózkodás korlátozott, a munkaterületen csak az arra a területre, a laboratórium-vezető által kijelölt munkatársak tartózkodhatnak és használhatják a berendezéseket az előírt munkaruházatban és munkaidőben.

Az, aki nem az Intézet munkatársa, szintén csak laboratórium-vezetői engedéllyel tartózkodhat a laboratórium munkaterületén. Erre háromféle jogcím lehet.

- (1) Alkalmi látogatóként dolgozói felügyelet mellett; ebben az esetben felelősséget vállal jelenlétükért az őket kísérő dolgozó. Mintákhoz, eszközökhöz kizárólag a dolgozó ellenőrzése mellett nyúlhat, ellenkező esetben azonnali kiléptetésre és az eset jegyzőkönyvezésére van szükség.



## LABORATÓRIUMI MEDICINA INTÉZET SZERVEZETI ÜGYREND

- (2) Külsős, gyakorlatot végző személyként. A külsős, gyakorlaton részt vevő számára intézetvezető és a laboratóriumvezető a gyakorlat időszakára írásban engedélyezi a laboratóriumban való jelenlétet, a laboratóriumvezető írásban meghatározza, milyen tevékenységek végzésére jogosult a gyakorlatot végző. A laboratóriumban külsős személy által töltött gyakorlat tényét, az elvégzett munkafolyamatokat erre szolgáló dokumentumban rögzíteni kell, mely a laboratórium-vezetője által megőrzésre kerül.
- (3) A műszergyártó cégek szervizszolgálatának munkatársai, akik a műszerek, automaták karbantartását, javítását végzik. Csak a munkavégzés alatt tartózkodhatnak a laboratórium területén, amely idő alatt védőruházat viselése kötelező

A külsős személyek számára védőköpenyt a laboratórium-vezető vagy az általa kijelölt személy biztosít. A védőköpeny átadásakor az alkalmai látogató, illetve a gyakorlatot végző személy aláír egy látogatói ívet, mellyel egyidejűleg nyilatkozik, miszerint (a) felelősséget vállal magatartásáért, (b) tudatában van a biológiai veszély kockázatának, a labor az esetleges egészségkárosodásért nem vállal felelősséget.

### Viselkedés, magatartás és öltözet

**A laboratórium munkaterületén jelen levő személyek esetében fennálló minimális elvárások az alábbiak:**

- (1) Kizárólag munkaidőben lehetnek jelen, a laboratórium-vezető által a számukra kijelölt laboratóriumi munkaterületen.
- (2) Munkaruházat. Az Intézet által biztosított egységes munkaruházat (mintákkal közvetlenül dolgozók: nadrág, ing, szükség esetén védőköpeny; mintákkal közvetlenül nem érintkezők: védőköpeny). A munkaruhát a kijelölt öltözőben veszik fel, a 'civil' ruhát az öltözőben, illetve (helyi gyakorlattól függően) az öltöző szekrényben tárolják.
- (3) **Mintákkal közvetlenül dolgozók számára az intézet által biztosított védőkesztyű viselése kötelező.** A laboratórium-vezető írásban adhat felmentést egyes munkafolyamatok esetén a védőkesztyű használata alól. Amennyiben valaki védőkesztyű nélkül dolgozik, írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a biológiai veszélyekkel tisztában van, az esetlegesen bekövetkező fertőzés miatti felelősséget magára vállalja, azaz a felelősség az intézetet és a laboratóriumot (mint munkáltatót) nem terheli.
- (4) Viselkedés: a nyugodt és biztonságos munkavégzéshez szükséges légkörhöz illő; hangoskodni nem szabad. A laboratóriumban zenét, rádiót hallgatni csak a laboratórium-vezető szóbeli engedélyével lehet.
- (5) A laboratórium munkaterületén enni, inni, dohányozni tilos. Ételt, italt tárolni a laboratóriumi munkaterületen tilos.
- (6) Alkoholos befolyásoltság, tudatmódosító szerek alkalmazása esetén, a laboratórium teljes területén tilos tartózkodni.
- (7) Mobiltelefon használata: A betegellátás érdekében a mobiltelefon használata a munkaterületen engedélyezett. Egyéb esetekben a mobiltelefonálást a szociális terekre kell korlátozni.
- (8) Világhálót kizárólag a laboratóriumi munka támogatására lehet használni.

