

**<sup>1</sup>A Debreceni Egyetem  
Szolgáltató és Igazgatási  
Egységeinek  
Működési Rendje**

**2019. július 1.**

---

<sup>1</sup> A címet módosította a 6/2015. (X. 2.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. október 3-tól.

## Tartalomjegyzék

- I. rész: Oktatási Igazgatóság**
- II. rész: Tudományos Igazgatóság**
- III. rész: Hallgatói Kapcsolatok és Szolgáltatások Központja**
- IV. rész: Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár**
- V. rész: Nemzetközi Oktatást Koordináló Központ**
- VI. <sup>2</sup>rész: Sporttudományi Koordinációs Intézet**
- VII. rész: Klinikai Központ**
  - VII/A. <sup>3</sup>rész: Debreceni Egyetem Kenézy Gyula Egyetemi Kórház**
- VIII. <sup>4</sup>rész: Agrár Kutatóintézetek és Tangazdaság**
- IX. <sup>5</sup>rész: Idegennyelvi Központ**
- X. rész: Gyógyszerfejlesztési Koordinációs Központ**
- XI. <sup>6</sup>rész: Tanárképzési Központ**

---

<sup>2</sup> Módosította a 11/2015. (X. 2.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2015. október 3-tól.

<sup>3</sup> Beiktatta a 8/2017. (VI. 1) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. július 1-től.

<sup>4</sup> Módosította a 17/2016. (VI. 30.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. július 1-jétől (a szervezeti egység 2016. június 1-jei hatállyal, az Agrártudományi Központból történő átalakulással jött létre, a működési rend hatályba lépésének dátuma a 2016. július 1.)

<sup>5</sup> Elnevezését módosította a 4/2018. (III. 7.) sz. szenátusi határozat, módosított működési rendjét – a korábbi hatályon kívül helyezésével – elfogadta a 16/2018. (IV. 19.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. április 20-tól.

<sup>6</sup> Beiktatta a 17/2015. (VI. 25.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. június 26-tól.

# I. RÉSZ

## A DEBRECENI EGYETEM OKTATÁSI IGAZGATÓSÁGÁNAK MŰKÖDÉSI RENDJE

### PREAMBULUM

Az Oktatási Igazgatóság a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) 8. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok ellátása érdekében - az SzMSz 7. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az SzMSz keretei között - jelen működési rendben határozza meg szervezetét, vezetését, működési szabályait.

### I.

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### 1. §

##### A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya a Debreceni Egyetem azon közalkalmazottaira terjed ki, akik akár teljes munkaidejükben, akár a munkaidejük egy részében munkaköri feladatként részt vesznek az Igazgatóság feladatainak megvalósításában.

##### 2. §

##### Az Oktatási Igazgatóság elnevezése, székhelye, bélyegzője

(1) A szervezeti egység neve: Debreceni Egyetem Oktatási Igazgatóság.

(2) Székhelye: 4032 Debrecen, Egyetem tér 1.

(3) <sup>7</sup>A szervezeti egység bélyegzője:

- Körbélyegző: Magyarország címere a „Debreceni Egyetem Oktatási Igazgatóság” körirattal.
- Hosszú bélyegző: „Debreceni Egyetem Oktatási Igazgatóság Egyetem tér 1. 4002 Pf.: 400.”

##### 3. §

##### Az Oktatási Igazgatóság jogállása

(1) <sup>8,9</sup>Az Oktatási Igazgatóság az egyetem rektorának közvetlenül alárendelt központi egység.

---

<sup>7</sup> Módosította a 10/A/2016. (III. 17.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2016. március 18-tól.

<sup>8</sup> Módosította a 10/A/2016. (III. 17.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2016. március 18-tól.

<sup>9</sup> Módosította a 14/2019. (VI. 20.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. június 21-től.

- (2) Az Oktatási Igazgatóság feladatait a hatályos jogszabályok, az egyetemi szabályzatok és a jelen működési rend keretei között önállóan látja el.
- (3) Az Oktatási Igazgatóság feladatai ellátása során együttműködik a tevékenységével érintett egyetemi szervezeti egységekkel.

#### **4. §**

#### **Az Oktatási Igazgatóság felügyelete**

- (1) Az igazgatóság felügyeletét a rektori vezetés részéről az oktatási rektorhelyettes látja el, melynek keretében:
- képviseli a Debreceni Egyetem Oktatási Igazgatóságát, ellátja a tevékenységének szakmai felügyeletét,
  - felügyeli a hatáskörébe tartozó egyetemi szabályzatok gondozását,
  - megszervezi és ellátja szakterületére kiterjedően a vezetői és munkafolyamatokba épített ellenőrzést.

### **II.**

#### **AZ OKTATÁSI IGAZGATÓSÁG FELADATAI**

#### **5. §**

- (1) Felsőoktatással kapcsolatos feladatok:
- Koordinálja és lebonyolítja az intézményi és a szakakkreditációs, továbbá a regisztrációs eljárásokat.
  - Irányítja a képzési rendszer, az egyetemi szakstruktúra kialakítását az alap-, osztatlan- és mesterképzési szinteken, és kezdeményezi a képzési programok folyamatos korszerűsítését.
  - Kidolgozza az Egyetem beiskolázási stratégiáját, segíti a beiskolázási tevékenységet.
  - Előkészíti és koordinálja a felvételi eljárást.
  - Felelős az oktatással és az oktatásszervezéssel, a hallgatók tanulmányaival kapcsolatos általános eljárások kidolgozásáért, megszervezéséért, tanulmányi és vizsgaügyekben a jogorvoslati és a méltányossági eljárások lefolytatásáért, a hallgatói fegyelmi ügyekben a felülvizsgálati kérelmek elbírálásáért.
  - Gondozza a tanulmányi és vizsgaszabályzat, a hallgatói fegyelmi szabályzat és a hallgatói jogorvoslati szabályzatokat, és koordinálja a szabályzatoknak megfelelő kari kiegészítő szabályzatok előkészítését.
  - Összeállítja a tanévek időbeosztását, megtervezi a diplomaosztók rendjét, összeállítja a felvételihez, a képzésekhez kapcsolódó statisztikákat, előkészíti az oktatási és felvételi témákban a média tájékoztatását szolgáló anyagokat.
  - A tanulmányi adminisztráció területén irányítja és segíti a kari tanulmányi hivatalok munkáját, egyetemi szintű feladatok előkészítésében azokat képviseli.
  - Irányítja és ellátja a maximális hallgatói létszám megállapításának intézményi lebonyolítására vonatkozó feladatokat.
- (2) Felnőttképzéssel kapcsolatos feladatok:
- Koordinálja az egyetemen folytatott felnőttképzések engedélyezési eljárásait, támogatja és tanácsadással segíti az egyetem különböző egységeinek felnőttképzési tevékenységét.

- Működteti az Oktatási és Hallgatói Ügyek Bizottságát, az Oktatási Dékánhelyettesi Kabinetet, a Hallgatói Ügyek Jogorvoslati Bizottságát.

(3) Közneveléssel kapcsolatos feladatok:

- Ellátja az egyetem köznevelési intézményeinek törvényességi és működési felügyeletét.
- Megvalósítja a köznevelési intézményekkel kapcsolatos egyetemi szintű koordináló és adminisztratív feladatokat.

(4) <sup>10</sup>Egyéb feladatok:

- A tevékenységét érintő kérdésekben kapcsolatot tar az Egyetem szervezeti egységeivel, a hallgatói önkormányzattal, és külső szervekkel.
- Adatszolgáltatási tevékenységet végez, e körben közreműködik az éves statisztikai jelentés elkészítésében.
- Működteti az Oktatási és Hallgatói Ügyek Bizottságát, az Oktatási Dékánhelyettesi Kabinetet, a Hallgatói Ügyek Jogorvoslati Bizottságát
- Kapcsolatot tart az országos illetőségű Oktatási Hivatallal.
- Ellátja az egyetem Bölcsődéjének törvényességi és működési felügyeletét.

### **III.**

## **AZ OKTATÁSI IGAZGATÓSÁG VEZETÉSE**

### **6. §**

#### **Az oktatási rektorhelyettes**

Az Oktatási Igazgatóság szakmai munkáját az oktatási rektorhelyettes felügyeli, aki egyben kapcsolatot tart az Oktatási Igazgatóság által ellátott feladatokat illetően a rektori vezetéssel, a karokkal és külső szervezetekkel.

### **7. §**

#### **Az igazgató**

(1) <sup>11</sup>Az Oktatási Igazgatóság működését a rektor által – a kancellár egyetértésével – megbízott igazgató irányítja.

(2) Az Oktatási Igazgatóság igazgatójának hatásköre, feladatai:

- Koordinálja és lebonyolítja az intézményi és a szakakkreditációs, továbbá a regisztrációs eljárásokat. Irányítja a bolognai képzési rendszer, az egyetemi szakstruktúra kialakítását minden képzési szinten, és kezdeményezi a képzési programok folyamatos korszerűsítését. Az egyetemi felvételi rendszer központi meghatározója, az eljárási rendek kidolgozója.
- Felelős az oktatással és az oktatásszervezéssel, a hallgatók tanulmányaival kapcsolatos általános eljárások kidolgozásáért, megszervezéséért, tanulmányi és vizsgaügyekben a jogorvoslati és a méltányossági eljárások lefolytatásáért, a hallgatói fegyelmi ügyekben a felülvizsgálati kérelmek elbírálásáért.

---

<sup>10</sup> Módosította a 10/A/2016. (III. 17.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2016. március 18-tól.

<sup>11</sup> Módosította a 14/2019. (VI. 20.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. június 21-től.

- Elkészíti a tanulmányi és vizsgaszabályzat, a hallgatói fegyelmi szabályzat és a hallgatói jogorvoslati szabályzat módosításait, és koordinálja a szabályzatoknak megfelelő kari működési rendek előkészítését. A tanévek időbeosztásának, a diplomaosztók rendjének megtervezője, a felvételihez, a képzésekhez kapcsolódó statisztikák összeállítója, oktatási és felvételi témákban a média tájékoztatásának előkészítője.
- Koordinálja az egyetemen folytatott felnőttképzések engedélyezési eljárásait, az egyetem különböző egységeinek felnőttképzési tevékenységét támogatja, tanácsadással segíti.
- Működteti az Egyetemi Oktatási és Hallgatói Ügyek Bizottságát, az Oktatási Dékánhelyettesi Kabinetet, a Hallgatói Ügyek Jogorvoslati Bizottságát.
- Ellátja az egyetem köznevelési intézményeinek törvényességi és működési felügyeletét.
- „A Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje a Debreceni Egyetemen” című szabályzat szerinti munkáltatói jogkör ellátása.
- Ellát minden olyan feladatot, amelyet számára a jogszabályok, valamint az egyetemi szabályzatok meghatároznak, és amelyet a rektor, a kancellár és az oktatási rektorhelyettes a hatáskörébe utal.

(3) <sup>12</sup>

#### **IV. GAZDÁLKODÁS 8. §**

Az Oktatási Igazgatóság a Szenátus által rendelkezésre bocsátott költségvetési keretekkel, valamint a szenátus által meghatározott bevételeivel önállóan gazdálkodik.

---

<sup>12</sup> Hatályon kívül helyezte a 14/2019. (VI. 20.) sz. szenátusi határozat; hatálytalan 2019. június 21-től.

## **II. RÉSZ**

### **A DEBRECENI EGYETEM TUDOMÁNYOS IGAZGATÓSÁGÁNAK MŰKÖDÉSI RENDJE**

#### **PREAMBULUM**

A Tudományos Igazgatóság a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) 8. § (2) bekezdésében meghatározott feladatok ellátása érdekében - az SzMSz 7. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, valamint az SzMSz keretei között - jelen működési rendben határozza meg szervezetét, vezetését, működési szabályait.

#### **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

##### **1.§ A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya a Debreceni Egyetem azon közalkalmazottaira terjed ki, akik akár teljes munkaidejükben, akár a munkaidejük egy részében munkaköri feladatként részt vesznek az Igazgatóság feladatainak megvalósításában.

##### **2.§ A Tudományos Igazgatóság elnevezése, székhelye, bélyegzője**

- (1) A szervezeti egység neve: Debreceni Egyetem Tudományos Igazgatóság.
- (2) Székhelye: 4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
- (3) A szervezeti egység bélyegzője:
  - Körbélyegző: Magyarország címere a „Debreceni Egyetem Tudományos Igazgatóság” körirattal.
  - Hosszú bélyegző: „Debreceni Egyetem Tudományos Igazgatóság Egyetem tér 1. 4010 Pf.: 37.”

##### **3.§ A Tudományos Igazgatóság jogállása**

- (1) <sup>13</sup>A Tudományos Igazgatóság az egyetem rektorának közvetlenül alárendelt központi szolgáltató egység.

---

<sup>13</sup> Módosította a 14/2019. (VI. 20.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. június 21-től.

- (2) A Tudományos Igazgatóság feladatait a hatályos jogszabályok, az egyetemi szabályzatok és a jelen működési rend keretei között önállóan látja el.
- (3) A Tudományos Igazgatóság feladatai ellátása során együttműködik a tevékenységével érintett egyetemi szervezeti egységekkel.

#### **4.§**

#### **A Tudományos Igazgatóság felügyelete**

Az igazgatóság felügyeletét a rektori vezetés részéről a tudományos rektorhelyettes látja el, melynek keretében:

- a. képviseli a Debreceni Egyetem Tudományos Igazgatóságát, ellátja a tevékenységének szakmai felügyeletét,
- b. felügyeli a hatáskörébe tartozó egyetemi szabályzatok gondozását,
- c. megszervezi és ellátja szakterületére kiterjedően a vezetői és munkafolyamatokba épített ellenőrzést.

### **II.**

#### **A TUDOMÁNYOS IGAZGATÓSÁG FELADATAI**

#### **5.§**

Tudományos Igazgatóság hivatott az egyetemen folyó tudományos kutatómunka, a tehetséggondozás és a doktori (PhD) képzés hazai és nemzetközi viszonylatban is magas minőségét elősegíteni, ennek keretében:

- koordinálja az egyetem kutatási és tehetséggondozási pályázati tevékenységét;
- segíti a Tudományos és Kutatóegyetemi Tanács, az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács, illetve a Tehetségtanács munkáját;
- koordinálja a tudományterületi doktori tanácsok és habilitációs bizottságok, valamint a doktori iskolák adminisztrációját, működését;
- szervezi az egyetemi szintű tudományos és tudománynépszerűsítő rendezvényeket, doktoravató ünnepségeket;
- elkészíti a doktori, díszdoktori, magántanári és habilitációs okleveleket, elvégzi a kiadásukkal kapcsolatos teendőket, gondoskodik a kiadott oklevelek nyilvántartásáról;
- előkészíti a feladatkörébe tartozó egyetemi szabályzatokat és azok módosításait;
- elősegíti az egyetem tudományos és kutatás-fejlesztési adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítését;
- működteti a DE Tehetséggondozási Programját (DETEP);
- felügyeli és segíti a szakkollégiumok működését.



### III. A TUDOMÁNYOS IGAZGATÓSÁG VEZETÉSE

#### 6.§

##### A tudományos rektorhelyettes

A Tudományos Igazgatóság szakmai munkáját a tudományos rektorhelyettes felügyeli, aki egyben kapcsolatot tart a Tudományos Igazgatóság által ellátott feladatokat illetően a rektori vezetéssel, a karokkal és külső szervezetekkel.

#### 7.§

##### Az igazgató

- (1) <sup>14</sup>A Tudományos Igazgatóság működését a rektor által – a kancellár egyetértésével – megbízott igazgató irányítja.
- (2) A Tudományos Igazgatóság igazgatójának hatásköre, feladatai:
- A tudományos rektorhelyettes tevékenységének döntés-előkészítő segítése;
  - Koordinálja az egyetem tudományos és kutatás-fejlesztési adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését;
  - Koordinálja a doktori képzéssel kapcsolatos egyetemi szabályozásokat, előkészíti a szükséges szabályzatmódosításokat.
  - Koordinálja a habilitációval kapcsolatos egyetemi szabályozásokat, előkészíti a szükséges szabályzatmódosításokat.
  - Segíti az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács munkáját, előkészíti üléseit, ellátja a bizottság titkári feladatait, az üléseken jegyzőkönyvet vezet.
  - Előkészíti az EDHT hatáskörébe tartozó felterjesztéseket (díszdoktor, egyetemi magántanár, stb.).
  - Előkészíti a díszdoktor jelöltekkel lebonyolítandó levelezéseket.
  - Figyelemmel kíséri a doktori iskolák működését, szükség esetén (személyi és egyéb) változásokat kezdeményez.
  - Összeállítja a doktori felvételi tájékoztatót.
  - Koordinálja a doktoravató ünnepségek előkészítését, szervezését és lebonyolítását.
  - Segíti a Tudományos és Kutatóegyetemi Tanács munkáját, előkészíti üléseit, ellátja a bizottság titkári feladatát, az üléseken jegyzőkönyvet vezet.
  - Előkészíti, koordinálja és lebonyolítja az őszi tudománynapi rendezvényeket.
  - Figyelemmel kíséri és az érintetteket tájékoztatja a tudományos területet érintő jogszabályokról, rendelkezésekről, illetve azok változásairól.
  - Munkáltatói jogkört lát el „A Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje a Debreceni Egyetemen” című szabályzat szerint.
  - Ellát minden olyan feladatot, amelyet számára a jogszabályok, valamint az egyetemi szabályzatok meghatároznak, és amelyet a rektor, a kancellár és a tudományos rektorhelyettes a hatáskörébe utal.

---

<sup>14</sup> Módosította a 14/2019. (VI. 20.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. június 21-től.

(3)<sup>15</sup>

**IV.**  
**GAZDÁLKODÁS**  
**8.§**

A Tudományos Igazgatóság a Szenátus által rendelkezésre bocsátott költségvetési keretekkel, valamint a szenátus által meghatározott bevételeivel önállóan gazdálkodik.

---

<sup>15</sup> Hatályon kívül helyezte a 14/2019. (VI. 20.) sz. szenátusi határozat; hatálytalan 2019. június 21-től.

### **III. RÉSZ**

## **A Debreceni Egyetem Hallgatói Kapcsolatok és Szolgáltatások Központja Működési Rendje**

#### **PREAMBULUM**

Az Debreceni Egyetem Szenátusának 2014. február 6-ai döntése értelmében a Debreceni Egyetemen a Hallgatói Kapcsolatok és Szolgáltatások Központja (továbbiakban HKSzK) szervezi és irányítja a Debreceni Egyetem hallgatói számára elérhető szolgáltatásokat – a más szervezeti egységek által biztosított tanulmányi, sport, nyelvvizsgáztatási, könyvtári szolgáltatásokon kívül. Ezen tevékenységet a HKSzK az Egyetem egyéb szolgáltatásokat ellátó funkcionális szervezeti egységeivel együttműködve végzi.

A HKSzK célja egyes hallgatói szolgáltatásokat integrált formában megszervezni és ellátni, valamint további szolgáltatásokat szükség szerint más egységek számára biztosítani. Az egyes campusokon a hallgatói igények alapján működő ügyfélszolgálati irodákban lehetővé tenni, hogy az elérhető szolgáltatásokat a hallgatók a képzésük székhelyéhez a lehető legközelebb vehessék igénybe. A HKSzK működését szervezeti egységei honlapjainak áttekinthető és funkcionális rendszere támogatja. Kifejezett cél a szervezet honlapján elektronikus formában rendelkezésre bocsájtani minden erre alkalmas szolgáltatást.

A HKSzK feladatköre nem terjed ki az angol nyelvű képzés hallgatóira, a PhD képzés hallgatói esetén pedig csak a legalapvetőbb szolgáltatásokra szorítkozik.

#### **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

##### **1. §**

- (1) A szervezeti egység neve: Debreceni Egyetem Hallgatói Kapcsolatok és Szolgáltatások Központja.
- (2) Székhelye: 4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
- (3) A szervezeti egység bélyegzője:
  - Körbélyegző: Magyarország címere a „Debreceni Egyetem Hallgatói Kapcsolatok és Szolgáltatások Központja” körirattal.
  - Hosszú bélyegző: „Debreceni Egyetem Hallgatói Kapcsolatok és Szolgáltatások Központja 4032 Debrecen, Egyetem tér 1.”

##### **2. §**

#### **A HKSzK jogállása**

- (1) A HKSzK a kancellárnak közvetlenül alárendelt szolgáltató szervezeti egység, amely a Debreceni Egyetem leendő, jelenlegi és végzett hallgatói számára biztosított szolgáltatások megszervezésével és irányításával kapcsolatos feladatokat látja el.
- (2) A HKSzK feladatait a hatályos jogszabályok, az egyetemi szabályzatok és a jelen működési rend keretei között önállóan látja el.

- (3) A HKSzK feladatait a tevékenységével érintett, illetve a szolgáltatásait igénybe vevő egyetemi szervezeti egységekkel együttműködve látja el.
- (4) A HKSzK a TVSz-nek megfelelő tanulmányi adminisztrációs feladatait a karokkal és az Oktatási és Hallgatói Ügyek Bizottságával együttműködve látja el. A HKSzK delegáltja meghívottként részt vesz Oktatási és Hallgatói Ügyek Bizottságának ülésein.

### **3. § A HKSzK felügyelete**

- (1) A HKSzK felügyeletét a kancellár látja el, melynek keretében:
  - a) kinevezi a HKSzK igazgatóját az EHÖK elnöke véleményének figyelembe vételével;
  - b) gyakorolja a HKSzK igazgatója felett a teljes munkáltatói jogkört;
  - c) évente tájékoztatót kér a HKSzK munkájáról.
- (2) A HKSzK szakmai felügyeletét az ezen feladattal megbízott rektorhelyettes látja el.

## **II. A HKSzK FELADATAI**

### **4. §**

- (1) Hallgatói Önkormányzat működését elősegítő feladatok
  - biztosítja a Debreceni Egyetem Hallgatói Önkormányzatának személyi működési feltételeit;
  - biztosítja a Debreceni Egyetem Doktorandusz Önkormányzatának személyi működési feltételeit;
  - regisztrálja és kapcsolatot tart a többségében hallgatói és/vagy doktorandusz tagsággal rendelkező, az egyetemen működő nem állami szervezetekkel, egyesületekkel, öntevékeny csoportokkal;
  - részt vesz az egyetemi hallgatók tágabb környezetét is magában foglaló ifjúsági, közművelődési tevékenység megszervezésében.
- (2) Tanulmányi adminisztrációs feladatok
  - működteti az egyetemi hallgatói tanulmányi információs rendszert;
  - ellátja a hallgatói adminisztráció központi feladatait és koordinálja a hatáskörébe tartozó kari feladatokat;
  - felhasználói támogatást biztosít az adminisztrátoroknak a tanulmányi rendszerhez;
  - az egyetem oktatómunkájával kapcsolatban statisztikai elemzést végez;
  - előkészíti és végrehajtja az intézményi adatszolgáltatásokat a FIR felé;
  - megszervezi az Egyetem testületei, szervezeti egységei által odaítélt, a hallgatók számára folyósításra kerülő juttatások utalását, ellátja az ösztöndíjak adminisztrációs feladatait;
  - gondoskodik az Egyetem testületei, szervezeti egységei által a hallgatók számára előírt egyes befizetendő díjak és térítések kiírásáról, közreműködik beszédésükben;
  - biztosítja a hallgatók féléves regisztrációjának feltételeit;
  - ellátja a hallgatók diákhitel ügyintézésének intézményi feladatait;
  - támogatja a diákigazolvány igénylését és ellátja a diákigazolvány kiadás és az érvényesítő matrica kiadással kapcsolatos intézményi feladatokat;

- ellátja a hallgatókat igazolással a hallgatói jogviszonyt és a befizetett díjakat illetően, megfelelő megkeresés esetén a tanulmányokkal kapcsolatos tényekre vonatkozóan;
- ellátja a hallgatókat DEKa kártyával;
- ellátja a feladatkörébe tartozó ügyekben a hallgatói ügyfélszolgálati tevékenységet;
- követi, illetve segíti az Oktatási és Hallgatói Ügyek Bizottsága munkáját;
- támogatja, és igény szerint segíti a kari felvételi feldolgozásokat, elektronikus értesítést küld a felvételtől/átvételtől, gondoskodik a felvettek/átvettek adatainak a tanulmányi információs rendszerbe való konvertálásáról;
- igény szerint részt vesz a hallgatók részére kiadandó dokumentumok előkészítésében (oklevél, oklevélmelléklet, e-index);
- részt vesz a hallgatók személyi adatainak karbantartásában;
- <sup>16</sup>- együttműködik és adatot szolgáltat a tanulmányi rendszerből az intézmény egyéb szervezeteinek (RH, Kancellária, karok, Könyvtár, Sporttudományi Koordinációs Intézet, Idegennyelvi Központ, DEHÖK);
- kapcsolatot tart a tanulmányi rendszer fejlesztőjével;
- kapcsolatot tart a FIR üzemeltetőivel (Oktatási Hivatal munkatársaival);
- kapcsolatot tart a többi felsőoktatási intézmény tanulmányi rendszert üzemeltető szervezeteivel.

### (3) Kollégiumi és szociális ügyek

- működteti a Debreceni Egyetem kollégiumait;
- irányítja a kollégiumok tevékenységét;
- felügyeli a kollégiumi felvételi döntéseket;
- teljes körben megszervezi a kollégiumi felvételi és szociális ösztöndíj eljárást és annak technikai lebonyolítását a Hallgatói Önkormányzattal együttműködve, ellátja az ehhez kapcsolódó adminisztrációs és hallgatói ügyfélszolgálati feladatokat;
- központi hatáskörben kezeli a kollégiumi lakónyilvántartást;
- eljár a kollégiumban lakó hallgatók kollégiumi jogviszonya keretében felmerülő fegyelmi ügyekben;
- gondoskodik a kollégiumi díjak kiírásáról, követi azok befizetését;
- egyetemi szinten koordinálja a Bursa Hungarica ösztöndíj folyósítását, megszervezi a jogosultság igazolását;
- ellátja az egyetem összes, központi hatáskörben kezelt ösztöndíja adminisztrációs feladatait, gondoskodik a hallgatók részére történő kiutalásról;
- részt vesz az Egyetemi Kollégiumi Felvételi és Szociális Bizottság (KFSZB) munkájában;
- az EHÖK-kel egyetértésben irányítja az Egyetemi Kollégiumi Tanács (EKOT) munkáját.

### (4) Jogorvoslati és méltányossági ügyek

- a szociális ösztöndíj jogorvoslati és méltányossági eljárásának megszervezése és lebonyolítása;
- a kollégiumi felvételi eljárás jogorvoslati és méltányossági eljárásának megszervezése és lebonyolítása;
- a finanszírozási formák közötti átsorolással kapcsolatos eljárás jogorvoslati szakaszának megszervezése és lebonyolítása;

---

<sup>16</sup> Módosította a 17/2015. (VI. 25.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. június 26-tól.

- egyéb, a hallgatói juttatásokkal és térítésekkel kapcsolatos jogorvoslati és méltányossági kérelmek elbírálása.
- (5) Mentálhigiénés és esélyegyenlőségi ügyek
- a Mentálhigiénés és Esélyegyenlőségi Központ működtetése;
  - a mentálhigiénés szolgáltatások, a fogyatékossgal élő hallgatók ügyeinek koordinációja egyetemi szinten, a mentálhigiénés szemlélet népszerűsítése;
  - életvezetési és mentálhigiénés szolgáltatások, érzékenyítő tréningek szervezése;
  - a fogyatékossgal élő hallgatók szállítószoigálatának működtetése;
  - részvétel hallgatói rendezvényeken;
  - a fogyatékossgal élő hallgatók jegyzetelő szolgálata, mentor szolgálata szervezése;
  - szoros együttműködés az egyetemi esélyegyenlőségi bizottsággal;
  - kapcsolat fenntartása a városban működő esélyegyenlőségi szervezetekkel;
  - csoportos tréningek, előadásorozatok szervezése;
  - kortárssegítő képzés szervezése a hallgatók részvételével;
  - szabadon választható kurzusok szervezése és tartása a mentálhigiénés és esélyegyenlőség témakörében;
  - a fogyatékossgal élő hallgatók esetében álláskereséssel kapcsolatos ismeretek és készségek fejlesztése.
- (6) Leendő hallgatókkal kapcsolatos feladatok:
- részvétel az egyetem hallgatói toborzási és beiskolázási tevékenységében;
  - együttműködés a karok toborzási felelőseivel;
  - a DExpo, egyetemi beiskolázási nap(ok) szervezése, lebonyolítása;
  - pályaválasztási, oktatási vásárokon részvétel koordinációja;
  - népszerűsítő, a hallgatói életet és szolgáltatásokat bemutató kiadványok szerkesztése, készítése.
- (7) Karrier tanácsadással kapcsolatos feladatok:
- a hallgatók minél kedvezőbb elhelyezkedését, fiatal vállalkozóvá válását elősegítő új lehetőségek felkutatása, rendezvények szervezése;
  - kapcsolatrendszer kiépítése a térség foglalkoztatóival;
  - a hallgatók álláskeresési és vállalkozóvá válási kompetenciáinak fejlesztése;
  - állást keresők és állást kínálók egymásra találásának elősegítése honlapjának naprakész adataival;
  - állásbörze megszervezése.
- <sup>17</sup>(8) Végzett hallgatókkal kapcsolatos feladatok
- a Diplomás Pályakövetési Rendszer működtetése és működéséhez kapcsolódó elégedettségi mérések lebonyolítása (hallgatói, végzett hallgatói, munkaerőpiaci, munkatársi elégedettség);

---

<sup>17</sup> Módosította a 10/B. (III. 17.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. június 1-jétől.

<sup>18, 19</sup>(9) Egyéb feladatok

- <sup>20</sup>saját feladatait illetően szabályzatalkotás, követés és kezelés (hallgatói térítési és juttatási szabályzat, kollégiumok működési rendjének szabályzata, a tanulmányi rendszer működtetési rendjének szabályzata, a hallgatói esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot biztosító szabályzat, a diákhitel intézményi feladatainak szabályzata, diákigazolvány igénylésének szabályzata);
- jelentések, beszámolók készítése a feladatkörét érintő területeken;
- statisztikai és egyéb adatgyűjtés, adatszolgáltatás;
- pályázati tevékenység a működési területhez tartozó témákban;
- együttműködik, kapcsolatot tart az EHÖK-kel, a karokkal, a feladatkörében érintett testületekkel, bizottságokkal, szervezeti egységekkel;
- végrehajtja a más testületek, különösen a kari Tanulmányi Bizottságok által hozott, hatáskörébe tartozó, a hallgatókat térítési és juttatási ügyekben érintő döntéseket.

**III.**  
**A HKSzK SZERVEZETE**  
**5. §**

**Vezetés**

- (1) A HKSzK szakmai munkáját a kancellár, valamint az ezen feladattal megbízott rektorhelyettes felügyeli, aki egyben kapcsolatot tart a HKSzK által ellátott feladatokat illetően a rektori vezetéssel, a karokkal és külső szervezetekkel.
- (2) A HKSzK működését a kancellár által az EHÖK elnöke véleményének figyelembe vételével kinevezett igazgató irányítja.
- (3) Az igazgatót a kancellár bízza meg.
- (4) A HKSzK igazgatójának hatásköre, feladatai:
  - munkáltatói jogkört gyakorol a HKSzK dolgozói felett az egyetem vonatkozó szabályzatainak megfelelően;
  - gazdálkodik a rendelkezésére álló, HKSzK-hoz rendelt pénzeszközökkel;
  - felügyeli a hallgatói juttatási kereteket;
  - aláírási jogot gyakorol egyes központi hatáskörben kezelt ösztöndíjak keretein;
  - aláírási jogot gyakorol a HKSzK-hoz rendelt pénzügyi kereteken;
  - pályázati tevékenységet végez a HKSzK feladatköréhez kapcsolódóan;
  - a Szenátusban és a Rektori Tanácsban képviseli a HKSzK-t.

**6. §**  
**Hallgatói Szolgáltatások Bizottsága**

A Hallgatói Szolgáltatások Bizottsága félévenként 1-2 alkalommal ülésezik. Áttekinti a hallgatói szolgáltatásokkal és azok ellátásával kapcsolatos aktuális ügyeket. Elnöke a hallgatói szolgáltatásokért felelős rektorhelyettes, tagjai a Kancellária 1 fő képviselője, a karok 1-1 fő

---

<sup>18</sup> Módosította a 10/B. (III. 17.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. június 1-jétől.

<sup>19</sup> Módosította a 19/2018. (II. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. február 9-től.

<sup>20</sup> Módosította a 17/2015. (VI. 25.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. június 26-tól.

képviselője, a HKSZK igazgatója, a HKSZK szervezeti egységvezetői, az EHÖK elnöke, valamint az EHÖK további 4 fő delegált képviselője.

## 7. §

### A HKSzK szervezeti felépítése

#### 1. Igazgatási szervezeti egység

- a) Titkárság

#### 2. Hallgatói önkormányzati egységek

- a) Egyetemi Hallgatói és Doktorandusz Képviselő Titkársága
- b) Hallgatói öntevékeny csoportok és egyéb szervezetek kapcsolattartó irodája

#### 3. Közvetlen szolgáltatást nyújtó egységek

- a) Hallgatói Statisztikai Központ
- <sup>21</sup>b) Egyetemi Tanulmányi Információs Központ
- c) Hallgatói Adminisztrációs Központ
- <sup>22</sup>d)

#### 4. Kollégiumi és szociális ügyek

- a) Egyetemi Kollégiumi Igazgatóság
- b) Hallgatói szociális és kollégiumi felvételi ügyek irodája

#### <sup>23</sup>5. Hallgatók, leendő hallgatók koordinációja

- a) Mentálhigiénés és Esélyegyenlőségi Központ
- b)
- c) Hallgatói Karrierközpont

## IV. GAZDÁLKODÁS

### 8. §

A HKSzK a Szenátus által rendelkezésre bocsátott költségvetési keretekkel, valamint a Szenátus által meghatározott bevételeivel önállóan gazdálkodik.

---

<sup>21</sup> Módosította a 17/2015. (VI. 25.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. június 26-tól.

<sup>22</sup> Hatályon kívül helyezte a 19/2018. (II. 8.) sz. szenátusi határozat; hatálytalan 2018. február 9-től.

<sup>23</sup> Módosította a 10/B. (III. 17.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. június 1-jétől.



**IV. RÉSZ**  
**A DEBRECENI EGYETEM**  
**EGYETEMI ÉS NEMZETI KÖNYVTÁR**  
**MŰKÖDÉSI RENDJE**

**PREAMBULUM**

A **Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár** (továbbiakban **Könyvtár**) működésének szabályait – a vonatkozó jogszabályok, illetve a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata alapján – az alábbi, a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képező Működési Rendszerben határozza meg.

**I. A KÖNYVTÁR JOGÁLLÁSA**

**241. §**

- (1) A Könyvtár a Debreceni Egyetem (továbbiakban Egyetem) által fenntartott nyilvános, általános szolgáltató szervezeti egység.
- (2) A Könyvtár neve: Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár  
(rövidítése: DEENK)  
Székhelye: Debrecen  
Telephelye: Debrecen, Egyetem tér 1. H-4032  
Postacíme: 4002 Debrecen, Pf. 400.  
Internetes domain neve: @lib.unideb.hu  
Honlapja: [www.lib.unideb.hu](http://www.lib.unideb.hu)
- (3) Idegen nyelvű megnevezései:  
angolul: University and National Library, University of Debrecen  
németül: Universitäts- und Nationalbibliothek, Universität Debrecen  
franciául: Bibliothèque universitaire et nationale, Université de Debrecen  
latinul: Bibliotheca Nationalis Universitatis Debreceniensis
- (4) A Könyvtár körbélyegzője: középen Magyarország címere, körülötte *Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár* körirattal.
- (5) A Könyvtár fenntartója a Debreceni Egyetem.
- (6) A Könyvtár felügyeletét az Egyetem rektora, működtetéssel kapcsolatos kérdésekben a kancellár látja el.
- (7) A Könyvtár szakmai felügyeleti szerve az Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI).
- (8) A Könyvtár fejlesztése a Szenátus által jóváhagyott fejlesztési terv alapján történik.

---

<sup>24</sup> Módosította a 18/2018. (II. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. február 9-től.

- (9) A Könyvtár fenntartója biztosítja a korszerűen szervezett könyvtári és szakirodalmi tájékoztatási tevékenység végzéséhez szükséges elhelyezési, tárgyi és személyi feltételeket. Ezek pénzügyi fedezetét az Egyetem éves költségvetésében megtervezi, célszerű felhasználását lehetővé teszi. Gondoskodik a könyvtári munka színvonalának emeléséhez szükséges pénzügyi feltételekről figyelembe véve a Könyvtárnak a magyar könyvtári rendszerben betöltött szerepét is. A Könyvtár főigazgatója rendelkezik az éves költségvetésben elfogadott bér-, dologi-, felhalmozási- és dokumentum-beszerzési keretek és az átvett pénzeszközök felett.

<sup>25</sup>(10)

## II. A KÖNYVTÁR KÜLDETÉSNYILATKOZATA

### 262. §

A Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár az egyetemi és nemzeti tudásvagyon őrzője és kezelője.

Korszerű szolgáltatásaival, értékes gyűjteményeivel, tereivel, közösségi kezdeményezéseivel, tudatosan épített szervezeti kultúrájával a Debreceni Egyetem alapvető fontosságú és élenjáró központi szolgáltató intézménye.

Feladata az egyetem küldetésnyilatkozatában megfogalmazott általános egyetemi célok, a mindenkori kutatási, oktatási és tanulási folyamatok, továbbá az egyetem harmadik missziójaként definiált tevékenységek – társadalmi szerepvállalás, innováció, folyamatos tanulás – támogatása. Gondoskodik az egyetem tudományos eredményeinek rendszerezett összegyűjtéséről és láthatóságáról, hazai és nemzetközi viszonylatban egyaránt.

Nemzeti gyűjtőkörű nyilvános könyvtárként kiemelkedő szerepet vállal a nemzeti kulturális örökség védelmében, megőrzésében, elérhetőségének biztosításában.

## III. A KÖNYVTÁR FELADATA

### 3. §

#### (1) Egyetemi könyvtárként és tudományos szakkönyvtárként:

- a) feladata az Egyetem hallgatóinak, oktatóinak, kutatóinak és egyéb dolgozóinak magyar és nemzetközi szakirodalommal, valamint szakirodalmi információval való ellátása, az általános és digitális műveltség terjesztése és elmélyítése hatékony könyvtári eszközökkel;
- b) feladata a könyvtári szolgáltatások iránt jelentkező igények felmérése, a megfelelő tanulási és kutatási körülmények biztosítása valamennyi egyetemi polgár számára;
- c) hazai és nemzetközi tudományos információforrások előfizetésével biztosítja a szaktájékoztatót és a dokumentumszolgáltatást;
- d) meghatározott szolgáltatásokat biztosít minden olyan magyar és európai uniós állampolgár számára, aki hozzáférést igényel a Könyvtár különféle információs forrásaihoz;
- e) szolgáltatásaival részt vesz az európai régióban és az országban jelentkező szakirodalmi igények kielégítésében és az elektronikus információszolgáltatás biztosításában;
- f) végzi a beszerzett könyvtári dokumentumok tartalmi feltárását, szakbibliográfiai számbavételét és biztosítja a leírások országos használatát;

<sup>25</sup> Hatályon kívül helyezte a 18/2018. (II. 8.) sz. szenátusi határozat; hatálytalan 2018. február 9-től.

<sup>26</sup> Módosította a 18/2018. (II. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. február 9-től.

- g) a könyvtári adatbázisok interoperabilitása érdekében figyelembe veszi a nemzeti könyvtár által meghatározott feltárási követelményrendszert és törekszik a bibliográfiai leírás párhuzamosságának kiküszöbölésére;
- h) elektronikus könyvtári dokumentumokat készít (digitalizál), amelyeket archivál, valamint - megfelelő minőségű metaadatokkal ellátva, a törvényi előírásokat betartva - hozzáférhetővé tesz digitális könyvtárban, metaadat-rekordjainak átadását szabványos formában országos és nemzetközi adatbázisok számára is biztosítja, szakterületi kompetenciaközpontként működik;
- i) megállapodások alapján részt vesz hazai és nemzetközi adatbázisok építésében;
- j) az Egyetem tartalom-menedzselő központjaként részt vesz kutatásfejlesztési és innovációs programokban, felsőoktatási tartalomfejlesztésekben, hazai és nemzetközi tudományos együttműködésekben, a tudományos kutatás értékelésében, bibliometriai vizsgálatokban, valamint a tudományos információk elektronikus szolgáltatásában;
- k) fejleszti és működteti a Debreceni Egyetem elektronikus Archívumát (DEA),
- l) biztosítja az Egyetem tudományos eredményeinek disszeminációját az iDEa portálrendszer üzemeltetésével;
- m) segítséget nyújt a kutatóknak a nyílt hozzáférés követelményeinek való megfeleléshez;
- n) részt vesz a tudományos információk (publikációk és adatok) tárolására és megosztására alkalmas, hazai és európai interoperabilis elektronikus infrastruktúra fejlesztésében, kialakításában és üzemeltetésében;
- o) valamint részt vesz a hazai tudományos tevékenység eredményeinek elektronikus formában történő hozzáférhetővé tételében, amely kiterjed a kutatás eredményeként születő közlemények, publikációk nyilvántartására; továbbá a nyílt és korlátozott hozzáférésű elektronikus és nyomtatott publikációk gyűjtésére, számbavételére, jogszerű megőrzésére és szolgáltatásának biztosítására.
- p) gyakorló helyként részt vesz a könyvtáros-képző intézmények oktatási tevékenységében;
- q) részt vesz a könyvtári szakemberek továbbképzésében és iskolarendszeren kívüli képzésében, elősegíti az egész életen át tartó tanulás folyamatát;
- r) fogadó szervezetként lehetőséget biztosít a középiskolai tanulók számára a közösségi szolgálat teljesítéséhez;
- s) részt vesz a tehetséggondozás és felzárkóztatás céljainak megvalósításában; feladata szakmai segítséget nyújtani az Egyetem könyvtári hálózatához tartozó intézeti, tanszéki könyvtáraknak és elősegíteni az egységes könyvtári rendszerbe történő integrálódásukat. Ellátja az oktatási szervezeti egységekben működő könyvtárak könyvtári-információs munkájának szakfelügyeletét;
- t) a felhasználók számára rendszeres tájékoztatást és képzést végez az állomány és az információs források használatáról, segíti a hallgatókat az irodalomkutatási- és irodalomfeldolgozási módszerek elsajátításában, segíti informatikai jártasságuk kialakítását és erősítését; szervezi a szaktárgyi keretek között folyó irodalomkutatási metodikai képzést;
- u) az Egyetem könyvtári-információs szakmai szerveként könyvtárszakmai kérdésekben az Egyetem vezetése számára döntés-előkészítő munkát végez;
- v) az egyetemi tudományos kéziratár és múzeum működtetőjeként őrzi és kutathatóvá teszi az egyetemi írásos és tárgyi emlékeket;
- w) A Könyvtár a művelődéstörténet, könyvtári informatikai és menedzsment tudományok területén tudományos kutatómunka végzésével is részt vesz e tudományok fejlesztésében, a kutatások gyakorlati megvalósításának kimunkálásában;
- x) tudományos eredményeit közleményekben és konferenciákon ismerteti és maga is szervez tudományos és művelődési rendezvényeket.

(2) **Nemzeti gyűjtőkörű könyvtárként:**

- a) gyűjti, őrzi és feltárja a hozzá érkező kötelezpéldányokat;
- b) a nemzeti könyvtárral kötött megállapodás alapján gyűjti, archiválja és szolgáltatja a termékinformációs kötelezpéldányokat;
- c) archiválja az elektronikus kötelezpéldányok egy másolatát;
- d) a nemzeti könyvtárral együttműködve
  - gondoskodik az archivált könyvtári dokumentumok megőrzéséről;
  - fejleszti a könyvtári dokumentumok országos lelőhely-nyilvántartásának adatbázisát;
  - részt vesz az országos tartalmi feltárási rendszer kialakításában;
  - részt vesz a nemzeti névtér fejlesztésében
- e) működteti az elektronikus Országos Dokumentum-ellátási Rendszert;
- f) segíti a határon túli magyar képzési nyelvű egyetemek könyvtárait feladataik ellátásában.

<sup>27</sup>(3) A Könyvtár kiadói és múzeumi tevékenységet folytat.

(4) A Könyvtár szorosan együttműködik a város, a megye és a régió közgyűjteményeivel és együttműködési kapcsolatot tart fenn a magyarországi felsőoktatási könyvtárakkal. Kölcsönös kooperációt folytat hazai és nemzetközi könyvtári szervezetekkel, könyvtárakkal, különös tekintettel a környező országok hungarika-dokumentumokat gyűjtő könyvtáira.

## IV. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

### 4. §

A Könyvtár feladatainak ellátását szolgáló gyűjteményépítő tevékenységét az országos jogszabályok, az Egyetem által megszabott kritériumok, a Gyűjteményépítési Szabályzat, valamint két- és többoldalú kooperációs megállapodások határozzák meg.

- (1) **Egyetemi könyvtárként és tudományos szakkönyvtárként** megfelelő terjedelemben, mélységben és összetételben gyűjti:
  - a) a Debreceni Egyetemen oktatott és kutatott diszciplínák és határterületeik irodalmát;
  - b) az egyetemi hallgatóság tanulmányaihoz és általános műveltsége elmélyítéséhez szükséges könyvtári dokumentumokat;
  - c) azt a magas szintű tudományos ismeretterjesztő irodalmat, amely az egyetemi polgárok, valamint a kutatási és önművelési célból hozzá forduló külső olvasók tudományos látókörét szélesíti.
- (2) **Nemzeti gyűjtőkörű könyvtárként** gyűjti:
  - a) a Magyarországon kiadott, bármely információhordozón megjelent dokumentumok köteles példányait;
  - b) lehetőségeihez mérten gyűjti nyelvi, tartalmi és személyi elvek alapján a bárhol megjelenő hungarika dokumentumokat;
  - c) az elektronikus kötelezpéldányok egy másolatát.
- (3) A Könyvtár részt vesz az országos gyűjtőköri együttműködésben, s ellátja az ebből ráháruló feladatokat.

---

<sup>27</sup> Módosította a 12/2018. (VI. 28.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. július 1-től.

## **V. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY GYARAPÍTÁSA ÉS NYILVÁNTARTÁSA**

### **5. §**

- (1) A Könyvtár állománya vétel, csere, ajándék és kötelespéldány szolgáltatás útján gyarapodik.
- (2) Az Egyetemen bármilyen pénzügyi forrásból vásárolt szakirodalom részét képezi a könyvtárak gyűjteményének.
- (3) Az Egyetem minden kiadványából meghatározott példányszámot megőrzés és használat céljára a könyvtárnak át kell adni.
- (4) A Könyvtár állományát integrált számítógépes rendszerében gyarapítja, feldolgozza és a számítógépes katalógusban feltárja.
- (5) A Könyvtár elektronikus formában tárolja és szolgáltatja az egyetemen megvédett doktori disszertációkat és hallgatói dolgozatokat.
- (6) A Könyvtár a Debreceni Egyetem elektronikus Archívumában tárolja és a szerzői jogi szabályok figyelembe vételével hozzáférhetővé teszi az egyetem oktatóinak/kutatóinak publikációit.
- (7) A Könyvtár az állomány fejlesztése érdekében bel- és külföldi intézetekkel cserekapcsolatot létesít. E kapcsolatok szerves részei az Egyetem egyéb külső kapcsolatainak. A csere bázisul az Egyetem saját kiadványai, valamint más hazai kiadványok szolgálnak.
- (8) A Könyvtár állományáról pénzügyi és számviteli szempontból megbízhatóan nyilvántartást vezet, melyet megfelelő raktári rendben tárol. Gondoskodik az állomány védelméről, a kölcsönzött dokumentumok visszaszerzéséről, az esetleges hiányok, károk megtérítéséről. Állományát a jogszabályokban meghatározott módon és időközökben ellenőrzi és korszerűsíti.

## **VI. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI**

### **6. §**

- (1) A Könyvtár a vonatkozó törvények alapján határozza meg térítésmentes és térítésköteles szolgáltatásait.
- (2) A Könyvtár feladatainak megvalósítása érdekében egységes honlapot működtet.
- (3) A Könyvtár állománya részben helyben használható, részben kölcsönözhető, illetve könyvtárközi kölcsönzés útján más könyvtárak és felhasználók számára is rendelkezésre áll.
- (4) Az állomány használatát online szolgáltatásokkal (pl. hosszabbítás, raktári kikérés, előjegyzés) segíti.

- (5) Az állomány egységeiről a szerzői jog, az állományvédelmi és más szempontok figyelembevételével kérésre/megrendelésre digitális vagy papír másolatot készít, illetve erre lehetőséget biztosít.
- (6) A Könyvtár állományában nem található kiadványokat kérésre könyvtárközi kölcsönzés útján hazai vagy külföldi forrásból megszerzi.
- (7) Meghatározott feltételek mellett biztosítja az elektronikusan elérhető információforrásokhoz a hozzáférést egyetemi hálózaton, illetve otthonról.
- (8) A Könyvtár tudományometriai és bibliometriai szolgáltatást végez: ennek keretében segítséget nyújt az egyetemi és országos adatbázisok használatában, citációs és publikációs listákat készít és hitelesít.
- (9) A Könyvtár formális és informális keretek között biztosítja a különböző szintű felhasználó képzést.
- (10)<sup>28</sup>Kiadói, nyomdai, kötetzeti szolgáltatásokat nyújt.
- (11)A Könyvtár kiállításokat, előadásokat, tanfolyamokat, konferenciákat rendez, illetve kérésre – meghatározott feltételekkel és díj ellenében – teret ad kiállításoknak, konferenciáknak, tanfolyamoknak.
- (12)<sup>29</sup>A Könyvtár a minőségirányítási szempontokat figyelembe véve szervezi szolgáltatásait a stratégiai célok megvalósításával.

## VII. A KÖNYVTÁR SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSA

### <sup>30</sup>7. §

#### 1. A Könyvtár szervezete

A Könyvtár munkaszervezetének egységei: osztályok, részlegek. Felépítését (organogram) a jelen szabályzat 1 sz. melléklete szerinti összefoglaló ábra szemlélteti.

##### 1.1. Főigazgatói Hivatal

Feladata:

- a Könyvtár operatív működésének biztosítása;
- adminisztrációs és ügyviteli tevékenységek lebonyolítása, személyi- és pénzügyek, szolgáltatás- és eszközbeszerzés, számlázás, eszközleltár, pályázatok, valamint a fizikai terekhez kapcsolódó feladatok tekintetében.

A Hivatal munkáját hivatalvezető szervezi és irányítja.

##### 1.2. Ügyfélszolgálati osztály

Feladata:

- a Könyvtár szolgáltatásainak közvetítése az elsődleges felhasználók felé;
- a fizikai és virtuális terekhez kapcsolódó szolgáltatások működtetése, felügyelete;
- tájékoztatási szolgáltatások biztosítása;

---

<sup>28</sup> Módosította a 12/2018. (VI. 28.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. július 1-től.

<sup>29</sup> Beiktatta a 12/2018. (VI. 28.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. július 1-től.

<sup>30</sup> Módosította a 21/2019. (I. 24.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. február 1-től.

- kölcsönzéssel és egyéb olvasói tranzakciókkal kapcsolatos feladatok és adminisztráció;
- felhasználói visszajelzések monitorozása, az igények továbbítása a szervezet többi részlege/osztálya felé;

Az osztály munkáját osztályvezető szervezi és irányítja.

### 1.3. Oktatás- és kutatástámogatási osztály

Feladata:

- a digitális írástudás, valamint az oktatási és kutatási folyamatok és módszerek naprakész ismeretén alapuló felhasználói képzések, adatbázisbemutatók szervezése, lebonyolítása;
- információs- és tananyagok összeállítása;
- kapcsolattartás az oktatókkal, tanszékekkel, oktatásszervező egységekkel;
- egyetemi tudásvagyon disszeminációja;
- a kutatói teljesítmény reprezentációjához kapcsolódó szolgáltatások működtetése, valamint a szabályozási és adminisztrációs keretek kidolgozása.

Az osztály munkáját osztályvezető szervezi és irányítja.

### 1.4. Kommunikációs és marketing osztály

Feladata:

- külső és belső partnerekkel folytatott kommunikáció megtervezése;
- kommunikáció feltételeinek biztosítása;
- kommunikációs csatornák fenntartása, fejlesztése;
- marketing és PR tevékenység koordinálása;
- intézményi arculat fejlesztése;
- programszervezés és lebonyolítás.

Az osztály munkáját osztályvezető szervezi és irányítja.

### 1.5. Gyűjtési osztály

Feladata:

- elektronikus és hagyományos dokumentumok, adatbázisok beszerzése;
- állománybavétel és gyűjtés;
- állomány adatok karbantartása;
- nemzeti gyűjtemény gondozása, építése;
- állományépítés és gondozás.

Az osztály munkáját osztályvezető szervezi és irányítja.

### 1.6. Metaadat-menedzsment osztály

Feladata:

- elektronikus és hagyományos dokumentumok formai és tartalmi feltárása;
- egyetemi publikációk számbavétele, adatkezelése;
- heterogén metaadat-struktúrával rendelkező gyűjtemények összekapcsolása;
- a DEENK adatbázisainak külső információs rendszerekhez illesztése metaadatok szintjén;
- egységes metaadat-kezelési stratégia és eljárásrendek kialakítása, megvalósítása.

Az osztály munkáját osztályvezető szervezi és irányítja.

### 1.7. Gyűjteménykezelési osztály

Feladata:

- dokumentumtárolás szervezése;
- raktári terek optimalizálása;

- rövid- és hosszú távú digitalizálás;
- dokumentumok kiszolgálása;
- dokumentumok ellátása gyűjteményspecifikus azonosítókkal.

Az osztály munkáját osztályvezető szervezi és irányítja.

#### 1.8. Szolgáltatásfejlesztés és minőségmenedzsment

Feladata:

- könyvtárinformatika és rendszeradminisztráció;
- minőségirányítás és minőségmenedzsment;
- az egyetemi könyvtári hálózat szakmai koordinációja;
- humánerőforrás menedzsment.

Az osztály munkáját osztályvezető szervezi és irányítja.

#### 1.9. Debreceni Egyetemi Kiadó

Feladata:

- hagyományos és elektronikus jegyzet/könyvkiadás;
- lokális és országos könyvterjesztés;
- folyóiratkiadás;
- egyetemi azonosítószámok menedzselése;
- könyvkötészeti és nyomdai és reprográfiai szolgáltatások szervezése;
- gyűjteményvédelem.

Az osztály munkáját kiadóvezető szervezi és irányítja.

## 2. **A Könyvtár vezetése, irányítása**

### 2.1. Főigazgató

- (1) A Könyvtár munkáját a főigazgató irányítja, akit nyilvános pályázat alapján a Szenátus javaslatára a kancellár nevez ki.
- (2) A főigazgató felelős a Könyvtár feladatainak megfelelő ellátásáért, gazdálkodásáért, a könyvtári munka szervezéséért, fejlesztéséért.
- (3) A főigazgató feladat- és hatásköre:
  - A DEENK munkájának rövid-, közép- és hosszú távú tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, a munkarend és az ügyrend meghatározása.
  - A DEENK fejlesztési koncepciójának, stratégiájának rendszeres korszerűsítése, valamint az ehhez szükséges dologi, működési és személyi feltételek lehetőség szerinti megteremtése.
  - Az Egyetem éves és hosszú távú fejlesztési terveinek, valamint az országos
  - szakpolitikai koncepciók megismerése a DEENK stratégiájának illesztése céljából.
  - A DEENK működésére vonatkozó jogszabályok, szabályzatok végrehajtásának, betartásának ellenőrzése.
  - Feladatkörébe tartozó szabályzatok aktualizálása.
  - Az egyetemi könyvtári hálózat működésének irányítása: a DEENK és az intézeti/tanszéki könyvtárak munkájának összehangolása; a kari, intézeti, tanszéki könyvtárak tartalomszolgáltatási tevékenységének szakmai koordinálása.
  - A DEENK éves költségvetésének tervezése, végrehajtása. A rendelkezésére bocsátott pénzügyi keretek szabályszerű felhasználásának biztosítása és a felhasználás ellenőrzése.
  - Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken az egyetem szervezeti egységeivel, vezetőivel.



- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és funkciók működtetése, irányítása és felügyelete, ellenőrzése.
  - A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerének kialakítása, folyamatos karbantartása, illetve működtetése az irányítása alá tartozó szervezeten belül.
  - A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásukra javaslat megfogalmazása.
  - Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály és az egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amellyel a kancellár megbízza.
- (4) A munkakörhöz és beosztáshoz kapcsolódó hatáskörök, jogkörök:
- A kancellár által átruházott jogkörben teljes munkáltatói jogkört gyakorol a DEENK alkalmazásában álló dolgozók fölött.
  - Hatásköre, utasítási, beszámoltatási és ellenőrzési jogköre kiterjed az irányítása alá tartozó szervezeteknek közalkalmazotti és megbízási jogviszonyban álló alkalmazottaira.
  - A tevékenységi körébe tartozó szakmai területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlása.
  - Az ellenőrzés során észlelt, vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében azonnali intézkedések meghozatala.
  - Utalványozási és aláírási jogkör a DEENK-et érintő ügyekben.
  - A DEENK működésével kapcsolatos információk megismerése, döntési és végrehajtási jogkör.
- (5) Képviselési és aláírási jogosultság:
- A DEENK képviselése, nyilatkozat adása, tárgyalások folytatása egyetemi, helyi, országos és nemzetközi szinten, a munkaköréhez tartozó feladatkörben, illetve a kancellár felhatalmazásával.
  - A Könyvtár működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jog gyakorlása.
- (6) Beszámolási kötelezettség
- Vezetői tevékenységéről, a DEENK működéséről rendszeresen beszámol a DE Könyvtári és Kiadói Bizottságnak és a kancellárnak.
- (7) A főigazgató helyettesítése:
- A főigazgatót távollétében az általános főigazgató-helyettes vagy annak távollétében a főigazgató által írásban meghatalmazott más vezető helyettesíti.

## 2.2. Általános főigazgató-helyettes

- (1) Feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.  
 (2) Feladatköre:

- A főigazgató által meghatározott gazdasági, koordinációs, ellenőrzési és egyéb feladatok ellátása;
- A főigazgató munkájának segítése, vezetői anyagok, előterjesztések, beszámolók készítése;
- A könyvtári szolgáltatások, valamint a gyűjteményépítés működésének feltételeit megteremtő gazdasági, adminisztratív, informatikai és minőségirányítási támogató feladatokat ellátó

részlegek/osztályok működésének stratégiai tervezése, operatív eredményességük biztosítása.

- (3) Az Általános főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
- Debreceni Egyetemi Kiadó;
  - Főigazgatói Hivatal;
  - Szolgáltatásfejlesztés és minőségmenedzsment.

### 2.3. Közönségkapcsolati főigazgató-helyettes

(1) Feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi;

(2) Feladatköre:

- A főigazgató által meghatározott gazdasági, koordinációs ellenőrzési és egyéb feladatok ellátása;
- A főigazgató munkájának segítése, vezetői anyagok, előterjesztések, beszámolók készítése;
- Azon osztályok működésének stratégiai tervezése, operatív eredményességének biztosítása, melyek szerepekőre és tevékenysége közvetlen kapcsolatban van a felhasználókkal, a számukra nyújtott szolgáltatásokkal.

(3) A Közönségkapcsolati főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Kommunikációs és marketing osztály;
- Oktatás- és kutatástámogatási osztály;
- Ügyfélszolgálati osztály.

### 2.4. Gyűjteményépítési főigazgató-helyettes

(1) Feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(2) Feladatköre:

- A főigazgató által meghatározott gazdasági, koordinációs ellenőrzési és egyéb feladatok ellátása
- A főigazgató munkájának segítése, vezetői anyagok, előterjesztések, beszámolók készítése.
- Azon osztályok működésének stratégiai tervezése, operatív eredményességének biztosítása, melyek szerepekőre és tevékenysége közvetlenül irányul a könyvtár gyűjteményének (hagyományos és elektronikus) építésére, gondozására.

(3) A Gyűjteményépítési főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Gyarapítási osztály;
- Gyűjteménykezelési osztály;
- Metaadat-menedzsment osztály.

### 2.5. Osztály- és részlegvezetők

Az osztályok és részlegek munkájának szervezését, irányítását az osztályvezetők látják el. Gondoskodnak az osztályok jogszabályoknak, egyetemi és könyvtári szabályzatoknak megfelelő működéséről. Biztosítják, hogy az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek mindenkor az intézmény értékrendje, stratégiai célkitűzései és cselekvési terve mentén szervezzék és valósítsák meg feladataikat.

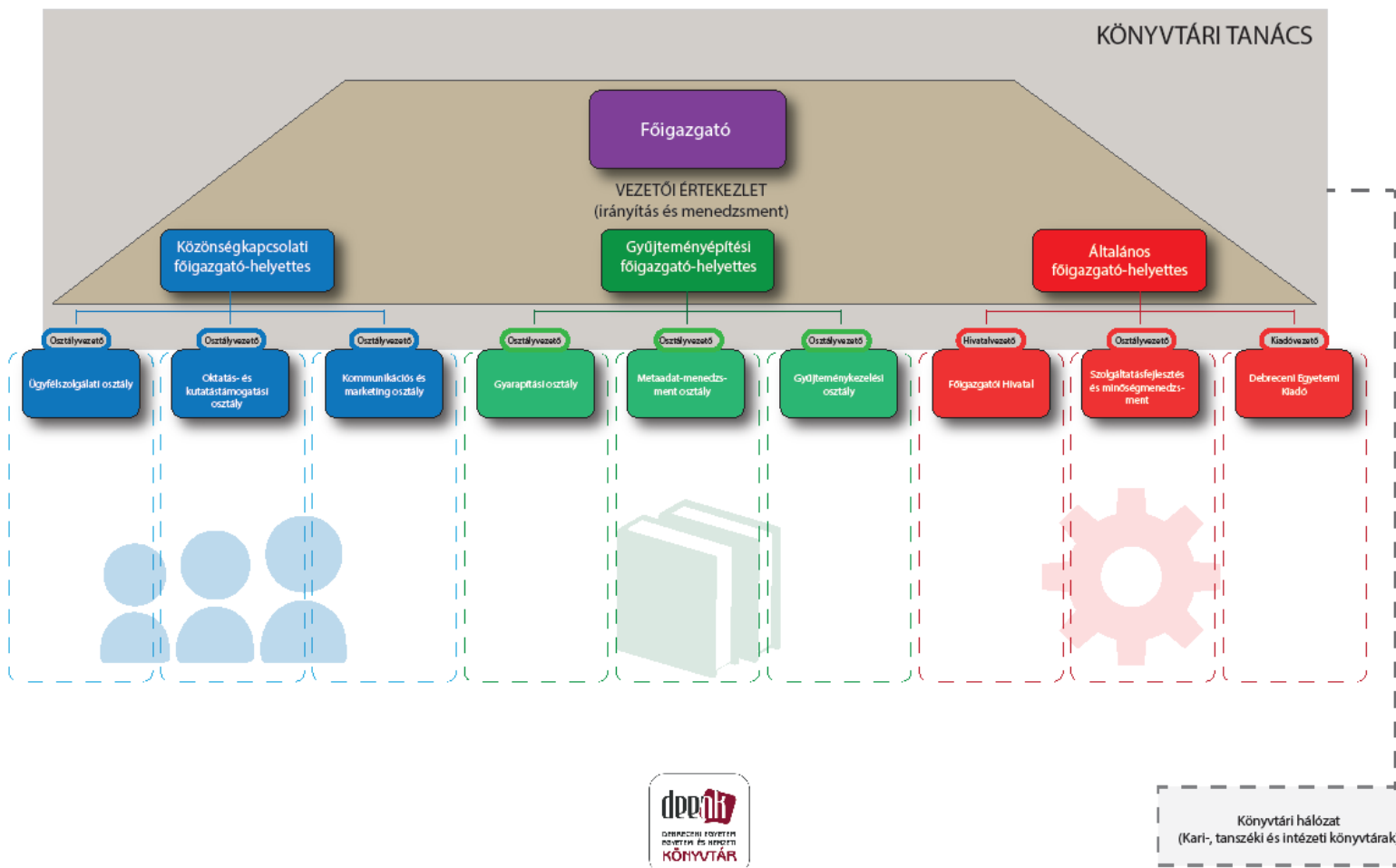
## 2.6. Irányító testületek

### (1) Vezetői értekezlet

- A Könyvtár legmagasabb szintű irányító és döntéshozó testülete
- Feladatai: stratégiai tervezés, fejlesztési terv és költségvetés elkészítése, humánerőforrás-menedzsment.
- Állandó tagjai:
  - főigazgató;
  - főigazgató-helyettesek;
  - meghatározott témakörökben bevont egyéb vezetők, szakmai felelősök.

### (2) Könyvtári Tanács

- A stratégiai célok megvalósulását biztosító operatív feladatok tervezését, végrehajtását és ellenőrzését biztosító konzultatív és döntés-előkészítő testület.
- Alapvető feladata a Könyvtár zavartalan működéséhez szükséges kétirányú vezetői információcsere biztosítása, a stratégiai és operatív szintek összekapcsolása. Cselekvési tervek kidolgozása és végrehajtásának felügyelete.
- Tagjai:
  - főigazgató;
  - főigazgató-helyettesek;
  - osztály- és részlegvezetők
  - a főigazgató által, az egyes napirendi pontok tárgyalásához meghívott egyetemi és/vagy külső szakemberek, partnerek.



**<sup>31</sup>VIII. Szolgáltatási helyek**  
**<sup>32,33</sup>7/A. §**

A Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár feladatait virtuális és fizikai szolgáltatási helyeken látja el.

A virtuális szolgáltatások gyűjtőhelye a Könyvtár honlapja: <http://www.lib.unideb.hu>.

A Könyvtár fizikai szolgáltatási helyei:

DEENK Böszörményi úti Campus Könyvtára	4032 Debrecen, Böszörményi út 138.
DEENK Bölcsészettudományi és Természettudományi Könyvtára	4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
DEENK Élettudományi Könyvtára	4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
DEENK Kassai úti Campus Könyvtára	4028 Debrecen, Kassai út 26.
DEENK Kórházi Könyvtára	4031 Debrecen, Bartók Béla út 2-26.
DEENK Műszaki Könyvtára	4028 Debrecen, Ótemető u. 2/4.
DEENK Pedagógiai Könyvtára	4220 Hajdúböszörmény, Désány I. u. 1.
DEENK Zeneművészeti Könyvtára	4032 Debrecen, Nagyerdei krt. 82.

**<sup>34</sup>IX. TANÁCSADÓ TESTÜLETEK**

**8 §**

***EGYETEMI KÖNYVTÁRI ÉS KIADÓI BIZOTTSÁG***  
***KARI KÖNYVTÁRI BIZOTTSÁGOK***  
***DOLGOZÓI KÉPVISELET***

**<sup>35</sup>X. KÖNYVTÁRI HÁLÓZAT**

**9 §**

A könyvtári hálózat részét képezik a **kari, intézeti, tanszéki és klinikai könyvtárak**, melyek működését a Könyvtár könyvtári hálózatának szabályzata részletezi.

**<sup>36</sup>XI. GAZDÁLKODÁS**

**10 §**

- (1) A Könyvtár fenntartási, működtetési költségeit az egyetemi költségvetésben kell meghatározni, a Könyvtár által megküldött beszámoló, valamint éves költségvetési javaslat figyelembevételével.
- (2) A könyvtári feladatok ellátásához szükséges költségeket az Egyetem költségvetésében el kell különíteni.

---

<sup>31</sup> Beiktatta a 17/2015. (VI. 25.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. június 26-tól.

<sup>32</sup> Módosította a 20/2016. (II. 11.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. február 12-től.

<sup>33</sup> Módosította a 18/2018. (II. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. február 9-től.

<sup>34</sup> Számozását módosította a 17/2015. (VI. 25.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. június 26-tól.

<sup>35</sup> Számozását módosította a 17/2015. (VI. 25.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. június 26-tól.

<sup>36</sup> Számozását módosította a 17/2015. (VI. 25.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. június 26-tól.

- (3) A költségvetési keretek felhasználására, valamint minden más gazdasági vonatkozású könyvtári tevékenységre az érvényes jogszabályok, illetve az egyetemi szabályozások vonatkoznak.
- (4) A Könyvtár tulajdonának védelméért a könyvtár valamennyi dolgozója felelős.

## V. RÉSZ

### A Debreceni Egyetem Nemzetközi Oktatást Koordináló Központ Működési Rendje

A Debreceni Egyetem, mint külföldi hallgatók számára idegen nyelven is képzést kínáló felsőoktatási intézmény, a külföldi hallgatók toborzására, az idegen nyelven folyó oktatási tevékenység adminisztrációs feladatainak koordinálására az egyetem szolgáltató egységeként működő, Nemzetközi Oktatást Koordináló Központot (NOKK) (a továbbiakban: Központ) hozott létre.

A Központ a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) 8. § (5) bekezdésében meghatározott feladatok ellátása érdekében az SzMSz 7. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Nftv. és az SzMSz keretei között jelen működési rendben határozza meg szervezeteit, vezetését, működési szabályait.

A Működési Rend az SzMSz 6. számú mellékletének V. része.

#### Első rész ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

*A szabályzat hatálya*

##### 1.§

A Működési Rend hatálya a Debreceni Egyetem azon közalkalmazottaira terjed ki, akik akár teljes munkaidejükben, akár a munkaidejük egy részében munkaköri feladatként részt vesznek a Központ feladatainak megvalósításában. Ugyancsak vonatkozik a jelen Működési Rend személyi hatálya a Központ feladatainak ellátásában részt vevő, az Egyetemmel egyéb jogviszonyban álló személyekre is.

*A Központ működésének alapelvei*

##### 2.§

- (1) A Központ szakmai feladatait az idegen nyelven képzést nyújtó karokkal együttműködve, a gazdálkodási feladatait a Kancelláriával együttműködve látja el.
- (2) A Központ feladatai ellátásához kapcsolódó bevételek meghatározott részével önállóan gazdálkodik.
- (3) A Központ - a Debreceni Egyetem Gazdálkodási Szabályzata 6. § (3) bekezdés b) pontja szerint - az Egyetem korlátozott gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egysége.

*A Központ elnevezése, székhelye, jogállása*

##### 3.§

A Központ neve: Debreceni Egyetem Nemzetközi Oktatást Koordináló Központ  
Angolul: University of Debrecen Coordinating Center for International Education

Rövidített neve: DE NOKK  
Székhelye: 4032 Debrecen, Nagyerdei körút 98.  
Körbélyegzője: Felül egy sorban Debreceni Egyetem, alul Nemzetközi Oktatást Koordináló Központ, középen a Debreceni Egyetem logója

**Második rész**  
**A KÖZPONT FELADATAI**  
**4. §**

- (1) Debreceni Egyetemen folyó idegen nyelvű képzésekre történő hallgatói toborzás szervezése.
- (2) A szakmai, szakmapolitikai elvárások, a minőségi oktatás és a gazdaságos működtetés szempontjainak figyelembe vételével az Egyetem közép és hosszú távú toborzási stratégiájának megvalósítása.
- (3) Együttműködés az oktatást végző karokkal, oktatókórházakkal, oktatási és tudományos intézetekkel, az oktatásban résztvevő egyéb szolgáltatókkal.
- (4) A képzéssel kapcsolatos információs anyagok (Bulletin, Rules and Regulations) előállítása, illetve részvétel a kari szabályzatok angol nyelven történő elkészítésében.
- (5) A képzésre jelentkező és abban résztvevő hallgatók informálása, kapcsolattartás a hallgatókkal.
- (6) Marketing tevékenység, hallgatók toborzása
  - a) Kiadványok, prospektusok készítése a karok közreműködésével.
  - b) A Központ az Egyetem idegen nyelvű képzéseinek bemutatására angol nyelvű önálló honlapot üzemeltet.
  - c) A külföldi médiában és hirdetési felületeken való megjelenéseket koordinálja, az Egyetem nevében közös arculattal jelenik meg.
- (7) Oktatásszervezéssel foglalkozó ügynökségek megkeresése, azokkal történő szerződés előkészítése, kapcsolattartás.
- (8) A Debreceni Egyetem nyelvi és szakmai előkészítő kurzusainak szervezése Magyarországon és külföldön.
- (9) A felvett hallgatók magyarországi tartózkodási engedélyével kapcsolatos ügyek intézése, kapcsolattartás a belügyi szervekkel és a magyar külképviseleti szervekkel.
  - a) A Bevándorlási és Állampolgársági Hivatallal a kiadott vízumtámogató levelek és a regisztrált hallgatók névsora kérdésében a Központ kijelölt munkatársai tartják a kapcsolatot. A felsőbb éves hallgatók esetén a hallgatói igazolások kiadását kari szinten, az illetékes tanulmányi osztályok, illetve hallgatói szolgáltató központok végzik.
  - b) A toborzáshoz kapcsolódó külkapcsolati kérdésekben (magyar nagykövetségek, külföldi képviseletek, budapesti külföldi nagykövetségek, konzulátusok, Külügyminisztérium) közvetlenül a Központ vezetője jár el, illetve előzetes



egyeztetéssel, rektori jóváhagyással történnek lépések, megkeresések, tájékoztatások és együttműködési kezdeményezések.

(10) Felvételi vizsgák szervezése.

- a) A felvételi eljárással kapcsolatos minden dokumentumot (Letter of Admission, vízumtámogató levél, igazolások) a Központ ad ki egységes formátumban, iktatja, s egyúttal másolatot küld az illetékes karnak.
- b) A felvételi eljárással kapcsolatos információkat, felvételi témaköröket minden Kar a NOKK közreműködésével alakítja ki, mely egy közös főoldalról érhető el.
- c) A külföldön történő felvételi vizsgák technikai megszervezését (szállás, utazás, transzfer, ügynökkel egyeztetés, pénzügyi elszámolás) a Központ végzi.
- d) A Debrecenbe látogató képviselők fogadását, programját, tájékoztatását a Központ szervezi.

(11) Hallgatói tandíjak meghatározása az illetékes karok egyetértése mellett, illetve azok beszédése.

(12) Együttműködés a kari tanulmányi osztályokkal

- a) A tanulmányi ügyek szervezése a Központtól függetlenül a karokon belül történik, melyhez a szükséges felvételi információkat a Központ biztosítja.
- b) A Központ tandíj befizetések ellenőrzésével részt vesz a hallgatók adott félévre történő beiratkoztatásában.

(13) A hallgatók egészségügyi biztosításának és szűrővizsgálatok lebonyolításának koordinálása.

(14) Az idegen nyelvű képzésben résztvevő hallgatók informálása az itt tartózkodáshoz kapcsolódó ügyekben (pl. szállás, Neptun, könyvtár használat, ösztöndíj lehetőségek stb.)

(15) Az előkészítő képzéssel kapcsolatos bevételek és kiadások koordinálása.

(16) Együttműködés a külföldi oktatási intézményekkel, kari képviselők bevonásával részvétel közös képzési formák/iskolák kidolgozásában.

### **Harmadik rész** **A KÖZPONT TANÁCSADÓ TESTÜLETEI**

#### **6. §**

(1) A Központ tanácsadó testülete a Life Science Programs Directory Board. Tagjai a Központ igazgatója által felkért kari képviselők. A Board állandó meghívottjai:

- az ÁOK, FOK, GYTK, NK dékánja vagy az általuk kijelölt személyek

(2) A Központtal együttműködő karok képviseletének biztosítására, illetve a célzott tartalék felhasználásának meghatározására a Központ egy ad hoc bizottságot működtet. A bizottság összetétele:

- kancellár,
- kabinetfőnök főigazgató,
- NOKK igazgató,

- a képzésben résztvevő karok dékánjai vagy az általuk delegált képviselők (bevétellel arányos szavazati joggal),
- NOKK programkoordinátorok.

**Negyedik rész**  
**A KÖZPONT VEZETÉSE**  
**7. §**

A Központ vezetői:

- a) az igazgató,
- b) program koordinátor nem-orvosi képzések,
- c) program koordinátor orvosi képzések,
- d) előkészítő kurzus koordinátor nem-orvosi képzések,
- e) előkészítő kurzus koordinátor orvosi képzések.

*Az igazgató*  
**8. §**

- (1) A Központ vezetője – vezetői megbízással – az igazgató. A Központ tevékenysége körében az Egyetem képviselője. Megbízásának időtartama legfeljebb 5 évre szólhat.
- <sup>37</sup>(2) A Központ igazgatója pályázat útján a kancellár által a 15% feletti idegen nyelvű térítéses oktatási bevételt meghaladó részesedésű Karok dékánjainak véleményezésével kinevezett személy.
- (3) Az igazgatót távolléte esetén az orvosi képzések programkoordinátora helyettesíti.
- (4) A Központ igazgatójának feladatai:
  - a) a Központ feladatainak ellátásának biztosítása, a szakmai munka irányítása,
  - b) az illetékes programkoordinátorok tevékenységének, jogkörének meghatározása, felügyelete,
  - c) a Központ feladataiban résztvevő közalkalmazottakkal kapcsolatos tevékenység irányítása, munkáltatói jogkör gyakorlása az egyetemi szabályzat szerint,
  - d) a Központ munkájának irányítása, összehangolása, ellenőrzése,
  - e) a Központ gazdasági tevékenységének irányítása, a hatékony gazdálkodás biztosítása,
  - f) a Központ toborzási alapfeladatán kívüli tevékenységének szervezése és felügyelete, a szerződések alapján végzett tevékenység szabályozása és ellenőrzése,
  - g) a Központ minőségbiztosítási és minőségügyi rendszerének kialakítása, működtetése és felügyelete,
  - h) a Központ toborzási stratégiájának irányítása, a szakmai és szakmapolitikai elvárásoknak megfelelően, valamint az Egyetem releváns promóciós stratégiájának kidolgozása a minőségi ellátás és a gazdaságos működtetés szempontjai alapján,
  - i) szerződések előkészítése, szakmailag felügyelete az egyetemi szerződéskötési szabályzatnak megfelelően,
  - j) a rektorhoz, a kancellárhoz, illetve a Szenátushoz megküldendő beszámolók, előterjesztések és jelentések elkészítése.

---

<sup>37</sup> Módosította a 15/2017. (IV. 27.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. április 28-tól.

**Ötödik rész**  
**A KÖZPONT GAZDÁLKODÁSA**  
**9. §**

- (1) A befizetett tandíjak, költségtérítések befizetése közös egyetemi számlára történik. A befizetésekről a Kancellária haladéktalanul értesíti a Központot.
- (2) Az ügynöki díjak elszámolása a Központ feladata, ill. hatásköre, melyhez a Karok - egyetértési jogkör fenntartása mellett - döntési jogkörrel ruházzák fel a Központ vezetőjét.
- (3) Az előkészítő képzések bevételeit és kiadásait a Központ elkülönítetten kezeli.
- (4) Az óradíjak elszámolását és más felmerülő költségek kifizetését saját képzési vonatkozásában az illetékes Kar végzi. A karok kérésére az ezzel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet a Központ végezheti.

## VI. RÉSZ

### <sup>38</sup>A Sporttudományi Koordinációs Intézet Működési Rendje

A Debreceni Egyetem Sporttudományi Koordinációs Intézet (továbbiakban STKI) működésének szabályait – a 2011. évi CCIV. Törvény a nemzeti felsőoktatásról, a 2004. évi I. Törvény a Sportról, valamint a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata alapján – az alábbi, a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képező Működési rendben határozza meg.

Az STKI Működési rendje tartalmazza és meghatározza az STKI feladatait, működését, szolgáltatásait, az egyetem sportcélú létesítményeinek és testnevelési csoportjainak tagozódását. Az STKI Működési rendje és egyéb szabályzatai alapján végzi feladatait.

#### I. Az STKI JOGÁLLÁSA

1. Az STKI az Egyetem által fenntartott, általános szolgáltató és oktatást, kutatást koordináló rektor-közvetlen központi egység.
2. Neve: Debreceni Egyetem Sporttudományi Koordinációs Intézet  
Angol elnevezése: University of Debrecen, Institute of Sport Sciences
3. Az STKI székhelye: Debrecen, Egyetem tér 1.

Az STKI Testnevelési csoportjai mindazok a helyszínek, ahol az Egyetem sportlétesítményt üzemeltet.

Klinikai Campus Testnevelési Csoportja

Debrecen, Móricz Zsigmond krt. 22.

Böszörményi úti Campus Testnevelési Csoportja  
Debrecen, Böszörményi út 138.

Egyetem téri Campus Testnevelési Csoportja

Debrecen, Egyetem tér 1.

Műszaki Campus Testnevelési Csoportja  
Debrecen, Ótemető utca 2-4.

4. Az STKI körbélyegzője: középen a Magyar Köztársaság címere, körülötte a Debreceni Egyetem Sporttudományi Koordinációs Intézet körirattal.
5. Az STKI oktatást, kutatást illető felügyeletét az egyetem rektora, a működtetést, vagyongazdálkodást illetően az egyetem kancellárja látja el.

---

<sup>38</sup> A Sportközponttra vonatkozó részt hatályon kívül helyezte, a Sporttudományi Koordinációs Intézetre vonatkozózt beiktatta a 11/2015. (X. 2.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. október 3-tól.

6. A Debreceni Egyetem STKI szolgáltatásainak fejlesztése a Szenátus által jóváhagyott fejlesztési terv alapján történik.
7. A Debreceni Egyetem biztosítja az STKI feladatainak ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételeket. Ezek pénzügyi feltételeit az Egyetem éves költségvetésében megtervezi, célszerű felhasználását lehetővé teszi. Az STKI vezetője rendelkezik a dologi keretek és átvett pénzeszközök felett.

## **II. Az STKI FELADATAI**

Az STKI legfőbb feladata, hogy a Debreceni Egyetem küldetésnyilatkozatában megfogalmazott egyetemi célokat és tevékenységeket mindenkor támogassa.

Az STKI a fentiek szellemében végzi széleskörű tevékenységét.

Feladatai:

1. Az egyetemi képzésben és szabályzatokban előírt testnevelés, sport és szabadidős programokban a képzési – oktatási feladatok ellátása.
2. A hallgatók igényének és az Egyetem lehetőségeinek megfelelő kurzusok és programok kialakítása, szervezése, vezetése.
3. Az egyetemi szabadidős sport és rekreációs programok megszervezése és lebonyolítása.
4. Az egyetemi sportszervezetek (DEAC, DEAC Sport Kft, DASE, DMSE) szakmai munkájának segítése, felügyelete.
5. Az egyetem tudományos tevékenységében a sporttudományi kutatások és innovációk támogatása, beleértve a hallgatói életmódot és a felsőoktatást érintő témákat is.
6. Az Egyetem csapatainak és versenyzőinek felkészítése, programjának megszervezése és az intézmény méltó képviselése az Egyetemi és Főiskolai Bajnokságokon.
7. Az Egyetem mentor programjában való részvétel.
8. Az egészséges életmód értékeinek képviselése, különös tekintettel a testnevelés, a sport és a szabadidősport területén.
9. A sportlétesítmények használatának koordinálása.
10. Az STKI szolgáltatásainak folyamatos bővítése a lehetőségek keretein belül, a hallgatói és dolgozói igények alapján.
11. Sportszakmai kérdésekben az Egyetem vezetése számára döntés-előkészítő munkát végez.
12. A sportdiagnosztikai szolgáltatások fejlesztése.
13. Kapcsolattartás a debreceni és megyei, valamint az országos sportszervezetekkel, továbbá a nemzetközi sporttudományi kapcsolatok fejlesztése.

14. Kapcsolattartás a karok sporttudományban és annak határterületén érintett oktatókkal, kutatókkal, a kutatások koordinálása, a Sporttudományi Kooperációs Kutató Központ megszervezése.
15. Új sporttudományi képzések feltételeinek megteremtéséhez való hozzájárulás a Debreceni Egyetemen.

### **III. Az STKI SZERVEZETE**

Az STKI feladatainak megvalósítására Testnevelési csoportok és/vagy egyéb szervezeti egységek hozhatók létre az Egyetem rektorának egyetértésével.

Az STKI minden dolgozója felelős a kialakított szervezeti rendben megállapított munkája maradéktalan teljesítéséért, a rábízott vagyontárgyak és anyagok megőrzéséért, rendeltetésszerű felhasználásáért.

Az STKI vezetése:

1. <sup>39</sup>Az STKI-t az igazgató vezeti; távollétében az általa megbízott igazgatóhelyettes jár el.
2. Munkáját a testnevelés koordinátor, a mentor program koordinátor, a versenysport koordinátor, a képzési koordinátor és a sportiroda vezetője segíti. A koordinátorokat és a sportiroda vezetőjét az STKI igazgatója bízza meg.
3. Az STKI munkáját az igazgató irányítja, akit nyilvános pályázat alapján, a Szenátus véleményének kikérésével a rektor nevez ki.
4. Az STKI igazgatója felelős az STKI feladatainak ellátásáért, gazdálkodásáért, az egyetemi testnevelés és sport megszervezéséért, fejlesztéséért.
5. Az STKI igazgató feladata és hatásköre:
  - a) az STKI képviselője,
  - b) az STKI munkájának távlati és éves tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése,
  - c) a Testnevelési csoportok munkájának összehangolása,
  - d) a sporteszköz állomány fejlesztése,
  - e) rendelkezik a vezetése alatt álló egységekre vonatkozóan általános utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogkörrel,
  - f) felelősséggel tartozik az STKI rendelkezésére bocsátott pénzügyi keretek ésszerű, szabályszerű és hatékony felhasználásáért,
  - g) aláírási jogkört gyakorol az STKI érintő ügyekben az SZMSZ és a Gazdálkodási Szabályzat szerint,
  - h) a dolgozók szakmai továbbképzését támogatja,
  - i) gondoskodik a vagyon-, munka-, baleset-, egészségvédelemről, továbbá a tűzrendszetre vonatkozó rendelkezések, szabályok megtartásáról,
  - j) munkáltatói jogkört gyakorol az egyetem Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjéről szóló szabályzat szerint.

---

<sup>39</sup> Módosította a 17/2017. (VI. 22.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. június 23-tól.

6. Az STKI vezető főbb kötelességei:
  - a) az Egyetem Sportkoncepciójával összhangban, az STKI munkájának fejlesztése, az ehhez szükséges feltételek lehetőség szerinti megteremtése,
  - b) a jóváhagyott költségvetés előirányzatainak betartása,
  - c) a testnevelési csoportok munkájának koordinálása,
  - d) a testnevelés-, mentor program koordinátor, versenysport koordinátor rendszeres beszámoltatása,
  - e) az egyetemi sportkutatásokban való részvétel, sporttudományi projektek generálása,
  - f) a sporttevékenységekkel kapcsolatos tájékoztatás megszervezése (honlap, sajtó),
  - g) a Sporttudományi Kooperációs Kutató Központ működtetése.
7. A testnevelés koordinátor feladata:
  - a) a testnevelés kurzusok megszervezése, sporttal kapcsolatos szabadon választható tantárgyak koordinálása,
  - b) Neptun-rendszerben kurzus hirdetés és teljesítések felügyelete,
  - c) a dolgozói és a testneveléshez kötődő szabadidős rendezvények koordinálása,
  - d) kapcsolattartás a külső szerződéses szolgáltatókkal.
8. A mentor program koordinátor feladatai:
  - a) egyetemi sportolói adatbázis nyilvántartása,
  - b) kapcsolattartás az egyetemi mentor program vezetőjével,
  - c) sportolói mentorok és tutorok koordinálása,
  - d) az egyetemi sport ösztöndíj program koordinálása, pályázatás lebonyolítása, kifizetések lebonyolítása
9. A versenysport koordinátor
  - a) az Egyetemi versenysport koordinálása, különös tekintettel az Egyetemi-főiskolai Bajnokságokon való szereplésre,
  - b) A Debreceni Egyetemet képviselő, az egyetem sportprogramjába szervesen illeszkedő klubok munkájának koordinálása, a bajnoki nevezések ellenőrzése,
  - c) az egyetemi támogatások hatékony felhasználásának segítése.
10. A képzési-kutatási koordinátor:
  - a) az Egyetem sporttudományi és társtudományi területeinek képzéseit koordináló, támogató feladatának végzése
  - b) az Egyetem lehetséges új, sporttudományi képzéseinek előkészítése
  - c) az Egyetem sporttudománnyal kapcsolatos tudományos tevékenység összegyűjtése, adatok frissítése, adatbázis kezelése
  - d) az Egyetem sporttudománnyal kapcsolatos pályázati aktivitásának segítése
11. Tanárok – közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott testnevelő tanárok.
12. Nem tanár besorolású dolgozók – közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott ügyvivő szakértő, adminisztrátor, pályagondozó, szertáros
13. A kiemelt egyetemi sportágak működéséhez, fejlesztéséhez sportági szakreferens foglalkoztatható.
14. A kinevezések és felmentések esetében a hatályos DE Szervezeti és Működési Szabályzata, a Kollektív Szerződés, valamint mellékletei az irányadók.