A fenti szabályokat minden dolgozó számára világosan és érthetően elmondva, illetve leírva is ismertetni kell; a tájékoztatást a dolgozók aláírva tudomásul veszik.

A fenti minimálisan elvárt feltételek teljesülését a vezető asszisztens, a laboratórium-vezető, illetve az intézetvezető ad hoc és/vagy rendszeresen ellenőrzi. Az észlelt hiányosságokat jegyzőkönyvben rögzíti, az érintett munkatársakkal közli és velük aláírattja.



## LABORATÓRIUMI MEDICINA INTÉZET SZERVEZETI ÜGYREND

### **Jelenlét**

Az egyes dolgozók munkaidejét és munkarendjét, beosztását a laboratóriumok helyi munkarendje határozza meg [laboratóriumonként szabályozandó].

A jelenléti ív hivatalos dokumentum, ez az alapja a munkabér kifizetésének valamint bármely munkahelyi ellenőrzésnek. A dolgozók a jelenléti ívet a munkahelyükre érkezésük időpontjában, illetve távozáskor is kézjegyükkel ellátják. A jelenléti ív ettől eltérő időpontokban való aláírása esetén a munkahelyi ellenőrzés során feltárt eltérésekért az érintett dolgozó teljes mértékben felelős.

A jelenléti ív naprakész állapotát a vezetőasszisztens, a laboratórium-vezető, illetve az intézetvezető ad hoc és/vagy rendszeresen ellenőrzi. Az észlelt hiányosságokat jegyzőkönyvben rögzíti, az érintett munkatársakkal közli és velük aláírattja.

A dolgozók munkaidőn belüli beosztása a laboratórium-vezető, illetve a laboratórium-vezető által felhatalmazott személy (vezetőasszisztens) feladata. A laboratórium-vezetőnek és a vezetőasszisztensnek lehetősége van arra, hogy esetenként engedélyezze az alá beosztott dolgozóknak munkaidő alatt az intézettől való távollétet.

Továbbképzések esetén (amikor teljes nap távol van a dolgozó) az engedélyt írásban adja meg. Ha a távollét a teljes munkanap csak egy részére korlátozódik, az engedélyt szóban adhatja meg. A laboratórium-vezető teljes napi távollét esetén kijelöli teljes jogú helyettesét és ezt a laboratórium dolgozói számára szóban, az intézetvezető számára írásban jelzi.

### **Tisztaság, rend**

A dolgozó munkavégzése során törekedjen arra, hogy környezete tiszta, rendezett legyen. A takarítás rendjét és módját az egyes laboratóriumok külön szabályozzák.

Általános elv, hogy a padlózat, hűtőszekrény tisztán tartása a kisegítő, illetve az asszisztensek feladata, a munkafelületek, eszközök tisztán tartása az adott részorton dolgozóké. Utóbbiak a számukra kijelölt munkaterületen a munkafolyamat befejeztével rendet raknak, a felületet letisztítják.

A laboratóriumi munkaterület elhagyásakor kötelező a kézmosás.

**A használt munkaruha tisztítása, mosatása a munkahely feladata és kötelessége. Az otthoni mosás nem engedélyezett.**

### **Munkahelyi baleset**

A munkahelyi balesetet (pl. elesést, tűszúrást, mérgezést stb.) a dolgozó – illetve akadályoztatása esetén közvetlen munkatársa – köteles a laboratórium-vezetőnek azonnal bejelenteni. A laboratórium-vezető a munkahelyi balesetet jegyzőkönyvezi, majd telefonon jelenti az intézetvezetőnek, a jegyzőkönyvet pedig elküldi emailben az intézetvezetőnek, a gazdasági vezetőnek, illetve a SE MF Biztonságtechnikai Igazgatóságra. A balesetet a munkavédelmi csoport vizsgálja ki.