15. A dolgozók jogairól és kötelességéről az DE Szervezeti és Működési Szabályzata és a Kollektív Szerződés, valamint mellékletei és a munkaköri leírások intézkednek.

16. A Sportiroda feladatai:

- a) egyetemi hallgatói szabadidősport rendezvények koordinálása,
- b) Buzánszky Jenő Egyetemi Labdarúgó Bajnokság és Zsíros Tibor Egyetemi Kosárlabda Bajnokság felügyelete megszervezése,
- c) az egyetemen (és az egyetemi klubokban) folyó utánpótlás képzési programok felügyelete.

#### **IV. A SPORTLÉTESÍTMÉNYEK ÜZEMELTETÉSE**

A sportlétesítmények üzemeltetése és fejlesztése műszakilag a kancellária feladata.

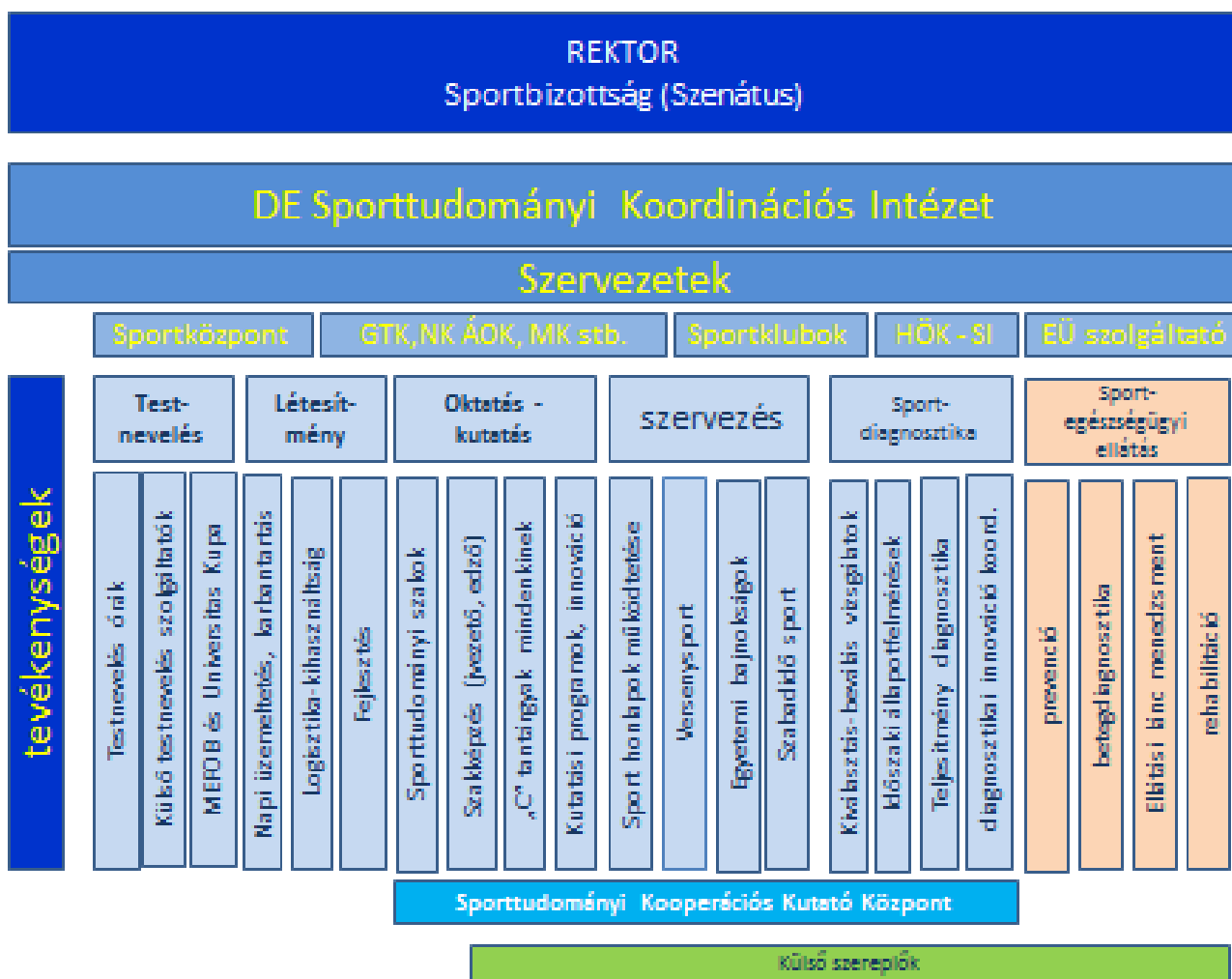
A létesítmények kapacitásának a testnevelés, versenysport, a szabadidő sport és a sportrendezvények közötti megosztását az STKI és a kancellária együttesen koordinálja.

A kancellária a le nem kötött kapacitásokat külső igénybevevők számára díj ellenében biztosíthatja. Az ebből származó bevételeket a Campusokhoz tartozó ingatlanokat érintően elkülönítetten kell kimutatni és a sportlétesítmények fenntartására, fejlesztésére, vagy egyéb sporttevékenységre kell fordítani. A DEAC/DASE/DMSE által igénybevett létesítmény használatáért költségtérítés szedhető.



1.sz. melléklet

A Debreceni Egyetem sporttal kapcsolatos tevékenységének működési modellje





## VII. RÉSZ

### A DEBRECENI EGYETEM KLINIKAI KÖZPONT MŰKÖDÉSI RENDJE

A Debreceni Egyetem, mint orvos- és egészségügyi képzést folytató felsőoktatási intézmény, a betegellátási tevékenység koordinálására az egyetem szervezeti egységeként működő egészségügyi szolgáltatóként, Klinikai Központot (a továbbiakban: Központ) hozott létre.

A Központ a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben (a továbbiakban: Nftv.) és a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) 8. § (7) bekezdésében meghatározott feladatok ellátása érdekében az SZMSZ 7. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Nftv. és az SZMSZ keretei között jelen működési rendben határozza meg szervezeteit, vezetését, működési szabályait.

A Működési Rend az SZMSZ 6. számú mellékletének részét képezi.

A Klinikai Központ, mint a Debreceni Egyetem egészségügyi szolgáltatója, kincstári számlával rendelkezik.

#### **Első rész** **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK** *A szabályzat hatálya*

##### **1.§**

A Működési Rend hatálya a Debreceni Egyetem azon közalkalmazottaira terjed ki, akik akár teljes munkaidejükben, akár a munkaidejük egy részében munkaköri feladatként részt vesznek a Központ feladatainak megvalósításában. Ugyancsak vonatkozik a jelen Működési Rend személyi hatálya a Központ feladatainak ellátásában részt vevő, az Egyetemmel egyéb jogviszonyban álló személyekre is.

#### *A Központ működésének alapelvei*

##### **2.§**

(1) A Központ szakmai feladatait az orvos- és egészségtudományi képzést nyújtó karokkal együttműködve, a gazdálkodási feladatait a Kancelláriával együttműködve látja el.

(2) A Központ feladatai ellátásához kapcsolódó támogatásokkal és bevételekkel, vagyontárgyakkal önállóan gazdálkodik.

(3) A Központ gazdálkodási körébe tartozó, valamint meghatározott feladataira biztosított források más célra nem fordíthatók. A Központ - a Debreceni Egyetem Gazdálkodási Szabályzata (a továbbiakban: Gazdálkodási Szabályzat) 6. § (4) bekezdés ba) pontja szerint - az Egyetem gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egysége.

(4) A Központ tekintetében a fenntartói jogok gyakorlására az Nftv.-ben foglalt rendelkezéseket az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

*A Központ elnevezése, székhelye, jogállása*

**3.§**

A Központ neve: Debreceni Egyetem Klinikai Központ  
Angolul: University of Debrecen Medical Center  
Latinul: Universitas Debreceniensis Sedes Medicinae  
Rövidített neve: DEKK  
Székhelye: Debrecen, Nagyerdei körút 98.  
Címere: Kör alakban pajzs, melynek két oldalán leomló levelek, tetején a hamvaiból újjászülető Főnix madár, közepén Aesculapius ógörög orvosisten kígyósbotja, melynek két oldalán egyenlően elosztva az 1912 felirat, az egész körbevétel az Universitas Debreceniensis Sedes Medicinæ felirattal.  
Körbélyegzője: közepén Magyarország címere, körülötte a Debreceni Egyetem Klinikai Központ Debrecen felirattal.

**Második rész**

**A KÖZPONT FELADATAI**

**4. §**

- (1) A Központ feladata területi- regionális- és országos betegellátási tevékenység körében egészségügyi szolgáltatás biztosítása, a progresszív betegellátásból rá háruló feladatok ellátása, térítéses egészségügyi ellátás nyújtása, az igazságügyi szakértői tevékenység ellátása, valamint részvétel az egyetem képzési és kutatási feladatainak ellátásában.
- (2) A Központ feladata továbbá az orvos- és egészségtudományi képzést folytató karok magyar és angol nyelvű graduális, posztgraduális és egyéb képzéseikhez a gyakorlati oktatás feltételeinek biztosítása.
- (3) A Központ a szakmai, szakmapolitikai elvárások, a minőségi ellátás és a gazdaságos működtetés szempontjait figyelembe véve kialakítja az Egyetem közép és hosszú távú betegellátási stratégiáját, szervezi a gyógyító-megelőző és az egészségfejlesztő tevékenységet.
- (4) A Központ támogatja a területén dolgozó diplomások és egyéb szakemberek nemzetközi kapcsolatainak kialakítását, fejlesztését, mind a betegellátás, mind az ahhoz kapcsolódó oktatási és kutatási feladatokból adódó területeken.
- (5) A Központ tevékenysége során együttműködik más klinikai központokkal, oktatókórházakkal, oktatási és tudományos intézetekkel, a betegellátásban résztvevő egyéb szolgáltatókkal.
- (6) A Központ feladata az alkalmazott orvos-és egészségtudomány területén a hazai és külföldi tudományos pályázatokon való részvétel koordinálása, a kutatási eredmények megismertetésének és gyakorlati hasznosításának elősegítése. Ezen feladat ellátása során a Központ együttműködik az oktatást végző karokkal.
- (7) A Központ jelen §-ban meghatározott feladatait a klinikákon, a diagnosztikus, illetve az igazságügyi szakértői tevékenységet végző intézetekben, és az ezekhez kapcsolódó, ezen tevékenységeket segítő egyéb szervezeti egységeiben látja el.

(8) <sup>40</sup>A fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátások elvégzését intézményi várólista, a járóbeteg-szakellátások elvégzését betegfogadási lista, a jogszabályban meghatározott esetek ellátását intézményi regisztrációs lista alapján tervezi, ütemezi és teljesíti. A kapcsolódó feladatokat, valamint az egyes szervezeti egységek vonatkozásában a várólista kezelését végző személyek névsorát, az SZ 014 Debreceni Egyetemi Klinikai Központ intézményi várólista szabályzata tartalmazza.

### **Harmadik rész** **A KÖZPONT SZERVEZETE** **5. §**

<sup>41</sup>(1) A Központ a betegellátási tevékenységet végző klinikákat, a diagnosztikus, az igazságügyi szakértői tevékenységet végző egységeket és az ezekhez kapcsolódó, ezen tevékenységeket segítő egyéb szervezeti egységeket foglalja magában.

(2) A Központban tartozó szervezeti egységek az egészségügyi szolgáltatóként ellátandó tevékenységük mellett közreműködnek a Debreceni Egyetem által végzett egészségügyi képzési és kutatási feladatok ellátásában, melynek során megállapodás keretében szorosan együttműködnek az Általános Orvostudományi Karral, a Fogorvostudományi Karral, a Gyógyszerésztudományi Karral, a Népegészségügyi Karral és az Egészségügyi Karral.

(3) A betegellátó egységek az oktatási, kutatási, képzési feladatok ellátásában az Általános Orvostudományi Kar vagy a Fogorvostudományi Kar részeként működnek. A Központ az orvos- és egészségtudományi képzést folytató karokkal az oktatási, képzési és tudományos tevékenység finanszírozására évente megállapodást köt.

(4) A Központban tartozó szervezeti egységek:

a) Egészségügyi Szolgáltató egységek:

<sup>42, 43, 44, 45, 46, 47, aa)</sup> Klinikák

Arc-, Állcsont- és Szájsebészeti Klinika

Belgyógyászati Klinika

- A épület

- B épület

- C épület

Krónikus Geriátriai Readaptációs Részleg

- Reumatológia

Bőrgyógyászati Klinika

Fül-Orr-Gégészeti és Fej-Nyaksebészeti Klinika

Gyermekgyógyászati Klinika

- Általános gyermekgyógyászat

- Neonatológia

- Gyermekhematológia

Idegsebészeti Klinika

---

<sup>40</sup> Beiktatta a 7/2019. (III. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. március 22-től.

<sup>41</sup> Módosította a 27/2017. (II. 23.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. február 24-től.

<sup>42</sup> Módosította a 17/2015. (VI. 25.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. június 26-tól.

<sup>43</sup> Módosította az 5/B. (XI. 5.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. november 6-tól.

<sup>44</sup> Módosította a 14/2017. (IV. 27.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. november 1-től.

<sup>45</sup> Módosította a 7/2019. (III. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. március 22-től.

<sup>46</sup> Módosította a 22/2019. (I. 24.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. július 1-től.

<sup>47</sup> Módosította a 15/2019. (VI. 20.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. július 1-től.

Kardiológiai és Szívsebészeti Klinika  
- Kardiológia  
- Szívsebészet  
Neurológiai Klinika  
Onkológiai Klinika  
Onkoradiológiai Klinika  
Ortopédiai Klinika  
Pszichiátriai Klinika  
Sebészeti Klinika  
Sürgősségi Klinika  
Szemklinika  
Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika  
Tüdőgyógyászati Klinika  
Tüdőgondozó  
Urológiai Klinika  
Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Klinika  
Orvosi Rehabilitáció és Fizikális Medicina Klinika  
Fogorvosi Szolgálat

<sup>48, 49</sup>ab) Diagnosztikai egységek:

Orvosi Mikrobiológia  
Igazságügyi Orvostan  
Igazságügyi Genetikai Laboratórium  
Pathologia  
Laboratóriumi Medicina  
Orvosi Képző Klinika  
- Nukleáris Medicina  
- Radiológia

<sup>50</sup>ac)

<sup>51</sup>ad) Egyetemi Gyógyszertár  
Klinikai Gyógyszertár  
Egyetemi Kórházi Gyógyszertár

<sup>52</sup>ae)

<sup>53</sup>af)

<sup>54</sup>ag) Klinikai Központ Ritka Betegségek Szakértői Központ

<sup>55, 56</sup>ah) Asszisztált Reprodukciós Centrum

---

<sup>48</sup> Módosította a 40/2016. (IV. 28.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. április 29-től.

<sup>49</sup> Módosította a 7/2019. (III. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. március 22-től.

<sup>50</sup> Hatályon kívül helyezte a 40/2016. (IV. 28.) sz. szenátusi határozat; hatálytalan 2016. április 29-től.

<sup>51</sup> Módosította a 7/2019. (III. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. március 22-től.

<sup>52</sup> Hatályon kívül helyezte a 7/2019. (III. 21.) sz. szenátusi határozat; hatálytalan 2019. március 22-től.

<sup>53</sup> Hatályon kívül helyezte a 10/2017. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatálytalan 2017. szeptember 22-től.

<sup>54</sup> Beiktatta a 11/2015. (X. 2.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. október 3-tól.

<sup>55</sup> Beiktatta a 10/2017. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. szeptember 22-től.

<sup>56</sup> Módosította a 6/2017. (XII. 14.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. december 15-től.

<sup>57, 58</sup>ai) Debreceni Alapellátási és Egészségfejlesztési Intézet  
Felnőtt háziiorvosi ügyelet  
- Házi gyermekorvosi ügyelet  
Fogászati Alapellátás (az iskolai fogászat és az alapellátással egy helyen és egy időben végzett szakellátás) és Ügyelet  
Iskola- és Óvodaegészségügy  
Védőnői Szolgálat  
Egészségfejlesztési Iroda  
Anyatejgyűjtő Állomás

<sup>59</sup>b) Az egészségügyi tevékenység ellátásához kapcsolódó szervezeti egységek:

<sup>60</sup>ba) Elnöki Hivatal

bb) Operatív Igazgatóság

bc) Minőségügyi Iroda

bd) Kontrolling és Betegdokumentációs Osztály

be) Kórházhygiénés Osztály

<sup>61</sup>bf) Ápolási és Szakdolgozói Igazgatóság

- Egyetemi Dietetikai Szolgálat

Klinikai Dietetikai Szolgálat

Egyetemi Kórházi Dietetikai Szolgálat

- Szakdolgozói Felnőttképzési Központ

- Nővérrotthon

<sup>62</sup>- Szociális Munka Munkacsoport

bg) KK Gazdálkodási Igazgatóság (tevékenységét a Kancellária Ügyrendjében meghatározottak szerint látja el)

- Titkárság

- KK Gazdálkodási Iroda

Egészségügyi Jogi- és Humánpolitikai Iroda (tevékenységét a Kancellária Ügyrendjében meghatározott Humánpolitikai Igazgatósághoz kapcsolódóan látja el)

## 1.

---

<sup>57</sup> Beiktatta a 4/2018. (XI. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. november 9-től.

<sup>58</sup> Módosította a 9/2019. (IV. 25.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. július 1-től.

<sup>59</sup> Módosította a 18/2017. (VI. 22.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. július 1-től.

<sup>60</sup> Elnevezését módosította a 27/2017. (II. 23.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. február 24-től.

<sup>61</sup> Módosította a 7/2019. (III. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. március 22-től.

<sup>62</sup> Beiktatta a 4/2018. (XI. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. november 9-től.

## **Egészségügyi tevékenységet végző szervezeti egységek**

### **6. §**

(1) A Központ az egészségügyi szolgáltatási feladatait az 5. § (4) bekezdés a) pontjában felsorolt szervezeti egységeiben látja el. (a továbbiakban: betegellátó egységek) Ezen szervezeti egységek egyben az egyetemen folyó egészségügyi képzéshez kapcsolódó gyakorlati oktatás helyszínét is biztosítják, illetve ellátják a gyakorlati oktatási és igazságügyi szakértői feladatokat, valamint közreműködnek az orvos- és egészségtudományi alap-, mester és doktori, valamint szakirányú szakképzésekkel és szakirányú továbbképzésekkel kapcsolatos feladatok ellátásában, tancélú gyógyító, megelőző tevékenységet végeznek, és közreműködnek az egyetem képzési és kutatási feladatainak az ellátásában.

Tevékenységük során az egészségügyi ellátás szabályaira vonatkozó jogszabályokban, utasításokban, állásfoglalásokban foglalt előírások mellett figyelemmel kell lenniük a Nftv. előírásai is.

(2) A betegellátó egységek feladataik ellátása során szorosan együttműködnek az Általános Orvostudományi Karral, a Fogorvostudományi Karral, a Gyógyszerésztudományi Karral, a Népegészségügyi Karral és az Egészségügyi Karral.

(3) A betegellátó egységek a Gazdálkodási Szabályzat 6. § (1) bekezdés bb) pontja alapján korlátozott gazdálkodási jogkörrel rendelkező egységek.

<sup>63</sup>(4) A klinikákat és a diagnosztikai egységeket az igazgatók vezetik, akiknek jogait és kötelezettségeit az SZMSZ és a Gazdálkodási Szabályzat határozza meg.

<sup>64</sup>(5)

<sup>65,66</sup>(6) Az Egyetemi Gyógyszertár a Központ elnökének irányítása alá tartozó szervezeti egység, melyet az intézeti vezető főgyógyszerész vezet. A gyógyszertár feladata a gazdaságossági szempontok figyelembe vételével a Központ biztonságos és magas színvonalú gyógyszerellátásának a biztosítása. Ennek érdekében gondoskodik a betegellátó egységek által igényelt készítmények beszerzéséről és igény szerinti helyi gyógyszer-előállítással (magisztrális gyógyszerkészítés) is biztosítja a speciális vagy egyedi igények kielégítését.

<sup>67</sup>(7) A Ritka Betegségek Szakértői Központ a Klinikai Központ elnökének irányítása alá tartozó szervezeti egység, melyet a Klinikai Központ elnöke által megbízott igazgató vezet. Feladata a miniszteri Kijelölő Okiratban feltüntetett tevékenységek magas színvonalú, multidiszciplináris koordinálása a Klinikai Központ klinikáinak, diagnosztikus egységeinek és a miniszteri Kijelölő Okiratban feltüntetett együttműködő oktatókórházak közreműködésével. Szervezetének és működésének részletes szabályait a Klinikai Tanács által elfogadott Működési Rendjében kell meghatározni.

---

<sup>63</sup> Módosította a 11/2015. (X. 2.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. október 3-tól.

<sup>64</sup> Hatályon kívül helyezte a 40/2016. (IV. 28.) sz. szenátusi határozat; hatálytalan 2016. április 29-től.

<sup>65</sup> Módosította a 27/2017. (II. 23.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. február 24-től.

<sup>66</sup> Módosította a 7/2019. (III. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. március 22-től.

<sup>67</sup> Beiktatta a 11/2015. (X. 2.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. október 3-tól.



<sup>68</sup>(8) Az Asszisztált Reprodukciós Központ vezető irányításával működő önálló szervezeti egység. Feladata az in vitro fertilizáció kezelések végzése.

<sup>69</sup>(9) A Fogorvosi Szolgálat vezetője a Fogorvostudományi Kar mindenkori dékánja.

## 2.

### <sup>70</sup>Az egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó szervezeti egységek

#### <sup>71</sup>Az Elnöki Hivatal

#### 7. §

(1) <sup>72</sup>A Központ igazgatási, szervezési feladatait az Elnöki Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) látja el.

(2) A Hivatal a Központ elnökének közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, melyet a hivatalvezető vezet.

(3) <sup>73</sup>A Hivatal feladatai:

a) a Klinikai Tanács a Kabinet és a bizottságok hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése, a határozatok, döntések végrehajtása, az azokkal kapcsolatos igazgatási teendők ellátása.

b) a Központ elnöke és a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők munkájával kapcsolatos tikársági, iktatási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása,

c) a Központ iktatási rendszerének kialakítása és irányítása,

d) ellátja a Központ sajtó megjelenéseinek, rendezvényeinek lebonyolítását az Egyetem Rektori Hivatalával együttműködve.

e) szervezi a Központ elnökének, a Kabinet tagjainak találkozóit, megbeszéléseit, gondoskodik az utazási feltételek biztosításáról, a személygépkocsi rendelkezések ügyintézéséről.

f) együttműködik a Központ egyéb szervezeti egységeivel.

g) együttműködik a Rektori Hivatallal és a Kancelláriával.

(4) A Hivatal működésének részletes szabályait Ügyrendjében kell meghatározni, melyet az elnök hagy jóvá.

#### <sup>74</sup>Operatív Igazgatóság

#### 7/A. §

(1) Az Operatív Igazgatóság a Központ elnökének közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egység, melyet az operatív igazgató vezet.

(2) Feladatai:

a) a Központ Működési rendjének és egyéb szabályzatainak előkészítése,

b) a Központot érintő egyetemi, kari szabályzatok, a véleményezésre megküldött jogszabály-tervezetek véleményezése,

---

<sup>68</sup> Beiktatta a 10/2017. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. szeptember 22-től.

<sup>69</sup> Beiktatta a 22/2019. (I. 24.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. július 1-től.

<sup>70</sup> A címet beiktatta a 4/2018. (XI. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. november 9-től.

<sup>71</sup> Elnevezését módosította a 27/2017. (II. 23.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. február 24-től.

<sup>72</sup> Módosította a 4/2018. (XI. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. november 9-től.

<sup>73</sup> Módosította a 4/2018. (XI. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. november 9-től.

<sup>74</sup> Beiktatta a 4/2018. (XI. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. november 9-től.

- c) kapcsolattartás az Egyetem karaival, más szervezeti egységeivel, különösen a Kancelláriával, a Rektori Hivatallal, az egészségügyért felelős minisztériummal, államtitkársággal, egyéb egészségügyi szakigazgatási szervekkel és szolgáltatókkal,
- d) a Központot érintő projektek, fejlesztések előkészítésének koordinálása, a kapcsolódó tárgyalások kezdeményezése és folytatása,
- e) a Központ klinikai menedzsere tevékenységének felügyelete.

#### **<sup>75</sup>Minőségügyi Iroda** **7/B. §**

(1) A Minőségügyi Iroda a Központ elnökének közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egység. Szakmai felügyeletét az operatív igazgató látja el.

(2) Feladatai:

- a) a Klinikai Központ minőségirányítási-fejlesztési célkitűzései tervezési, döntés-előkészítési folyamatának, valamint a pályázati tevékenységének koordinálása szoros együttműködésben a Kancellária és a Rektori Hivatal egységeivel;
- b) a Klinikai Központ minőségirányítási rendszere működtetésének és továbbfejlesztésének koordinálása,
- c) a Klinikai Központ tevékenységéhez kapcsolódó pályázatok vonatkozásában az előkészítés koordinációja;
- d) együttműködés az Oktatási Igazgatósággal és a karokkal az egyetemi és kari képzési akkreditációs eljárások minőségbiztosítási feladataiban.

#### **<sup>76</sup>Kontrolling és Betegdokumentációs Osztály** **7/C. §**

(1) Az Osztály a Központ elnökének közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egység. Szakmai felügyeletét az operatív igazgató látja el.

(2) Feladatai:

- a betegellátás szervezését és finanszírozását meghatározó jogszabályok folyamatos nyomon követése, azokról a szervezeti egységek tájékoztatása,
- a szervezeti egységek teljesítményeinek folyamatos nyomon követése, elemzése, azok adatai alapján javaslattétel a szükséges intézkedésekre, a vezetői döntés előkészítő anyagok elkészítése,
- a többletkapacitás-befogadási eljárással kapcsolatos feladatok ellátása,
- valamennyi ellátási formában a működési engedély kiadáshoz kapcsolódó feladatok ellátása,
- a Nemzeti Egészségbiztosítási Alappal (NEAK) kötendő finanszírozási szerződés és szükséges módosításának előkészítése,
- a finanszírozó felé küldendő teljesítmény jelentések elkészítése, ellenőrzése, megküldése,
- az elszámolt teljesítmények ellenőrzése, hibalisták elemzése, szervezeti egységek részére hibajavítási javaslatok elkészítése,
- adatszolgáltatás a szervezet egységei részére a Gazdálkodási Igazgatóság által meghatározott finanszírozási keretekhez, a teljesítmények kimutatása szervezeti egységenként,
- a TVK és EFI keretek meghatározásának előkészítése a szervezeti egységek részére,
- a várólista vezetésével kapcsolatos feladatok és a várólista csökkentési program koordinálása,

---

<sup>75</sup> Beiktatta a 4/2018. (XI. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. november 9-től.

<sup>76</sup> Beiktatta a 4/2018. (XI. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. november 9-től.

- a tételes finanszírozással és a határon túli magyarok ellátásával kapcsolatos elszámolási feladatok,
- a Klinikai Központban működő integrált kórházi informatikai rendszer működésének felügyelete, paraméterezési, dokumentációs beállítására vonatkozó igények megfogalmazása, rendszerhez való hozzáférés szabályozása és engedélyezése,
- legyűjtések, kimutatások készítése gazdasági és orvos-szakmai elemzésekhez, adatszolgáltatási kötelezettségekhez,
- külső egészségügyi szolgáltatók DE KK részére végzett tevékenységeinek elszámolása, teljesítések igazolása,
- a biztosítási jogviszony ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatok ellátása,
- az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér működésével kapcsolatos feladatok ellátása és koordinálása.

## **<sup>77</sup>Kórházhigiénés Osztály**

### **7/D. §**

- (1) A Kórházhigiénés Osztály a Központ elnökének közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egység. Működési területe a Központ valamennyi betegellátó, és azzal összefüggő szervezeti egységére terjed ki. Szakmai felügyeletét az operatív igazgató látja el. A Kórházhigiénés Osztály működteti és vezeti az Augusztai Központi Sterilizálót.
- (2) A Kórházhigiénés Osztály munkáját a higiénikus főorvos irányítja, szervezi, biztosítja a feladatok végrehajtását.
- (3) A Kórházhigiénés Osztály feladata a Központ higiénés működési rendjének biztosítása, a halmozottan előforduló fertőzések kivizsgálása, a járványok megelőzése, a szükséges járványügyi intézkedések megtétele és végrehajtásának felügyelete. Ennek keretében:
  - a) előzetes ütemterv alapján higiénés szemlélet végez a szervezeti egységekben,
  - b) felügyeli a Központ szervezeti egységeiben folyó sterilizáló és fertőtlenítő tevékenységet, kiadja és karbantartja a Fertőtlenítési Útmutatót,
  - c) környezetbakteriológiai mintavételezéseket végez a fertőtlenítés hatékonyságának ellenőrzésére,
  - d) ellenőrzi a külső szolgáltatók által végzett fertőtlenítő takarítást, fertőtlenítő mosást, étkeztetést és a rovar-rágcsálóirtást,
  - e) nosocomiális surveillance-t végez, folyamatosan monitorozza a multirezisztens kórokozókat, végzi a nosocomiális fertőzések on-line bejelentését,
  - f) regisztrálja és jelenti a területről hozott fertőzéseket,
  - g) a fertőző betegek izolálásával (elkülönítés) kapcsolatban helyszíni tanácsadást és felügyeletet biztosít,
  - h) végzi az új dolgozók infektókontroll oktatását,
  - i) részt vesz a szakdolgozók ápolásszakmai elméleti és gyakorlati oktatásában és a kötelező szakmacsoportos továbbképzésükben.

---

<sup>77</sup> Beiktatta a 4/2018. (XI. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. november 9-től.

## **<sup>78</sup>Az Ápolási és Szakdolgozói Igazgatóság**

### **8. §**

- (1) Az Ápolási és Szakdolgozói Igazgatóság a Központ egészségügyi szakdolgozói és a betegellátásban közvetlenül, illetve közvetve résztvevő kisegítő dolgozói által végzett tevékenységekkel kapcsolatos igazgatási feladatokat látja el.
- (2) Feladata továbbá a Központ ápolásszakmai, középfokú elméleti és gyakorlati oktatási tevékenységének igazgatása.
- (3) Az Ápolási és Szakdolgozói Igazgatóságot az ápolási és szakdolgozói alelnök irányítja.
- (4) Az Ápolási és Szakdolgozói Igazgatóság
  - a) segíti az ápolási, egészségügyi szakdolgozói szolgálatot, a Központ betegellátási céljainak, feladatainak megfelelően,
  - <sup>79</sup>b) működteti az Egyetemi Dietetikai Szolgálatot, a Szociális Munka Munkacsoportot, a Terápiás Mobil Teameket,
  - c) segíti a Központban alkalmazott ápolási dokumentáció szabályszerű vezetését, a dokumentáció szakmai tartalmának aktualizálását,
  - d) ellátja a betegjogok érvényesülésének figyelemmel kísérését, kivizsgálja az egészségügyi szakdolgozókat érintő betegpanaszok ápolásszakmai vonatkozását, segíti a betegjogi képviselőt,
  - e) ellátja az ápolási igazgató hatáskörébe utalt nyilvántartások kezelését, statisztikai dokumentációs anyagok készítését, adminisztrációját,
  - f) segíti az ápolási igazgatóhoz tartozó szervezeti egységek munkáját, adminisztrációját,
  - g) a központi iratkezelési rendszeren belül ellátja a saját kezelésbe került iratkezelési feladatokat,
  - h) szakmai konferenciákat, továbbképzéseket, megbeszéléseket szervez, gondoskodik azok előkészítéséről, az emlékeztetők elkészítéséről,
  - i) az egészségügyi szakdolgozói nyilvántartási rendszerben érintett szakdolgozók részére információs szolgálatot működtet, mely szolgáltatásokat a Központban nem tartozó, az Egyetem más szervezeti egységében foglalkoztatott egészségügyi szakdolgozók részére is biztosítja,
  - j) ellátja a Központ iskolarendszeren kívüli szakosító OKJ képzéseinek szervezését, oktatási és vizsgaszervezői feladatait,
  - k) működteti a Nővérrotthont.

## **<sup>80</sup>Gazdálkodási Igazgatóság**

### **9. §**

- (1) A Központ gazdálkodási feladatainak ellátásához az egyetem Kancelláriája Gazdálkodási Igazgatóság keretében helyi ügyintézészt biztosít.
- (2) A Gazdálkodási Igazgatóságon belül a gazdálkodási igazgatónak közvetlenül alárendelt Titkárság és Gazdasági Iroda működik. Feladataikat a Kancellária Ügyrendjének XXI. fejezete határozza meg.

---

<sup>78</sup> Módosította a 18/2017. (VI. 22.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. július 1-től.

<sup>79</sup> Módosította a 7/2019. (III. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. március 22-től.

<sup>80</sup> Módosította a 18/2017. (VI. 22.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. július 1-től.

**Egészségügyi Jogi- és Humánpolitikai Iroda**  
**<sup>81</sup>9/A. §**

- (1) A Központ jogi és humánpolitikai feladatainak ellátásához az Egyetem Kancelláriája a Humánpolitikai Igazgatóság keretében helyi ügyintézkést biztosít.
- (2) Az Iroda feladatait a Kancellária Ügyrendje 48. §-a határozza meg.

**Negyedik rész**  
**A KÖZPONT VEZETŐ TESTÜLETEI**  
**10. §**

- (1) A Központ vezető testülete a Klinikai Tanács.
- (2) A Klinika Tanács munkáját állandó bizottságok segítik, és ad hoc bizottságok is létrehozhatók. A Tanács regionális bizottsága a Regionális Kutatásértékek Bizottság.
- (3) Az elnök mellett tanácsadó testületként Kabinet működik.

**1.**  
**A Klinikai Tanács**  
*A Tanács összetétele, jogköre*  
**11. §**

- (1) A Központ döntéshozó, véleményező, javaslattevő és ellenőrzési jogkörrel rendelkező testülete a Klinikai Tanács (a továbbiakban: Tanács).

<sup>82, 83</sup>(2) A Tanács tagjai:

- Beosztásuk alapján:
- <sup>84</sup>az elnök, aki egyben a Tanács elnöke,
  - <sup>85</sup>
  - a Kabinet tagjai,
  - a Kórházhygiénés Osztály vezetője,
  - <sup>86</sup>- a Központ 5. § (4) bekezdésében felsorolt önálló betegellátó szervezeteinek (intézetek/klinikák és diagnosztikai egységek, Egyetemi Gyógyszertár) vezetői.

Választott tagok:

- a műtéti szakterületen dolgozó orvosok által választott 3 fő,
- a konzervatív szakterületen dolgozó orvosok által választott 4 fő,
- a diagnosztika területen dolgozók által választott 3 fő,
- az egészségügyi szakdolgozók által választott 5 fő.

A tagok választásának eljárási rendjét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

---

<sup>81</sup> Beiktatta a 18/2017. (VI. 22.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. július 1-től.

<sup>82</sup> Módosította a 4/2018. (XI. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. november 9-től.

<sup>83</sup> Módosította a 7/2019. (III. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. március 22-től.

<sup>84</sup> Elnevezését módosította a 27/2017. (II. 23.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. február 24-től.

<sup>85</sup> Beiktatta a 18/2017. (VI. 22.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. július 1-től.

<sup>86</sup> Módosította a 40/2016. (IV. 28.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. április 29-től.

- <sup>87</sup>(3) A Tanács állandó meghívottjai:
- az egyetem rektora vagy az általa delegált személy,
  - az Egyetem kancellárja vagy az általa delegált személy,
  - az Egészségügyi Irányító Testület elnöke vagy az általa delegált személy,
  - a Kenézy Gyula Egyetemi Kórház főigazgatója vagy az általa delegált személy,
  - az ÁOK dékánja vagy az általa delegált személy,
  - a FOK dékánja vagy az általa delegált személy,
  - a Tanács Bizottságainak elnökei, ha beosztásuk vagy választás alapján nem tagok,
  - a Hivatal vezetője,
  - a Kontrolling és Betegdokumentációs Osztály vezetője,
  - a Központ minőségügyi vezetője,
  - az Egészségügyi Jogi és Humánpolitikai Iroda vezetője,
  - a DOTESZ képviselője,
  - a Közalkalmazotti Tanács képviselője.

(4) A Központ elnöke a Tanács üléseire tanácskozási joggal esetenként meghívja mindazokat, akiknek a jelenléte a napirend tárgyalásához szükséges.

(5) Az SZMSZ 12. § (8) bekezdés b) pontjában meghatározottakon túl

a) a Tanács döntési jogkörébe tartozik

- a Központ tevékenysége elveinek meghatározása,
- a Központ fejlesztési, stratégiai tervének jóváhagyása,
- bizottságainak létrehozása, azok elnökének megválasztása, működési rendjük elfogadása,
- a működéséhez szükséges egyéb szabályzatok megalkotása,
- a Központ munkájáról szóló éves beszámoló elfogadása,
- az egészségügyi szolgáltatási feladatokkal kapcsolatos kitüntetések odaítélése,
- a Központ civil szervezetben (egyesület, alapítvány) való részvétele, abból való kilépése,
- a Központot érintő orvos-szakmai együttműködési megállapodások kötése,
- mindazon kérdések, melyek a Központ feladatai ellátásához szükségesek.

<sup>88</sup>b) a Tanács Javaslatot tesz:

- a Központ megelőző, gyógyító tevékenységének szakmai, személyi és tárgyi feltételeinek kialakítására, meghatározására,
- a Szenátus felé - az Általános Orvostudományi Kar Tanácsa, valamint a Fogorvostudományi Kar Tanácsa véleményének kikérését követően - betegellátó egységek létesítésére, összevonására, megszüntetésére, nevük megváltoztatására,

<sup>89, 90, 91</sup>c) a Tanács véleményezi:

- a Központ elnöki pályázatokat,
- az alelnöki pályázatokat,
- a intézeti vezető gyógyszerészi pályázatot,

---

<sup>87</sup> Módosította a 18/2017. (VI. 22.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. július 1-től.

<sup>88</sup> Módosította a 22/2015. (XII. 17.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. december 18-tól.

<sup>89</sup> Módosította a 20/2016. (II. 11.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. február 12-től.

<sup>90</sup> Módosította a 18/2017. (VI. 22.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. július 1-től.

<sup>91</sup> Módosította a 7/2019. (III. 21.) sz. szenátusi előterjesztés; hatályos 2019. március 22-től.

- a betegellátó szervezeti egységek igazgatói pályázatait,
- a Központhoz tartozó szervezeti egységekben az egyetemi tanári, egyetemi docensi pályázatokat,
- a klinikai főorvosi munkakör meghirdetését kezdeményező előterjesztést, a pályázók alkalmasságát, és a pályázók sorrendjét,
- a klinikai főorvosi pályázatokat, és több pályázó esetén sorrendet állít fel,
- a betegellátással kapcsolatos szolgáltatási díjak Központon belüli szabályozását,
- a betegellátásban dolgozók illetményével kapcsolatos terveket, elképzeléseket,
- minden olyan kérdést, amelyben az Egyetem vagy a Központ vezetése, illetve az orvos- és egészségtudományi képzést folytató karok dékánjai kikérik a Tanács véleményét,
- a Központ költségvetését.

(6) Amennyiben a Tanács által megtárgyalandó kérdés érinti az egészségügyi képzésben résztvevő bármelyik kart, előtte ki kell kérni az érintett kar véleményét is, melyet a Tanács ülésén ismertetni kell.

### *A Tanács működése*

#### **12. §**

(1) A Tanács hatásköreit fő szabályként ülésein gyakorolja.

Kivételes esetben az SZMSZ 15. § (2) bekezdésében foglaltak szerint lehetőség van elektronikus szavazás útján is határozatot hozni.

Szükség szerint, de évente legalább négyszer ülésezik, mely ülések a Debreceni Egyetem polgárai számára nyilvánosak, de a tagok 1/3-nak indítványára, és személyi kérdés tárgyalásakor az érintett kérelmére zárt ülés is elrendelhető. A Tanács üléseit - az indítvány elnökhöz érkezését követő legkésőbb 30 napon belül - akkor is össze kell hívni, ha tagjainak legalább 1/3-a írásban, a tárgyalni kívánt napirendi pontok megjelölésével indítványozza.

(2) Az üléseket – az ülés előtt legalább 3 munkanappal - írásbeli meghívóval kell összehívni, melynek tartalmaznia kell a tárgyalandó napirendi pontokat. Az írásos előterjesztéseket elektronikus úton kell továbbítani.

Rendkívüli döntést igénylő esetben a Tanácsot rövid úton, 24 órán belül is össze lehet hívni.

A meghívóban szereplő napirendeken túl a tagok is javasolhatnak megtárgyalandó témákat vagy napirendi pont módosítást, és azt az ülés napirendjére fel kell venni, ha a tagok több, mint 50 %-a támogatja.

<sup>92</sup>(3) Az üléseket az elnök, távollétében a konzervatív szakmákért felelős alelnök hívja össze és vezeti. A Tanács üléseinek előkészítése a Hivatal vezetőjének a feladata.

(4) A Tanács ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

<sup>93</sup>(5) Határozatait nyílt szavazással, a jelenlévő tagok több mint 50 %-ának támogató szavazatával hozza. A jelenlévő tagok 2/3-a szavazata szükséges a Központ Működési Rendjének elfogadásához.

(6) Titkos szavazást kell tartani személyi ügyekben, vagy ha a jelenlévő tagok több mint egyharmada kéri.

<sup>92</sup> Módosította a 18/2017. (VI. 22.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. július 1-től.

<sup>93</sup> Módosította a 22/2015. (XII. 17.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. december 18-tól.

(7) Az, aki beosztása révén tagja a Tanácsnak, akadályoztatása esetére előzetesen írásban helyettesítést delegálhat az ülésre. A helyettes bejelentésére legkésőbb egy órával az ülés megkezdése előtt van lehetőség. A bejelentést postai vagy elektronikus levélben a Hivatal vezetőjének kell megküldeni. A tanács tag helyettese az ülésen szavazati joggal vesz részt.

A választott tagság személyre szóló, így helyettesítésre nincs lehetőség.

(8) A tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek elkészítéséről a Hivatal vezetője köteles gondoskodni, és az ülést levezető személy és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az ülés helyét és időpontját,
- b) a jelenlévők névsorát,
- c) a napirendi pontokat és előadóit,
- d) az írásban elkészített előterjesztéseket,
- e) az ülésen elhangzottakat,
- f) a hozott határozatokat és a szavazatok számát.

A jegyzőkönyvet, a határozatokat a Hivatal őrzi és tartja nyilván.

(9) A Tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei és határozatai a Központ dolgozói számára nyilvánosak. Zárt ülésről csak a határozatok hozhatók nyilvánosságra.

## 2.

### A Tanács bizottságai

#### 13. §

<sup>94,95</sup>(1) A feladatok hatékonyabb ellátása, a döntések előkészítése érdekében a Tanács az alábbi bizottságokat működteti:

- Gazdasági Bizottság
- Minőségügyi Tanács
- Gyógyszerterápiás Bizottság
- Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság
- Ápolási Bizottság
- Diagnosztikai Bizottság
- Aferezis Bizottság
- Klinikai Etikai Bizottság
- Transzfúziós Bizottság
- Intézményi és Regionális Kutatásetikai Bizottság
- Klinikai Informatikai Bizottság
- Klinikai Humánpolitikai Bizottság
- Klinikai Szakképzési Bizottság.