Foglalkozási eredetű fertőző betegségre utaló gyanút az üzemorvos tudomására kell hozni. Ha az üzemi baleset a sérült halálát, vagy csonkulását, érzékszervének elvesztését, torzulását, bénulását, vagy más életveszélyes sérülést, elmezavart okozott, a baleset színhelyét érintetlenül kell hagyni a vizsgálat megindításáig és a SE MF Biztonságtechnikai Igazgatóság irányelvei szerint kell eljárni.





## LABORATÓRIUMI MEDICINA INTÉZET SZERVEZETI ÜGYREND

A Laboratórium minden dolgozója, ha olyan feladatot lát el, amely a folyamatos ellátás miatt a munkakör átadását igényli, munkahelyét csak akkor hagyhatja el, ha munkája átvétele megtörtént. Ha bármilyen okból ez nem történik meg, mindaddig köteles a munka folyamatosságát fenntartani, amíg közvetlen felettesétől (részlegvezető, vagy helyettese, vezetőasszisztens) vagy annak távollétében, laboratórium-vezetőjétől az erre vonatkozó felmentést nem kapja meg.

Az egyes laboratóriumokban 2017.január 1-től érvényes specifikus adatokat (nyitva tartás, anyagátvétel időpontja, ügyeleti rend stb.) a 3. sz melléklet összegzi.

### 5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

#### 5.1 Helyettesítés rendje

##### Intézetvezetőt helyettesítik:

Az intézetvezető akadályoztatása esetén az intézetvezetői jogköröket az 1.1 pont alatt megnevezett intézetvezető helyettesek látják el: Dr Kocsis Ibolya és/vagy Dr Patócs Attila laboratórium-vezetőt helyettesíti:

Az általa kijelölt diplomás, akinek személyéről minden esetben emailben értesíti az Intézetvezetőt.

A laboratóriumvezetőasszisztentst helyettesíti: laboratórium-vezető által kijelölt laboratórium-vezető helyettes asszisztens

Diplomásokat, egészségügyi szakdolgozókat helyettesíti: laboratórium-vezető által kijelölt személy.

##### Gazdasági vezetőt helyettesíti:

Az Egészségügyi Hálózat-irányítási Igazgatóval egyeztetett pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy. Akinek személyéről minden esetben emailben értesíti az Intézetvezetőt

##### Gazdasági részleg munkatársait helyettesíti:

Gazdasági vezető által kijelölt személy

#### 5.2 Szignálás rendje

- Az ügyintéző az érkezett iratot köteles a jogosult az Intézetvezetőjének vagy a vezető megbízottjának továbbítani, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás).
- Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

#### 5.3 Kiadmányozás, kötelezettségvállalás rendje

A Semmelweis Egyetem 14/A/B/2015.(III.13.) számú Kötelezettségvállalási Szabályzat értelmében. Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.

Az intézetvezető gyakorolja a kiadmányozási jogot.



## LABORATÓRIUMI MEDICINA INTÉZET SZERVEZETI ÜGYREND

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani, azaz kimenő levelet csak az igazgató aláírásával, kereteket érintő illetve pénzügyi vonatkozású iratot a gazdasági vezető ellenjegyzésével lehet elküldeni.

### 5.4 Nyilvántartások vezetése

Iktatókönyv és iktatási rendszer (gazdasági részleg) Poszeidon rendszerben.

A Semmelweis Egyetem 12/b/2014.(I.30.) számú hat. Gazdálkodási Szabályzat 27§ Nyilvántartási Adatszolgáltatási Kötelezettség előírásai szerint.

### 5.5 Iratkezeléssel összefüggő szabályok:

A Semmelweis Egyetem K/13/2016 (V.04.) Iratkezelési Szabályzat értelmében.

A dokumentumok kezelését, iktatását és tárolását az Iratkezelési Szabályzat szerint végzik a feladattal megbízott dolgozók. Az elektronikus dokumentumok elérhetőek a belső informatikai hálózaton, az SAP rendszerben és Poszeidón rendszerben. Ezek kinyomtatása, tárolása, rendszerezése nem minden esetben szükséges.

A postai küldeményeket iktatókönyvben iktatják. Iktatószám, dátum alapján a dokumentumok visszakereshetők.

### 5.6 Kapcsolattartás, együttműködés

Az LMI konzultációs tevékenységet lát el. Ennek részeként állandó (napi) kapcsolatban áll a klinikusokkal.

A vizsgálatkérések feladása és a vizsgálati eredmények közlése a egészségügyi elektronikus rendszeren (MEDSOL) keresztül történik.

A kritikus értékeket a vizsgálatot végző asszisztens telefonon bemondja a beküldőnek.

Az LMI a laborvizsgálatok racionalizálása érdekében hírleveleket szerkeszt, melyeket az egyetemi levelezőrendszeren keresztül juttat el a megrendelők számára.

Külső megrendelők számára külön kapcsolattartó személyt jelöltünk ki.

A vizsgálatok végzésére vonatkozó információk az Intézet honlapján (<http://semmelweis.hu/laboratorium>) érhetők el.

### 5.7 Információáramlás az intézeten belül

Az információáramlás két csatornán keresztül zajlik.

Szóbeli tájékoztatás:

- az egyes laboratóriumokban a rendszeres napi asszisztensi megbeszélések
- diplomások számára heti megbeszélések
- laboratórium-vezetők számára heti laboratórium-vezetői tájékoztatók

Írásbeli tájékoztatás:

- az LMI-ben a dolgozók számára az egyetemi levelezőrendszeren keresztül személyes elektronikus postafiókba



## LABORATÓRIUMI MEDICINA INTÉZET SZERVEZETI ÜGYREND

### 5.8 Bélyegzők használata

A Semmelweis Egyetem kancellárjának K/10/2015.(XI.02.) határozata az egyetemi bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzat elfogadásáról határozat értelmében.

- a) Minden igazgatói, gazdasági vezető aláírás mellett a szervezet körbélyegzője szükséges.
- b) Minden szerződéses dokumentumon az igazgatói, gazdasági vezető aláírás, vagy szignója alatt a névbélyegző használata kötelező.
- c) Kimenő leveleken/borítékon a szervezet hosszú bélyegzőjének lenyomta kötelező.
- d) Kézpénz elszámolásokon a kötelezettségvállalási gazdasági bélyegző lenyomata szükséges.
- a) Minden iktatott levélen, kimenő levélen, szerződésen az aláírás mellett a dátumnak is szerepelnie kell — ennek figyelése a gazdasági ügyintézők feladata.

### 6. VEZETŐI ELLENŐRZÉssel, MUNKASZERVEZÉssel ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

Ellenőrzi az intézet gazdálkodási kereteinek betartását és az erre irányuló intézkedések megvalósulását.

Ellenőrzi az előírt feladatok, a rektori, főigazgatói vagy igazgatói körlevelek, utasítások, értekezleti határozatok végrehajtását, illetve a határidő betartását.

Az aláírási jogkör gyakorlása során ellenőrzi az aláírandó kimenő iratok tartalmi és formai követelményeinek teljesülését.

Semmelweis Egyetem Gazdálkodási Szabályzat 28§ Belső kontrollrendszer, belső ellenőrzés értelmében.

#### 6.1 Munkaidő és szabadságok

A munkaidőre és a szabadságok kezelésére vonatkozó rendelkezések a vonatkozó szabályoknak és törvényeknek megfelelnek (lásd Munka Törvénykönyve).

A dolgozók munkaidejét a munkaköri leírás rögzíti.