<sup>96</sup>(2) A Bizottságok elnökét a Központban foglalkoztatott közalkalmazottak közül az elnök javaslata alapján a Tanács választja meg, tagjaikat az elnökkel történt előzetes egyeztetés után a bizottság elnöke kéri fel.

---

<sup>94</sup> Módosította a 40/2016. (IV. 28.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. április 29-től.

<sup>95</sup> Módosította a 4/2018. (XI. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. november 9-től.

<sup>96</sup> Módosította a 11/2015. (X. 2.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. október 3-tól.



(3) A bizottságok tagjainak megbízása a Tanács mandátumának időtartamát követő harmadik hónap végéig szól. A megbízás többször megismételhető. Az elnök és a tagok megbízása megszűnik lemondás, valamint 6 hónapnál hosszabb tartós távollét esetén.

(4) Ha a bizottság személyi kérdést tárgyal, munkájában nem vehet részt az a tag, aki az érintettel közeli hozzátartozói viszonyban áll, vagy akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása egyéb okból nem várható el.

(5) A bizottságok saját maguk készítik el ügyrendjüket, melyet az elnök előterjesztésére a Tanács hagy jóvá.

### **3. A Kabinet 14. §**

<sup>97,98</sup>(1) A Kabinet a Központ elnökének 9 tagú tanácsadó testülete. A tagokat a Tanács véleményének megismerését követően az elnök bízta meg.

Tagjai:

- az alelnökök,
- az operatív igazgató,
- a Központ gazdálkodási igazgatója,
- az Egészségügyi Jogi és Humánpolitikai Iroda vezetője,
- a Kontrolling és Betegdokumentációs Osztály vezetője,
- az Elnöki Hivatal vezetője,
- a intézeti vezető főgyógyszerész.

(2) A Kabinet tagjai megbízásának ideje legfeljebb az elnök megbízásának időtartamáig tart.

(3) A Kabinet hetente ülésezik. Akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 2/3-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, a jelenlévő tagok több mint felének egyhangú szavazatával hozza meg. Személyi kérdéseknél titkos szavazás is elrendelhető.

<sup>99</sup>(4) A Kabinet üléseire az elnök más személyeket is meghívhat. Állandó meghívott a rektor és a kancellár vagy az általuk delegált személy, a Kenézy Gyula Egyetemi Kórház főigazgatója és az ÁOK dékánja.

(5) A Kabinet üléseiről feljegyzést kell készíteni, melyet az elnök és a feljegyzést készítő ír alá.

(6) A Kabinet feladata a Központ zavartalan működtetésével kapcsolatos döntések előkészítése, a feladatok koordinálása, a Központ szervezeti egységei tevékenységének összehangolása.

(7) Az elnök kikéri a Kabinet véleményét - kivéve, amennyiben az adott ügyben halaszthatatlan döntés meghozatala szükséges -

---

<sup>97</sup> Módosította a 18/2017. (VI. 22.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. július 1-től.

<sup>98</sup> Módosította a 7/2019. (III. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. március 22-től.

<sup>99</sup> Módosította a 18/2017. (VI. 22.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. július 1-től.

- a) a Központ alaptevékenységét meghatározóan befolyásoló kérdésekben,
- b) a gazdasági, klinikai ügyek szervezési kérdéseiben,
- c) a Központ bármely egysége szempontjából kiemelt fontosságú kérdésekben,
- d) a Tanács bizottságainak elnökeire és tagjaira tett javaslatával kapcsolatban,
- e) a Központot érintő egyetemi stratégiai kérdésekben, mint az intézményfejlesztési terv, a K+F- és a PR stratégia,
- f) a Központot érintő pályázatok koncepciójának kialakításában,
- g) a Központ költségvetése sarokszámainak kialakításában,
- h) minden olyan egyéb kérdésben, melyekben a Központ állásfoglalását kell kialakítani.

**Negyedik rész**  
**A KÖZPONT VEZETÉSE**  
**<sup>100</sup>15. §**

A Központ vezetői:

- a) <sup>101</sup>az elnök,
- b) az alelnökök,
- c) az operatív igazgató,
- d) <sup>102</sup>az elnöki hivatalvezető.

**1.**  
**<sup>103</sup>Az elnök**  
**16. §**

<sup>104</sup>, <sup>105</sup>(1) A Központ vezetője - magasabb vezetői megbízással - az elnök. A Központ tevékenysége körében az Egyetem képviselője.

<sup>106</sup>(2) A Klinikai Központ elnökének felsőfokú végzettséggel, orvos- és egészségtudományi képzési területen szerzett mesterfokozattal, illetve tudományos fokozattal kell rendelkeznie; e rendelkezéstől eltérni vagy szigorúbb feltételt előírni a pályázatban nem lehet.

<sup>107</sup>(3) Az elnököt távolléte esetén a konzervatív szakmákért felelős alelnök helyettesíti.

(4) Az elnök az SZMSZ 9. § g)-h) bekezdésében meghatározott feladatain, jogkörein túl egyetértési jogot gyakorol a betegellátó tevékenységet is folytató diagnosztikai, klinikai intézetek és tanszékek vezetőinek megbízásánál.

<sup>108</sup>(5) A Központ elnökének feladatai:

- a) a Központ feladatai ellátásának biztosítása, a szakmai munka irányítása,

<sup>100</sup> Módosította a 18/2017. (VI. 22.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. július 1-től.

<sup>101</sup> Elnevezését módosította a 27/2017. (II. 23.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. február 24-től.

<sup>102</sup> Elnevezését módosította a 27/2017. (II. 23.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. február 24-től.

<sup>103</sup> Elnevezését módosította a 27/2017. (II. 23.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. február 24-től.

<sup>104</sup> Módosította az 1/2017. (V. 16.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. május 17-től.

<sup>105</sup> Módosította a 10/2017. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. szeptember 22-től.

<sup>106</sup> Módosította az 1/2017. (V. 16.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. május 17-től.

<sup>107</sup> Módosította a 18/2017. (VI. 22.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. július 1-től.

<sup>108</sup> Módosította a 4/2018. (XI. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. november 9-től.

- b) a Központ feladataiban résztvevő közalkalmazottakkal kapcsolatos tevékenység irányítása, munkáltatói jogkör gyakorlása az egyetemi szabályzat szerint,
- c) a Központ szervezeti egységei munkájának irányítása, összehangolása, ellenőrzése,
- d) a Központ hatékony gazdálkodásával kapcsolatban:
- da) irányítja a Központ gazdasági tevékenységét,
- db) átruházott jogkörben kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik a Gazdálkodási Szabályzatban foglalt szabályok figyelembe vételével, gondoskodik a Központ használatában levő vagyon rendeltetésszerű használatáról,
- dc) gondoskodik a Központ előirányzatainak szervezeti egységekre történő lebontásáról,
- dd) betartja és betartatja a Központ szervezeti egységeire lebontott gazdálkodási keretek felhasználását, a gazdasági igazgató jelzései alapján,
- de) döntést hoz a klinikák gyógyító- megelőző tevékenységével, a betegellátás finanszírozásával kapcsolatos kérdésekben,
- df) javaslatot tesz a kancellár felé belső ellenőrzés elrendelésére, azok eredményét hasznosítja,
- dg) beszámoltatja a Központ szervezeti egységeit a működésük gazdaságosságáról, eredményességéről és hatékonyságáról.
- e) kiadja a betegellátást érintő belső intézkedéseket, utasításokat (beteglátogatási tilalom elrendelése, feloldása, hatósági határozatok végrehajtásának elrendelése, ellenőrzése),
- f) felügyeli és szervezi a klinikák alapfeladatán kívüli tevékenységének feltételrendszerét és megvalósítását, a szerződések alapján végzett tevékenység szabályozását és ellenőrzését,
- g) közvetlenül felügyeli a minőségügyi vezető munkáját és a Klinikai Központ Minőségügyi Iroda működését,
- h) szervezi és irányítja az együttműködést a régió egészségügyi szolgáltatóival,
- i) kapcsolatot tart az Egyetemen működő szakmai- és érdekvédelmi szervezetekkel,
- j) együttműködik, megállapodást köt az ÁOK a FOK az NK a GYTK az EK vezetésével a karokon folyó képzések és tudományos tevékenység finanszírozott klinikai és akkreditációs feltételeinek biztosítása érdekében,
- k) biztosítja az egészségügyi oktatás klinikai hátterét,
- l) gondoskodik a Központ működési rendjét biztosító, illetve a jogszabályok által kötelezően előírt szabályzatok kiadásáról és azok folyamatos gondozásáról, ellenőrzi betartásukat, azok megsértése esetén intézkedést tesz, illetve kezdeményez az arra jogosult szervnél, melyről a rektort és a kancellárt is értesíti,
- <sup>109</sup>m) jogosult az illetékes minisztériumokkal, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel, az Emberi Erőforrások Minisztériuma Országos Tisztifőorvosi Feladatokért Felelős Helyettes Államtitkárság Egészségügyi Igazgatási Főosztályával, a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével és más hatóságokkal, országos szervekkel tárgyalásokat folytatni, megállapodásokat, szerződéseket aláírni, szakmai képviselőt ellátni, részükre információt adni, adatot szolgáltatni, melyekről köteles utólag tájékoztatni a rektort és a kancellárt, szükség esetén kikérni a Klinikai Tanács véleményét,
- n) kivizsgálja a betegellátással kapcsolatos panaszokat és közérdekű bejelentéseket, és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- o) betartatja a munkavédelmi és környezetvédelmi szabályokat és ellenőrzi azok végrehajtását,
- p) felügyeli a Központ katasztrófatervének kidolgozását,
- q) teljes körűen felügyeli a Debreceni Egyetem kereteiben működő orvosi szak- és továbbképzést.

---

<sup>109</sup> Módosította a 18/2017. (VI. 22.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. július 1-től.

<sup>110</sup>r) a Klinikai Szakképzési Bizottság előterjesztése alapján – az ÁOK dékánjával való egyeztetést követően - kinevezi az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzési grémiumok vezetőit. A grémiumvezetők kinevezésére a rektor jóváhagyását követően kerül sor, öt éves határozott időtartamra.

(6) Az elnök a (3) bekezdésben meghatározottakon túl:

- a) irányítja a Központ fejlesztési stratégiájának végrehajtását, a szakmai és szakmapolitikai elvárásoknak megfelelően, valamint a minőségi ellátás és a gazdaságos működtetés szempontjai alapján kidolgozza az Egyetem betegellátási stratégiáját,
- b) az egyetemi szerződéskötési szabályzatnak megfelelően szerződést köt, illetve szakmailag felügyeli, és gazdaságilag ellenőrzi azokat,
- c) a Központ képviselőjeként kiadmányozási jogot gyakorol az SZMSZ-ben, a Gazdálkodási Szabályzatban és a rektor és a kancellár által adott meghatalmazásban meghatározottak szerint,
- d) elkészíti a rektorhoz, a kancellárhoz, illetve a Szenátushoz megküldendő valamennyi beszámolót, előterjesztést és jelentést,
- e) részt vesz a Központot érintő egyetemi informatikai fejlesztések előkészítésében.

(7) A Gazdálkodási Szabályzat 8. § (3) bekezdésében meghatározottakon túl az elnök felelős:

- a) a gyógyító-megelőző betegellátó munka eredményes és minőségi elvégzéséért,
- b) a Központ feladatai ellátásához kapcsolódó jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
- c) a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, jogszerűségéért,
- d) a tervezési, beszámolási, információs szolgáltatási kötelezettsége teljesítéséért, annak teljességéért, és hitelességéért,
- e) a szenátusi, klinikai tanácsi határozatok, utasítások végrehajtásáért.

(8) Az elnök évente köteles munkájáról a Klinikai Tanácsnak beszámolni.

## 2.

### <sup>111</sup>A konzervatív szakmák és a manuális szakmák alelnöke

#### 17. §

(1) Az elnök általános helyettesei területükön a konzervatív szakmák és a manuális szakmák alelnökei. (Ezen § vonatkozásában a továbbiakban orvos-alelnökök.) Az orvos-alelnökök orvos végzettségű, gyógyító tevékenységet folytató egyetemi tanárok vagy habilitált egyetemi docensek lehetnek. Az orvos-alelnököket az elnök által kiírt pályázat alapján, a Klinikai Tanács véleményének meghallgatása után az elnök bízta meg.

(2) Az orvos-alelnököket távollétük vagy tartós akadályoztatásuk esetén az elnök által írásban megbízott orvos végzettségű kabinet tag helyettesíti. 6 hónapot meghaladó távollétük vagy tartós akadályoztatásuk esetén az alelnöki megbízást az elnök visszavonja, és a tisztségre új pályázatot ír ki.

(3) Az orvos-alelnökök feladataikat az elnök közvetlen irányítása mellett végzik.

(4) Az orvos alelnökök területükön ellátják a Központban nyújtott orvosi tevékenység felügyeletét és a tevékenységek összehangolását. Ezen feladaton belül

<sup>110</sup> Beiktatta a 16/2019. (VI. 20.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. július 1-től.

<sup>111</sup> Módosította a 18/2017. (VI. 22.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. július 1-től.

- a) részt vesznek az orvos-szakmai munka irányításában, ellenőrzésében,
  - b) részt vesznek a Központ orvosi ügyeleti-készenléti rendszerének megszervezésében és felügyelik azt,
  - c) részt vesznek a Központ gyógyító-megelőző ellátást végző egységei teljesítményének elemzésében,
  - d) elemzik a működés szakmai hatékonyságát, javaslatokat tesznek a hatékonyság fokozása érdekében,
  - e) közreműködnek a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában,
  - f) kapcsolatot tartanak a betegjogi képviselővel,
  - g) ellenőrzik az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtását,
  - h) felügyelik az intézményi várólista vezetését,
  - i) előkészítik egészségügyi alaptervekenység és egyéb kiegészítő tevékenység ellátásának adatszolgáltatását a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
  - j) ellenőrzik a házirend előírásai végrehajtását,
  - k) kapcsolatot tartanak az Egészségbiztosítási Pénztárral és az egészségügyi szolgáltatást ellátó, ellenőrző hatóságokkal, részt vesznek az adatszolgáltatási kötelezettségek előkészítésében,
  - l) részt vesznek a Központ szabályzatainak, intézkedéseinek, előterjesztéseinek kidolgozásában,
  - m) felügyelik a Központ Térítéses betegellátási tevékenységét,
  - n) felügyelik a Központban az orvosi munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak továbbképzését,
  - o) ellátják a Központ elnöke által hatáskörükbe utalt egyéb feladatokat.
- (5) Az orvos-alelnökök felelősek
- a) az általuk kiadott utasításokért, intézkedésekért,
  - b) a szabályzatok, illetve a Központ elnöke vagy a Kabinet által a hatáskörükbe utalt feladatok ellátásáért,
  - c) az irányítási jogkörükbe tartozó szervezeti egységek eredményes szakmai munkájáért.

### 3.

#### <sup>112</sup>Az ápolási és szakdolgozói alelnök 18.§

<sup>113</sup>(1) Ápolási és szakdolgozói alelnöki megbízást az kaphat, aki egészségügyi főiskola diplomás ápolói, intézetvezetői, szakoktatói szakán, vagy tudományegyetemen szerzett diplomás ápolói oklevéllel, mesterképzési szakon szerzett egészségügyi menedzser szakképesítéssel vagy egészségügyi (szak)menedzseri képesítéssel vagy egészségügyi menedzser szakirányú továbbképzési szakon szerzett képesítéssel és legalább 3 éves vezetői gyakorlattal rendelkezik.

(2) Az ápolási és szakdolgozói alelnök feladatkörébe tartozik a Központ elnökének közvetlen irányítása mellett a Központ által nyújtott betegellátásban résztvevő egészségügyi szakdolgozók által ellátott tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, a hotelszolgáltatások nyújtásának szervezése, irányítása, ellenőrzése.

---

<sup>112</sup> Módosította a 18/2017. (VI. 22.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. július 1-től.

<sup>113</sup> Módosította a 4/2018. (XI. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. november 9-től.

<sup>114</sup>(3) Az ápolási és szakdolgozói alelnököt távollétében a Szakdolgozói Felnőttképzési Központ vezetője helyettesíti. Hat hónapot meghaladó távollét vagy tartós akadályoztatás esetén az ápolási és szakdolgozói alelnöki megbízást az elnök visszavonja, és a tisztségre új pályázatot ír ki.

<sup>115</sup>(4) Az ápolási és szakdolgozói alelnök

- a) a Központ céljainak, feladatainak megfelelően kialakítja az ápolási stratégiát, irányítja és vezeti az ápolási, egészségügyi szakdolgozói szolgálatot,
- b) irányítja a betegdokumentáció (egészségügyi dokumentáció) ápolás-szakmai (egészségügyi szakdolgozói) dokumentáció rendszerét és szervezi a dokumentációs rendszer továbbfejlesztését, felügyeli a Központi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetését, a dokumentáció szakmai tartalmát,
- c) folyamatosan figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését, kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel,
- d) felügyeli a Központ esélyegyenlőségi feladatainak végrehajtását,
- e) közreműködik a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában,
- f) folyamatosan figyelemmel kíséri a munkavédelmi és foglalkozás egészségügyi szabályok betartását,
- g) folyamatosan figyelemmel kíséri a Központ higiéniás rendjét együttműködve a Kórházhigiénés Osztály vezetőjével,
- h) biztosítja és felügyeli a Központban ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi szakdolgozók tevékenységét, működteti a szakdolgozói ösztöndíj pályázati, valamint a Juhász Zsuzsa díj adományozási rendszerét,
- i) koordinálja a betegellátó egységek szakdolgozóinak munkáját a főnövérek, ill. a vezető asszisztensek útján,
- j) felügyeli az Egyetemi Dietetikai Szolgálatot,
- k) felügyeli, irányítja, értékeli és ellenőrzi a Szociális Munkacsoport valamint a terápiás mobil teamek munkáját,
- l) részt vesz a Központ betegellátó szervezeti egységei házirendje ápolási tevékenységre vonatkozó rendelkezéseinek megalkotásában és ellenőrzi azok végrehajtását,
- m) koordinálja a betegápolási tevékenység vonatkozásában a minőségbiztosítási tevékenységet,
- n) gondoskodik az intézeti ápolási protokollok elkészítéséről, kiadásáról, gyakorlatban történő bevezetéséről,
- o) a Kancelláriával együttműködve felügyeli a klinikai textilforgalmat és a betegélelmezést,
- p) az orvos igazgatóval együttműködve felügyeli a belső betegszállítást,
- r) gondoskodik a hatályos jogszabályok és intézményi szabályzatok egészségügyi szakdolgozókra vonatkozó előírásainak végrehajtásáról, a klinikai/intézeti gyakorlatokra érkező hallgatókkal kapcsolatos előírások végrehajtásáról, ellenőrzi ezek érvényre jutását, kapcsolatot tart a küldő intézményekkel,
- s) megszervezi az egészségügyi szakdolgozók nyilvántartását, az ezzel kapcsolatos egyéb teendőket.

(5) Az ápolási és szakdolgozói alelnök a (3) bekezdésben meghatározottakon túl:

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi az egészségmegőrző, egészségnevelő, ismeretterjesztő tevékenységet,

---

<sup>114</sup> Módosította a 10/2017. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. szeptember 22-től.

<sup>115</sup> Módosította a 7/2019. (III. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. március 22-től.

- b) gondoskodik a Központ szakdolgozóinak ügyeleti-készenléti rendszerének megszervezéséről és felügyeli azt,
- c) vezeti és irányítja a Szakdolgozói Felnőttképzési Központot,
- d) részt vesz az éves költségvetési, felújítási-beruházási tervek és a Központ finanszírozási szerződésének előkészítésében az ápolási tevékenység vonatkozásában.

(6) Az ápolási és szakdolgozói alelnök további hatáskörei:

- a) a feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, aláírási joga és kötelezettsége van,
- b) intézkedési jogköre van valamennyi betegellátó szervezeti egységben foglalkoztatott egészségügyi szakdolgozók ügyében,
- c) szervezi és lebonyolítja valamennyi betegellátó szervezeti egységben a vezető ápolói, asszisztensi pályáztatást az érintett szervezeti egység igazgatójának egyetértésével,
- d) képviseli az egészségügyi szakdolgozókat a megfelelő értekezleteken és fórumokon, külső szerveknél a Központ elnökének tájékoztatása mellett,
- e) felügyeli a Nővérrotthont.

(7) Az ápolási és szakdolgozói alelnök felelős:

- a) a Központ ápolás-szakmai tevékenységéért, a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért,
- b) a Központban folyó szakdolgozói tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
- c) az általa kiadott intézkedések, utasítások jogszerűségéért,
- d) az irányítási jogkörébe tartozó szervezeti egységek eredményes szakmai munkájáért.

#### **4.**

#### **<sup>116</sup>A gazdálkodási igazgató 19.§**

- (1) Gazdálkodási igazgatói vezetői megbízást az kaphat, aki közgazdasági (pénzügyi) felsőoktatásban szerzett iskolai végzettséggel és legalább 5 éves vezetői gyakorlattal rendelkezik.
- (2) A gazdálkodási igazgató vezeti és koordinálja a Központ gazdálkodási feladatait.
- (3) A gazdálkodási igazgató feladatait és hatáskörét a Debreceni Egyetem Gazdálkodási Szabályzata és a Kancellária Ügyrendje határozza meg.

#### **<sup>117</sup>19/A. §**

#### **Az operatív igazgató**

- (1) Az operatív igazgatót a Klinikai Központ elnöke bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait az elnök irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- (2) Az operatív igazgatónak felsőfokú végzettséggel, orvos- és egészségtudományi képzési területen szerzett mesterfokozattal kell rendelkeznie.

<sup>118</sup>(3) Az operatív igazgató

---

<sup>116</sup> Módosította a 18/2017. (VI. 22.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. július 1-től.

<sup>117</sup> Beiktatta a 18/2017. (VI. 22.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. július 1-től.

<sup>118</sup> Módosította a 7/2019. (III. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. március 22-től.

- előkészíti a Központ Működési Rendjét, szükség esetén kezdeményezi és előkészíti szabályzatok megalkotását, véleményezi a Központot érintő egyetemi, kari szabályzatok tervezetét, valamint a véleményezésre megküldött jogszabály-tervezeteket,
- elősegíti az Egyetem más karaival – különösen az orvos- és egészségtudományi képzést folytató karokkal –, a Kancelláriával, a Rektori Hivatallal, illetve az Egyetem más szervezeti egységeivel a harmonikus együttműködés fenntartását, továbbá az egészségügyért felelős minisztériummal/államtitkársággal, egyéb központi szakigazgatási szervekkel, más egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartást,
- a Központot érintő projektek, fejlesztések megvalósítása érdekében tárgyalások kezdeményezése és folytatása,
- a Központ vezetése által meghatározott egyéb ügyekben képviseli a Központot,
- aláírási jogkör gyakorlása mindazon ügyekben, amikben az elnök meghatalmazza,
- utalványozási jogkört gyakorol az Operatív Igazgatóság költségvetési kerete terhére,
- mindazon feladatok ellátása, amelyeket számára a jogszabályok, az egyetemi szabályzatok, a Klinikai Tanács és az elnök meghatároznak,
- részvétel a Központ vezetői ügyeleti szolgálatában,
- dönt a munkatársak képzési tervének jóváhagyásában,
- szakmai felügyeletet gyakorol a Kontrolling és Betegdokumentációs Osztály, a Kórházhygiénés Osztály, valamint a Minőségügyi Iroda működése felett,
- a Debreceni Egyetem Klinikai Központ Intézményi Várólista Szabályzatában (SZ 014) foglaltak szerint ellátja az intézményi várólista felelős feladatait.

## 5.

### <sup>119</sup>Az elnöki hivatalvezető

#### 20. §

(1) Az elnöki hivatalvezetői megbízást az a felsőfokú végzettséggel rendelkező személy kaphat, aki legalább 3 éves, egészségügyi szakterületen eltöltött vezetői gyakorlattal rendelkezik.

(2) Az elnöki hivatalvezető (a továbbiakban: hivatalvezető) munkáját a Központ elnökének közvetlen irányításával végzi.

<sup>120</sup>(3) A hivatalvezető

- a) irányítja az Elnöki Hivatalt,
- b) megszervezi, segíti a Központ vezetőinek, a Klinikai Tanácsnak, a Kabinetnek az igazgatási, adminisztratív munkáját, gondoskodik az ülések, értekezletek, megbeszélések megszervezéséről, jegyzőkönyveinek, emlékeztetőinek elkészítéséről,
- c) ellátja a Klinikai Tanács titkári feladatait,
- d) összehangolja a Központ szervezeti egységeinek ügyviteli tevékenységét,
- e) döntés-előkészítő tevékenységével közvetlenül segíti a Központ vezetőinek és testületeinek munkáját,
- f) gondoskodik a testületi határozatok és a vezetői döntések végrehajtásáról, folyamatosan tájékoztatja a vezetői döntésekről a szervezeti egységek vezetőit,
- g) irányítja a Központ iktatási, ügyirat-kezelési és irattározási tevékenységét az Egyetem Iratkezelési Szabályzata szerint,

<sup>119</sup> Elnevezését módosította a 27/2017. (II. 23.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. február 24-től.

<sup>120</sup> Módosította a 18/2017. (VI. 22.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. július 1-től.



- h) gondoskodik a Központ honlapjának elkészítéséről, karbantartásáról, aktualizálásáról,
- i) korlátozott gazdálkodási jogkörrel rendelkezik a Gazdálkodási Szabályzat 6. § (4) bekezdés bb) pontja szerint a Hivatal költségvetési kerete terhére,
- j) aláírási jogot gyakorol a Hivatalt érintő ügyekben,
- k) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Központ Tanácsa és az elnök számára meghatároz.

## **A Klinikai Tanács tagjainak választási szabályzata**

1. A választást az 5 tagú **választási elnökség** irányítja, melynek 4 tagját az elnök jelöli ki, 1 tagját a KAT delegálja.

2. A megválasztható tagok személyére a Klinikai Tanács által megválasztott **jelölő bizottság** tesz javaslatot, a választás előtt legalább 8 nappal. A jelölő bizottságnak 4 jelölőlistát kell készítenie az alábbi szakterületekre vonatkozóan:

- „Jelölőlista a műtéti szakterületen dolgozó orvosok által választandó 3 tagra”,
- „Jelölőlista a nem műtéti szakterületen dolgozó orvosok által választandó 4 tagra”,
- „Jelölőlista a diagnosztika szakterületen dolgozó orvosok és egyéb, nem egészségügyi felsőfokú végzettségűek által választandó 3 tagra”,
- „Jelölőlista az egészségügyi szakdolgozók által választandó 5 tagra”.

A jelölőlistára legalább annyi jelöltet kell felvenni, mint ahányat az adott választási körzetben meg lehet választani. (1. sz. jelölőlista).

A jelölő bizottság a fentiek szerinti jelölőlistákat készíti a Klinikai Tanács póttagjai választására is (2. sz. póttag-jelölőlista). Ezen a jelölőlistán is ugyanannyi póttag választható, mint ahány rendes tag, ezért erre a listára is legalább annyi jelöltet kell felvenni, mint ahány tagot az adott választási körzetben meg lehet választani.

3. A választás valamennyi jelölőlistára az alábbi **szavazókörökben**, az alábbi beosztás szerint történik:

**121, 122 1. sz. szavazókör:      Belgyógyászati Klinika 'A' épület, tanterem**

Belgyógyászati Klinika „A” és „B” épületben dolgozók  
Orvosi Rehabilitáció és Fizikális Medicina Klinika dolgozói  
Belgyógyászati Klinika Reumatológia dolgozói  
Sürgősségi Klinika dolgozói

**123, 124 2. sz. szavazókör:      Tüdőgyógyászati Klinika, tanterem**

Tüdőgyógyászati Klinika dolgozói  
Pszichiátriai Klinika dolgozói  
Onkológiai Klinika dolgozói  
Gyermekgyógyászati Klinika dolgozói

---

<sup>121</sup> Módosította a 14/2017. (IV. 27.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. november 1-től.

<sup>122</sup> Módosította a 6/2017. (XII. 14.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. december 15-től.

<sup>123</sup> Módosította az 5/B. (XI. 5.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. november 6-tól.

<sup>124</sup> Módosította a 6/2017. (XII. 14.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. december 15-től.

**1253. sz. szavazókör: Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika, tanterem**

Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika dolgozói  
Asszisztált Reprodukciós Centrum dolgozói  
Fül-Orr-Gégészeti és Fej-Nyaksebészeti Klinika dolgozói  
Urológiai Klinika dolgozói  
Fogorvosi járó- és fekvőbeteg alap- és szakellátó szolgálat dolgozói

**4. sz. szavazókör: Szemklinika, tanterem**

Szemklinika dolgozói  
Ortopédiai Klinika dolgozói  
Bőrgyógyászati Klinika dolgozói

**1265. sz. szavazókör: In Vitro Diagnosztikai Központ**

Orvosi Mikrobiológiai Intézet dolgozói  
Igazságügyi Orvostani Intézet dolgozói  
Pathologia dolgozói  
Laboratóriumi Medicina dolgozói  
Orvosi Képző Klinika dolgozói

**1276. sz. szavazókör: Belgyógyászati Klinika 'C' épület**

Belgyógyászati Klinika 'C' épület dolgozói  
Neurológiai Klinika dolgozói  
Kardiológiai és Szívsebészeti Klinika dolgozói  
Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Klinika dolgozói  
Sebészeti Klinika dolgozói  
Idegsebészeti Klinika dolgozói

4. A szavazókörben történő szavazás lebonyolítását a legalább 3 tagú **választási bizottság** végzi, melynek tagjait a szavazókörhöz tartozó szervezeti egységek jelölik ki.

5. A választási bizottság legkésőbb a szavazás előtt 3 munkanappal köteles elkészíteni a választásra jogosultak jegyzékét, és azt az adott szavazókör tagjai részére a szavazókörhöz tartozó szervezeti egységekben hozzáférhető helyen ki kell függeszteni. A jegyzék ellen legkésőbb a választást megelőző munkanap 12 órájáig a Klinikai Központ elnökéhez észrevétellel lehet élni, amennyiben valaki kimaradt a listáról, vagy annak ellenére szerepel rajta, hogy nem jogosult a választásra.

6. A szavazólapokat a jelölő bizottság készíti el és hitelesíti.

7. Mind az alap szavazólista, mind a póttagok választására készült szavazólista esetében a szavazás akkor érvényes, ha annyi név kerül bekarikázásra, ahány tag megválasztására jogosult az adott szavazókörzet.

---

<sup>125</sup> Módosította a 6/2017. (XII. 14.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. december 15-től.

<sup>126</sup> Módosította a 6/2017. (XII. 14.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. december 15-től.

<sup>127</sup> Módosította a 6/2017. (XII. 14.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. december 15-től.

8. Egy adott választási körzethez tartozó valamennyi szavazókörben a szavazás azonos időpontban történik.
9. A szavazatokat a szavazókörben a választási bizottság számolja össze, és a szavazatok összesítése érdekében haladéktalanul továbbítja a választási elnökséghez.
10. A szavazókörben a szavazás akkor érvényes, ha a választára jogosultak 50 %-ánál több fő érvényesen szavazott. Az érvénytelen szavazást 15 munkanapon belül meg kell ismételni.
11. Megválasztottnak az tekinthető, aki a legtöbb, de legalább az érvényes szavazatok több, mint 50 %-át megkapta.
12. A Klinikai Tanács megválasztott tagja az a személy lesz, aki a kontingens számának megfelelő legtöbb szavazatot kapta. A többi megválasztott személy póttagja lesz a Klinikai Tanácsnak. Ha a tanácstagnak megválasztott személyen kívül az 1. sz. jelölőlistán szereplő személyek közül senki nem kapja meg a szavazatok több, mint 50 %-át, vagy kevesebb személy kap ilyen arányú szavazatot, az lesz a Klinikai Tanács tagja, aki a 2. sz. póttag-jelölőlistán a legtöbb szavazatot, de minimum az érvényes szavazatok több, mint 50 %-át megkapta.
13. A póttagok között sorrendet az alábbiak szerint kell megállapítani:  
Elsősorban azok lesznek a Klinikai Tanács póttagjai, akik az 1. sz. szavazólistán nyerték el mandátumukat. Ha ezen a listán nem kerül kellő számú póttag megválasztásra, a sorrendet a 2. számú póttag-szavazólistán elért szavazatok száma határozza meg.
14. Ha olyan személy kerül megválasztásra, aki hivatali tisztsége alapján is tagja a Klinikai Tanácsnak, hivatali mandátuma idejére póttag helyettesíti.

<sup>128</sup>VII/A. RÉSZ  
**A DEBRECENI EGYETEM KENÉZY GYULA EGYETEMI KÓRHÁZ  
MŰKÖDÉSI RENDJE**

**Preambulum**

A Debreceni Egyetem, mint orvos- és egészségtudományi képzést folytató felsőoktatási intézmény, az egyetem szervezeti egységeként működő egészségügyi szolgáltatóként - a Klinikai Központ mellett, attól elkülönült szervezeti keretek között - Egyetemi Kórházat működtet.

Az Egyetemi Kórház a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben (a továbbiakban: Nftv.) és a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) 8. § (14) bekezdésében meghatározott feladatok ellátása érdekében az SZMSZ 7. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Nftv., a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet és az SZMSZ keretei között jelen működési rendben határozza meg szervezeteit, vezetését, működési szabályait.

A Működési Rend az SZMSZ 6. számú mellékletének részét képezi.

*Első rész*  
**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1. § A szabályzat hatálya**

A Működési Rend hatálya a Debreceni Egyetem azon közalkalmazottaira, munkavállalóira terjed ki, akik akár teljes munkaidejükben, akár a munkaidejük egy részében munkaköri feladatként részt vesznek az Egyetemi Kórház feladatainak megvalósításában. Ugyancsak vonatkozik a jelen Működési Rend személyi hatálya az Egyetemi Kórház feladatainak ellátásában részt vevő, az Egyetemmel egyéb jogviszonyban álló személyekre is.

**2. § Az Egyetemi Kórház működésének alapelvei**

- (1) Az Egyetemi Kórház szakmai feladatait az orvos- és egészségtudományi képzést nyújtó karokkal együttműködve, a gazdálkodási feladatait a Kancelláriával együttműködve látja el.
- (2) Az Egyetemi Kórház feladatai ellátásához kapcsolódó támogatásokkal és bevételekkel, vagyontárgyakkal önállóan gazdálkodik.
- (3) Az Egyetemi Kórház gazdálkodási körébe tartozó, valamint meghatározott feladataira biztosított források más célra nem fordíthatók. Az Egyetemi Kórház - a Debreceni Egyetem Gazdálkodási Szabályzata (a továbbiakban: Gazdálkodási Szabályzat) 6. § (4) bekezdés ba) pontja szerint - az Egyetem gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egysége.
- (4) Az Egyetemi Kórház tekintetében a fenntartói jogok gyakorlására az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben foglalt rendelkezéseket az Nftv.-ben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni. Az Egyetemi Kórház tekintetében az egészségügyi felsőoktatási intézménynek címzett fenntartói jogokat az egészségügyi szolgáltatóval

---

<sup>128</sup> Beiktatta a 8/2017. (VI. 1.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. július 1-től.

kapcsolatos szakmai jogosítványok körében - ideértve az egészségügyi szolgáltató vezetője felett gyakorolt valamennyi munkáltatói jogot - a rektor, az egészségügyi szolgáltató működtetésével és gazdálkodásával kapcsolatos jogosítványok körében a kancellár gyakorolja.

- (5) Az Egyetemen az Nftv. 99. § (3) bekezdés felhatalmazása alapján Egészségügyi Irányító Testület (*továbbiakban: EIT*) működik. Az EIT az Egyetem mindkét egészségügyi szolgáltatója vonatkozásában egységes szakmai irányítási hatásköröket gyakorol, az Nftv.-ben és az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának 19./A §-ban meghatározott keretek között, saját ügyrendje szerint.

### **3. § Az Egyetemi Kórház elnevezése, feladatellátásának helye, jogállása**

- (1) <sup>129</sup>Elnevezése, feladatellátás helye

A Egyetemi Kórház neve: **Debreceni Egyetem Kenézy Gyula Egyetemi Kórház**

Rövidített neve: DE-KEK

Székhelye : Debrecen, Bartók Béla út 2-26.

Körbélyegzője: középen Magyarország címere, körülötte a Debreceni Egyetem Kenézy Gyula Egyetemi Kórház Debrecen felirattal.

#### ***Feladatellátás helyszínei:***

1. 4031 Debrecen, Bartók Béla út 2-26.
2. 4031 Debrecen, Bartók Béla út 3.
3. 4026 Debrecen, Bethlen utca 11-17.
4. 4024 Debrecen, Varga utca 1.
5. 4032 Debrecen, Nagyerdei park 1.
6. 4029 Debrecen, Csapó utca 69.
7. 4032 Debrecen, Nagyerdei körút 98.
8. 4032 Debrecen, Móricz Zsigmond körút 22.
9. 4027 Debrecen, Ibolya utca 24.
10. 4024 Debrecen, Szent Anna utca 11.
11. 4026 Debrecen, Bethlen utca 40. I. em. 1.
12. 4225 Debrecen-Józsa, Szentgyörgyfalvi út 9.
13. 4032 Debrecen, Nagyerdei körút 100.
14. 4032 Debrecen, Pallagi utca 9.
15. 4024 Debrecen, Szent Anna utca 13.
16. 4033 Debrecen, Szabó Pál utca 61-63.
17. 4025 Debrecen, Bajcsy-Zsilinszky utca 3-5.
18. 4032 Debrecen, Jerikó utca 21.
19. 4027 Debrecen, Sinai Miklós utca 6.
20. 4031 Debrecen, Sesztina utca 4. a ép.
21. 4027 Debrecen, Egyetem sugárút 13.
22. 4242 Hajdúhadház, Hunyadi utca 1.
23. 4251 Hajdúsámson, Hársfa utca 3-5.
24. 4014 Debrecen, Mezőgazdász u. 2.
25. 4100 Berettyóújfalu, Orbán Balázs tér 1.
26. 4181 Nádudvar, Ady Endre utca 2-4.
27. 4181 Nádudvar, Fő út 141.

---

<sup>129</sup> Módosította a 9/2019. (IV. 25.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. július 1-től.

- (2) A Debreceni Egyetem Kenézy Gyula Egyetemi Kórház *(továbbiakban: Egyetemi Kórház, vagy Kórház)* a Debreceni Egyetem szervezeti keretén belül működő egészségügyi szolgáltató. Működésére az ágazati jogszabályok az Nftv.-ben meghatározott eltérésekkel alkalmazandóak. Jogokat – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában- a Debreceni Egyetem költségvetési szerv neve alatt szerezhethet, kötelezettséget a Debreceni Egyetem nevében vállalhat az Egyetem belső szabályzatainak betartásával, így különösen, de nem kizárólagosan az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata, Gazdálkodási Szabályzata, Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje című szabályzat előírásai szerint, illetve az ezen szabályzatok alapján kiadott írásbeli meghatalmazások alapján.

Az Egyetemi Kórház gazdálkodási feladatait az Egyetem belső szabályzatai szerint végzi. A betegellátás szervezéséhez, működtetéséhez, ellátásához kapcsolódó belső szabályzatok, eljárásrendek, helyi protokollok és helyi irányelvek kiadására a főigazgató az EIT jóváhagyását követően jogosult, a jogszabályokban előírt esetekben és módon való elkészítéséért felelős. A főigazgató jelen Működési Rend rendelkezéseivel összhangban önálló szabályzatban köteles szabályozni:

- az egyetemi kórházban kötelezően működtetett betegazonosítási rendszer szabályait,
- közreműködő szervezet feladatellátásba történő bevonása esetén kialakítandó kapcsolatrendszerre vonatkozó előírásokat, valamint több típusú jogviszony keretében ténykedő egészségügyi dolgozók közreműködésével nyújtott ellátások kapcsán a feladatok ellátása során az egyes dolgozókat megillető utasításadási jogosultságokat.

- (3) Az Egyetemi Kórház az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvényben foglaltak, valamint az Eütv. szerint a területi egészségügyi szolgáltatások, a szakellátás különböző progresszivitású szintjei szerinti betegellátásra vonatkozóan - a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvényben meghatározottak figyelembevételével - külön finanszírozási szerződéssel rendelkezik.
- (4) Az Egyetem az Nftv. 97/A. § (3) bekezdés szerint az Egyetemi Kórház egészségbiztosítási szerv által finanszírozott feladatai tekintetében elkülönített kincstári számlával rendelkezik. Az egészségbiztosítási szerv által az egészségügyi szolgáltatás ellenértékeként biztosított összeg csak a finanszírozási szerződésben meghatározott feladatokra használható fel.

## **Második rész** **AZ EGYETEMI KÓRHÁZ FELADATAI**

### **4. § Egyetemi kórház feladatai**

- (1) <sup>130</sup>Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, az egészségügyi államigazgatási szerv által kibocsátott működési engedélyének megfelelően, ellátási területére kiterjedően járó- és fekvőbeteg diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátás, rehabilitáció és követéses gondozás.
- (2) Ellátási területén feladata a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása, ennek keretében fekvőbetegek aktív és krónikus ellátása, rehabilitációja, járóbetegek gyógyító és rehabilitációs szakellátása és egynapos ellátása az egyén gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása vagy a további állapotromlás megelőzése céljából. Alaptevékenységébe tartozik egészségügyi szakmai képzések és egészségüggyel kapcsolatos kutatások végzése.
- (3) Az Egyetemi Kórház közreműködik az orvos-, fogorvos-, gyógyszerész- és egészségtudományi képzéssel összefüggő gyakorlati képzési és kutatási feladatok ellátásában, az orvos- és egészségtudományi képzést folytató karokkal az oktatási, képzési és tudományos tevékenység finanszírozására évente megállapodást köt.
- (4) A szakmai, szakmapolitikai elvárások, a minőségi ellátás és a gazdaságos működtetés szempontjait figyelembe véve kialakítja az Egyetemi Kórház közép és hosszú távú betegellátási stratégiáját, szervezi a gyógyító-megelőző és az egészségfejlesztő tevékenységet.
- (5) Az Egyetemi Kórház tevékenysége során együttműködik az Egyetem Klinikai Központjával.

## **Harmadik rész**

### **AZ EGYETEMI KÓRHÁZ SZERVEZETE**

#### **5. §**

- (1) Az Egyetemi Kórház betegellátó osztályokat, részlegeket és egyéb, a gyógyító-megelőző egészségügyi ellátás nyújtásában, tevékenysége igazgatásában, működtetésében részt vevő szervezeti egységeket foglalja magában. Az Egyetemi Kórház szervezeti felépítését az 1. számú melléklet mutatja be.
- (2) **A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök és szervezeti egységek:**
  - fekvőbeteg-szakellátásért felelős orvos igazgató
  - járóbeteg-szakellátásért felelős orvos igazgató
  - ápolási igazgató
  - Minőségirányítási Osztály
  - Finanszírozási Osztály
  - Főigazgatói Hivatal

---

<sup>130</sup> Módosította a 9/2019. (IV. 25.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. július 1-től.



MedHotel  
Füüdgyógyászati Osztály

**(3) A fekvőbeteg-szakellátásért felelős orvos igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek:**

**Betegellátó osztályok**

Általános Sebészeti Osztály  
Belgyógyászati Osztály  
Egynapos Sebészeti Részleg  
Felnőtt Pszichiátriai Osztály  
Nappali Kórház  
Pszichológiai Részleg  
Fül-Orr-Gége, Fej- és Nyaksebészeti Osztály  
Gyermek- és Ifjúságpszichiátriai Osztály  
Rehabilitációs Osztály  
Neurológiai Osztály  
Onkológiai-Onkoterápiás és Rehabilitációs Osztály  
Reumatológiai Osztály  
Sürgősségi Betegellátó Osztály (SBO)  
Szemészeti Osztály  
Szülészeti és Nőgyógyászati Osztály  
Traumatológiai- és Kézsebészeti Osztály  
Végtagsebészeti Osztály  
Urológiai és Andrológiai Osztály  
Hospice-Palliatív Terápiás Osztály

**Központi diagnosztikai osztályok**

Központi Radiológiai Diagnosztika  
Patológiai Osztály  
Központi Laboratórium

**Központi ellátó egységek**

Központi Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztály  
Központi Műtő Részleg  
Intenzív Részleg  
Aneszteziológiai Részleg  
Infektológiai Intézet  
Klinikai Farmakológiai Részleg  
Felnőtt Infektológiai Részleg  
Infekciókontroll Szolgálat

<sup>131</sup>**Központi szervezeti egység:** Egyetemi Kórházi Gyógyszertár

**(4) <sup>132</sup>A járóbeteg-szakellátásért felelős orvos igazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök és szervezeti egységek:**

- vezető asszisztens,
- Rendelőintézeti Titkárság,
- Csecsemő és Gyermek Részleg,

<sup>131</sup> Módosította a 29/2019. (III. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. március 22-től.