A munkaidőt a kijelölt szolgálati helyen kell eltölteni. A közvetlen felettes esetenként engedélyezheti, hogy a dolgozó munkaidejében szolgálati helyétől eltérő helyen tartózkodjon.

A jelenléti íven minden esetben a szolgálati helyre való érkezés és az onnan való távozás időpontját kell rögzíteni; a munkahelyi vezető emellett leigazolja az adott napon végzett munkaórák számát (ami megfelel a szolgálati helyen és nem a szolgálati helyen eltöltött munkaórák összegének). Fegyelmi eljárást vonhat maga után, ha a jelenléti íven szereplő adatok nem a valós helyzetet tükrözik (azaz munkavállaló úgy tartózkodik a laborban, hogy nem szerepel a jelenléti íven, vagy szerepel a jelenléti íven, de nincs a szolgálati helyen).

A munkaszervezés a laboratórium-vezetők hatáskora, az asszisztensi és diplomás gyűlések rendjét és rendszerét ők határozzák meg.

A szabadságok tervezése és kiadása a laborokban dolgozó munkatársak esetében a laboratórium-vezetők, a gazdasági részleg munkatársai esetében a gazdasági vezető, a



## LABORATÓRIUMI MEDICINA INTÉZET SZERVEZETI ÜGYREND

laboratórium-vezetők esetében az intézetvezető felelőssége. Minden évben január 31-ig éves szabadságtervet kell benyújtsonak az intézetvezető számára.

### 6.2 Munkaköri leírások

A munkatársak munkaköri leírását közvetlen felettesük készíti el és az Intézetvezető hagyja jóvá. A laboratórium-vezetők a laboratóriumukban dolgozó beosztottak, illetve az intézetvezető a laboratórium-vezetők munkaköri leírásait évente egy alkalommal, illetve a munkakör megváltozása esetén ad hoc ellenőrzik és aktualizálják.

A munkaköri leírások három példányban készülnek el; ebből egy a munkavállalóé, egy az LMI központjában kerül megőrzésre, egy pedig az SE Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság számára beküldésre kerül.

### 6.3. Szakmai tevékenység keretében végzett feladatok ellátására összefüggő vezetői ellenőrzés

Az LMI-ben a szakmai tevékenység keretében végzett feladatok elvégzését és az elvégzés színvonalát több szinten ellenőrizzük és monitorozzuk.

A mérések minőségének az ellenőrzésére és fejlesztésére intézeti szinten minőségbiztosítási részleg működik. Ez a felelős a belső és a külső minőségellenőrzési folyamatok működtetéséért (lásd Minőségügyi Kézikönyv), illetve a belső és esetenként külső auditok szervezéséért.

A feladatok ellátását az Intézetben négy szinten ellenőrizzük:

1. Asszisztensi szint. A mérések technikai validálása, kontrollok visszamérése, munkalisták elvégzése.
2. Diplomás szint. Diplomás validálás, az asszisztensek munkájának a kontrollálása.
3. Laboratórium-vezetői szint. A labor működésének a rendszeres napi ellenőrzése.
4. Intézetvezetői szint. Ad hoc és tervezett inspekciók, professzori vizitek. A tervezett inspekciók rendje a laboratórium-vezetői értekezleten egy héttel előre bejelentésre kerül.



## LABORATÓRIUMI MEDICINA INTÉZET SZERVEZETI ÜGYREND

### 6.4. A szervezeti egység működésével összefüggő kockázatok azonosítása és kezelése

Az LMI működését fenyegető kockázatok azonosítására és a kockázatok kezelésére tett intézkedések hatékonyságára vonatkozó értékelésre rutinszerűen negyedéves gyakorisággal a laboratórium-vezetői értekezleteken kerül sor.

Ennek része a SWOT analízis során megjelölt elemek áttekintése, a változások rögzítése és dokumentálása. A dokumentumokat az iratkezelési szabályzatnak megfelelően archiváljuk.

Ezen túl nem várt / előre nem látható kockázatok felmerülése esetén az intézetvezető, a gazdasági vezető és az érintett tevékenységért felelős munkatárs bevonásával eseti kockázatkezelő csapatot hozunk létre. A kockázatok kezelésére tett intézkedéseket, illetve ezek eredményét dokumentáljuk és archiváljuk.

### 6.5 A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendszere

A Laboratóriumi Medicina Intézetben az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat a szervezeti egység közalkalmazotti munkakörben foglalkoztatottjainak tekintetében.

- ideértve a megbízási jogviszony alapján végzett tevékenység keretében a megbízót megillető jogosultságokat
- illetmény, illetve egyéb jogviszonyra tekintettel történő juttatás megállapítására a - kancellár egyetértésével jogosult.

a) kötelezettségvállalási jog: közalkalmazotti munkaviszony, és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése, megszüntetése, kinevezés módosítás, munkaszerződés módosítása, illetmény, illetménypótlékok, kereset- és illetménykiegészítés megállapítása, módosítása, jutalmazás.

b) munkavégzéssel kapcsolatos irányítási -, utasítási-, ellenőrzési jogok: munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése, a munkáltatói engedélyhez nem kötött, további jogviszony létesítésének tudomásulvétele, összeférhetlenség vizsgálata, más munkáltatóhoz való kirendelés, szabadság kiadása, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, minősítés a napi munka végzéshez, vagyis a dolgozó munkaköri leírásában meghatározott, valamint az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok napi szintű ellátását biztosító utasítási, ellenőrzési és irányítási jog, munkaidő beosztás meghatározása.

c) A munkáltatói jogok gyakorlásánál be kell tartani a jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban, valamint a rektori, illetve kancellári körlevelekben, utasításokban leírtakat, az azokban foglalt eljárási rendet, és egyeztetési kötelezettséget.



## LABORATÓRIUMI MEDICINA INTÉZET SZERVEZETI ÜGYREND

### 7. HIVATKOZÁSOK

LMI Felhasználói Kézikönyv (<http://semmelweis.hu/laboratorium> )

LMI Minőségirányítási Kézikönyv

MSZ EN ISO 15189:2007 szabvány

MSZ EN ISO/IEC 17025:2005 szabvány

Munka Törvénykönyve, 2016. évi

SE GMF Biztonságtechnikai és Logisztikai Igazgatóság irányelvei

Semmelweis Egyetem Kari Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Gazdálkodási Szabályzat 28§ Belső kontrollrendszer, belső ellenőrzés

A Semmelweis Egyetem kancellárjának K/10/2015.(XI.02.) határozata az egyetemi bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzat elfogadásáról határozat

A Semmelweis Egyetem K/13/2016 (V.04.) Iratkezelési Szabályzat

A Semmelweis Egyetem 12/b/2014.(I.30.) számú hat. Gazdálkodási Szabályzat 27§

Nyilvántartási Adatszolgáltatási Kötelezettség előírásai

A Semmelweis Egyetem 14/A/B/2015.(III.13.) számú Kötelezettségvállalási Szabályzat

### 8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen ügyrend hatálybalépését követően a 2018.01.20.-tól érvényes **SE-LMI-SZR 04 változata** hatályát veszti.

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

Közzétételi hely: A Minőségbiztosítási Osztály honlapja

A jóváhagyást követően a végleges dokumentum elektronikus példányát

- word formátumban,
- az aláírt fedlapot szkennelve

közzétételre el kell juttatni a Minőségbiztosítási Osztályra.

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

### 9. MELLÉKLETEK

SE-LMI-SZR-M01 Az LMI szervezeti felépítése

SE-LMI-SZR-M02 A folyamatba épített és vezetői ellenőrzés eszközei, módszerei, típusai

SE-LMI-SZR-M03 Laboratóriumok munkarendje

SE-LMI-MK-M09 A laboratórium személyzetének összetétele, képzettsége