<sup>132</sup> Módosította a 9/2019. (IV. 25.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. július 1-től.

- Bőr- és Nemibeteg Gondozó (valamennyi bőrgyógyászati szakrendelés és gondozói ellátó egység),
- Pulmonológiai Részleg,

*A Rendelőintézeti Titkárság* támogatja a járóbeteg-szakellátásért felelős orvos igazgató feladatellátását, melynek keretében

- általános titkársági,
- egyéb adminisztratív és ügyviteli,
- koordinatív, illetve
- vezetői döntés-támogatási funkciókat lát el.

*A Csecsemő és Gyermekek Részleg* az alábbi feladatokat látja el, illetve a következő egységeket üzemelteti:

- gyermek allergológia,
- gyermekgyógyászat,
- gyermekgyógyászati endokrinológia,
- gyermekkardiológia,
- gyermek tüdőgyógyászat,
- gyermek gasztroenterológia,
- nefrológia,
- gyermek urodinámia.

*A Bőr- és Nemibeteg Gondozó* a Kórház szervezeti struktúrájába – részlegvezető általi irányítással – részlegként illeszkedik, illetve működése, felügyelete és irányítása tekintetében a részlegre vonatkozó előírások alkalmazandóak. Feladatai – járóbeteg szakrendelés és gondozói ellátás keretében – a következők: bőrgyógyászati, bőrgyógyászati allergológiai és nemibeteg-ellátás.

*A Pulmonológiai Részleg* – járóbeteg szakrendelés és gondozói ellátás keretében – az alábbi feladatokat látja el, illetve a következő egységeket üzemelteti:

- megyei tüdőgondozó,
- tüdőgondozó szakrendelés,
- tüdőszűrés,
- allergológiai szakrendelés,
- pulmonológiai ambulancia,
- tüdőgyógyászati onkológia,
- bronchológiai ambulancia,
- tüdőgyógyászat és légzésrehabilitáció,

Ezen felül a járóbeteg-szakellátásért felelős orvos igazgató felel

- a lelkesegély telefonszolgálati feladatok és
- a járóbeteg-szakellátást végző – működési engedély szintű – szervezeti egységek, illetve szakellátó helyek (kivéve: szakambulanciák)

folyamatos és biztonságos működésének irányításáért.

**(5) Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök és szervezeti egységek:**

Oktatási Osztály  
 Ápolási Osztály  
 Betegfelvételi Osztály  
 Betegirányító Csoport

(6) Az Egyetemi Kórház szervezeti egységeinek tevékenység alapján történő csoportosítása:

**a) Betegellátó szervezeti egységek:**

- Általános Sebészeti Osztály
- Belgyógyászati Osztály
- Egynapos Sebészeti Részleg
- Felnőtt Pszichiátriai Osztály
  - o Nappali Kórház
  - o Pszichológiai Részleg
- Fül-Orr-Gége, Fej- és Nyaksebészeti Osztály
- Gyermek- és Ifjúságpszichiátriai Osztály
- Rehabilitációs Osztály
- Neurológiai Osztály
- Onkológiai-Onkoterápiás és Rehabilitációs Osztály
- Reumatológiai Osztály
- Sürgősségi Betegellátó Osztály (SBO)
- Szemészeti Osztály
- Szülészeti és Nőgyógyászati Osztály
- Traumatológiai- és Kézsebészeti Osztály
- Végtagsebészeti Osztály
- Urológiai és Andrológiai Osztály
- Hospice-Palliatív Terápiás Osztály
- Csecsemő és Gyermek Részleg,
- Bőr- és Nemibeteg Gondozó
- Pulmonológiai Részleg
- Ápolási Osztály
- Fürdőgyógyászati Osztály
- MedHotel

**b) Diagnosztikai egységek:**

- Központi Radiológiai Diagnosztika
- Patológiai Osztály
- Központi Laboratórium

**c) <sup>134</sup>**

**d) Központi ellátó egységek:**

- Központi Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztály
  - o Központi Műtő Részleg
  - o Intenzív Részleg
  - o Aneszteziológiai Részleg
- Infektológiai Intézet
  - o Klinikai Farmakológiai Részleg
  - o Felnőtt Infektológiai Részleg
  - o Infekciókontroll Szolgálat

---

<sup>133</sup> Módosította a 7/2019. (III. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. március 22-től.

<sup>134</sup> Hatályon kívül helyezte a 9/2019. (IV. 25.) sz. szenátusi határozat; hatálytalan 2019. július 1-től.

**e) Egyéb központi szervezeti egységek:**

- <sup>135</sup>Egyetemi Kórházi Gyógyszertár
- Betegfelvételi Osztály
  - o Betegirányító Csoport
- <sup>136</sup>Egyetemi Kórházi Dietetikai Szolgálat
- Szociális Csoport
- Oktatási Osztály
- Kórházlelkészi Szolgálat
- Főigazgatói Hivatal
- Rendelőintézeti Titkárság
- Minőségirányítási Osztály
- Finanszírozási Osztály

A Működési rend 1. sz. mellékletben nevesített szervezeti egységek esetében – a csoport szintű szervezeti egységek kivételével – vezető-helyettesi funkciót ellátó személy megbízható, melyről az adott szervezeti egység ügyrendje rendelkezik.

## **Negyedik rész AZ EGYETEMI KÓRHÁZ VEZETÉSE**

### **6. § Az Egyetemi Kórház vezetése**

(1) Az Egyetemi Kórház vezetése

- főigazgató
- fekvőbeteg-szakellátásért felelős orvos igazgató
- járóbeteg-szakellátásért felelős orvos igazgató
- ápolási igazgató,
- a kancellár irányítása alá tartozó gazdálkodási igazgató.

### **7. § Főigazgató**

(1) A főigazgató önállóan irányítja az Egyetemi Kórház tevékenységét, mint az egészségügyi szolgáltatásért felelős vezető önállóan irányítja az egészségügyi szolgáltatás megszervezését, e feladatok tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat. A kancellár által átruházott hatáskörben jogosult az Egyetemi Kórház tevékenysége körében kötelezettségvállalási, utalványozási jog gyakorlására; az Egyetemi Kórház tevékenysége körében képviseli az Egyetemet, felelős a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek együttes érvényesítéséért, az éves költségvetésben megtervezett előirányzatok betartásáért és felhasználásának szabályszerűségéért, tervezési, beszámolási és információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, hitelességéért.

(2) Feladatait a hatályos vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok betartásával köteles végezni. Képviselési, kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörének terjedelmét – ide nem értve a munkáltatói jogkör gyakorlásának jogosultságát – az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata, Gazdálkodási Szabályzata alapján, a kancellár által írásban átruházott jogkörben gyakorolja. Munkáltatói jogának gyakorlására és átruházására az Nftv. és az Egyetem Munkáltatói Jogkör Gyakorlásának rendje című szabályzat az irányadó.

---

<sup>135</sup> Módosította a 29/2019. (III. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. március 22-től.

<sup>136</sup> Módosította a 29/2019. (III. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. március 22-től.

(3) A főigazgató feladatai:

- a) a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátása, valamint az Egyetemi Kórház számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítése,
- b) a Kórház jogszabályokban meghatározott alaptevékenység és egyéb, belső szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátásának biztosítása, irányítása és ellenőrzése,
- c) jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezetőhelyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük a munkáltatói jogok gyakorlása,
- d) munkáltatói/egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a Kórház foglalkoztatottjai felett az Nftv. és a vonatkozó belső szabályzatok figyelembevételével
- e) a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- f) a vezetőhelyettesek munkaköri leírásának meghatározása,
- g) az Egyetemi Kórház képvisellete, kiadmányozási jogok gyakorlása,
- h) jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása,
- i) a gyógyintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése,
- j) a Kórház szakmai követelményének megfelelő folyamatos és gazdaságos működtetése,
- k) a Kórház szakmai és működési terveinek előkészítése, egyeztetése és megvalósítása,
- l) betartatja a szakmai irányelveket, protokollokat, etikai normákat, gondoskodik a betegjogok érvényesüléséről, az orvosi titoktartás és adatvédelem szabályainak megtartásáról,
- m) a színvonalas gyógyításhoz szükséges feltételek megteremtése,
- n) a Kórház vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatának biztosítása,
- o) a betegút-menedzsment biztosítása (A betegutak elemzése lehetővé teszi a betegutak racionális szervezését, biztosítja az ellátás standardizálását, folyamatosságát, elkerülhetővé teszi az ismételt, fölösleges vagy párhuzamos ellátásokat, segíti a betegek rendszerben tartását, kiszűrheti az ellátási anomáliákat és hatékonyabb gyógyszerfelhasználást tesz lehetővé. Eredményes kialakításához és működtetéséhez szükséges szakmai egyeztetések lebonyolítása, a szakmai koncepció és az egyes folyamatok kidolgozása, a szakmai kontroll, a megfelelő informatikai háttér biztosítása érdekében nélkülözhetetlen a minőségirányítási, szakmai kontrolling és szakmai informatikai területekkel való együttműködés. Koordinációs, szervezési feladatai közé tartozik az egészségügyi ellátások összehangolása, koordinálása, szervezése, a belső kommunikációs rendszer kialakítása, működtetése, a külső kommunikáció támogatása, az egyes adatszolgáltatáshoz kapcsolódó jelentések begyűjtése, továbbküldése, beszámoló, jelentések elkészítése. Célja átlátható, esélyegyenlőséget teremtő, hatékony és racionális ellátási modell működtetése.),
- p) mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.
- q) az Egyetemi Kórház feladataiban résztvevő közalkalmazottakkal kapcsolatos tevékenység irányítása,
- r) az Egyetemi Kórház szervezeti egységei munkájának irányítása, összehangolása, ellenőrzése,
- s) az Egyetemi Kórház hatékony gazdálkodásával kapcsolatban:
  - irányítja az Egyetemi Kórház gazdálkodási tevékenységét,

- átruházott jogkörben kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik a Gazdálkodási Szabályzatban foglalt szabályok figyelembe vételével, gondoskodik az Egyetemi Kórház használatában levő vagyron rendeltetésszerű használatáról,
  - gondoskodik az Egyetemi Kórház előirányzatainak szervezeti egységekre történő lebontásáról,
  - betartja és betartatja az Egyetemi Kórház szervezeti egységeire lebontott gazdálkodási keretek felhasználását, a gazdálkodási igazgató jelzései alapján,
  - döntést hoz az Egyetemi Kórház szervezeti egységei gyógyító- megelőző tevékenységével, a betegellátás finanszírozásával kapcsolatos kérdésekben,
  - javaslatot tesz a kancellár felé belső ellenőrzés elrendelésére, azok eredményét hasznosítja,
  - beszámoltatja az Egyetemi Kórház szervezeti egységeit a működésük gazdaságosságáról, eredményességéről és hatékonyságáról.
- t) kiadja a betegellátást érintő belső intézkedéseket, utasításokat (beteglátogatási tilalom elrendelése, feloldása, hatósági határozatok végrehajtásának elrendelése, ellenőrzése),
- u) felügyeli és szervezi a szervezeti egységek alapfeladatán kívüli tevékenységének feltételrendszerét és megvalósítását, a szerződések alapján végzett tevékenység szabályozását és ellenőrzését,
- v) a kórház kommunikációjával kapcsolatos alapelvek és követelmények meghatározása, a kórházi kommunikációs rendszer és hálózat irányításáért személyében felelős vezető funkcióinak ellátása
- w) közvetlenül felügyeli a minőségügyi vezető munkáját
- x) szervezi és irányítja az együttműködést a régió egészségügyi szolgáltatóival,
- y) kapcsolatot tart az Egyetemen működő szakmai- és érdekvédelmi szervezetekkel,
- z) együttműködik, megállapodást köt az ÁOK a FOK az NK a GYTK az EK vezetésével a karokon folyó képzések feltételeinek biztosítása érdekében,
- aa) biztosítja az egészségügyi oktatás háttérét a Klinikai Központtal együttműködésben,
- bb) gondoskodik az Egyetemi Kórház működési rendjét biztosító, illetve a jogszabályok által kötelezően előírt szabályzatok kiadásáról és azok folyamatos gondozásáról, ellenőrzi betartásukat, azok megsértése esetén intézkedést tesz, illetve kezdeményez az arra jogosult szervnél, melyről a rektort és a kancellárt is értesíti,
- cc) jogosult az illetékes minisztériumokkal, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel, az Országos Tisztiorvosi Hivatallal, a Hajdú-Bihar megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével és más hatóságokkal, országos szervekkel tárgyalásokat folytatni, megállapodásokat, szerződéseket aláírni, szakmai képviselőt ellátni, részükre információt adni, adatot szolgáltatni, erről köteles utólag tájékoztatni a rektort és a kancellárt, szükség esetén kikéri az Egészségügyi Irányító Testület véleményét,
- dd) kivizsgálja a betegellátással kapcsolatos panaszokat és közérdekű bejelentéseket, és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- ee) betartatja a munkavédelmi és környezetvédelmi szabályokat és ellenőrzi azok végrehajtását,
- ff) felügyeli az Egyetemi Kórház katasztrófatervének kidolgozását.

(4) A főigazgató a (3) bekezdésben meghatározottakon túl:

- a) irányítja az Egyetemi Kórház fejlesztési stratégiájának végrehajtását, a szakmai és szakmapolitikai elvárásoknak megfelelően, valamint a minőségi ellátás és a

- gazdaságos működtetés szempontjai alapján kidolgozza az Egyetem Kórház betegellátási stratégiáját,
- b) az egyetemi szerződéskötési szabályzatnak megfelelően szerződést köt, illetve szakmailag felügyeli, és gazdaságilag ellenőrzi azokat,
  - c) az Egyetemi Kórház képviseletében kiadmányozási jogot gyakorol az SZMSZ-ben, a Gazdálkodási Szabályzatban és a rektor és a kancellár által adott meghatalmazásban meghatározottak szerint,
  - d) elkészíti a rektorhoz, a kancellárhoz, az EIT-hez illetve a Szenátushoz megküldendő valamennyi beszámolót, előterjesztést és jelentést,
  - e) részt vesz az Egyetemi Kórházhoz érintő egyetemi informatikai fejlesztések előkészítésében.
- (5) A Gazdálkodási Szabályzatban meghatározottakon túl a főigazgató felelős:
- a) a gyógyító-megelőző betegellátó munka eredményes és minőségi elvégzéséért,
  - b) az Egyetemi Kórház feladatai ellátásához kapcsolódó jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
  - c) a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, jogszerűségéért,
  - d) a tervezési, beszámolási, információs szolgáltatási kötelezettsége teljesítéséért, annak teljességéért, és hitelességéért,
  - e) a szenátusi határozatok, EIT döntések, utasítások végrehajtásáért.
- (6) A főigazgató köteles munkájáról az EIT-nek beszámolni, az EIT által meghatározott gyakorisággal. A főigazgató haladéktalanul köteles az EIT elnökét tájékoztatni az Egyetemi Kórház megfelelő működését, jó hírnevét veszélyeztető eseményről, esetlegesen feltárt szabálytalanságokról, peres eljárások alakulásáról.
- (7) A főigazgatót távolléte és akadályoztatása esetén teljes és általános jogkörrel a fekvőbeteg ellátásért felelős orvos igazgató helyettesíti. A főigazgatói álláshely átmeneti betöltetlensége esetén az EIT javaslatára a rektor döntése alapján kijelölt vezető látja el a főigazgatói feladatokat, a rektor által meghatározott rend szerint

## **8. § Orvos igazgatók**

- (1) A Kórház orvos szakmai vezetését a főigazgató által kinevezett és a közvetlen irányítása alatt álló vezető-helyettesek látják el. Az orvos igazgatók feladataikat mellérendelten, kölcsönösen együttműködve látják el. Az orvos igazgatók tevékenységüket a főigazgató szakmai irányításai szerint végzik.
- (2) Az orvos-igazgatók felelősek:
- A hatáskörükbe utalt feladatok ellátásáért, az ellátás folyamatos biztosításáért.
  - Az általuk hozott intézkedések, belső utasítások szakszerűségéért és jogszerűségéért.
  - Az orvos-szakmai tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, a szakszerűség biztosításáért.
  - Az orvos-szakmai munkáért, az irányított területen az ellátás működési mutatóinak értékeléséért.
  - Az irányítási jogkörükbe tartozó szervezeti egységek eredményes gazdálkodásának elősegítéséért és szakmai munkájáért.
- (3) Az orvos igazgatók a másik távollétében, illetve akadályoztatása esetén egymást helyettesítik, míg együttes távollétük esetére a Szakmai Vezető Testület elnöke járhat el helyettesítési jogkörben.

## 9. § *A fekvőbeteg-szakellátásért felelős orvos igazgató feladat- és hatásköre*

- Az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete. (Az egészségügyi dokumentáció vezetésének, kezelésének rendjéről külön szabályzat rendelkezik.)
- Az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete.
- Az intézményi várólista vezetésének felügyelete.
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés.
- A betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.
- Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- A házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése.
- A Kórház higiénés rendjének biztosítása és felügyelete.
- A Kórház által nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése.
- Közreműködik a Kórház által orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosításában és felügyeletében, valamint a rezidensek fogadásában, szakvizsgára való előkészítésük során.
- Közreműködik a Kórház gyógyászati tevékenységével összefüggő pályázati és/vagy beszerzési tevékenységében.
- Közreműködik a Kórház szakmai tervének elkészítésében.
- Az irányításába tartozó szervezeti egységek vezetői munkaköri leírásának elkészítése és folyamatos felülvizsgálata, módosítása a vonatkozó szabályozásoknak megfelelően.
- Irányítja a minőségfejlesztés orvosi vonatkozású tevékenységeit (protokollok, standardok, eljárások kidolgozása).
- Felügyeli:
  - a szakmai osztályok működését, személyi és tárgyi feltételeinek biztosítását,
  - a Kórház gyógyszerellátásának helyzetét,
  - a Kórház részvételét a klinikai kísérletekben, vizsgálatokban, a szervek és szövetek transzplantációjára vonatkozó törvények és szabályok maradéktalan betartását.
- A járóbeteg-szakellátásért felelős orvos igazgatóval egyetértésben javaslatot tesz az általa felügyelt szervezeti egységek vezetői megbízására és visszavonására, a Kórház egészségügyi szolgáltatási körének fejlesztésére, a költségvetési, beruházási, illetve felújítási terv elkészítéséhez, a szervezet vagy a működtetés megváltoztatására, a betegellátás minőségi javítása érdekében hozandó intézkedésre, az irányítása alá rendelt szervezeti egységekhez és szakterületekhez tartozó orvosok és egyéb egyetemi végzettségűek munkavégzésre irányuló jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére.
- A fekvőbeteg-ellátó szervezeti egységekhez integrált járóbeteg-szakellátás szervezése, elhelyezése, a rendelési idők meghatározása a járóbeteg-szakellátásért felelős orvos igazgatóval és az ápolási igazgatóval együttesen.
- A feladatkörébe utalt ügyekben kiadmányozás, egyéb munkáltatói és utasítási jogkör gyakorlása a vonatkozó, külön szabályzatokban meghatározottak szerint.
- Az osztályok működési rendjeinek jóváhagyása.
- Az osztályvezető főorvos javaslatára, a fekvőbeteg ellátást felügyelő orvos-igazgató egyetértésével a főigazgató megbízhatja a beosztott orvos-munkatársait



egy-egy osztály nagyobb részlegének/részlegeinek szakmai irányításával, vezetésével.

- A tudományos munkához szükséges szakvizsgálatoknak a diagnosztikai osztályokon történő elvégzését a fekvőbeteg ellátást felügyelő orvos-igazgató - az illetékes diagnosztikai osztály osztályvezető főorvosának meghallgatásával - engedélyezheti.
- A Kórház egész területén a fekvőbeteg-ellátás, a központi diagnosztikai osztályok és a központi ellátó egységek irányítása, ellenőrzése.
- Tudományos munka elősegítése és koordinálása.
- A Kórház orvos-szakmai eljárásai és protokolljai kidolgozásának irányítása, alkalmazásának ellenőrzése.
- A szakterületén foglalkoztatott orvosok továbbképzésének biztosításában és felügyeletében, valamint a rezidensek fogadásában, alkalmazásuk szervezésében, szakvizsgára való előkészítésük során közreműködik.
- A Szakmai Vezető Testület, Kórházi Etikai Bizottság és Kórházi Felügyelő Tanács létrehozásával, feladatellátásával összefüggő feladatok ellátása.
- A fekvőbeteg-szakellátásért felelős orvos igazgató a feladatköréhez, valamint a kórház zavartalan működésének biztosításához szükséges mértékben a járóbeteg-ellátásért felelős orvos-igazgatóval együttműködni, egyeztetni köteles.
- a fekvőbeteg-szakellátó szervezeti egységekhez rendelt (szak)ambulanciák működésének felügyelete.

**10. § <sup>137</sup> A járóbeteg-szakellátásért felelős orvos igazgató feladat- és hatásköre az irányítása alá rendelt szakellátások tekintetében**

- Az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete. (Az egészségügyi dokumentáció vezetésének, kezelésének rendjéről külön szabályzat rendelkezik.)
- A betegfogadási lista vezetésének felügyelete.
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés.
- A betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.
- Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- A házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése.
- A Kórház higiénés rendjének biztosítása és felügyelete.
- A szakterületén foglalkoztatott orvosok továbbképzésének biztosításában és felügyeletében, valamint a rezidensek fogadásában, alkalmazásuk szervezésében, szakvizsgára való előkészítésük során együttműködik a fekvőbeteg-szakellátásért felelős orvos-igazgatóval.
- Közreműködik a Kórház gyógyászati tevékenységével összefüggő pályázati és/vagy beszerzési tevékenységében.
- Közreműködik a Kórház szakmai tervének elkészítésében.
- Az irányításába tartozó szervezeti egységek vezetői munkaköri leírásának elkészítése és folyamatos felülvizsgálata, módosítása a vonatkozó szabályozásoknak megfelelően.
- A folyamatos minőségellenőrzés biztosítása. A járóbeteg-ellátás orvos-szakmai eljárásai és protokolljai alkalmazásának ellenőrzése. Irányítja a járóbeteg-ellátás

---

<sup>137</sup> Módosította a 9/2019. (IV. 25.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. július 1-től.

kapcsán a minőségfejlesztés orvosi vonatkozású tevékenységeit (protokollok, standardok, eljárások kidolgozása).

- Felügyeli a járóbeteg-szakellátó helyek működését, személyi és tárgyi feltételeinek biztosítását.
- A fekvőbeteg-szakellátásért felelős orvos igazgatóval egyetértésben javaslatot tesz az általa felügyelt szervezeti egységek és ellátó helyek vezetői megbízására és visszavonására, a Kórház egészségügyi szolgáltatási körének fejlesztésére, a költségvetési, beruházási, illetve felújítási terv elkészítéséhez, a szervezet vagy a működtetés megváltoztatására, a betegellátás minőségi javítása érdekében hozandó intézkedésre, az irányítása alá rendelt szervezeti egységekhez és szakterületekhez tartozó orvosok és egyéb egyetemi végzettségűek munkavégzésre irányuló jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére.
- A fekvőbeteg-ellátó szervezeti egységekhez integrált járóbeteg-szakellátás szervezése, elhelyezése, a rendelési idők meghatározása a fekvőbeteg-szakellátásért felelős orvos igazgatóval és az ápolási igazgatóval együttesen.
- A feladatkörébe utalt ügyekben kiadmányozás, egyéb munkáltatói és utasítási jogkör gyakorlása a vonatkozó, külön szabályzatokban meghatározottak szerint.
- A tudományos munka elősegítése.
- A járóbeteg-szakellátásért felelős orvos-igazgató a feladatköréhez, valamint a Kórház zavartalan működésének biztosításához szükséges mértékben a fekvőbeteg-szakellátásért felelős orvos-igazgatóval együttműködni köteles.

## ***11. § Ápolási igazgató***

(1) <sup>138</sup>A főigazgató közvetlen irányítása alatt az ápolási igazgató feladatkörébe – ha jelen szabályzat kivételt nem tesz – a Kórház ápolási, asszisztensi és szakdolgozói tevékenységének, az Oktatási Osztály, az Ápolási Osztály, az Egyetemi Kórházi Dietetikai Szolgálat, a Szociális Csoport, a Betegfelvételi Osztály és a Kórházlelkészi Szolgálat tevékenységének felügyelete és összehangolása tartozik. Az ápolási igazgató tevékenységét a főigazgató szakmai iránymutatásai szerint végzi.

(2) Az ápolási igazgatót távollétében a Központi Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztály osztályvezető főnövére helyettesíti.

### ***(3) Ápolási igazgató feladatai***

Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik:

- A Kórház ápolási tevékenységének felügyelete.
- Az ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete.
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés.
- A betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.
- A Kórház higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése.
- A házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- Közreműködik az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének biztosításában.
- Közreműködik a Kórház szakmai tervének elkészítésében.
- Közreműködik a külső betegszállítás megszervezésében.

---

<sup>138</sup> Módosította a 29/2019. (III. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. március 22-től.

- Részt vállal az intézet minőségügyi rendszerének kidolgozásában (ápolási protokollok, standardok, indikátorok fejlesztése).
- Minőségfejlesztő munkacsoportokat szervez és működtet.
- Az intézményen belüli információáramlás pontos, dokumentált és ellenőrizhető gyakorlatának megvalósítása.
- Javaslatot tesz a betegellátást szolgáló eszközök korszerűsítésére, a szakdolgozók munkavégzésre irányuló jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére, a szakdolgozók továbbképzésének biztosítására.
- Az ápolásszakmai szakfelügyeleti ellenőrzések koordinációja, az ellenőrzések során a Kórház érdekeinek képviselője, a szükséges adatok és okiratok ellenőrző szervezet(ek) részére történő rendelkezésre állásának biztosítása.

Felelős továbbá:

- A hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- Az általa hozott intézkedések szakszerűségéért és jogszerűségéért.
- Az ápolási tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért és betartatásáért.
- A Kórházban folyó ápolási munkáért.
- Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása körében hozott intézkedések jogszerűségéért.

## **Ötödik rész**

### **AZ EGYETEMI KÓRHÁZ EGYÉB VEZETŐI SZINTJEI AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSÁBAN**

#### ***12. § A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések***

A kórházi munkaszervezet vezetőinek kötelessége, jogai:

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
- minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint;
  - a közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik;
- a munkafegyelmet betartani és betartatni;
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni;
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani;
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni;
- figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- az irányítása alatt álló egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani;
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;

- a pályakezdő fiatalok szakmai fejlődését elősegíteni;
- a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni;
- a képviseleti, aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni – a Kiadmányozási szabályzat szerint;
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét: az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- az okmányok gondos kezelését, előírás szerű irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni;
- a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni;
- a használatra átvett bélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni;
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- részt venni és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- munkaterületét érintő szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni;
- a munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni;
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

#### **A helyettesítés szabályai**

A távollévő vagy az adott szerv, szervezeti egység vezetésében akadályozott vezetőt az általa megbízott személy helyettesíti.

Ilyen rendelkezés hiányában a közvetlen felettes jogosult a helyettesítő személyének írásban történő megbízással való kijelölésére.

A beosztott közalkalmazottak vonatkozásában a helyettes személyét a munkaköri és tevékenységi jegyzékben kell meghatározni, az itt megjelölt közalkalmazott akadályoztatása esetén a közvetlen felettes döntése az irányadó.

### **13. § <sup>139</sup>A vezető asszisztens feladat- és hatáskörei:**

A Csecsemő és Gyermekek Részleg, továbbá a Bőr- és Nemibeteg Gondozó szervezeti egységek tekintetében:

- az egészségügyi szakdolgozói tevékenység irányítása, összehangolása, ellenőrzése (ide nem értve a védőnőket),
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- a Kórház higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a Kórháznál egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi

<sup>139</sup> Módosította a 9/2019. (IV. 25.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. július 1-től.

- dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- szakdolgozói utánpótlásnál javaslattétel az ápolási igazgatónak az alkalmazást illetően,
- a feladatkörébe utalt ügyekben kiadmányozási, egyéb munkáltatói és utasítási jogköre van.

Felelős továbbá:

- a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, az ellátás folyamatos biztosításáért,
- az általa felügyelt szakmai tevékenység és az ellátás működési mutatóinak értékeléséért,
- az általa felügyelt tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, a szakszerűség biztosításáért,
- az irányítási jogkörébe tartozó szervezeti egységek eredményes gazdálkodásának elősegítéséért és szakmai munkájáért,
- az általa hozott intézkedések, belső utasítások szakszerűségéért és jogszerűségéért,
- az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása körében hozott intézkedések jogszerűségéért.

#### **14. §<sup>140</sup>**

#### **15. § *Osztályvezető főorvosok***

A betegellátó osztályokat az osztályvezető főorvosok vezetik.

Feladata, hatásköre és jogköre:

- Az osztály szakmai működésének tervezése, a minőségbiztosítás irányítása.
- Az osztály betegellátási tevékenységének irányítása.
- Az általa közvetlenül irányított alkalmazottak (orvosok) munkabeosztásának elkészítése, a munkarend ellenőrzése.
- Részvétel az osztály éves tervének elkészítésében, a jóváhagyott költségvetés szerinti gazdálkodás biztosítása, jelentéstétel az előzőek kapcsán.
- Az osztály Működési Rendjének elkészítése valamint a működés biztosítása.
- Az osztályon dolgozó orvosok munkaköri leírásának elkészítése.
- A betegellátási tevékenységhez kapcsolódó adminisztráció irányítása és informatikai rendszer teljes körű használata, beleértve a szakmai, finanszírozási és igazgatási feladatokat is.
- Figyelemmel kíséri beosztottjai munkaköri, szakmai alkalmasságát.
- Biztosítja a titoktartásra és a betegek személyiségi jogaira vonatkozó szabályok betartását, felel a betegek betegségére vonatkozó tájékoztatásért, valamint a beteg beleegyező nyilatkozatának kórlaphoz való csatolásáról.
- Megszervezi az osztály teljesítményfinanszírozással kapcsolatos adatainak rögzítését, felel azok teljességéért, pontosságáért és időbeliségéért.
- Kijelöli osztálya adatvédelmi felelősét.
- Javaslattétel az általa irányított szervezeti egység osztályos vezető főnővér, osztályos vezető asszisztens és részlegvezető főorvos megbízására és annak visszavonására.
- További általános szakmai feladatok.

Kapcsolattartás:

- a társosztályok vezető főorvosaival,
- a szakma helyi és országos vezetőivel,
- szakmai igazgatókkal.

<sup>140</sup> Hatályon kívül helyezte a 9/2019. (IV. 25.) sz. szenátusi határozat; hatálytalan 2019. július 1-től.

Az általa vezetett osztály működésének minden egyes területére vonatkozóan ellenőrzési és beszámoltatási joga van.

Feladatkörébe tartozó ügyekben aláírási jogkörrel rendelkezik, távollétében ezt a jogkörét a fekvőbeteg ellátást felügyelő orvos-igazgató tájékoztatása és jóváhagyását követően helyettesére átruházhatja.

Felelősségi kör:

Felelős:

- az osztály költségeinek és teljesítményeinek megtervezéséért és a hatékony gazdálkodásért,
- az osztály fekvő- és járó-betegellátás nyilvántartási rendszereinek naprakész működéséért, az adatkezelés jogi követelményeinek és etikai normáinak betartásáért,
- az osztály működésével kapcsolatban keletkező dokumentációk megőrzéséért (Központi Irattárba történő leadásáig),
- a szakorvosok képzéséért, továbbá az orvosok, egészségügyi szakdolgozók képzéséért, továbbképzéséért, a jogszabályok végrehajtásáért,
- az általa vezetett osztály oktató és tudományos tevékenységéért, valamint a munka-, tűz- és környezetvédelmi előírások betartásáért,
- az osztály gyógyszerfelhasználásáért, a gyógyszerek szakszerű tárolásáért, nyilvántartásáért (ahol ezt jogszabály előírja) és a gyógyszerrendelésért, az ide vonatkozó *Intézeti gyógyszerellátás rendjéről szóló szabályzat* betartásáért,
- az osztály egészségének és részlegeinek eredményes gazdálkodásáért, ezzel kapcsolatosan jogosult:
- az osztály időszerű költség és bevételi adatainak teljes körű megismerésére,
- az endofinanszírozási megállapodás megkötésére az intézmény vezetésével,
- az osztály költséggazdálkodásának közvetlen irányítására,
- az endofinanszírozás során az érvényes szabályok szerint képződött pénzeszközök, érdekeltségi alap, az osztály és a dolgozók érdekében történő szabad felhasználására.

Az osztályvezető főorvos javaslatára, az orvos-igazgatók együttes egyetértésével a főigazgató megbízhatja a beosztott orvos-munkatársait az osztály nagyobb részlegének/részlegeinek szakmai irányításával, vezetésével.

Kötelezettségei:

Az osztályvezető főorvos indokolt esetben köteles a főigazgató, illetve a fekvőbeteg ellátást felügyelő orvos-igazgató utasítására, az ügyeletvezető orvos, valamint az osztály ügyeletes orvosa hívására munkaidején túl is az intézményben megjelenni, és a szükséges tennivalókat elvégezni.

Az osztályvezető főorvos köteles a főigazgató által meghatározott időközönként munkájáról beszámolni, a rendkívüli eseményekről (rendkívüli halál, tömeges baleset, illetőleg megbetegedés, súlyos szakmai mulasztás, az osztály működését akadályozó körülmények, stb.), valamint azokkal kapcsolatban tett intézkedéseiről haladéktalanul jelentést tenni.

Köteles az osztály tevékenységével, a szakmával kapcsolatos információkat a munkatársaival megosztani (pl.: közlönyök, körlevelek, gyógyszerrendelési változások stb.).

Az osztályvezető főorvos feladatait részletesen a fekvőbeteg ellátást felügyelő orvos-igazgató által készített munkaköri leírás tartalmazza.

## **16. § Osztályvezető főnővérek/főápoló(k) és osztályvezető asszisztensek**

### Feladatai:

- Az ápolási igazgató szakmai irányítása mellett, az osztályvezető főorvossal együttműködve végzi az ápolási tevékenység szervezését, irányítását, ellenőrzését és a tevékenységek összehangolását, ennek keretében különösen:
  - a színvonalas ápolási munka megszervezését,
  - az osztályos ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyeletét,
  - a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérését,
  - a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködést,
  - az osztály higiénés rendjének folyamatos ellenőrzését,
  - a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzését,
  - a szakdolgozók munkabeosztásának elkészítését, a munkarend ellenőrzését,
  - az osztályos betegek napi ételrendelésének koordinálását,
  - napi beteglétszám jelentését.
- Irányítja az ápolással kapcsolatos minőségfejlesztési feladatokat.
- Javaslatot tesz az ápolás színvonalának javítására, a betegellátási eszközök korszerűsítésére.

### Hatásköre:

- egyéb munkáltatói jogkört gyakorol az osztály valamennyi szakdolgozója felett,
- képviseleti jogkör az ápolási feladatkörben,
- utasítási jogkör az ápolási feladatkörben.

### Felelősségi köre:

- az osztályon folyó ápolási munkáért,
- a hatáskörébe utalt feladatkörök ellátásáért,
- az ápolási tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért és betartatásáért.

### Kapcsolatot tart:

- a társosztályok osztályos vezető főnővéreivel, asszisztenseivel,
- a szakokkal,
- az Infekciókontroll Szolgálattal,
- szociális szervezőkkel.

## **17. § Részlegvezető főorvos, részlegvezető asszisztens**

Az osztályvezető főorvosokat, főnővéreket és főápoló(ka)t – a szerteágazó működési és telephelyi struktúrára figyelemmel – részlegvezető főorvosok és részlegvezető asszisztensek segítik munkájukban.

Az osztályvezető főorvos és a szakterületileg illetékes orvos igazgató vagy az ápolási igazgató együttes javaslata alapján, a főigazgató által adott írásbeli megbízást követően, a részlegvezető főorvos/részlegvezető asszisztens irányítja az osztály egy-egy részlegét, ápolási egységét, szakambulanciáját és egyéb járó-betegellátó egységét (szakrendelését/szakrendeléseit), az irányítása alá sorolt orvosi/szakdolgozói feladatellátás körében.

A részlegvezető főorvosok és asszisztensek körében megkülönböztetünk:

- egyéb munkáltatói joggyakorlásra jogosult és
- egyéb munkáltatói joggyakorlásra nem jogosult részlegvezetőket.

Egyéb munkáltatói joggyakorlásra azon részlegvezetők jogosultak, akiknek feladat- és hatásköre a Működési Rendszerben önállóan nevesített részleg irányítása, illetve vezetése. A szervezeten belül, de munkaszervezés szempontjából elkülönült szakmai egységek élén egyéb

munkáltatói jog gyakorlására nem jogosult részlegvezetők állnak, akik kizárólag szakmai irányítási jogosítványokat gyakorolnak.

Valamennyi részlegvezető:

- felelős a vezetése alatt álló részleg munkájáért, a pontos és naprakész feladatvégzésért, a szervezet dolgozóinak szakmai képzéséért,
- felelős a folyamatos betegellátás zavartalanságáért,
- felelős a részleg használatába és kezelésébe adott eszközök, műszerek célszerű és gazdaságos használatáért, a vagyon megőrzéséért, a jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
- köteles intézkedni az esetlegesen tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről,
- köteles gondoskodni arról, hogy a dolgozók megismerjék a munkakörük ellátásához és a biztonságos munkavégzéshez szükséges jogszabályokat, belső szabályzatokat, egyéb információkat,
- szakterületén előkészítő, javaslattételi és véleményezési joga van a részlegre vonatkozó munkatervek kidolgozásában,
- beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettsége van a főigazgató, orvos igazgató, ápolási igazgató, illetve az osztályvezetői vezetési szint felé.

A részlegvezetők munkáját a területileg felelős osztályvezető főorvosok, főnővérek/főápoló(k)/asszisztensek irányítják és ellenőrzik. Részletes feladataikat, illetőleg az egyes különleges szakfeladataikat – ez utóbbiak tekintetében a vonatkozó jogszabályok, irányelvek figyelembevételével – a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az osztályvezető irányításával, az osztályon meghatározott rend szerint részt vesznek az ügyeleti, készenléti szolgálatban, illetőleg sürgős esetben az osztály ügyeletes orvosának vagy az intézet ügyeletvezető orvosának hívására kötelesek az intézetben megjelenni, és a felmerült feladatot ellátni.

A részlegvezetők munkájukról az osztályvezetőnek - az utóbbi személy által meghatározott időközönként - beszámolnak. A részlegvezető főorvosok az osztályvezető főorvosnak kötelesek jelentést tenni:

- azokról a betegekről, akiknek állapota súlyos, vagy rosszabbodott,
- a fel nem ismert betegségekről, a diagnosztikus és terápiás nehézségekről,
- az elbocsátandó, más osztályra, kórházba áthelyezendő betegekről,
- a betegek elhalálozásáról (rendkívüli halál esetén a jelentést azonnal meg kell tennie),
- ha a beteg akkor kéri a kórházból való elbocsátást, amikor az még szakmailag nem indokolt,
- bármilyen, az osztály egészségét érintő probléma esetén, melyet az Osztályos Működési Rend, illetve a munkaköri leírás szabályoz.

A szervezeten belül a Belgyógyászati Osztályhoz integrált, de munkaszervezés szempontjából elkülönült, felnőtt, járóbeteg kardiológiai és kardiológiai rehabilitációs szakrendelések tekintetében részlegvezető főorvos, illetve asszisztens megbízására nem kerül sor, a szakterület(ek) irányításáért az általános rendtől eltérően - az egyéb munkáltatói joggyakorlásra jogosult részlegvezetőt megillető jogkörrel megegyező hatáskörrel - az orvosok tekintetében a járóbeteg-szakellátásért felelős orvos igazgató, míg a szakdolgozók vonatkozásában a vezető asszisztens felelős.

#### Helyettesítés rendje

A részlegvezetőket távollétük és akadályoztatásuk esetén az általuk írásban kijelölt személy helyettesíti.



**Hatodik rész**  
**AZ EGYETEMI KÓRHÁZ SZERVEZETI EGYSÉGEI**

**A) A főigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek**

**18. § Minőségirányítási Osztály**

A Kórház teljesítményében a nyújtott minőség szerepe meghatározó. A Minőségirányítási Osztály ennek megvalósítása érdekében átfogó minőségirányítási rendszert működtet.

Az Egyetemi Kórház működését szabályzó dokumentumok elkészítésére, minőségügyi rendszerbe illesztésére, napra készen tartására vonatkozó részletes szabályokat a Minőségirányítás- és Információbiztonsági Integrált Kézikönyve és a hozzá szorosan kapcsolódó eljárási utasítások és folyamateljárások rögzítik. A hivatkozott dokumentumok irányadóak a 18/2013. (III. 5.) EMMI rendelet szerinti, helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentumok minőségügyi rendszerbe illesztése tekintetében is.

A minőségirányítás az alábbi fő tevékenységekre terjed ki, melyek ellátása osztályos szinten biztosított:

- minőségirányítási rendszerek működtetése, kontrollja (belső auditok, elégedettségi vizsgálatok) és folyamatos fejlesztése,
- minőségtervezés, minőségpolitika kialakítása (elvek, célok),
- a minőségpolitikában megfogalmazott célkitűzések teljesítéséhez minőségügyi szakmai segítségnyújtás,
- a minőségirányítási rendszer működéséhez szükséges dokumentáció naprakészen tartása, közzététele, archiválása,
- az egészségügyi szolgáltatások folyamatainak elemzése, az ellátás minőségének rendszeres felügyelete és értékelése a meghatározott indikátorok segítségével,
- minőségirányítási folyamatok figyelemmel kísérése és a helyesbítő/megelőző tevékenységek meghatározása,
- a belső minőségügyi felülvizsgálatok eredményei alapján javaslattétel a korrekciókra, fejlesztésre vonatkozóan,
- javaslattétel a szervezeti egységek folyamatainak javítására, a hibák megelőzésére,
- a munkavégzés során észlelt hibák és hiányosságok saját hatáskörben történő javítása, valamint hatáskörét túllépő hibákról és hiányosságokról közvetlen vezetőjének azonnali tájékoztatása,
- ellenőrzési és intézkedési jogosultsága van a minőséget befolyásoló tevékenységekkel összefüggésben,
- szabványváltozás figyelése és a rendszerdokumentáció változásoknak megfelelő aktualizálása,
- a Kórház közalkalmazottainak bevonása a minőségügyi rendszer építésébe és működtetésébe,
- feladatok meghatározása a minőségirányítási felelősök számára,
- oktatások, minőségügyi team munkák megszervezése,
- az intézkedési tervek teljesülésének felügyelete, a menedzsment tájékoztatása,
- részvétel a szervezeti egységek felülvizsgálatra történő felkészítésében,

- kapcsolattartás a szakterületekkel, tanácsadás a vezetők számára minőségügyi kérdésekben,
- a Kórház képviselője minőségügyi vonatkozású rendezvényeken, konferenciákon,
- javaslattevő a beszállítók kiválasztásához szükséges minősítési szempontokra,
- a belső minőségügyi rendszer működtetésének keretei között részvétel a kommunikációs irányok és módszerek meghatározásában és gyakorlati alkalmazásában,
- a külső és belső kommunikáció (intranet, honlap, közösségi oldalak, hírlevél...stb.) alapját biztosító hálózatok kialakítása, karbantartása, naprakész üzemeltetése, melynek körében a szervezeti egység vezetője, mint az intézmény közzétételért felelős vezetője jár el,
- a Kórház honlapjának, tájékoztató kiadványainak felügyelete és gondozása,
- szabályzatok, főigazgatói utasítások készítésének koordinációja, valamint intraneten történő közzététele,
- az Egyetemi Kórház Működési rendjének évenkénti felülvizsgálatának lefolytatása, a szükséges módosítások elkészítése,
- a Kórház szabályzatairól, azok módosításairól nyilvántartás vezetése és azok eredeti példányainak őrzése,
- egyéb belső szabályozó dokumentumok készítése, illetve készítésének koordinációja.

A Kórház átfogó folyamatmodelljének, eljárási rendjeinek meghatározásán és fejlesztésén túl a minőségirányítási tevékenység során kiemelt figyelmet érdemelnek az egészségügyi terület protokolljai. A központi minőségirányítási funkció által meghatározott, egyeztetett elvek, módszerek, eljárásrendek alkalmazásának felelősei a Kórház érintett vezetői. A Minőségirányítási Osztályt osztályvezető irányítja.

### **19. § MedHotel**

(1) Az alaptevékenysége olyan páciensek egészségügyi ellátása, akik egyéni kérés és előzetes kalkuláció alapján, tervezetten kívánják a térítéses ellátást igénybe venni. Szükség esetén emelt szintű hotelszolgáltatás nyújtása, valamint a repülő-egészségügyi alkalmassági vizsgálatok koordinálása, végzése.

(2) Az egészségügyi ellátásra jogosító társadalombiztosítási jogviszony fennállására való tekintet nélkül térítési díj ellenében egészségügyi ellátást és kényelmi szolgáltatásokat igénybe vevő páciensek ellátása a MedHotel osztályon keresztül történik. Előzetes tájékoztatás, vizsgálatok szervezése és a ténylegesen igénybe vett szolgáltatások számlázása a páciens illetve a partner cégek számára.

(3) A térítéses egészségügyi szolgáltatások igénybevétele előtt az előzetes árkalkuláció kiadására a páciens, illetve a partner cégek felé, kizárólag a MedHotel jogosult, az osztályon elérhető térítési díj szabályzat alapján.

(4) A MedHotel osztályt a térítéses ellátásért felelős igazgató irányítja, akinek jogállása, feladat- és hatásköre megegyezik az osztályvezető főorvosok szerepkörével, azzal az eltéréssel, hogy személyében intézményi szinten felelős a térítéses betegellátás koordinációjáért.

(5) A fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást a 87/2004. (X. 4.) ESzCsM rendelet alapján igénybe vevő személyek felvétele és ellátása során a MedHotel a fentebb részletezetteknek megfelelően jár el.

## **20. § Főigazgatói Hivatal**

- (1) Az Egyetemi Kórház igazgatási, szervezési, jogi, humánpolitikai feladatait az Főigazgatói Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) látja el.
- (2) A Hivatal a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, melyet a hivatalvezető vezet.
- (3) A Hivatal feladatai:
  - a) az EIT hatáskörébe tartozó, Egyetemi Kórház feladatkörébe eső ügyek előkészítése, a határozatok, döntések végrehajtása, az azokkal kapcsolatos igazgatási teendők ellátása.
  - b) a főigazgató és a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők munkájával kapcsolatos tikársági, iktatási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása,
  - c) az Egyetemi Kórház iktatási rendszerének működtetése,
  - d) Kórház szervezeti egységei számára koordinációs tevékenység végzése,
  - e) a Kórház testületei működésével kapcsolatos koordinációs, előkészítő és ügyviteli feladatok ellátása, a bizottságok, testületek, tanácsok és egyéb szervezetek működtetése, a Kórház szakma specifikus testületei (pl.: Szakmai Vezető Testület, Etikai Bizottság) üléseinek szervezése, adminisztrációja, működésük felügyelete,
  - f) hatósági ellenőrzések koordinációja (a helyszíni ellenőrzések lebonyolításának megszervezése, az ellenőrzésekhez szükséges dokumentáció és a nyilatkozattételre kötelezett személyzet rendelkezésre bocsátása, illetve -tartása az érintett szervezeti egység értesítésével és bevonásával, az ellenőrzések során annak felügyelete, hogy a Kórház nevében a mindenkor jognyilatkozat-tételre jogosult személy járjon el, az ellenőrzések dokumentációjából a Kórházat megillető példányok őrzése) a jelen Szabályzatban más szervezeti egység feladataként nevesített ellenőrzések kivételével, úgy mint,
    - az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet 37. § (4) bekezdésében, valamint
    - az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. CXXXII. törvény végrehajtásáról szóló 337/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet 15/C. §-ában foglaltak alapján tartandó hatósági ellenőrzések és
    - az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendeletben foglalt személyi, tárgyi és szakmai minimumfeltételek vizsgálata céljából tartandó hatósági ellenőrzések, illetve
    - az ápolásszakmai szakfelügyeleti ellenőrzések
  - g) az Egyetemi Kórház külső levelezésének bonyolításában való közreműködés,
  - h) a kórházi adatszolgáltatások intézményen belüli koordinálása, az adatszolgáltatások teljesítése a gazdasági tárgyú adatszolgáltatások kivételével,
  - i) a gazdasági tárgyú adatszolgáltatások címzetthez történő megérkezésének és az adatszolgáltatás teljesülésének figyelemmel kísérése a Gazdálkodási Igazgatóság önálló adatszolgáltatási tevékenysége mellett.
  - j) betegpanaszok kivizsgálásának koordinálása, válaszlevél tervezetek elkészítése,

- k) az Egyetemi Kórház feladatellátásához, tevékenységéhez kötődő civil szervezetek működésének felügyelete.
  - l) ellátja az Egyetemi Kórház
  - m) jogi és humánpolitikai tevékenységét,
  - n) menedzsment tevékenységét,
  - o) sajtó megjelenéseit, rendezvények lebonyolítását az Egyetem Rektori Hivatalával együttműködve.
  - p) szervezi a főigazgató találkozóit, megbeszéléseit, gondoskodik az utazási feltételek biztosításáról, a személygépkocsi rendelések ügyintézéséről.
  - q) együttműködik a Központ egyéb szervezeti egységeivel.
  - r) együttműködik a Rektori - Kancellári Kabinettel és a Kancelláriával.
- (4) A Hivatal működésének részletes szabályait Ügyrendjében kell meghatározni, melyet a főigazgató hagy jóvá.

### ***21. § Fürdőgyógyászati Osztály***

Feladatai:

- orvosi rehabilitációs célú gyógyászati ellátások szakorvosi (reumatológiai és mozgásszervi rehabilitációs) ellátással,
- mozgásszervi megbetegedések kezelése gyógyvízre alapozott kezelések alkalmazásával,
- hagyományos fürdő-, balneo- és fizioterápia (gyógyvizes medencefürdő, iszapkezelés, súlyfürdő, szénsavas fürdő, víz alatti sugármasszázs, víz alatti csoportos gyógytorna, diadynamic, galván, interferencia, iontoforézis kezelés, lézer terápia, magnetoterápia, ritex pakolás, szelektív ingeráram-, TENS-, ultrahangkezelés, nappali szanatórium),
- masszázsok,
- társadalombiztosítás általi árhoz nyújtott támogatással elérhető, illetve térítési díj ellenében igénybe vehető gyógyászati kezelések szervezése, koordinációja és felügyelete.

A Fürdőgyógyászati Osztályt osztályvezető irányítja.

### ***22. § Finanszírozási Osztály***

Az osztály feladata kiterjed a hagyományos finanszírozási adatszolgáltatási feladatokon túl az egészségügyi portfóliókezelés kérdéseire is. Az egészségügyi portfóliókezelés, irányítás és finanszírozás-menedzsment lefedi a hagyományos fekvőbeteg-, illetve járóbeteg-ellátás, rehabilitáció, ápolás, továbbá az egynapos sebészet, a nappali ellátás, az emelt szintű ellátások folyamatait, a prevenciós programokat.

Emellett ide tartozó feladat az alaptevékenységet érintő fejlesztési projektek szakmai kidolgozása, kontrollja, továbbá a felmerülő piaci lehetőségek, szabályozási változások értékelése a döntéshozatal előkészítése.

A Finanszírozási Osztály feladata továbbá a 43/1999. (III. 3.) Kormányrendelet 37. § (4) és (4a) bekezdéseiben, valamint az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény végrehajtásáról szóló 337/2008. (XII. 30.) Kormányrendelet 15/C. §-ában meghatározott ellenőrzések, továbbá a kórház személyi és tárgyi szakmai minimum-feltételeknek való megfelelőségét érintő ellenőrzések koordinációja, az ellenőrzések során a kórház érdekeinek képviselője, a szükséges adatok és okiratok ellenőrző szervezet(ek) részére történő rendelkezésre állásának biztosítása.

Az egészségügyi portfóliókezelés célja a kívánatos szakmai terjeszkedési irányok kijelölése. Az egészségügyi portfóliókezelés, irányítás és finanszírozás-menedzsment szorosan együttműködik a szakmai kontrolling és a törzskari kontrolling, a minőségbiztosítás, valamint a pénzügyi-számviteli, illetve a fejlesztési koordinációs terület vezetőivel, szakembereivel.

A finanszírozási területhez szorosan kapcsolódik az alábbi két team munkája:

Az orvos-szakmai team által végzett szakmai irányítás, felügyelet kiterjed az egészségügyi tevékenység és a résztvevő orvosok, munkatársak szakmai felügyeletére, képzések szervezésére, a protokoll-fejlesztés és a szakmai kontrolling kereteinek meghatározására. Így biztosított, hogy egységes elvek alapján történjen meg az egészségügyi ellátó szervezetek szakorvosainak ellenőrzése.

A rehabilitációs team feladata a prevenciós programok megvalósulásának biztosítása, a regionális / megyei / városi prevenciós programok szervezése, koordinálása, felügyelete, a prevenciós programokhoz kapcsolódó dokumentációs rend kialakítása, nyilvántartások vezetése, karbantartása. Emellett az orvos-szakmai teammel és a szakmai kontrollinggal szoros együttműködésben monitorozza és értékeli a prevenciós programok eredményeit, hatásait a lakosság egészségi állapotára és együttműködési hajlandóságára, valamint a közösségek aktivitásának alakulását. Szakmailag vezet, szervezi és felügyeli – összhangban a marketing és PR területtel – az egészségkommunikációs tevékenység egészségfejlesztési és prevenciós tartalmait.

A humán egészségügyi ellátás stratégiai szintű elemzése, az ezen alaptevékenységet lefedő stratégiai célrendszer meghatározása, fejlesztési irányok kijelölése, a célok lebontása, intézkedések, akciók definiálása, ezek megvalósításának irányítása és kontrollja, valamint a kapcsolódó egészségügyi finanszírozási, értékesítési kérdések kezelése tartozik ide.

Feladatai:

- Havi jelentések adatainak előkészítése, ellenőrzése.
- Havi jelentések elkészítése a hatályos jogszabályok alapján.
- Jelentéshez kapcsolódó korrekciók, pótajelentések készítése.
- Előzetes fekvő és járó beteg teljesítmény-számítás, az eredményekről osztályos és vezetői tájékoztatás.
- Osztályok, részlegek teljesítményének elemzése, kimutatások készítése.
- Szakmai közreműködők számláinak teljesítésigazolása, adatszolgáltatás a számlázáshoz.
- intézményi várólista és betegfogadási lista vezetése,
- Külföldi betegekkel kapcsolatos ügyintézés.
- Statisztikai jelentések készítése, felügyeleti és ellenőrző szerveknek.
- Szakmai statisztikai jelentések elkészítésének koordinálása.
- Vezetői információs táblák, statisztikák összeállítása.
- Külső szervekkel történő kapcsolattartás:
- aktív részvétel az NEAK, ÁNTSZ ellenőrzései során
- Az osztályos tevékenységhez kapcsolódóan kapcsolattartás külső hivatalos szervekkel (NEAK, GYÓGYINFOK, ÁNTSZ, Minisztérium). Jelentéssel, korrekciókkal kapcsolatosan konzultáció, adategyeztetés.
- Szükség szerint adatszolgáltatás a működési engedélyekhez, alapszerződésekhez.
- Informatikai kódrendszerek kidolgozásában való részvétel.
- Az osztályos tevékenységhez kapcsolódó felhasználói szoftverek funkcionalitásának ismerete, továbbfejlesztésében való részvétel.
- Szabályzatok kidolgozásában való közreműködés.
- Szakmai szerződésekhez adatszolgáltatás.

- Konzultációs lehetőség biztosítása a betegellátó munkahelyek számára saját teljesítményük elemzésére, illetve az ellenőrzés során feltárt hibák, hiányosságok okainak megszüntetésére.
- Javaslatétel a teljesítmények, bevételek növelésére vonatkozóan.
- Probléma feltárás, javaslat tétel a hiba okok megszüntetésére.
- a Kórház működési engedélyezési eljárásával kapcsolatos teljes körű feladatellátás, működési engedélyek nyilvántartása.

A szakmai felügyelet, irányítás rendszerének fontos pillére a szakmai kontrolling tevékenység. Ez az alábbiakra terjed ki:

- szakorvosi értékelési rendszer kialakításában való részvétel, teljesítményértékelési rendszer kidolgozása;
- szakorvosok teljesítményének mérése, értékelése;
- osztályos eredmények, statisztikák gyűjtése, továbbítás a főigazgató felé;
- döntés-előkészítés támogatása;
- a vezetői tervek és célok monitoringja;

Továbbá a szakmai kontrollingon belül történik meg a betegút-menedzsmenthez tartozó adatelemzés.

A Kórház adatelemző rendszerének követni kell:

- a betegellátó szolgáltatások igénybevételének struktúráját, trendjeit, költségeit,
- a rendszerben-tartást (szerződött szolgáltatói körben való ellátások arányát),
- a prevenciós programok eredményességét, hatékonyságát, a kiszűrték további sorsát,
- a szűrési prevenciós-gondozási programban résztvevők szövődmények miatti kórházi és gyógyszer-ellátási költségeit, a gondozás folyamatosságát,
- az egyes ellátások minőségi komponenseit (elsősorban eredményességet, hatásosságot, hatékonyságot és időszerűséget),
- kiugró, szokatlan igénybevételeket,
- az egyes szolgáltatók teljesítményeit, hatékonyságát,
- az orvosok, betegek együttműködési készségét,
- jogszabályváltozások, intézkedések hatását a felhasználásra, költségekre,
- az ellátási, gyógyszerfelírási, adminisztrációs vagy elszámolási rendellenességeket.

A legfontosabb szakmai adatszolgáltatási és elemzési területek a következők:

- betegutak követése, TAJ történetek elemzése;
- prevenciós tevékenység elemzése;
- gondozási tevékenység minőségének elemzése;
- morbiditási adatok elemzése;
- szolgáltatói (illetve lehetőség esetén háziorvosi) tevékenység elemzése;
- gyógyszerfogyasztás elemzése;
- költséghatékonysági elemzések;
- szakmai elemzések – indikátorok képzése, kezelése;
- költség alapú esetelemzés;
- szakmai alapú esetelemzések;
- szezonális jellegű elemzések;
- hatáselemzés;
- hibakeresés;
- további komplex elemzések;
- adatszolgáltatás a jogszabályban meghatározott szervek részére.

A szakmai kontrolling révén a működés tervezhetőbbé válik, a nem hatékony területek feltárásra kerülnek, az egyes osztályok működése összehasonlíthatóvá válik.

A szakmai kontrolling terület feladatellátása során együttműködik a minőségbiztosítás, valamint a törzskari kontrolling területekkel.

A Finanszírozási Osztály együttműködik az egészségügyi kancellár-helyettessel és az általa kijelölt szervezeti egységekkel és személyekkel, azoknak közvetlenül adatot szolgáltat. Intézményi várólista vezetéséért és kezeléséért felelős személyek kijelölésének általános szabályai és a listavezetők kijelölése

### 1. Intézményi várólista

Az Egyetemi Kórház által a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályi rendelkezések figyelembevételével vezetett intézményi várólista vezetéséért a Finanszírozási Osztály vezetője felelős.

Az intézményi várólista kezelésére az Egyetemi Kórház főigazgatója – szakma-főcsoportonként, az érintett szakmai szervezeti egység (osztály) vezetőjének javaslatára, az intézményi várólista vezetéséért felelős személy egyetértése mellett – a várólistát kezelő további személy(eke)t jelölhet ki a jelen Működési Rend 1. sz. függelékében történő rögzítéssel. A függelékben felsorolt személyek adatainak változásai következtében a Működési Rendet módosítani nem kell, a függelékben azonban a változás napjával hatályosítani és az új tartalommal a Működési Rendhez csatolni szükséges.

A várólista vezetéséért felelős személy feladatai különösen:

- az intézményi várólista szabályszerű vezetésének, kezelésének folyamatos felügyelete,
- az országos várólista nyilvántartási rendszer, az adatátviteli vonal vagy az intézményi rendszer hibája esetén a hiba megszűnését követően a betegek megjelenési sorrendjének megfelelően adatküldés az országos várólista nyilvántartást vezető szerv részére,
- a beteg ellátásának befejezését követő napon a beteg adatainak törlése az intézményi várólistáról,
- új időpont kijelölése az ellátás igénybevételére és arról a beteg értesítése, amennyiben a beteg nem jelenik meg a számára megadott napon a szolgálatonál,
- szükség szerint a várólista kezeléséért felelős személy feladatkörébe eső intézkedések megtétele.

A várólista kezeléséért felelős személy(ek) feladatai különösen:

- orvosi javaslat alapján az intézményi várólistára történő betegfelvétel kezdeményezése az országos várólista nyilvántartást vezető szervnél,
- az intézményi várólistára történő betegfelvétel az országos várólista nyilvántartást vezető szerv által generált egyedi azonosító használatával,
- intézményi várólisták közötti választás felajánlása a beteg részére, szükség szerint a beteg választásáról az országos várólista nyilvántartást vezető szerv értesítése,
- a várólistára felvételt javasoló orvos és a beteg tájékoztatása az intézményi várólistára történő felvétel tényéről, a betegnek a várólista szerinti sorrendben való helyéről és az ellátás igénybevételének várható időpontjáról,
- az ellátás igénybevételének tervezett időpontjától való eltérés esetén a beteg haladéktalan tájékoztatása,
- a beteg, illetve a beteg állapotában bekövetkező változás miatt a kezelőorvos által kezdeményezett halasztás kezelése,
- azonnali ellátás tényének jelzése az országos várólista nyilvántartást vezető szerv részére.

### 2. Betegfogadási lista

Az Egyetemi Kórház által a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályi rendelkezések figyelembevételével vezetett betegfogadási lista vezetéséért a Finanszírozási Osztály vezetője felelős.

A betegfogadási lista kezelésére az Egyetemi Kórház főigazgatója – a járóbeteg-szakellátásért felelős orvos igazgató javaslatára – a betegfogadási listát kezelő további személy(eke)t jelölhet ki a jelen Működési Rend 1. sz. függelékében történő rögzítéssel. A függelékben felsorolt

személyek adatainak változásai következtében a Működési Rendet módosítani nem kell, a függelék a változás napjával hatályosítani és az új tartalommal a Működési Rendhez csatolni szükséges.

A betegfogadási lista vezetéséért felelős személy feladatai különösen:

- a betegfogadási lista szabályszerű vezetésének, kezelésének folyamatos felügyelete, a 287/2006. (XII. 23.) Kormányrendelet előírásainak megfelelő tartalmú listakezelés feltételeinek érvényre juttatása az intézményben,
- a betegfogadási listáról, az azonnali ellátást igénylő, valamint a keresőképtelenség miatti soron kívüli esetekről elektronikus úton, személyazonosításra alkalmatlan módon, minden hónap 15. napjáig - a tárgyhónapot megelőző hónap vonatkozásában – a jogszabály által meghatározott adattartalommal jelentést küld a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő részére.
- szükség szerint a várólista kezeléséért felelős személy feladatkörébe eső intézkedések megtétele.

A betegfogadási lista kezeléséért felelős személy(ek) feladatai különösen:

- betegfelvétel a betegfogadási listára a 287/2006. (XII. 23.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően,
- gondoskodik róla, hogy az a beteg, aki a tárgyhónapot megelőző hónapban az ellátást nem kapta meg vagy nem vette igénybe, az ellátás igénybevételének hónapjáig minden tárgyhavi jelentésben feltüntetésre kerüljön, azzal, hogy a beteg sorszáma nem változhat.
- törli a betegfogadási listáról azt a beteget, aki az ellátás igénybevételének időpontjaként meghatározott időponttól számított 2 hónap elteltével az ellátást nem vette igénybe és az ellátás igénybevételének elhalasztását sem a beteg, sem kezelőorvosa nem kezdeményezte, valamint azt a beteget, akinek az egészségi állapotában olyan változás áll be, amely az adott beavatkozás elvégzését véglegesen lehetetlenné vagy orvos-szakmai szempontból indokolatlanná teszi.

A Finanzirozási Osztályt osztályvezető irányítja.

### ***B) A fekvőbeteg-szakellátásért felelős orvos igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai***

A fekvőbeteg ellátásért felelős orvos igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységekhez integrált járóbeteg ellátási és ápolási feladatok tekintetében a járóbetegellátásért felelős orvos igazgató és az ápolási igazgató jelen működési rend szerint gyakorolják hatáskörüket.

## ***23. § Betegellátó osztályok***

### **(1) Általános Sebészeti Osztály**

Fekvőbeteg-ellátás:

- gyomor-bélrendszeri műtétek,
- emlőműtétek,
- epehólyag és epeúti műtétek,
- sérv és hasfali rekonstrukciós műtétek,
- endocrin szerveken történő beavatkozások,
- érsebészeti beavatkozások,
- portalis hypertensio,
- therápia – resistens ascites,
- laparoscopos oktatócentrum
- egynapos sebészeti beavatkozások



Járóbeteg-ellátás:

- általános sebészeti szakambulancia,
- sebészeti szakrendelés,
- érsebészeti szakrendelés,
- proctologiai szakrendelés,
- coloproctologia, stoma terápiais szakrendelés,
- gasztroenterológiai szakrendelés,
- gasztroenterológiai, cirrhosis hepatitis, ascites szakrendelés,
- endokrin, pajzsmirigy szakrendelés,
- emlőszakrendelés,
- onkológiai sebészeti szakrendelés.

Kapcsolattartás:

- szakambulancián társosztályról érkezett fekvőbetegek ellátása,
- társosztályon végzett helyszíni sebészeti vizsgálat,
- főorvosi szintű sebészeti konzílium.

## **(2) Belgyógyászati Osztály**

Fekvő-betegellátás:

- általános belgyógyászat,
- belgyógyászati kardiológia,
- gasztroenterológia,
- endokrinológia,
- kardiológia,
- nephrológia.

Járó-betegellátás:

- általános belgyógyászat,
- gasztroenterológia szakrendelés,
- diabetológiai szakrendelés,
- nephrológiai szakrendelés,
- felnőtt kardiológiai szakrendelés,
- endokrinológiai szakrendelés.

Kapcsolattartás:

- a konziliárusok kijelölése havi beosztásban történik,
- ügyeleti szolgálat ideje alatt az ügyeletvezetőnek kötelessége konzíliumoz adni.

## **(3) Egynapos Sebészeti Részleg**

- Feladata az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről szóló 9/1993. (IV. 2.) NM rendelet 9. számú mellékletében felsorolt beavatkozások végzése (feltéve, hogy a beteg 24 óránál kevesebb időt tartózkodik a Kórházban)
- Érintett szakmák:
  - általános sebészet,
  - urológia,
  - traumatológia,
  - ortopédia
  - szemészet,
  - szülészet-nőgyógyászat.

- Az általános sebészet, urológia, traumatológia, ortopédia szakma körébe tartozó beavatkozásokat a Hotel épület I. emeletén kialakított ápolási egységben és a Központi Műtő egynapos sebészeti ellátásra delegált műtőiben végzik.
- A Szemészeti-, valamint Szülészeti és Nőgyógyászati Osztályon az aktív betegellátástól térben, időben elkülönített módon történik az egynapos sebészeti ellátás.

Az egynapos sebészeti ellátást részlegvezető főorvos irányítja, aki rendszeres kapcsolatot tart a Kórház azon osztályaival, melyek nem a Központi Műtőben végzik az egynapos sebészeti ellátást. Ezen túlmenően koordinátori és ellenőrzési feladatokat lát el a Kórház egynapos sebészeti feladatkörében.

#### **(4) Felnőtt Pszichiátriai Osztály**

Fekvő-betegellátás:

- akut pszichiátriai ellátás,
- általános pszichiátriai ellátás,
- addiktológia,
- pszihoterápia,
- rehabilitáció.

Járó-betegellátás:

- pszichiátria,
- pszichoterápiás szakrendelés,
- rehabilitációs szakrendelés,
- skizofrén szakrendelés,
- szorongás szakrendelés,
- pszichológiai szakrendelés,
- pszichiátriai gondozó,
- megyei pszichiátriai gondozó,
- neurózis,
- adaptációs ambulancia,
- addiktológia.

Kapcsolattartás:

- konzílium társosztályokkal.

Pszichológiai Részleg:

A Kórház járóbeteg- és fekvőbeteg-ellátásában egy egységes szakmai vezetési struktúrához tartozóan a szakmai vezető által meghatározott módon történő diagnosztikai és terápiás munkavégzés.

Nappali Kórház

#### **(5) Fül- Orr- Gége, Fej- és Nyaksebészeti Osztály**

Fekvőbeteg-ellátás:

- a külső és középfül betegségeink gyógyszeres és műtéti kezelése,
- az orr és orrmelléküregek betegségeinek gyógyszeres és műtéti kezelése,
- az orr, száj és az algarat betegségeinek gyógyszeres és műtéti kezelése,
- a nyak lágyrészeinek, a nyálmirigyek, a veleszületett nyaki cysták és fistulák gyógyszeres és műtéti kezelése,
- a fej-nyak régiója jó és rosszindulatú daganatos betegségeinek műtéti kezelése,
- a felső táp és légutak idegentesteinek ellátása,
- a felső táp és légutak vérzéseinek ellátása,
- az akután jelentkező szédüléssel és halláscsökkenéssel járó kórképek kezelése,

- postoperatív irradiációs kezelésben részesülő betegek ellátása,
- fulladást okozó légúti betegségek kezelése,
- életet veszélyeztető felső légúti vizenyős betegségek kezelése.

Járóbeteg-ellátás:

- felnőtt fül- orr- gégészeti szakrendelés,
- általános fül- orr- gégészeti szakrendelés,
- audiológiai szakrendelés,
- foniátriai szakrendelés,
- otoneurológiai szakrendelés,
- **csecsemő és gyermek fül-orr-gégészeti szakrendelés.**

Kapcsolattartás:

- konzílium társosztályokkal.

### **(6) Gyermek- és Ifjúságpszichiátriai Osztály**

Fekvőbeteg-ellátás:

- gyermek- és ifjúságpszichiátria,
- gyermekneurológia,
- gyermekideggondozás,
- autista gyermekek speciális fejlesztése, rehabilitációja, rehabilitációja.

Járóbeteg-ellátás:

- gyermekpszichiátriai szakrendelés,
- gyermek pszichiátriai gondozó,
- gyermekideg-gondozói szakrendelés,
- gyermekpszichológiai szakrendelés,
- gyermekpszichológiai rehabilitáció,
- drogambulancia.

Kapcsolattartás:

- a vizsgálati eredmények ismeretében a kezelő orvos konzíliumot kér társosztályoktól.

### **(7) Neurológiai Osztály**

Fekvőbeteg-ellátás:

- általános neurológiai ellátás,
- stroke ellátás,
- subintenzív ellátás.

Járóbeteg-ellátás:

- neurológiai szakambulancia,
- epilepsia szakrendelés,
- cerebrovascularis szakrendelés,
- cerebrovascularis ultrahang,
- perifériásideg szakrendelés,
- Sclerosis Multiplex szakrendelés,
- EEG labor,
- EMG és elektrofiziológiai szakrendelés,
- Demencia szakrendelés,
- fizioterápia,
- neurológiai általános szakrendelés,
- Parkinson szakrendelés,
- alvási apnoe szakrendelés,
- fejfájás szakrendelés.

Kapcsolattartás:

- a vizsgálati eredmények ismeretében a kezelő orvos konzíliumot kér társosztályoktól.

### **(8) Onkológiai-Onkoterápiás és Rehabilitációs Osztály**

Fekvőbeteg-ellátás:

- klinikai onkológia.

Járóbeteg-ellátás:

- (megyei) onkológiai gondozó,
- onkológiai szakrendelés,
- osztályos ambulancia,
- stoma gondozás,
- gyógytorna és lymphaterapia.

Kapcsolattartás:

- konzílium társosztályokkal.

### **(9) Rehabilitációs Osztály**

Fekvőbeteg-ellátás:

- cerebrovascularis (stroke),
- traumás (polytraumatizált, gerincvelő sérültek),
- krónikus neurológiai (sclerosis multiplex, Morbus Little, ALS),
- idegsebészeti műtétek utáni,
- krónikus reumatológiai, ortopédiai,
- perifériás érbeteg rehabilitációja.

Járóbeteg-ellátás:

- ortopédiai,
- angiológiai,
- diabetológiai,
- reumatológiai betegségek okozta elváltozások rehabilitációs javaslata, protetikai felülvizsgálata,
- gyermek rehabilitáció (mozgásszervi, neurológiai, pszichiátriai, gyógytornász, pszichológiai),
- gyógytorna,
- gyógyúszás,
- hydroterápia,
- fizioterápia,
- nappali szanatórium.

### **(10) Reumatológiai Osztály**

Fekvőbeteg-ellátás:

- krónikus ízületi gyulladás,
- heveny ízületi gyulladás,
- kopásos ízületi betegségek,
- lágyrészi reumatizmusok,
- immun-mediáltreuma kórképek,
- szisztémás autoimmun kórképek,
- reumatológiai rehabilitáció,
- egyéb, nem fertőző ágenshez kötött ízületi gyulladás,
- komplex fizioterápia.

Járóbeteg-ellátás:

- általános reumatológiai szakrendelés,
- arthritis gondozás.

Kapcsolattartás:

- a diagnosztikus tevékenységhez szükséges kapcsolat a Központi Radiológiai Diagnosztikával,
- konzílium a társosztályokkal.

### **(11) Sürgősségi Betegellátó Osztály**

Betegellátás:

- heveny tünetek, hirtelen fellépő fájdalom, egészségromlás, sürgősségi ellátást igénylő kórkép miatt jelentkező, vagy beszállított beteg elsődleges ellátása.

Kapcsolattartás:

- konzílium kérése társosztályoktól,
- a beteg továbbítása társosztályokra,
- a beteg továbbítása – megfelelő kritériumok mellett – más intézetbe.

### **(12) Szemészeti Osztály**

Fekvőbeteg-ellátás:

- műtétes ellátás,
- műtéti utókezelés,
- kivizsgálás,
- gyógyszeres kezelés beállítása,
- krónikus betegek gondozása.

Járóbeteg-ellátás:

- felnőtt szakrendelés,
- gyermek szakrendelés,
- speciális szakrendelések:
- diabetes szakrendelés,
- glaucoma szakrendelés,
- pajzsmirigy szakrendelés,
- kontaktlencse szakrendelés,
- szemészeti UH szakrendelés.

Kapcsolattartás:

- vizsgálatkérés a Központi Radiológiai Diagnosztikától, Patológiai Osztálytól,
- konzílium a társosztályokkal.

### **(13) Szülészeti és Nőgyógyászati Osztály**

Fekvőbeteg-ellátás:

- szülőszoba,
- szülészeti – nőgyógyászati műtő,
- gyermekágyas ellátás,
- nőgyógyászati ellátás,
- terhespathológia,
- újszülött ellátás.

Járóbeteg-ellátás:

- terhes ambulancia,
- nőgyógyászati ambulancia,

- nőgyógyászati onkológiai szakambulancia,
- gyermek nőgyógyászati szakambulancia,
- belgyógyászati szakrendelés,
- osteoporosis szakrendelés,
- ultrahang.

Kapcsolattartás: konzílium a társosztályokkal.

#### **(14) Traumatológiai- és Kézsebészeti Osztály**

Fekvőbeteg-ellátás:

- általános traumatológia,
- kézsebészet,
- gyermek traumatológia,
- traumatológiai őrző,
- idegsebészet,
- szeptikus részleg.

Járóbeteg-ellátás:

- traumatológiai ambulancia,
- járóbeteg kontroll,
- speciális szakrendelések:
  - vállsebészet,
  - idegsebészet,
  - gyermek traumatológia,
  - kézsebészet,
  - sportsebészet,
- felnőtt és gyermek ortopédiai szakrendelés/szakambulancia.

Kapcsolattartás:

- konzílium társosztályokkal.

#### **(15) Urológiai és Andrológiai Osztály**

Fekvőbeteg-ellátás:

- urológiai betegségek és határterületeinek konzervatív kezelése,
- andrológiai betegségek és határterületeinek konzervatív kezelése,
- urológiai köves megbetegedések ESWL kezelése,
- felső és alsó húgyúti endoscopos és nyílt műtétek,
- laporoscopos urológiai műtétek,
- urológiai plasztikai műtétek,
- antiincontinencia műtétek,
- urológiai daganatok radikális műtétei,
- vizeletdevitiós megoldások,
- andrológiai diagnosztikus és terápiás beavatkozások,
- urológiai endoprotézis beültetések.

Járóbeteg-ellátás:

- általános urológiai szakrendelés,
- andrológiai szakrendelés,
- incontinencia szakrendelés,
- uro-onkológiai szakrendelés,
- urodinámia.

Kapcsolattartás:

- konzílium társosztályokkal,
- részvétel az Onko-Team munkájában.

### **(16) Végtagsebészeti Osztály**

Fekvőbeteg-ellátás:

- primer szepikus sebek vagy traumatológiai műtétek után fellépő sebgyógyulási zavar, sebgennyedés műtéti ellátása;
- érszűkületes diabeteses betegek különböző végtagi sebeinek /ulcus, gangraena/ műtéti kezelése, beleértve a micro és macro amputációkat.

Járóbeteg-ellátás:

- végtagsebészeti szakrendelés és ambulancia;
- kórházi bent fekvő betegek esetében a decubitus figyelő szolgálat szakmai koordinálása, sebészi háttér biztosítása;
- diabeteses láb szakrendelés.

Kapcsolattartás:

- diagnosztikus tevékenységhez szükséges kapcsolat a Központi Radiológiai Diagnosztikai Osztállyal, Patológiai Osztállyal;
- konzílium társosztályokkal;
- társosztályokon végzett helyszíni sebészeti vizsgálat, decubitus ellátás.

### **(17) Hospice-Palliatív Terápiás Osztály**

Feladatai:

- a gyógyíthatatlan terminális állapot végső stádiumába került betegek fájdalmainak és egyéb kízó tüneteinek megszüntetése vagy csökkentése,
- a betegek életminőségének javítása,
- a családtagok, gyászolók támogatása,
- szakmai, konzultatív segítségnyújtás a Kórház személyzete számára.

## **24. § Központi ellátó egységek**

### **(1) Központi Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztály**

Fekvőbeteg-ellátás:

- interdiszciplináris, III. progresszivitás szintű intenzív osztály,
- aneszteziológiai tevékenység a felmerülő összes igény ellátására,

Központi Műtő részleg:

- önálló szolgáltató egység, tevékenysége a kórházi fekvőbetegek műtéti ellátására, gyógykezelésére, az ellátás személyi és tárgyi feltételeinek megteremtésére irányul,
- az Általános Sebészeti Osztály, a Traumatológiai- és Kézsebészeti Osztály, az Urológiai és Andrológiai Osztály számára biztosítja a műtéti beavatkozás helyi, személyi és tárgyi feltételeit, ezzel összefüggésben, illetve e körben kizárólagos joggal meghatározza a műtéti sorrendet és a részleg dolgozóinak beosztását. Felhatalmazást kap a szervezeti egység működtetéséért felelős osztály vezetője, hogy az ügyleti időben történő feladatellátás egyes szabályait, azaz az ügyleti műtéti rendet – különös figyelemmel arra, hogy a szakmák közötti kooperációs kötelezettség mellett is biztosítható legyen a Központi Műtő folyamatos és biztonságos feladatellátása – az osztályos működési rendben, valamennyi együttműködésre köteles társszakmára kiterjedő hatállyal, illetve érvényességgel szabályozza,

- a Kórház egyéb műtétes szakmái által alkalmanként a Központi Műtőben végzett beavatkozások számára a műtéti beavatkozás feltételeinek biztosítása,
- a Kórházzal szerződésben álló, a Központi Műtőt szerződéses alapon alkalmanként igénybe vevő sebész team-ek részére a műtéti beavatkozás feltételeinek biztosítása,
- a Központi Műtőben az aneszteziológiai szolgáltatást a Központi Aneszteziológiai és Intenzív terápiás Osztály aneszteziológus orvosai és aneszteziológus szakasszisztensei biztosítják.

Aneszteziológiai részleg  
Intenzív Részleg

Kapcsolattartás:

- együttműködés az egyes műtétes osztályokkal az aneszteziológusok és szakasszisztensek biztosításában,
- együttműködés az Infekciókontroll Szolgálattal steril anyag biztosítása érdekében,
- szövettani vizsgálat kérése a Patológiai Osztálytól,
- kapcsolat a Vérellátó Szolgálattal.

## (2) Infektológiai Intézet

Az intézet irányítása alá tartozó egységek:

- Klinikai Farmakológiai Részleg,
- Felnőtt Infektológiai Részleg,
- Infekciókontroll Szolgálat

Az **Infekciókontroll Szolgálat** tevékenységének célja a betegek és egészségügyi dolgozók fertőzésveszélyének csökkentése.

- Feladatai:
- higiénés és járványügyi megelőző tevékenység, a fertőző betegek ellátásával kapcsolatos teendők végzése:
  - A fertőzések szempontjából leginkább veszélyeztetett osztályok közül az intenzív betegellátó osztályok és perinatális intenzív centrum higiénés előírásai betartásának ellenőrzése, valamint a további veszélyeztetett osztályok (újszülött, műtők, szülőszoba) helyileg kialakított higiénés működési rendjének ellenőrzése.
  - Az Infekciókontroll Szolgálatnak a járványügyi megelőző munkája során, mind a betegellátó, mind a központi diagnosztikai és terápiás osztályokkal, valamint az ételmezési, műszaki, és szolgáltatási tevékenységeket ellátókkal szoros munkakapcsolata áll fenn.
- nosocomialis infekciók nyomon követése,
- intézeti sebész-ellátás-sebkezelés, decubitus surveillance, intézeti kötszerellátás koordinálása
- központi sterilizálás:
  - A központi sterilizálás egy komplex folyamat, amely magában foglalja az eszközök sterilizálását, csomagolását, raktározást egyaránt. Ezt a folyamatot minden ponton ellenőrizni kell, mivel így lehet garantált minőségű szolgáltatást nyújtani, amit megfelelő szakszemélyzet végez.
  - Az eszközök és anyagok sterilizálásra, fertőtlenítésre történő átvétele és visszaadása helyileg kidolgozott dokumentáció alapján történik.
  - A sterilizáló, fertőtlenítő tevékenységet a Szolgálat „A Betegellátásban alkalmazható sterilizáló eljárások módszertani kézikönyve” 2007. évi és a „Tájékoztató a fertőtlenítésről” 2007. évi szakmai irányelvek, valamint a 2006.



évi „Tájékoztató a betegellátás és járványügyi gyakorlat részére engedélyezett és forgalmazott fertőtlenítőszerokről szóló IV. számú, hivatalos lista” alapján végzi.

- az osztályos fertőtlenítési gyakorlat kidolgozása, ellenőrzése,
- veszélyes hulladékkezelés ellenőrzése.

Az intézet által fekvőbeteg szakellátás keretében végzett tevékenységek:

- enterális infekciók kezelése,
- hepatológiai infekciók ellátása,
- neuroinfekciók kezelése,
- légúti infekciók ellátása,
- bőr-lágyrész infekciók ellátása
- allergológiai infekciók kezelése,
- betegek kezelése, gondozása,
- konzílium biztosítása,
- 24 órás ellátás,
- ügyelet (folyamatos betegfelvétellel).

A szervezeten belül az intézethez tartozó járóbeteg-ellátó helyek által végzett szakellátások:

- általános infektológia,
- klinikai farmakológia,
- vaccinológia és utazási betegségek,
- hepatológia,
- allergológia és immunológia,
- bőrgyógyászati allergológia,
- tüdőgyógyászat (pulmonológia),
- traumatológia (sebellátás, sebkezelés),
- gyermekinfektológia,
- csecsemő- és gyermekbelgyógyászat,
- csecsemő- és gyermekkardiológia,
- gyermekendokrinológia és -diabetológia,
- gyermeknefrológia és urodinamia,
- gyermek-gasztroenterológia,
- gyermekneuroológia,
- gyermekpulmonológia.

A felsorolt ellátásokat az intézet szervezeti egységei allergológia és klinikai immunológia, infektológia, tüdőgyógyászat, traumatológia, csecsemő- és gyermekgyógyászat, gyermek-gasztroenterológia, csecsemő- és gyermekkardiológia szakmák keretei között végzik.

Kapcsolattartás:

- vizsgálatkérések a kórház diagnosztikai egységeitől,
- konzílium a társosztályokkal,
- a Szülészeti és Nőgyógyászati Osztállyal a neonatológiai ellátások kapcsán.

*Az intézet feladatai közé tartozik a kórházi higiénés ellenőrzések lefolytatása, dokumentálása. Az intézetet intézetvezető főorvos irányítja, akinek feladat- és hatásköre, illetve jogköre megegyezik a kórház osztályvezető főorvosainak jogosítványával. Az intézet által irányított*

részlegként nevesített egységek élén részlegvezető főorvosok állnak. Az Infekciókontroll Szolgálat a részlegekkel azonos tekintet alá esik.

## **25. § Központi szervezeti egység**

### **(1) <sup>141</sup>Egyetemi Kórházi Gyógyszertár**

Működését a gyógyszerészeti, gyógyszerpiaci, valamint az intézeti gyógyszertárak működésének feltételeit meghatározó jogszabályok előírásai szerint, továbbá önálló Osztályos Működési Rend és az intézményi belső előírások – így különösen az Egyetemi Kórházi gyógyszerellátás rendjéről szóló Szabályzat – szabályozzák.

A gyógyszertárat az intézeti vezető főgyógyszerész a fekvőbeteg ellátást felügyelő orvos-igazgató közvetlen irányításával vezeti, jogállása az osztályvezető főorvoséval azonos.

*Az intézeti vezető főgyógyszerész feladat- és hatáskörét a 41/2007. (IX. 19.) EüM rendelet részletesen szabályozza. Felelős a gyógyszertár szakszerű működtetéséért, a gyógyszerellátásért, a gyógyszerek szabályszerű elszámolásáért, és a felhasználásra vonatkozó rendszeres információ szolgáltatásért.*

#### Feladatai:

Általános szakmai feladatai:

- Kórház gyógyszerellátásának szervezése,
- a gyógyszerek beszerzésében, elosztásában való közreműködés,
- a beérkezett gyógyszerek és a helyben készített magisztrális készítmények ellenőrzése,
- szakmai információ biztosítása,
- bármilyen célból az intézmény bármely részlegébe beérkezett gyógyszerekről (vizsgálati készítményekről is) külön nyilvántartás vezetése,
- gyógyszerfelhasználás túllépése esetén vizsgálja a túllépés okát, a vizsgálat eredményéről tájékoztatja a Kórház vezetését.

#### Felelősségi kör:

Felelős:

- a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért,
- a gyógyszer-gazdálkodási tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, betartatásáért és a jogszerűség biztosításáért,
- a munkáltatói intézkedések jogszerűségéért, a rendelkezésre álló bérkeret betartásáért.

A gyógyszerellátással, felhasználással kapcsolatos tevékenységeket a vonatkozó előírások szabályozzák.

## **26. § Központi Diagnosztikai Osztályok**

### **(1) Általános működési szabályok**

A Központi diagnosztikai, terápiás és egyéb osztályok működési rendje egymással összhangban vannak. Az együttműködés szabályozásának köszönhetően a diagnosztikai és terápiás osztályok igénybevétele a munkanap folyamán egyenletes.

A szükséges vizsgálatok elvégzésére úgy kerül sor, hogy azok eredményei sürgős esetben azonnal, vagy a beteg állapotától függően maximum kettő órán belül, halaszthatóan néhány napon belül – de ezen határok között is – a lehető leghamarabb rendelkezésre álljanak.

A rutin, sürgős és ügyeleti kérések átfutási idejét a diagnosztikai osztály vezetője állapítja meg, a gyógyító osztályok vezetőivel konzultálva. A diagnosztikai osztályoknak a sürgős beavatkozás szükségességére utaló leleteket a beteg kezelőorvosával haladéktalanul közölni kötelesek. A kezelést is úgy kell végrehajtani, hogy a folyamatos betegellátás biztosítva legyen.

---

<sup>141</sup> Módosította a 29/2019. (III. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. március 22-től.

Törekedni kell a diagnosztikai és terápiás gépek, műszerek, eszközök több műszakban való üzemeltetésére, illetve szükség szerint folyamatos működtetésére. Ha az osztálynak kihelyezett részlegei, vagy szakrendelése működnek, a bonyolultabb, eszközigényesebb vizsgálatokat, kezeléseket központilag kell elvégezni. Ilyen esetben a vizsgálati anyagokat a részlegeken kell levenni, és az osztályra eljuttatni. A leletekhez a beküldő az informatikai rendszeren keresztül fér hozzá.

A diagnosztikai osztály gondoskodik a vizsgálatok elvégzéséről, és az eredményről a beküldő osztályokat (részlegeket) tájékoztatja. A vizsgálati anyagokat a fekvőbetegek esetében az osztály kijelölt dolgozói, ambuláns betegeknél a diagnosztikai osztály dolgozói veszik le. A vizsgálatokhoz szükséges anyagok levételének módjáról, szakmai szabályairól a diagnosztikai osztály tájékoztatást ad az osztályoknak. A vizsgálati anyagok szállítását központilag - a diagnosztikai osztály közreműködésével - kell megszervezni. A diagnosztikai osztály a vizsgálatok elvégzésénél előnyben részesíti a Sürgősségi betegellátó osztályra érkezett sürgősségi betegek, az Intenzív osztály és más osztályok sürgős igényét.

Amennyiben a vizsgálat elvégzése közben olyan körülmények merülnek fel, amelyekre a vizsgálatot, kezelést kérő orvos nem tért ki, de felderítése (megállapítása) a beteg egészségi állapotára befolyással lehet, ezt a vizsgálatot, gyógykezelést végző osztály a szakvéleménnyel egyidejűleg tartozik a vizsgálatot végző osztállyal közölni.

Ha a kért vizsgálat elvégzése folyamán a diagnosztikai osztályon más vizsgálat elvégzésének szükségessége is felmerül, és az ugyanabból a vizsgálati anyagból elvégezhető, a diagnosztikai osztály orvosa köteles azokat is elvégezni (elvégeztetni) a vizsgálatot kérővel történt konzultáció után, és az eredményt véleményével együtt a vizsgálatot kérő osztályra eljuttatni, kivétel a labor.

Amennyiben a diagnosztikai osztály vezetője azt észleli, hogy a vizsgálatot kérő orvos szakmailag megalapozatlan, nem megfelelő irányú, felesleges, vagy feleslegesen gyakori vizsgálatokat kér, a sürgősségi jelzést indokolatlanul használja, köteles erre az orvos felettesének figyelmét felhívni, ismétlődés esetén a fekvőbeteg ellátást felügyelő orvos-igazgatónak jelentést tenni.

A tudományos munkához szükséges szakvizsgálatoknak a diagnosztikai osztályokon történő elvégzését a fekvőbeteg ellátást felügyelő orvos-igazgató - az illetékes diagnosztikai osztály osztályvezető főorvosának meghallgatásával - engedélyezheti.

A működési rendeket úgy kell meghatározni, hogy a központosított diagnosztikai osztályok (részlegek) a betegellátó osztályokkal szabályozottan, szorosan együttműködjenek, orvosaik a betegellátó osztályok esetmegbeszélésein és a konzíliumokon aktívan részt vegyenek.

A Központi diagnosztikai osztályok működési szabályzatát a betegellátó osztályok osztályvezető főorvosainak meghallgatásával a diagnosztikai osztály osztályvezető főorvosa határozza meg a jogszabályokban és az intézmény működési szabályzatában foglaltak figyelembevételével. Az osztályok működési szabályzatát a fekvőbeteg ellátást felügyelő orvos-igazgató hagyja jóvá.

A diagnosztikai tevékenységek részletes szabályozását a vonatkozó eljárási utasítás tartalmazza.

## **(2) Központi Radiológiai Diagnosztika**

Azokat a radiológiai jellegű diagnosztikai és speciális terápiás feladatokat látja el, melyekhez a szakképzettség és a gépi felszereltség biztonsággal rendelkezésre áll:

- hagyományos radiológiai vizsgálatok, ezen belül valamennyi natív felvétel és átvilágítás, a gyomor- és bél-, az urogenitális rendszer natív- és kontrasztos vizsgálatai,
- artrográfiai,
- érfeltöltéses vizsgálatok,
- PTCA-k és stent (iliakális, femorális) behelyezések, trombolízisek, szklerotizációk,

- UH-vizsgálatok, UH-vezérelt punkciók, drainageok, biopsziák,
- mammográfiák, galaktográfiák,
- CT- vizsgálatok
- MR-vizsgálatok.

#### Radiológiai vizsgálatok kérésének rendje:

A vizsgálatkérés kétféle módon történhet:

- Kérőlapokon: pontos kitöltésük a betegek azonosítását, a gyorsabb munkavégzést teszik lehetővé.
  - A kérőlapon szerepelnie kell: TAJ-szám, beteg neve, születési dátum, lakcím irányítószámmal, beküldő munkahely, OEP kódja, a beteg térítési kategóriája, a vizsgálat prioritása, szolgáltatás megnevezése, szükséges megjegyzések, információk, a beutalási diagnózis szöveges, valamint a BNO 10-nek megfelelően kódolt változata, anamnesztikus adatok.
  - A kérőlapot minden esetben a szolgáltatást kérő orvosnak saját kezűleg kell aláírnia, orvosi pecsétjének lenyomatával ellátnia.
- "On-line" módban, számítógépen keresztül:
  - a beteg - amennyiben nem beteghordó kíséri - az osztályról pontosan kitöltött, egyes vizsgálatok (ultrahang, hagyományos röntgen) esetében előjegyzési időpontot is tartalmazó (a kérés feladásnál kiválasztandó) vizsgálatkérőlappal érkezzen.
  - A kérőlapot minden esetben a szolgáltatást kérő orvosnak saját kezűleg kell aláírnia, orvosi pecsétjének lenyomatával ellátnia.
- A vizsgálatkérésnek négy formája van:
  - normál (első, illetve kontroll) vizsgálat,
  - sürgős (azonnali, akut életveszély) vizsgálat (S.I.-III. kategóriák jelölésével),
  - konzíliumkérés (ezt mindig - a hivatalos formán túlmenően - személyes vagy telefonos megbeszélés előzi meg).

Minden radiológiai vizsgálat kérésénél kötelező figyelembe venni a felesleges vizsgálatok visszaszorítását célzó erkölcsi, szakmai, gazdasági és finanszírozási szempontokat.

Bármilyen jellegű radiológiai vizsgálat igénybevétele ügyeleti feltételek mellett csak akkor indokolt:

- ha a kért vizsgálat várható eredménye a beteg sorsát alapvetően befolyásolja,
- ha az orvosi beavatkozás irányát, fajtáját, mértékét meghatározza, vagy ha a műtéti vagy más terápiás beavatkozás késedelme visszafordíthatatlan állapotromláshoz vezet
- Kontrasztanyagok alkalmazásánál, eszközös vizsgálatoknál szükséges:
  - a szakma szabályai szerinti előkészítés,
  - megfelelő előzetes tájékoztatás, "Beleegyező nyilatkozat" kitöltése, aláíratatása a beteg vagy törvényes képviselője által,
  - az esetleg előforduló kontrasztanyag érzékenységi reakcióról jegyzőkönyv készítése.

Leletezés, leletkiadás, archiválás

A leletezés folyamatos.

A leletek kiadása történhet:

- a betegnek,
- a betegkísérőnek,
- az osztályok erre a célra rendszeresített rekeszeibe.

A radiológiai leletek az orvos-informatikai rendszert használók részére a rendszerben követhetők, a radiológiai leletek abban elolvashatók.

Normál vizsgálatok esetén a megrendelő osztályok részére, legkésőbb a műszak végén (az osztályos működési rend szerint) a Központi Radiológiai Diagnosztika rendszerint írásos leletet is biztosít.

Kivétel a CT, ahol az utólagos képfeldolgozás és elemzés időigényessége miatt legkésőbb 24 órán belül szolgáltatja az osztály az írásos eredményt. Ettől csak folyamatos, szóbeli egyeztetés, konzultáció esetén lehet eltérni.

Sürgősségi vizsgálatoknál (a kérdésben rögzített S.I-III. kategóriáknak megfelelően) a Központi Radiológiai Diagnosztika soronkívüliséget biztosít (1-6 óra) a vizsgálat eredményéről, a megrendelő osztályt haladéktalanul értesíti. Ez mind a műszak, mind az ügyelet idejére vonatkozik.

Sürgősségi vizsgálatot csak orvosi konzíliummal lehet kérni, megindokolva a vizsgálat szükségességét.

Az archiválás a korábbi, hagyományos, filmes alapú felvételek esetében valamennyi részlegen tasakos (név, születési dátum), kivételt képez a traumatológiai részleg, ahol sorszám szerint történik.

A röntgenfelvételek (filmek) kiadása kérésre történik (kikérővel, amelynek tartalmaznia kell: név, születési dátum, felvétel elkészítésének időpontja, felvétel megnevezése, a kikérő neve, kezelőorvos pecsétje, ha a beteg saját részére kéri ki, akkor kell a kikérő neve, személyi igazolvány száma és lakcíme).

A PACS rendszerben tárolt digitális képanyag CD-n történő kiadására is a fentiek vonatkoznak, de a belső hálózaton a képekhez a hozzáférés biztosított, valamennyi betegellátó egység számára.

### **(3) Központi Laboratórium**

A Központi Laboratórium működési rendje:

Részlegei:

- klinikai kémia,
- hematológia,
- hemosztázis,
- immunológia,
- bakteriológia.

Területi elhelyezkedés:

- Központi Laboratórium (Dorottya u.)
- járó-beteg részleg (Bethlen u.)
- osztályos laboratóriumok (gyerek, intenzív, sürgősségi, tüdő, bel.)

Vizsgálatkérés:

Vizsgálati típusok:

- rutin,
- sürgős,
- ügyelet,
- speciális.

Vizsgálatkérés módja:

- on line
- kérlapon

Mintavétel:

- az osztályokon, illetve az osztályos ambulanciákon,
- a Központi Laboratórium részlegein,
- a Központi Laboratórium ellátási körzetébe tartozó vidéki helyszíneken.

Mintaszállítás:

A Bethlen utcai járó-beteg rendelőből a Központi Laboratóriumba, valamint a Központi Laboratóriumból a Klinikai Központ és ÁNTSZ-be központi gépkocsis küldönc szállítja az anyagot.

Eredmények közzlése:

- Folyamatosan: számítógépen, illetve nyomtatott formában.
- Különleges szakmai döntés alapján: telefonon.

#### (4) Patológiai Osztály

Az alaptevékenység három tevékenységi körre osztható:

1. *Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos tevékenységek:*

- az Eütv. alapján a boncolás elvégzése,
- boncolás elengedése,
- egészségügyi intézményben végezhető, temetkezési szolgáltatásnak nem minősülő halottkezelési tevékenység, azaz a holttest
  - hűtése azt a naptári napot követő naptól, amely naptári napon a holttest eltemetésére a temetésre kötelezett engedélyt kapott,
  - egészségügyi intézményen belüli szállítása,
  - mosdatása,
  - öltöztetése,
  - borotválása,
  - rekonstruálása.

2. Élő személyekből eltávolított szervek, szövetek **kórszövettani vizsgálata** az Eütv. alapján.

3. Élő személyekből nyert sejtek **cytológiai vizsgálata**, amely magába foglalja a nőgyógyászati cervix cytológiai szűrővizsgálatot, aspiratios cytológiai vizsgálatot és a testüregi folyadékok cytológiai vizsgálatát. A működési rendet az Osztályos Működési Rend szabályozza.

Kapcsolattartás:

- cytológiai, szövettani mintavétel eredményeiről való konzultáció,
- kórboncolást követő konzultálás az elhunyt kezelő vagy osztályos orvosával,
- folyamatos, rendszeres onko-team a különböző szakmákkal (pulmonológia, nőgyógyászat, urológia, sebészet, gasztroenterológia, onkológia),

az elhunytak hozzátartozóival való kapcsolattartás, igény esetén tájékoztatásuk a boncolás eredményéről, igény esetén a beteg tájékoztatása a szövettani és citológiai vizsgálati eredményről.

**C. Az ápolási igazgató által közvetlenül irányított szervezeti egységek tevékenysége**  
**27. § Ápolási Igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

**(1) Oktatási Osztály**

Feladatai:

- éves képzési terv készítése,
- nyilvántartás vezetése az egészségügyi dolgozók (orvosok, pszichológusok, gyógyszerészek és egészségügyi szakdolgozók) végzettségét igazoló okiratairól, működési engedélyeiről és igazolásairól, valamint az ezekhez kapcsolódó ügyintézési feladatok végzése,
- az orvosok, gyógyszerészek, pszichológusok képzésében, szakképzésében, továbbképzésében közreműködés, felsőoktatásban részt vevő hallgatók szakmai gyakorlóhelyi képzéseinek szervezése,
- a Debreceni Egyetem Általános Orvostudományi Karról érkező hallgatók évközi, nyári, blokkgyakorlatainak koordinálása,
- a felsőoktatási szakképzés egészségügyi képzéseiben résztvevő hallgatók szakmai gyakorlatának biztosítása, a felsőoktatási intézmény és a kórházunk közötti együttműködési megállapodás megkötésének előkészítésében való közreműködés, a hallgatói megállapodások elkészítése, nyilvántartása,
- rezidensek, szakorvosjelöltek, valamint a ráépített szakképzésben résztvevők képzésével összefüggő pályázatok, kimutatások, jelentések készítése,
- miniszteri elismerések felterjesztése,
- a foglalkoztatási jogviszony formájától függetlenül az egészségügyi dolgozók működési nyilvántartásbeli státusz változásainak, illetve a működési nyilvántartás érvényességének figyelemmel kísérése, az érintett személyek, valamint a változásokban érdekelt szervezeti egységek értesítése a felmerülő intézkedési kötelezettség tárgyában,
- a szakdolgozók alsó-, közép- és felsőfokú képzésének szervezése, szakmai gyakorlati szervezése (pl: helyszín, segéd- és szemléltető eszközök biztosítása, részvétel az események és programok lebonyolításában, adminisztrációjában, akkreditációs eljárások kommunikációs és szervezési funkcióinak elvégzése), irányítása, dokumentálása, beiskolázási igények évente történő felmérése a vezetőkkel egyeztetve,
- az egészségügyi szakképző (közép- és felsőfokú) intézmények képzési tematikája alapján gyakorlati oktatásszervezése,
- együttműködés mindazon intézményekkel, amelyek részt vállalnak az egészségügyi szakdolgozók gyakorlati oktatásában,
- az iskolarendszeren kívüli egészségügyi képzések tantervének kidolgozása, elfogadtatása,
- szakmai-, és terepgyakorlatok szervezése, irányítása, kimutatás készítése a letöltött szakmai gyakorlatokról,
- szabadon választható és kötelező szakmacsoportos továbbképzések szervezése szakdolgozók számára, a továbbképzések akkreditálási pályázatának elkészítése, dokumentálása, visszajelentése,
- audiovizuális eszközök biztosítása, használata,
- részvétel a belső- és külső továbbképzések és programok lebonyolításában, adminisztrációjában,
- az intézménybe érkező hallgatók tájékoztatása az intézményi szabályokról,
- munka-tűzvédelmi oktatások tartása a hallgatóknak,
- az intézményi telefonkönyv szerkesztési feladatainak ellátása az Informatikai Osztály közreműködésével,

- Sugárvédelmi Szolgálat által szervezendő sugárvédelmi oktatások megszervezésében való részvétel, közreműködés,
- sugárvédelmi képzés (alap, bővített) nyilvántartások vezetése.

Az Oktatási Osztályt osztályvezető irányítja.

## **(2) Ápolási Osztály**

### Feladatai:

A Kórház saját ápolási irányítással működő egysége, amely ápolási szolgáltatást nyújt azok számára, akiknek folyamatos ápolásra van szükségük, de rendszeres orvosi ellátásra már nem szorulnak. A szervezeti egység tevékenysége az alábbi betegellátási célú résztevékenységeket foglalja magában:

- segítségnyújtás mindazon tevékenységekhez, amelyek elvégzésére a beteg egészségi állapota miatt önállóan képtelen vagy elvégzése jelentős nehézséggel, illetve állapotromlással járna, valamint amelynek elvégzése speciális felkészültséget igényel,
- a beteg önellátó képességének helyreállítása, a betegség okozta fájdalom csökkentése és a szenvedés enyhítése,
- a tényleges vagy lehetséges egészségi problémákra bekövetkező reakciók, szükségletek felismerése,
- a kezelőorvos által elrendelt terápiás tervben előírt beavatkozások végrehajtása,
- egészségnevelési és tanácsadási feladatok ellátása.

Az Ápolási Osztályon a felelős szakmai vezetői feladatokat a vezető ápoló (osztályvezető főnővér) látja el.

## **(3) <sup>142</sup>Egyetemi Kórházi Dietetikai Szolgálat**

### Feladatai:

- Minden fekvőbeteg részére a diétás ételmezés biztosítása.
- A legújabb eredményeken alapuló diétás tanácsadás, betegoktatás.
- Felkérésre részt vesz a Kórházon belüli és kívüli orvos-szakmai oktató munkában.
- Részt vesz az osztályos nagyviziteken és az Étkeztetési-ellátási terület megbeszélésein.

## **(4) Szociális Csoport**

### Feladatai:

A betegek hozott, vagy a gyógyító folyamat során fellépő szociális problémáinak kezelése, a felbomlott szociális egyensúly helyreállítása és minőségének javítása:

- a betegek felvétele során információnyújtás az elérhető szociális szolgáltatásokról,
- az osztály, illetve a beteg kérésére kapcsolatépítés a családdal,
- közvetlen segítő tevékenység a betegek számára, a beteg nehézségei, pszichoszociális problémái feldolgozásában,
- anyagi segítség lehetőségének felmérése, ügyintézése: segélyek intézése, gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, rokkantsági nyugdíjazással (fellebbezés) kapcsolatos felvilágosítás, adminisztráció,
- rendszeres konzultáció a kezelő orvossal és az ápoló személyzettel,
- a betegek elbocsátásának előkészítése, a kórházból való hazabocsátás otthoni feltételének vizsgálata, a felmerülő problémák rendezése a családdal, a területi szociális ellátással (önkormányzatok szociális irodái, gondozási központok, szociális otthonok, gondozási-ápolási intézetek),
- kapcsolattartás a hatóságokkal.

<sup>142</sup> Módosította a 29/2019. (III. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. március 22-től.



### **(5) Kórházlelkészi Szolgálat**

A szolgálat a beteget, a hozzátartozókat, a beteghez közelállókat, a látogatókat és az egészségügyi személyzetet szolgálja az alábbiakkal:

- hangsúlyozza és védi minden ember méltóságát és értékét,
- munkája során arra törekszik, hogy a különböző vallási és kulturális körökből érkező embertársaink – általában egyező spirituális – szükségleteit összehangolja, hitük tiszteletben tartása mellett,
- biztosítja a megerősítő lelki gondozást minden szükséglet szenvedő személy empátiás meghallgatásával és a megértés kinyilvánításával,
- közvetít, és a megbékélést szolgálja, valamint szót emel azokért az emberekért, akiknek szükségük van erre az egészségügy rendszerében,
- támogatja, és részt vesz kutatási programokban a klinikai lelki gondozás területén.

### **(6) Betegfelvételi Osztály**

Feladatai:

- Betegfelvétel, betegelőjegyzés, betegirányítás.
- Születés- és Haláleset Bejelentő Anyakönyvi Alapirat kiállítása.
- Külföldi betegek, TAJ nélküli betegek adminisztrációja.
- Központi Kórlaptároló működtetése.
- Tájékoztatás, információszolgáltatás.
- Vizsgálati anyagok kezelése.
- Ügyeleti gépkocsi, házi mentő irányítása.
- Távirat feladás ügyintézés.
- Kulcsátadás-, átvétel biztosítása.
- Beteg-ruharaktár működtetése, takarítása.
- Betegfürdetés, fertőtlenítés.
- Szennyezett ruhák előírás szerinti tárolása, megsemmisítéséről intézkedés.
- Központi betegkísérői egység működtetése.
- Exit szállítás protokoll szerint.
- Betegkísérői ügyelet biztosítása.
- Központi ellátás elvén működő általános asszisztensi hálózat működtetése.
- Adatvédelmi szabályozás és adatkezelési rend kialakítása, valamint az adatvédelemmel, adatkezeléssel, adatfeldolgozással kapcsolatos valamennyi feladat, ideértve az egészségügyi dokumentáció másolatának kiadására irányuló, külső szervektől, hatóságoktól, illetve természetes személyektől érkező megkeresések teljesítését.
- Egészségügyi dokumentációval kapcsolatos iratkezelési, megőrzési és selejtezési feladatok ellátása.
- Gondoskodik a Vérdepó működtetéséről.

A Betegfelvételi Osztály osztályvezetője az ápolási igazgató irányítása mellett végzi feladatát.

Az osztályvezető felelős:

- a betegfelvétel,
- a betegruha raktár, az információs részleg,
- a betegkísérő egység és
- az általános asszisztensi hálózat mindennapi feladatainak ellátásáért, működéséért.

Az Osztály munkáját működési rend szabályozza.

Az osztályvezető hatásköre:

Egyéb munkáltatói jogkört gyakorol az osztály valamennyi dolgozója felett.

**Betegirányító Csoport**

**Hetedik rész**  
**AZ EGYETEMI KÓRHÁZ TESTÜLETEI**

**28. § Egészségügyi Irányító Testület**

- (1) Az Egészségügyi Irányító Testület a Debreceni Egyetem egészségügyi szolgáltatók szakmai felügyeleti testülete. Hatáskörét az Nftv. és Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A döntéseit, utasításait a Kórház testületi szervei, vezetői, alkalmazottai betartani, alkalmazni kötelesek.

**A. Szakmai testületek**

**29. § Szakmai Vezető Testület**

A Szakmai Vezető Testület a Kórház tanácsadó, véleményező és javaslattevési szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti. A Szakmai Vezető Testület meghatározott feladatait jelen Működési Rendszerben meghatározottak szerint, ennek keretei között saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja.

A főigazgatót feladatainak ellátásában vezető-helyettesek, valamint a Szakmai Vezető Testület segíti.

Elnöke: a testület tagjaiból megválasztott vezető.

Tagjai:

- orvos igazgatók (2 fő),
- ápolási igazgató,
- szakmai szervezeti egységek vezetői közül (10 fő):
  - Általános Sebészeti Osztály vezetője,
  - Belgyógyászati Osztály vezetője,
  - Rehabilitációs Osztály vezetője,
  - Urológiai és Andrológiai Osztály vezetője,
  - Szülészeti és Nőgyógyászati Osztály vezetője,
  - Központi Radiológiai Diagnosztika vezetője,
  - Traumatológiai- és Kézsebészeti Osztály vezetője,
  - Központi Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztály vezetője,
  - Felnőtt Pszichiátriai Osztály vezetője,
  - MedHotel térítéses ellátásokért felelős igazgatója.

Állandó meghívottak:

- főigazgató
- az Egyetem rektora, vagy az általa delegált személy,
- az Egyetem kancellárja, vagy az általa delegált személy,
- EIT elnöke,
- KK elnök,

Feladatai:

- részt vesz a Kórház Működési Rendszerének, házirendjének, valamint az alább részletezett tárgyú szabályzatainak előkészítésében:
  - az intézeti gyógyszerellátás rendje,
  - az ápolási ellátás rendje,
  - az ügyelet rendje,
  - a kutatás rendje,
  - a belső minőségügyi rendszerről szóló, illetve

- mindazon szakmai szabályzatok, amelyek készítését jogszabály kötelezően előírja.
- véleményezi, illetve rangsorolja a vezető-helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
- javaslattételi joga van a fenntartó, illetőleg a főigazgató felé,
- véleményt nyilvánít a fenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben,
- a főigazgató köteles kikérni a szakmai vezető testület állásfoglalását:
  - a vezető-helyettesek megbízásával, a megbízás visszavonásával, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos döntések meghozatalát megelőzően,
  - a Kórház szakmai osztályai vezetőinek megbízásával, illetve a megbízás visszavonásával kapcsolatos döntések meghozatalát megelőzően,
- a Szakmai Vezető Testület egyetértése szükséges:
  - a Kórház szakmai tervéhez,
  - a Kórház fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
  - a vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgató kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
  - a kórházi etikai bizottság vezetőjének és tagjainak, továbbá a halottból történő szerv-, szövetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez,
  - a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
  - más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez.

#### Működési rendje:

- A Szakmai Vezető Testület ülését a testület elnöke hívja össze.
- A testület szükség szerint, de évente legalább két alkalommal, írásos meghívással ülésezik. Indokolt esetben az elnök rendkívüli ülés összehívására jogosult. A meghívót az ülést megelőző napon kell eljuttatni a tagokhoz.
- A tervezett napirendi pontokat írott formában kell eljuttatni a testület tagjaihoz az ülést megelőzően három nappal.
- Az ülésről jelenléti ívet és jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyveket iktatni kell, ezekről nyilvántartást kell vezetni az Iratkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint.
- Az elnök köteles összehívni a testület ülését abban az esetben, ha ezt a vezető testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi.
- A testületi ülésekre (tervezett és rendkívüli) minden esetben meg kell hívni a meghívottak között megjelölt képviselőt és vezetőket.

### **30. § Vezetői értekezlet**

A Kórház működésével, igazgatásával kapcsolatos legfontosabb vezetői döntések megvitatására létrehozott testület. Heti két alkalommal, eltérő összetétellel hívja össze a főigazgató.

#### Meghívottak lehetnek:

- orvos igazgatók,
- ápolási igazgató,
- Főigazgató Hivatal vezetője
- az értekezlet tárgykörével érintett más személyek.

### **31. § Főorvosi értekezlet**

Minden hónapban legalább két alkalommal az orvos igazgatók – együttesen vagy külön-külön – főorvosi értekezletet tartanak.

#### Meghívottak:

- főigazgató,
- az egyes szervezeti egységek osztályvezető főorvosai,
- részlegvezető és csoportvezető főorvosok, valamint a koordináló főorvosok,
- eseti meghívottként az értekezlet tárgykörével érintett más személyek.

#### Feladata:

- Az orvos-igazgatók tájékoztatása alapján megtárgyalja az eltelt időszakban végzett munkát, vázolja a következő időszak feladatait és terveit.
  - A osztályvezető főorvosok, részlegvezető és csoportvezető főorvosok, valamint a koordináló főorvosok beszámolnak az általuk vezetett szervezeti egység tevékenységéről.
  - Megtárgyalja az előző értekezlet óta történt legfontosabb jogszabályi változásokat.
- Az értekezleten jelenléti ívet kell vezetni, valamint az értekezletről emlékeztető készül.

### **32. § <sup>143</sup>Főnővéri értekezlet**

A Kórház ápolási igazgatója hívja össze havonta legalább egy alkalommal.

#### Részt vesznek:

- osztályvezető főnővérek,
- vezető asszisztensek.

#### Az értekezlet tárgykörétől függően meghívottak:

- főigazgató,
- orvos igazgatók,
- vezető asszisztens,
- egyéb meghívottak.

#### Feladata:

- szakmai kérdések megtárgyalása,
  - tájékoztatás jogszabályi és egyéb változásokról,
  - napi működéssel összefüggő problémák megvitatása.
- Az értekezleten jelenléti ívet kell vezetni, valamint az értekezletről emlékeztető készül.

### **33. § <sup>144</sup>**

### **34. § Az egyes szervezeti egységek munkaértekezletei**

A szervezeti egységek vezetői szükség szerint hívják össze.

#### Meghívottak:

- főigazgató,
- orvos igazgatók,
- ápolási igazgató,
- az érintett egység valamennyi dolgozója.

---

<sup>143</sup> Módosította a 9/2019. (IV. 25.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. július 1-től.

<sup>144</sup> Hatályon kívül helyezte a 9/2019. (IV. 25.) sz. szenátusi határozat; hatálytalan 2019. július 1-től.

#### Feladata:

- Az érintett egység munkájának és az elkövetkezendő időszak feladatainak megtárgyalása.

Az értekezleten jelenléti ívet kell vezetni, valamint az értekezletről emlékeztető készül, melyet az orvos-igazgatónak meg kell küldeni.

### ***B. Tanácsok***

#### ***35. § Kórházi Felügyelő Tanács***

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 156. § (1) bekezdése alapján a területi ellátási kötelezettség körében fekvőbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi intézményekben Kórházi Felügyelő Tanács működik, amely a Kórházban szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik.

Az intézmény Kórházi Felügyelő Tanácsa 9 tagú testület. Tagjai:

- az egészségügy területén működő társadalmi szervezetek küldöttei (5 fő),
- a Kórház által delegált küldöttek (2 fő),
- a rektor által delegált küldöttek (2 fő).

Feladata a Kórház által nyújtott egészségügyi szolgáltatással összefüggő feladatkörében:

- véleményt nyilvánít, és javaslatokat tesz a Kórház működésével, fenntartásával, valamint fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben,
- biztosítja a kapcsolattartást a Kórház vezetése és az érintett lakosság között,
- képviseli az érintett lakosság érdekeit a Kórház működésében,
- figyelemmel kíséri a Kórház működését.

Feladatai végrehajtásával kapcsolatosan jogosult megismerni:

- az egészségügyi szolgáltatás működésével, fenntartásával, bővítésével, átszervezésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági adatokat, mutatókat, beszámolókat;
- az egészségügyi szolgáltatással, annak minőségével kapcsolatos – személyazonosításra alkalmatlan – statisztikai adatokat;
- kérdést intézhet a fekvőbeteg-intézmény orvos-szakmai vezetőjéhez, aki 15 napon belül tájékoztatást ad,
- véleményt nyilváníthat, illetőleg javaslatot tehet minden olyan ügyben, amelyet a fekvőbeteg-intézmény szervezeti és működési szabályzata a hatáskörébe utal.

Feladatainak végrehajtása érdekében:

- az egészségügyi szolgáltatás színhelyére beléphet, ott tartózkodhat, azonban az ott folyó egészségügyi ellátást, valamint egyéb munkavégzést nem zavarhatja,
- lakossági fórumot tarthat,
- közvetíti a fekvőbeteg-intézmény orvos-szakmai vezetője felé az egészségügyi szolgáltatás igénybevevőjének az egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó kezdeményezéseit,
- figyelemmel kíséri a fekvőbeteg-intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint házirendjében foglaltak érvényesülését.

A Kórházi Felügyelő Tanács akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint a fele jelen van.

A Kórházi Felügyelő Tanács határozatainak érvényességéhez a jelen levő tagok több mint a felének igen szavazata szükséges. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A Kórházi Felügyelő Tanács üléseiről az ülést követő 8 napon belül jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a felügyelő tanács döntéseit.

Feladat- és hatáskörének, működésének részletes szabályait a Kórházi Felügyelő Tanács ügyrendje tartalmazza.

### **36. § Bizottságok**

Bizottságot a főigazgató hozhat létre, meghatározott szakterületi feladatra és összetétellel. A bizottság létrehozásával egyidejűleg rögzíteni kell szakmai kapcsolódását az egyes szervezeti egységek munkájához, különösen a kötelező véleményezési és állásfoglalási ügyekben.

Más szervezetek által létrehozott bizottságokban való közreműködés:

- a Kórház képviselőjét a főigazgató által erre felhatalmazott személy láthatja el,
- szakmai bizottságokban történő tanácsadói, szakértői közreműködés esetén a közreműködő személy bejelentési kötelezettséggel tartozik,
- szakmai munkába való bekapcsolódáshoz főigazgatói engedély szükséges.

### **37. § <sup>145</sup>Gyógyszerterápiás Bizottság**

A Kórház gyógyszerellátási feladatainak összehangolása érdekében Gyógyszerterápiás Bizottságot működtet.

Elnök: a főigazgató által megbízott osztályvezető főorvos.

Tagjai:

- főigazgató,
- a főigazgató által a bizottság élére kijelölt elnök,
- a fekvőbeteg-szakellátásért felelős orvos igazgató által kijelölt (fő)orvosok (5 fő),
- az ápolási igazgató,
- az intézeti vezető főgyógyszerész.

Titkár: az intézeti vezető főgyógyszerész.

Feladata:

- javaslatokat dolgoz ki a hatékony, biztonságos és gazdaságos gyógyszerterápiás elvek érvényesítésére,
- elemzi és értékeli szakmai és gazdasági szempontból a Kórház gyógyszerfelhasználását, gyógyszerbeszerzését,
- javaslatot tesz az esetleges hiányosságok kiküszöbölésére és az indokolatlannak minősített beszerzések és felhasználások csökkentésére,
- véleményezi az új gyógyszerterápiás eljárások Kórházon belüli bevezetését és szakszerűségét,
- meghatározza az új gyógyszerterápiás eljárások gyógyszerkészletét,
- javaslatot tesz az új gyógyszerek forgalomba hozatalára is figyelemmel a Kórház gyógyszerkészletének összetételére,
- ellenőrzi a Kórház gyógyszerellátással kapcsolatos minőségbiztosítási feladatait, a szolgáltatások minőségét,
- javaslatot tesz az esetleges hiányosságok esetén azok megszüntetésére.

A Kórház gyógyszerfelhasználásának, új gyógyszerterápiáknak az elemzése, valamint a bizottság egyéb feladatainak elvégzése a helyes terápiás gyakorlatokra vonatkozó szabályok, illetve a minőségi és hatékony gyógyszerrendelés ösztönzéséről szóló jogszabályban foglaltak figyelembevételével történik.

Működése:

---

<sup>145</sup> Módosította a 29/2019. (III. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. március 22-től.

Üléseit szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal a bizottság elnöke hívja össze, ülésein szótöbbséggel foglal állást.

### **38. § Infekciókontroll Bizottság**

Elnök: a fekvőbeteg-szakellátásért felelős orvos-igazgató.

Titkár: az Infekciókontroll Szolgálat vezető főorvosa.

Tevékenységét a hatályos jogszabályoknak megfelelő struktúrában, tagsággal és feladatok szerint végzi.

Állandó tagok:

- főigazgató,
- orvos igazgatók,
- ápolási igazgató,
- Infekciókontroll Szolgálat vezető főorvosa,

sebészeti, szülészeti, gyermekgyógyászati, fertőző, patológiai osztályok infekciókontroll feladatainak ellátásával megbízott orvosai. Az elnök, az állandó tagokon kívül más személyeket is felkérhet a bizottság munkájában való közreműködésre.

Feladata:

- a Kórházműködtetésével kapcsolatos, a fertőzések megelőzésében lényeges higiénés kérdések megvitatása,
- új kórház higiénés (fertőtlenítő, sterilizáló stb.) eljárások bevezetésének, szabályzatok, irányelvek véleményezése,
- ellenőrzések tapasztalatainak elemzése,
- javaslat a szükséges kórház higiénés intézkedések megtételére.

Működése: A bizottság ülését – szükség szerint, de legalább évente két alkalommal – az elnök hívja össze. Üléseiről jegyzőkönyv készül.

### **39. § Etikai Bizottság**

Tagjait a fekvőbeteg-szakellátásért felelős orvos igazgató kéri fel azzal, hogy a bizottság összetétele biztosítsa a bizottság elé kerülő ügyek sokoldalú (orvosi, szakdolgozói, pszichológiai, jogi, vallási stb.) megítélését.

Az Etikai Bizottság tagjainak száma: 13 fő. A bizottság tagjai sorából elnököt választ. Az Etikai Bizottság elnökének és tagjainak kinevezéséhez/megválasztásához a Szakmai Vezető testület egyetértése szükséges

Feladata:

- a Kórházon belül felmerülő etikai ügyekben való állásfoglalás,
- a betegjogok érvényesítésében való közreműködés,
- a szerv- és szövetátültetés törvényben szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása.

Működése:

- A bizottság az általa meghatározott ügyrendnek megfelelően működik.
- A bizottság szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal ülésezik, az üléseket az elnök hívja össze.
- Az elnök az ülést összehívja a tagok több mint a felének vagy az orvos-szakmai igazgatónak az ülés összehívására irányuló – napirendi pontra tett javaslatot is tartalmazó – írásbeli indítványa esetén, annak kézbesítését követő 15 napon belüli időpontra.

- A bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint a fele jelen van.
- A bizottság határozatainak érvényességéhez a jelen lévő tagok több mint a felének szavazata szükséges. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

#### **40. § Kutatásetikai Bizottság**

Tagjait a Kórház főigazgatója kéri fel azzal, hogy a bizottság összetétele biztosítsa a bizottság elé kerülő ügyek sokoldalú (orvosi, pszichológiai, jogi, vallási stb.) megítélését.

A Kutatásetikai Bizottság tagjainak száma: 9 fő. A bizottság tagjai sorából elnököt választ, aki a bizottság ülését szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal hívja össze.

##### Feladata:

- Vizsgálja az engedélyezett és etikai szempontból elfogadott kutatás megvalósítása során biztosítva vannak-e a személyi és tárgyi feltételek, betartják-e a kutatási tervben foglalt előírásokat, különös tekintettel a vizsgálatba bevontak védelmére.

Ellenőrzi, hogy

- a kutatást az engedélyben és a kutatási tervben előírtaknak megfelelően folytatják-e,
- a résztvevő tájékoztatása és beleegyező nyilatkozata megfelel-e a követelményeknek,
- a vizsgálatban résztvevők kiválasztásának módja az engedélynek megfelel-e,
- a résztvevők személyes adatai kezelésénél jogszerűen járnak-e el,
- a cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes személy bevonásával végzett klinikai vizsgálat esetében az előírtak maradéktalanul megvalósulnak-e,
- a tárgyi, illetve személyi feltételekben nem történt-e olyan változás, amely a kutatást vagy a résztvevők biztonságát veszélyezteti.
- Gondoskodik a kutatásban résztvevők érdekeinek védelméről az elnök által a bizottság tagjaiból kijelölt független, a kutatásban részt nem vevő orvos útján.

A kijelölt orvos folyamatosan figyelemmel kíséri a kutatás menetét, továbbá rendszeres kapcsolatot tart a vizsgálatba bevont személyekkel, részükre tájékoztatást, szakmai segítséget nyújt.

A Bizottság jogosult a kutatás felfüggesztésének kezdeményezésére.

#### **41. § Transzfúziós Bizottság**

A Transzfúziós Bizottság szakmai ellenőrző és tanácsadó testület, amelynek elsődleges feladata a vérkészítmények felhasználására vonatkozó jogszabályi előírások, szakmai szabályok, valamint a minőségbiztosítási követelmények betartatása.

A bizottság kialakítja az intézetben a vérkészítmények rendelésével, kezelésével, alkalmazásával, nyilvántartásával kapcsolatos eljárásrendet. Rendszeresen értékeli a transzfúziók indikációit, kivitelezését, a transzfúzióval kapcsolatos reakciókat és a súlyos szövödményeket. A szövödmények kivizsgálási eredménye alapján intézkedéseket hoz, javaslatot tesz azok megelőzésére, valamint jelentést készít a jogszabály által előírt módon.

A Transzfúziós Bizottság elnöke: a főigazgató által e feladatra megbízott, intézményi transzfúziós felelős orvos.

##### Tagjai:

- 1 fő belgyógyász (fő)orvos,
- 1 fő sebész (fő)orvos,
- 1 fő gyermekgyógyász (fő)orvos,
- 1 fő intenzívterápiás (fő)orvos,
- ápolási igazgató,



- intézményi transfúziós felelős, továbbá
- az Országos Vérellátó Szolgálat által erre a feladatra kijelölt orvos (a kijelölés esetleges hiánya nem akadály a bizottság érvényes működésének).

A fenti tagokat – az ápolási igazgató, az intézményi transfúziós felelős és az Országos Vérellátó Szolgálat orvosa kivételével – a fekvőbeteg-szakellátásért felelős orvos igazgató jelöli ki.

Feladata:

- ellenőrzi az osztályok vér- és vérkészítmény felhasználását, a transfúziók szakmai indokoltságát és a tudomány állásának megfelelő felhasználását,
- ellenőrzi a Transzfúziós Szabályzat betartását,
- részt vesz a transfúziós szövődmények kivizsgálásában,
- minden transfúzióval kapcsolatos vitás kérdésben állást foglal,
- javaslatot tesz a transfúzióval kapcsolatos Kórházon belüli és kívüli oktatások megszervezésére.

Működése:

- Szükség szerint, de legalább félévente ülésezik.
- A transfúziót végző személy a felhasználás során bekövetkezett súlyos káros eseményeket és súlyos szövődményeket, valamint a vérkészítménnyel kapcsolatos felhasználói tapasztalatokat írásban jelenti a transfúziós felelős orvosnak, valamint az OVSZ azon területi szervének, amely a vérkészítményt kiadta.
- A bizottság munkájába az OVSZ erre a feladatra kijelölt szakorvosát is be kell vonni.

## **42. § Onko-Team**

Célja:

- a betegek számára legeredményesebb terápia kiválasztása,
- a betegek szakszerű tájékoztatása a javasolt terápia szükségességéről, felkészítve a további kezelésre, az együttműködés szükségességének ismertetése és az együttműködés elérése,
- a betegek túlélési esélyeinek javítása, a társszakmákkal szoros együttműködése révén a betegeknek hatékony, gyors, szakszerű terápia biztosítása.

Tagjai: A teamek összetétele szakmánként azonos (szakma-specifikus team).

Állandó tagok:

- patológus,
- onkológus,
- radiológus,
- sebész (kivéve: F-O-G, nőgyógyászati, urológiai beteg).

Változó tagok: adott szakterületi team tagjai.

Működése:

- A kezelőorvos a szövettani eredmény ismeretében, és az információszerzést követően azonnal intézkedik a beteg legközelebbi Onko-Team-en történő konzultációja ügyében (elkészíti a dokumentációt, értesíti a beteget), amelyet a Kórház orvos-informatikai rendszerén keresztül kér.
- A kezelőorvos az adott szakterület osztályvezető főorvosán keresztül minden héten, legkésőbb péntek reggelig a fekvőbeteg ellátást felügyelő orvos-igazgató részére a következő hétre tervezett Onko-Team eseteket eljuttatja (név, születési idő, TAJ - szám, szövettani napló szám)
- A szakma képviselőjének – amennyiben a kezelőorvos nem a team-tag – átadja a beteg dokumentációt/ kórtörténeti kivonatot.

- A team tagjai zárt ülésen az adott szakma által meghatározott ambulancián megbeszélik az általuk legeredményesebb kezelési módot a dokumentáció áttekintése (szövettani eredmény, képalkotó vizsgálatok leletei), és a betegvizsgálat alapján. Ezt mint a konzílium közös álláspontját az orvosi dokumentációban rögzítik.
- A beteget tájékoztatják a további alternatívákról és közös javaslatukról.
- A beteg írásos beleegyezését kérik (azonnal vagy gondolkodási időt hagyva).
- A beleegyező nyilatkozatnak megfelelően a kezelőorvos gondoskodik a beteg és dokumentációinak a kijelölt terápia szerinti egységébe történő átadásról/ felvételről, ezt saját dokumentációjában is rögzíti.
- Az Onko-Team szakmánként egy napon, de más időbeosztás szerint ülésezik (Onko-Team működési rendje).

### ***43. § Munkacsoportok***

Munkacsoportot (teamet) a Kórház alkalmazottaiból a területi felügyeletet ellátó vezető-helyettesek és a főigazgató hozhat létre.

A team létrehozásakor a feladat mellett meg kell határozni a határidőt, a team tagokat és a team vezetőjét. Az időprogramot a team vezetője dolgozza ki.

A team tagok munkaideje az elfogadott program ideje alatt osztott munkaidő lesz (team munka és alaptevékenység).

### ***IX. Záró rendelkezések***

Jelen Működési Rend a Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet Debreceni Egyetembe történő beolvasásának, egyúttal Egyetemi Kórházzá alakulásának napján lép hatályba.

## *1. sz. függelék*

### **Intézményi várólista és betegfogadási lista kezelésére kijelölt személyek**

#### **1. Intézményi várólista**

##### **Urológia**

Máthé Mónika – orvosírnok

Sáfrány Margit – orvosírnok

##### **Sebészet**

Barát Brigitta – ápoló (emelt szintű)

Kis-Bicskei Erzsébet – orvosírnok

Koroknai Dóra – asszisztens

Kovács Ágnes – általános asszisztens

Lukácsné Szilágyi Mária – gazdasági nővér/ápoló (emelt szintű)

##### **Szemészet**

Patai Sándorné – orvosírnok

Rada Viktória – asszisztens

Rakiás Alexandra – orvosírnok

##### **Fül-orr-gégegyógyászat**

Bagdiné Major Julianna – asszisztens

Farkas Enikő – gazdasági nővér/diplomás ápoló

Hajnal Józsefné – orvosírnok

Huszárné Elek Márta – asszisztens

Kalmár Fanni – osztályvezető főnővér/diplomás ápoló

Kaszásné Tóth Erika – általános asszisztens

Kiss Jánosné – asszisztens

Korhán László Attiláné – asszisztens

Kórodi Judit Erzsébet – asszisztens (részlegvezető asszisztens)

Kozma Sándorné – általános asszisztens

Nánásiné Burzán Judit – orvosírnok

Pecsenye Józsefné – asszisztens

Péter Henrietta – orvosírnok

Tóthné Kató Ibolya – egészségügyi asszisztens

Vasadiné Somi Erika – orvosírnok

##### **Szülészet-nőgyógyászat**

Fehérné Zsupos Tünde – csecsemő- és gyermekápoló

Tóthné Nyikos Ágnes – orvosírnok

##### **Ortopédia-traumatológia**

Dr. Balázs József – traumatológus szakorvos

Dr. Dézsi Zoltán – traumatológus szakorvos

Feketéné Illés Andrea – igazgatás szervező

Dr. Németi Zoltán – idegsebész szakorvos

#### **2. Betegfogadási lista**

A betegfogadási lista kezelését a Betegfelvételi Osztály dolgozói, valamint a mindenkori részlegvezető asszisztensek végzik.

**<sup>146</sup>VIII. RÉSZ**  
**A DEBRECENI EGYETEM AGRÁR KUTATÓINTÉZETEK ÉS TANGAZDASÁG**  
**MŰKÖDÉSI RENDJE**

**PREAMBULUM**

A Debreceni Egyetem Agrár Kutatóintézetek és Tangazdaság a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat 8. § (8) bekezdésében és 7. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján jelen működési rendben határozza meg szervezeteit, vezetését, működési szabályait.

Első rész  
**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1. §**

**Az Agrár Kutatóintézetek és Tangazdaság elnevezése**

- (1) Az egység neve: Debreceni Egyetem Agrár Kutatóintézetek és Tangazdaság (a továbbiakban: AKIT)  
Rövidítve: DE AKIT  
Angolul: Institutes for Agricultural Research and Educational Farm  
Latinul: Sedes Scientiarum Agriculturae Universitatis Debreceniensis
- (2) Székhelye: 4032 Debrecen, Böszörményi út 138.
- (3) Logója: a kör alakú kompozíció centrumában az alábbi képelemek találhatók: a kompozíció alsó harmadában egy nyitott könyv, ebből nő ki a felfelé törekvő hétéágú életfa, amely a tudományban gyökerező és abból kinövő életet szimbolizálja. Alatta a DE AKIT felirat található, ez alatt egy körív darab, ami a feliratot hangsúlyozza. Körben az intézmény latin neve található.
- (4) Körbélyegzője: Magyarország címere, körülötte „Debreceni Egyetem Agrár Kutatóintézetek és Tangazdaság” körfelirattal.
- (5) <sup>147</sup>Egyéb adatok:
- |                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| a) intézményi azonosító: | FI 17198                   |
| b) PIR-törzsszám:        | 329750                     |
| c) AHT azonosítószám:    | 230209                     |
| d) adószám:              | 15329750-4-09              |
| e) bankszámlaszám:       | 10034002-00282936-00000000 |
| f) számlavezető:         | MÁK                        |
| g) statisztikai számjel: | 15329750-8542-312-09       |

**2. §**  
**Az AKIT jogállása**

- (1) Az Agrár Kutatóintézetek és Tangazdaság nem önálló jogi személy, a Debreceni Egyetem szervezeti keretén belül működő, a Gazdálkodási Szabályzat 6. § (4) bekezdés ba) pontja

---

<sup>146</sup> Beiktatta, és az Agrártudományi Központra vonatkozó részeket hatályon kívül helyezte a 1762016. (VI. 30.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. július 1-jétől.

<sup>147</sup> Módosította az 5/2018. (XI. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. november 9-től.

szerint gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység. Feladatait az Egyetem belső szabályzataiban rögzített hatásköri, felelősségi rendszerben látja el, így különösen az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata, a Gazdálkodási Szabályzat, a Munkáltatói jog gyakorlásának rendje a Debreceni Egyetemen című szabályzat, valamint a Kancellária Ügyrendje előírásai szerint.

Második rész  
AZ AKIT FELADATAI  
**3. §**  
**Az AKIT feladatai**

- (1) Az AKIT ellátja az agrártudományi szakmai feladatok koordinálását, közreműködik az ágazati kutató-fejlesztő, innovációs tevékenységben, valamint a gyakorlati képzés feladatainak ellátásában. Hozzájárul, - illetve részt vesz - a magyar agrár- és élelmiszeripari termékek fejlesztéséhez, illetve a területi-regionális és országos természeti, közgazdasági, környezeti viszonyainak megfelelő kutatás-fejlesztéshez, a biológiai megoldások kutatásához, a biológiai alapok megteremtéséhez és fenntartásához, valamint a régió- és vidékfejlesztés szakmai bázisának biztosításához.
- (2) <sup>148</sup>Az AKIT kutatóintézeteivel, illetve a tangazdaságával az agrártudományi képzéseknek gyakorlati oktatást biztosító egysége. Közreműködik az agrártudományi alap- és mester-, doktori, valamint szakirányú szakképzésekkel és szakirányú továbbképzésekkel összefüggő képzési és kutatási feladatok ellátásában, tancélú termelő és mezőgazdasági szolgáltatási tevékenységet végez.
- (3) Az AKIT a szakmai, szakmapolitikai elvárások, a minőségi alap és alkalmazott kutatás és a gazdaságos működtetés szempontjait figyelembe véve kialakítja és megvalósítja a kutatási és fejlesztési stratégiáját.
- (4) Az AKIT tevékenysége során együttműködik más oktatási és tudományos intézetekkel, agrár-szolgáltatókkal.
- (5) Támogatja a területén dolgozó diplomások és egyéb szakemberek nemzetközi kapcsolatainak kialakítását, fejlesztését.
- (6) Feladata a hazai és külföldi tudományos pályázatokon való részvétel, a kutatási eredmények megismertetésének és gyakorlati hasznosításának elősegítése. Ezen feladat ellátása során - szükség szerint - együttműködhet az oktatást végző karokkal.
- (7) Az AKIT szakmai feladatait az agrártudományi képzést nyújtó karral együttműködve, gazdálkodási feladatait a Kancelláriával együttműködve látja el.

---

<sup>148</sup> Módosította az 5/2018. (XI. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. november 9-től.

Harmadik rész  
AZ AKIT SZERVEZETE  
**4. §**  
**Az AKIT szervezeti felépítése**

- (1) <sup>149</sup>Az AKIT két kutatóintézetet, a tangazdaságot, a tevékenysége igazgatásában részt vevő egyéb szervezeti egységet foglalja magában.
- (2) <sup>150</sup>A kutatóintézetek és tangazdaság szervezeti egységei:
- a) Debreceni Tangazdaság és Tájkutató Intézet (DTTI)**
- aa) Látóképi Növénytermesztési Kísérleti Telep  
ab) Kismacsi Állattenyésztési Kísérleti telep  
ac) Pallagi Kertészeti Kísérleti Telep  
ad) Debreceni Bemutatókert és Arborétum  
ae) Agrometeorológiai és Agroökológiai Monitoring Központ (AAMK)  
af) Tangazdaság Iroda
- b) Karcagi Kutatóintézet (KKI)**
- ba) Karcag Alap- és Alkalmazott Kutatások szervezete
- Növénynemesítési és Fajtafenntartási Osztály
  - <sup>151</sup>Földművelési és Vízgazdálkodási Osztály
  - Juhászati és Gyepgazdálkodási Osztály
- bb) Karcagi üzem  
bc) Kisújszállási üzem  
bd) Központi Laboratórium
- c) Nyíregyházi Kutatóintézet (NYKI)**
- ca) Nyíregyháza Alap- és Alkalmazott Kutatások szervezete
- Biotechnológiai és Növénynemesítési Osztály
  - Talajbiológiai és Talajhasznosítási Osztály
- cb) Westsik Kísérleti Telep  
cc) Teichmann Kísérleti telep  
cd) Nagykállói Kísérleti telep
- (3) Az AKIT tevékenysége igazgatásában részt vevő szervezeti egysége:
- a) Agrár Kutatóintézetek és Tangazdaság, Főigazgatói Titkárság

**5. §**  
**Kutatóintézetek, tangazdaság**

- (1) A kutatóintézetek és tangazdaság a 3.§-ban meghatározott feladatokon túl a kutatással le nem kötött területeken tancélú termelési tevékenységet is végeznek. Feladatuk az agrár képzési terület gyakorlati oktatásának ellátása mellett a termelési tevékenységből származó mezőgazdasági termékek és szolgáltatások értékesítése is.

---

<sup>149</sup> Módosította az 5/2018. (XI. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. november 9-től.

<sup>150</sup> Módosította a 23/2019. (I. 24.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. január 25-től.

<sup>151</sup> Módosította az 5/2018. (XI. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. november 9-től.

- (2) A kutatóintézetek és tangazdaság feladataik ellátása során szorosan együttműködnek a Debreceni Egyetem érintett karaival.
- (3) A kutatóintézetek, tangazdaság a Gazdálkodási Szabályzat 6.§ (1) bekezdés bb) pontja alapján korlátozott gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységek.

## **6. § Főigazgatói Titkárság**

- (1) Az AKIT igazgatási, szervezési, koordinációs feladatait a Főigazgatói Titkárság látja el. A Titkárság a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, melyet a titkárságvezető vezet. A titkárságvezetőt a főigazgató nevezi ki, illetve menti fel.
- (2) A Főigazgatói Titkárság igazgatási feladatai:
  - a) elvégzi az feladatköréhez kapcsolódó igazgatási és szervezési feladatokat,
  - b) közreműködik az Igazgatótanács üléseinek előkészítésében, döntéseinek végrehajtásában, dokumentálásában,
  - c) a főigazgató munkájával kapcsolatos titkársági, iktatási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása,
  - d) az AKIT iktatási rendszerének kialakítása és irányítása,
  - e) együttműködik az AKIT szervezeti egységeivel,
  - f) együttműködik a Kancelláriával.

## Negyedik rész Az AKIT VEZETÉSE

### **7. § Az AKIT tudományos főigazgatója**

- (1) Az AKIT vezetője – magasabb vezetői megbízás keretében – a tudományos főigazgató (a 6. §-ban és a továbbiakban: főigazgató). Az AKIT tevékenysége körében az Egyetem képviselője.
- (2) A főigazgató feladat- és hatáskörét a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata 8. § (8) bekezdés d) pontja, valamint a Debreceni Egyetem Gazdálkodási Szabályzata 8. § (5) bekezdése szabályozza.
- (3) Az (2) bekezdésben meghatározottakon túl a főigazgató
  - a) biztosítja az AKIT feladatainak ellátását, irányítja, összehangolja, ellenőrzi a szervezeti egységek szakmai munkáját,
  - b) irányítja az AKIT feladataiban résztvevő közalkalmazottakkal kapcsolatos tevékenységet, gyakorolja a munkáltatói jogkört az egyetemi szabályzat szerint,
  - c) kapcsolatot tart az Egyetemen működő szakmai- és érdekvédelmi szervezetekkel,
  - d) igény szerint együttműködik a MÉK és a GTK vezetésével,
  - e) jogosult az AKIT tevékenységi körébe tartozó ügyekben az illetékes szakigazgatási szervekkel és hatóságokkal, országos szervekkel tárgyalásokat folytatni,
  - f) kialakítja és irányítja az AKIT fejlesztési stratégiájának végrehajtását, a szakmai és szakmapolitikai elvárásoknak megfelelően,
  - g) az egyetemi szerződéskötési szabályzatnak megfelelően szerződést köt, illetve szakmailag felügyeli és ellenőrzi azokat,

- h) az AKIT képviselőjében kiadmányozási jogot gyakorol az SZMSZ-ben, a Gazdálkodási Szabályzatban és a kancellár által adott meghatalmazásban meghatározottak szerint,
- i) elkészíti a kancellárhoz, a Szenátushoz megküldendő valamennyi beszámolót, előterjesztést és jelentést.

(4) A főigazgatót távollétében vagy a főigazgató-helyettes, vagy az általa kijelölt igazgató helyettesíti.

## **8. § Főigazgató-helyettes**

- (1) A főigazgatót munkájában főigazgató-helyettes segítheti.
- (2) A főigazgató-helyettes megbízása legfeljebb a főigazgatói megbízás végéig tart.
- (3) A főigazgató-helyettest - a kutatóintézetek, tangazdaság igazgatók közül választva - a főigazgató bízza meg, illetve menti fel.
- (4) A főigazgató-helyettes intézkedéseit a főigazgató felülvizsgálhatja, megváltoztathatja, illetőleg új intézkedés megtételére utasíthatja.

## **9. § Kutatóintézet, tangazdaság igazgatója, vezetése**

- (1) A kutatóintézetek, valamint a tangazdaság élén igazgatók állnak, akiket a rektor és a kancellár egyetértése mellett a főigazgató nevez ki, illetve ment fel. Igazgatói megbízást az egyetem teljes munkaidőben foglalkoztatott, illetve ilyen jogviszonyban foglalkoztatandó, agrárképzési területen osztatlan képzésben vagy mesterképzésben szerzett diplomával rendelkező, vezetési, szervezési ismeretekkel és gyakorlattal rendelkező kutatóprofesszora, tudományos tanácsadója, tudományos főmunkatársa vagy tudományos munkatársa kaphat.
- (2) Az igazgatók jogait és kötelezettségeit az SZMSZ és a Gazdálkodási Szabályzat határozza meg.
- (3) Az igazgatók mellett igazgatóhelyettes tevékenykedhet, akit az igazgató javaslatára a főigazgató bíz meg.
- (4) <sup>152</sup>A kutatóintézetek, a tangazdaság 4. §-ban meghatározott osztályainak tevékenységét osztályvezetők, az üzemeket üzemvezetők, telepeket telepvezetők irányítják, akiket az igazgató javaslatára a főigazgató bíz meg.

## **10. § A Főigazgatói Titkárság vezetője**

- (1) A titkárságvezető munkáját a főigazgató közvetlen irányításával végzi. Főigazgatói titkárságvezetői megbízást az a felsőfokú végzettséggel rendelkező személy kaphat, aki legalább 3 éves vezetői gyakorlattal rendelkezik.
- (2) A Főigazgatói Titkárság vezetője:

---

<sup>152</sup> Módosította az 5/2018. (XI. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. november 9-től.



- a) segíti a főigazgató munkáját,
- b) irányítja a Főigazgatói Titkárság igazgatási és ügyviteli tevékenységét, munkaszervezési jogköre kiterjed a Főigazgatói Titkárság alkalmazottjaira,
- c) az Igazgatótanács titkáraként részt vesz az ülések előkészítésében, szervezi és figyelemmel kíséri a határozatok végrehajtását, gondoskodik arról, hogy az érintett egységek és személyek a döntéseket, határozatokat megismerjék,
- d) a Főigazgatói Titkárság tevékenységi köréhez tartozó ügyekben kiadmányozási joggal rendelkezik, a Titkárság költségvetési keretéből kötelezettségvállalás kezdeményezési joga van,
- e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára az egyetemi szabályzatok, az Igazgatótanács és a főigazgató meghatároznak.

## **11. § Az AKIT vezető testületei**

- (1) Az AKIT vezető testülete az Igazgatótanács (a továbbiakban: Igazgatótanács).

## **12. § Az Igazgatótanács**

- (1) Az AKIT tevékenységi körében döntéshozó, javaslattevő, véleményező és konzultatív testülete az Igazgatótanács.
- (2) Az Igazgatótanács az SZMSZ 12. § (8) bek. c) pontjában meghatározottakon túl:
  - a) meghatározza az AKIT tevékenysége elveit,
  - b) jóváhagyja a kutatási-fejlesztési, stratégiai tervét,
  - c) elfogadja az AKIT szervezeti egységei munkájáról szóló éves szakmai beszámolót,
  - d) dönt a saját alapítású agrár-szakmai kitüntetések odaítéléséről,
  - e) dönt mindazon kérdésekben, amelyek az AKIT feladatai ellátásához szükségesek,
  - f) dönt, véleményt nyilvánít mindazon ügyekben, amelyeket az egyetem kancellárja, rektora vagy a főigazgató az Igazgatótanács elé terjeszt, valamint
  - g) dönt, véleményt nyilvánít és javaslatot tesz azokban az ügyekben, amelyeket egyetemi szabályzat az Igazgatótanács hatáskörébe utal.
- (3) Az Igazgatótanácsnak az AKIT gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következményekkel járó döntései és intézkedései tekintetében a kancellár egyetértési jogot gyakorol, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele.

## **13. § Az AKIT Igazgatótanácsának összetétele és működése**

- (1) Az Igazgatótanács szavazati jogú tagjai:
  - a) az egyetem rektora, illetve az általa delegált személy,
  - b) az AKIT főigazgatója,
  - c) a Debreceni Tangazdaság és Tájkutató Intézet igazgatója,
  - d) a Karcagi Kutatóintézet igazgatója,
  - e) a Nyíregyházi Kutatóintézet igazgatója.
- (2) A Tanács tanácskozási jogú tagjai:
  - a) az egyetem kancellárja, illetve az általa delegált személy,

- b) az egyetem rektora által delegált 3 fő, a régióban meghatározó mezőgazdasági piaci szereplő képviselői,
  - c) a Kancellária AKIT gazdasági feladataival megbízott igazgatója,
  - d) napirendi pontoktól függően a főigazgató tanácskozási joggal esetenként meghívja mindazokat, akiknek jelenléte a napirend tárgyalásához szükséges.
- (3) Az Igazgatótanács feladat- és hatáskörét ülésein gyakorolja. Az Igazgatótanács elnöke az AKIT főigazgatója. Az Igazgatótanács határozatképes, ha azon szavazati jogú tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit a jelenlevők több mint felének egybehangzó, - jogszabály eltérő rendelkezése kivételével - nyílt szavazatával hozza.
- (4) Ha olyan sürgős döntésre van szükség, amely nem teszi lehetővé az ülés időben történő összehívását, vagy a sürgősen megtárgyalandó téma nem indokolja az ülés összehívását, kivételes esetben elektronikus úton is lehetőség van az Igazgatótanács tagjai véleményének beszerzésére. Ebben az esetben az előterjesztést, a határozati javaslatot minden tanácstagnak elektronikus úton meg kell küldeni a szavazási határidő (év, hó, nap, óra) és a szavazás helyét jelölő weblap-cím pontos megjelölésével. A szavazatokat az Igazgatótanács titkára, valamint az Igazgatótanács elnöke által kijelölt egy tanácstag hitelesíti. A szavazás eredményéről az Igazgatótanácsot a legközelebbi ülésén tájékoztatni kell. Titkos szavazást igénylő kérdéseknél biztosítani kell a titkosság feltételeit.
- (5) Az üléseket – az ülés előtt legalább 3 munkanappal - írásbeli meghívóval kell összehívni, melynek tartalmaznia kell a tárgyalandó napirendi pontokat. Az írásos előterjesztéseket elektronikus úton kell továbbítani. Rendkívüli döntést igénylő esetben az Igazgatótanácsot rövid úton, 24 órán belül is össze lehet hívni. A meghívóban szereplő napirendeken túl a tagok is javasolhatnak megtárgyalandó témákat vagy napirendi pont módosítást, és azt az ülés napirendjére fel kell venni, ha a tagok több, mint 50 %-a támogatja.
- (6) Az Igazgatótanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek elkészítéséről a Főigazgatói Titkárság vezetője köteles gondoskodni, és az ülést levezető személy és a jegyzőkönyvvezető írja alá.  
A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- a) az ülés helyét és időpontját,
  - b) a jelenlevők névsorát,
  - c) a napirendi pontokat és előadóit,
  - d) az írásban elkészített előterjesztéseket,
  - e) az ülésen elhangzottakat,
  - f) a hozott határozatokat és a szavazatok számát.
- A jegyzőkönyvet, a határozatokat a Főigazgatói Titkárság őrzi és tartja nyilván.
- (7) Az Igazgatótanács titkári feladatait a Főigazgatói Titkárság vezetője látja el.

Ötödik rész  
ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

**14. §**

**Átmeneti és záró rendelkezések**

- (1) Az Agrár Kutatóintézetek és Tangazdaság szervezeti egységei a jogelőd Agrártudományi Központ fennállása alatt szerzett jogait gyakorolják, kötelezettségeit teljesíteni kötelesek. Az Agrártudományi Központ azon szervezeti egységeinek kötelezettségeit, melyek feladatát más egyetemi szervezetek veszik át, az új feladatot ellátó szervezetek viselik 2016. július 1-től.
- (2) Jelen Működési Rendet a Debreceni Egyetem Szenátusa a 17/2016. (VI. 30.) számú határozatával fogadta el, rendelkezései 2016. július 1-én lépnek hatályba.
- (3) Az AKIT Igazgatótanácsa megalakulását követően 90 napon belül a Működési Rendet utólagosan jóváhagyja, vagy előterjeszti módosítási javaslatát.

## IX. RÉSZ

### <sup>153</sup>DEBRECENI EGYETEM IDEGENNYELVI KÖZPONT MŰKÖDÉSI RENDJE

#### PREAMBULUM

A **Debreceni Egyetem Idegennyelvi Központ** (továbbiakban Idegennyelvi Központ) működésének szabályait – az akkreditált vizsgaközpontokra vonatkozó jogszabályok, a hatályos jogszabályok, illetve a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata alapján – az alábbi, a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képező Működési Rendszerben határozza meg.

#### AZ IDEGENNYELVI KÖZPONT JOGÁLLÁSA

##### 1. §

- (1) Az Idegennyelvi Központ az Egyetem akkreditált DExam vizsgarendszerével való vizsgáztatást, a kari vagy külső igények szerinti költségtérítéses általános angol nyelvi képzést, valamint a DExam vizsgára való felkészítést végző, a nyelvi képzés módszertanát és fejlesztését segítő központi szervezeti egység, mely önfenntartó módon működik. Működése során a külső bevételek mellett a belső szolgáltatások arányában belső bevételre tarthat igényt. Az Idegennyelvi Központot a rektor által – a kancellár egyetértésével kinevezett igazgató vezeti.
- (2) Az Idegennyelvi Központ az Egyetem korlátozott gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egysége, gazdálkodási feladatait a Kancelláriával együttműködve látja el.
- (3) Székhelye: 4032 Debrecen, Komlóssy út. 56.
- (4) Honlapja: [www.inyk.unideb.hu](http://www.inyk.unideb.hu) és [www.dexam.hu](http://www.dexam.hu).
- (5) Bélyegzői:  
Körbélyegző: középen a címer, körülötte a „Debreceni Egyetem Idegennyelvi Központ” felirat.  
Hosszú bélyegző: „Debreceni Egyetem Idegennyelvi Központ 4032 Debrecen, Komlóssy út. 56.”
- (6) Logója: ovális, középen a „DExam Vizsgaközpont” felirat.
- (7) Szakmai felügyeleti szerve: Oktatási Hivatal Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ.

---

<sup>153</sup> Elfogadta – a DExam Vizsgaközpont Működési Rendszerének hatályon kívül helyezésével – a Szenátus 16/2018. (IV. 19.) sz. határozata; hatályos 2018. április 20-tól.

## **AZ IDEGENNYELVI KÖZPONT FELADATAI**

### **2. §**

- (1) Az Idegennyelvi Központ a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat 8.§ (9) pontja által meghatározott nyelvvizsgáztatási és nyelvoktatási feladatokat látja el.
- (2) Az Idegennyelvi Központ
  - a) vizsgáztatási tevékenységét az Egyetem államilag elismert saját fejlesztésű vizsgarendszerének, a DExam vizsgarendszernek a működtetésével valósítja meg;
  - b) vizsgáztatási tevékenységét az akkreditációra vonatkozó jogszabályok, a Debreceni Egyetem SzMSZ-ének és az Idegennyelvi Központ Működési Rendje rendelkezéseinek betartásával végzi;
  - c) felügyeli az akkreditált DExam vizsgahelyek működését, igény szerint növeli azok számát;
  - d) az akkreditációs előírásokkal összhangban szervez vizsgáztatói képzéseket, illetve továbbképzéseket;
  - e) folyamatosan fejleszti szoftveres ügyviteli és nyilvántartási rendszerét;
  - f) a vizsgáztatáshoz kapcsolódóan egyéb szakmai, technikai és adminisztratív feladatokat is ellát;
  - g) külső igények szerint költségtérítéses angol nyelvi általános és DExam nyelvvizsgára felkészítő nyelvoktatást végez akkreditált felnőttképzés keretében;
  - h) széleskörű tájékoztatást nyújt tevékenységeiről a honlapján, a Neptun rendszeren keresztül, szórólapjain stb. és megjelenik az Egyetem hivatalos rendezvényein;
  - i) munkavállalásra felkészítő, munkáltatók igényeire épülő, gyakorlati célú nyelvoktatást nyújt államilag finanszírozott vagy térítéses nyelvi képzés keretében;
  - j) általános és szaknyelvi képzést biztosít az Egyetem hallgatói részére;
  - k) a kari képzési igényeknek megfelelően egyéb szakmai angol nyelvi tananyagfejlesztést és nyelvi képzést végez;
  - l) segíti az Egyetemen zajló idegennyelvi képzés és módszertan fejlesztését az egyes karokon oktató nyelvtanárokkal való szakmai együttműködés révén.

## **AZ IDEGENNYELVI KÖZPONT SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSA**

### **3. §**

- (1) Az Idegennyelvi Központ szervezete:
  - a) Szakmai Vezetőség  
A Szakmai Vezetőség hozza meg a végső döntést az Idegennyelvi Központ működését és a DExam vizsgarendszert érintő szakmai és adminisztratív kérdésekben. Tagjai: az igazgató, a vizsgakoordinátor és az oktatási koordinátor.
  - b) Tanácsadó Testület  
A Tanácsadó Testületet az igazgató hozza létre az Idegennyelvi Központ szakmai munkájával és munkarendjével összefüggő feladatok megoldásában közreműködő, véleményező és javaslattevő testületként. Feladatkörét és munkarendjét az igazgató határozza meg. Tagjai: az igazgató, a vizsgakoordinátor, az oktatási koordinátor és a szakmai munkacsoportok felelősei.  
Az igazgató tanácskozási joggal külső szakembereket is felkérhet a testület munkájában való részvételre.

c) Szakmai munkacsoportok

A szóbeli és írásbeli készségeket mérő munkacsoportokban dolgozó nyelvtanárok vizsgafejlesztő és feladatíró tevékenységet folytatnak, részt vesznek a nyelvvizsgák szervezésében és lebonyolításában, a vizsgaidőszakban vizsgáztatnak és részt vesznek az Idegennyelvi Központban folyó tananyag-fejlesztési és nyelvoktatási tevékenységekben. Munkájukat a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzik.

- (2) Az Idegennyelvi Központ irányítása: Az Idegennyelvi Központ munkáját az igazgató irányítja, akit nyilvános pályázat alapján a rektor – a kancellár egyetértésével - nevez ki.
- (3) Az igazgató a jogszabályok, az egyetemi SZMSZ és jelen Működési Rend rendelkezéseit figyelembe véve
  - irányítja az Idegennyelvi Központ és a DExam vizsgarendszer működtetésének szakmai és adminisztratív teendőit, gondoskodván a folyamatos minőségbiztosításról;
  - szakmai és adminisztratív kapcsolatot tart fenn az Oktatási Hivatal Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központtal és a Nyelvvizsgát Akkreditáló Testülettel;
  - irányítja és ellenőrzi a DExam Vizsgarendszernek és akkreditált vizsgahelyeinek együttműködését;
  - tervezi és ütemezi a vizsgáztatói képzéseket;
  - gondoskodik az Idegennyelvi Központ ügyviteli és nyilvántartási rendszerének megbízható működéséről;
  - tervezi és irányítja az Idegennyelvi Központ gazdasági tevékenységét, együttműködve a Kancelláriával;
  - képviseli az Idegennyelvi Központot, annak nevében kiadmányozási és utalványozási joga van;
  - gondoskodik az Idegennyelvi Központ álló- és fogyóeszközeinek védelméről, folyamatos korszerűsítéséről;
  - gondoskodik a munka-, baleset-, egészségvédelemről, továbbá a tűzrendszetre vonatkozó rendelkezések, szabályok megtartásáról.
- (4) Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat az Idegennyelvi Központ alkalmazottai felett, és irányítja az Idegennyelvi Központ humánpolitikai tevékenységét.
- (5) Az igazgatót távollétében első helyen az általa megbízott vizsgakoordinátor, utána az oktatási koordinátor helyettesíti.
- (6) Az igazgató munkaköri leírásban határozza meg az Idegennyelvi Központ munkatársai számára elvégzendő feladatokat.
- (7) Az igazgató feladat- és jogkörét részletesebben a rektor munkaköri leírásban határozza meg.
- (8) Az igazgató ellát minden olyan feladatot is, amelyet hatáskörébe jogszabály, egyetemi szabályzat vagy a rektor és a kancellár utal.

## **X. RÉSZ**

### **A Debreceni Egyetem Gyógyszerfejlesztési Koordinációs Központ Működési Rendje**

A Debreceni Egyetem az egyetemen folyó, az egyetem szervezeti egységein átnyúló klinikai farmakológiai, embereken végzett orvostudományi kutatásokkal, valamint emberi felhasználásra kerülő vizsgálati készítmények klinikai vizsgálatával, továbbá sejterápiás, biotechnológiai és funkcionális élelmiszerekhez kapcsolódó kutatásokkal, vizsgálatokkal (együttesen a továbbiakban: klinikai vizsgálat) kapcsolatos szakmai képviselő ellátására, feladatainak koordinálására az egyetem szolgáltató szervezeti egységeként működő, Gyógyszerfejlesztési Koordinációs Központot (a továbbiakban: GYFKK vagy Központ) hoz létre.

A Központ a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) 8. § (11) bekezdésében meghatározott feladatok ellátása érdekében az SzMSz 7. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az SzMSz keretei között jelen működési rendben határozza meg szervezeteit, vezetését, működési szabályait.

#### **Első rész ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

##### ***A szabályzat hatálya***

##### **1.§**

A Működési Rend hatálya a Debreceni Egyetem (DE) Gyógyszerfejlesztési Koordinációs Központ munkatársaira, illetve a DE azon közalkalmazottaira terjed ki, akik munkaköri feladataikon túl részt vesznek a Központ által felügyelt és irányított tevékenységekben.

##### ***Meghatározások***

##### **2.§**

- (1) **Megbízó:** Természetes személy, gazdasági társaság, intézmény vagy társadalmi szervezet, aki, vagy amely felelősséget vállal egy klinikai vizsgálat kezdeményezéséért, szervezéséért és/vagy anyagi támogatásáért.
- (2) **Vizsgálóhely:** A Debreceni Egyetem azon szervezeti egysége, ahol a vizsgálatokkal kapcsolatos tevékenységek ténylegesen megtörténnek.
- (3) **Vizsgálatvezető:** A vizsgálati helyszínen a vizsgálat lebonyolításáért felelős személy. Amennyiben a vizsgálati helyszínen a vizsgálatot több személyből álló munkacsoport végzi, a csoport felelős vezetője.
- (4) **GYFKK igazgató:** a Központot a kancellár által – a rektor egyetértése mellett - megbízott vezető, aki feladatát az 5. §-ban részletezettek szerint látja el.

- (5) GYFKK irodavezető: A GYFKK napi operatív munkájáért felelve a GYFKK igazgatójának utasításai szerint eljárva elsődleges feladatként biztosítja a zökkenőmentes ügyintézés, kapcsolattartást mind a Megbízókkal, mind a Vizsgálatvezetőkkel.

### ***A Központ működésének alapelvei***

#### **3.§**

- (1) A Központ szakmai feladatait a DE Klinikai Központtal, gazdálkodási feladatait a Kancelláriával együttműködve látja el.
- (2) A Központ a feladatainak ellátásához kapcsolódó bevételekkel - a Kancelláriával együttműködésben és a DE Gazdálkodási szabályzatának megfelelően - önállóan gazdálkodik.
- (3) A Központ gazdálkodási körébe tartozó, valamint meghatározott feladataira biztosított források más célra nem fordíthatók.

### ***A Központ elnevezése, székhelye, jogállása***

#### **4.§**

A Központ neve:	Debreceni Egyetem, Gyógyszerfejlesztési Koordinációs Központ
Angolul:	Coordination Center for Drug Development, University of Debrecen
Rövidített neve:	DE GYFKK
Angolul:	CCDD UD
Székhelye:	4032 Debrecen, Nagyerdei körút 98.
Körbélyegzője	Felül egy sorban Debreceni Egyetem, alul Gyógyszerfejlesztési Koordinációs Központ
Honlap címe:	<a href="http://www.klinfarm.unideb.hu">www.klinfarm.unideb.hu</a>
Jogállása:	A Gyógyszerfejlesztési Koordinációs Központ a Debreceni Egyetem kancellárjának közvetlenül alárendelt szolgáltató szervezeti egység.

### **Második rész**

### **A KÖZPONT FELADATAI**

### ***A Központ működésének célja***

#### **5.§**

A Gyógyszerfejlesztési Koordinációs Központ működésének célja a Debreceni Egyetem területén folyó klinikai vizsgálatok számának és eredményességének növelése, különös tekintettel a Megbízókkal való kiemelt kapcsolattartásra, a szerződéskötések folyamatának hatékonyabbá tételére, a vizsgálatok koordinálására, a folyamatok minőségi és mennyiségi fejlesztésére.



## ***A Központ vezetése***

### **6.§**

- (1) A Központ vezetője - a Kancellár által adott vezető beosztás ellátására szóló megbízás alapján - az igazgató. A Központ tevékenysége körében a Debreceni Egyetem képviselője „A szerződéskötés eljárás rendje” elnevezésű szabályzatban foglaltaknak megfelelően. Az igazgató megbízása határozott időtartamra szól.
- (2) A Központ igazgatójának feladatai:
  - a DE Rectora és Kancellárja által együttesen kiadott meghatalmazás alapján a DE nevében klinikai vizsgálatokkal kapcsolatos jognyilatkozat tétele, kötelezettség vállalás, szerződéskötés,
  - a Központ szakmai munkájának irányítása, összehangolása, ellenőrzése,
  - a Központ gazdasági tevékenységének irányítása, hatékony gazdálkodás biztosítása,
  - kapcsolattartás a Megbízókkal, a meglévő kapcsolatok folyamatos bővítése,
  - kapcsolattartás a Vizsgálatvezetőkkel, munkájuk elősegítése.
- (3) A Központ vezetője munkáját a DE Klinikai Központ Főigazgatójával, a DE Kancellárával szoros együttműködésben végzi.
- (4) A Központ operatív ügyeit az Irodavezető koordinálja.

## **Harmadik rész**

### **A KÖZPONT ELJÁRÁSI RENDJE**

#### ***Szerződéskötés a Debreceni Egyetem és a Megbízó között***

### **7.§**

- (1) A szerződés megkötése előtti egyeztetések, teendők
  - a) A Megbízó képviselője a tervezett vizsgálat elvégzéséről a Vizsgálatvezetővel egyeztet, aki a Debreceni Egyetem főfoglalkoztatású, közalkalmazotti jogviszonyban álló szakorvosa.
  - b) A Vizsgálatvezető egy új klinikai vizsgálat kezdeményezésekor elektronikus levélben, regisztrációs kérelemmel fordul a GYFKK igazgatójához, kérve a vizsgálat befogadását a Debreceni Egyetem részéről. A kérelemhez vizsgálati protokoll szinopszist köteles mellékelni.
  - c) A regisztrációs kérelem az alapja a szerződéskötés folyamatának megindításához és a vizsgálatokban való részvételhez, amely az alábbiakat tartalmazza:
    - a Vizsgálatvezető neve;
    - a vizsgálat helye;
    - a kapcsolattartó a vizsgálók részéről (név, telefon, e-mail);
    - a vizsgálat címe, fázisa, protokoll száma;
    - a Megbízó neve és címe;
    - a Megbízó kapcsolattartója és elérhetősége (név, telefon, e-mail).

- Az adott szervezeti egység (Intézet/Klinika) vezetőjének a nyilatkozata, - amennyiben nem ő a Vizsgálatvezető - hogy hozzájárul ahhoz, hogy az általa vezetett szervezeti egységben a Vizsgálatvezető a vizsgálatot lefolytassa.
  - A Vizsgálatvezető nyilatkozata, hogy az adott szervezeti egységben a vizsgálatához szükséges tárgyi és személyi feltételek teljes mértékben rendelkezésre állnak, vagy további közreműködők bevonása szükséges.
  - További közreműködők bevonása esetén szükséges a közreműködő egységek felsorolása, illetve a Vizsgálatvezető nyilatkozata, hogy a DE belső közreműködőivel a feladatról és a díjazásról a DE és a Megbízó között létrejövő szerződés megkötése előtt megállapodik.
  - Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy az adott vizsgálat kapcsán csak egy szerződés megkötésére van lehetőség, amelyet a Debreceni Egyetem köt.
- d) A GYFKK igazgatója a szabályosan kitöltött és aláírt regisztrációs kérelem elektronikus beérkezését követően 3 munkanapon belül - a Debreceni Egyetem nevében - előzetes befogadó nyilatkozatot állít ki, melyet megküld a Vizsgálatvezető részére.

(2) A szerződések kötelező tartalmi elemei

- a) A szerződés előkészítése során „A szerződéskötés eljárási rendje” elnevezésű szabályzat alapján a Debreceni Egyetemet a következő formában szükséges feltüntetni:

**DEBRECENI EGYETEM**

székhely: 4032 Debrecen, Egyetem tér 1.

Intézményi azonosító: FI 17198

Statisztikai számjel: 15329750-8542-312-09

Adószám: 15329750-2-09

Számlavezető pénzügyintézet: Magyar Államkincstár

Bankszámlaszám: 10034002-00282871-00000000

IBAN számlaszám: HU13 10034002 00282871 00000000

SWIFT-kód: MANE HUHB

Képviselőre jogosult: Dr. Szilvássy Zoltán rektor, jelen szerződés tekintetében ... sz. meghatalmazásnak megfelelően: ..., Gyógyszerfejlesztési Koordinációs Központ igazgató, pénzügyi ellenjegyző: ...

**UNIVERSITY OF DEBRECEN**

Address: Egyetem tér 1., H-4032 Debrecen, Hungary

Institution ID Number: FI 17198

Statistical Code: 15329750-8542-312-09

VAT no.: 15329750-2-09

Bank details: Magyar Államkincstár

Bank account number: 10034002-00282871-00000000

IBAN bank account number: HU13 10034002 00282871 00000000

SWIFT-code: MANE HUHB

Entitled to representation: commissioned by Zoltán Szilvássy MD, Rector, according to the current contract .....: ..... Director of Coordination Center for Drug Development and ..... Chief Financial Officer, financial countersigner

- b) Mivel jogi személyiséggel kizárólag a DE rendelkezik, így jogokat és kötelezettségeket is csak az Egyetem szerezhethet, illetve vállalhat, ezért minden esetben csak az Egyetem jogosult szerződést kötni függetlenül attól, hogy a szerződés által ténylegesen jogosított vagy kötelezett fél a DE meghatározott szervezeti egysége. Ebből következik az, hogy külön vizsgáloi szerződés nem köthető.
- c) A szerződésekben az irányadó jog a magyar jog, a magyar bíróságok illetékességével. A felmerülő jogviták esetén a debreceni bíróságok kizárólagos illetékességének a kikötése szükséges. Fentiekől eltérni kizárólag indokolt és kivételes esetben, a GYFKK igazgatójának a hozzájárulásával van lehetőség.
- d) Idegen nyelvű szerződések esetén kötelező a magyar nyelvű fordítás csatolása. Tartalmi eltérés esetén a magyar nyelvű változat az irányadó. Fentiekől eltérni kizárólag indokolt és kivételes esetben, a GYFKK igazgatójának a hozzájárulásával van lehetőség.
- e) A szerződésben vagy annak költségvetési részében szerepeltetni kell a regisztrációs díjat (Start up administration fee), amely az alábbiak szerint alakul (az áfa alkalmazásának kérdésében a feladat megnevezése, illetve a szerződő partner telephelye az irányadó):
- I. fázisú vizsgálatok esetén egységesen 100.000 Ft + áfa (vagy 400 Euro + áfa),
  - II., III. és IV. fázisú vizsgálatok esetén egységesen 200.000 Ft + áfa (vagy 800 Euro + áfa),
  - Beavatkozással nem járó, ún. megfigyeléses vizsgálatok regisztrációs díja egységesen 100.000 Ft + áfa (vagy 400 Euro + áfa).
- A regisztrációs díj egyszeri összeg, mely tartalmazza a szerződéskötés során felmerülő valamennyi költséget. A regisztrációs díj átutalását a DE által kiállított számla alapján a Megbízó 30 napon belül köteles teljesíteni.
- f) A szerződésben a Vizsgálatvezetőre vonatkozó résznél, vagy a Vizsgálatvezető aláírása előtti résznél az alábbi, vagy ezzel megegyező tartalom szerepeltetése szükséges: „A Vizsgálatvezető vállalja, hogy a klinikai vizsgálatban közreműködik, szavatolja, hogy a szerződés szerinti szolgáltatások teljesítésére jogosult és a vonatkozó jogszabályi követelményeknek megfelelően az ehhez szükséges szakképesítéssel és szakmai gyakorlattal rendelkezik, továbbá a szerződés és a protokoll tartalmát megismerte, az abban foglaltakat magára nézve irányadónak és kötelezőnek ismerte el.”
- g) Amennyiben a Vizsgálatvezető a vizsgálat sikeres lefolytatása érdekében a DE más szervezeti egységeinek a közreműködését is igénybe veszi, akkor ezen feladatok illetve egységek díjazásának külön feltüntetése kötelező a szerződés költségvetési részében. A díjazás megállapításánál fel kell hívni az érintett felek figyelmét, hogy a későbbiekben részletezésre kerülő levonás e tételeket is érinti.
- h) Amennyiben a szerződésnek része a vizsgálati alanyok útiköltség térítése, étkezési hozzájárulása vagy az önkéntesek díjazása (kizárólag az I. fázisú vizsgálatokban), akkor ennek az elkülönített részletezése szükséges. A DE az útiköltség térítést, az étkezési hozzájárulást és az önkéntesek díját teljes egészében továbbadja az érintetteknek, elvonást nem alkalmaz.
- i) A szerződés aláírói a Debreceni Egyetem részéről
- Vizsgálatvezető (Principal Investigator)
  - amennyiben a Vizsgálatvezető nem az adott szervezeti egység vezetője, akkor az adott szervezeti egység vezetője (Director of Institute/Department),
  - Gyógyszerfejlesztési Koordinációs Központ igazgató (Director of Coordination Center for Drug Development),

- Jogi ellenjegyző (Jogi előadó/Legal Counsel),
- Pénzügyi ellenjegyző (Kancellár/Chancellor)

(3) A szerződés véglegesítése, aláírása

- a) A papíralapú dokumentum megküldése előtt az elektronikus változat áttekintése feltétlen szükséges.
- b) A Megbízó a szerződéstervezetet elektronikus levél mellékleteként a Vizsgálatvezetőnek továbbítja, aki áttekinti annak szakmai tartalmát, pénzügyi és egyéb feltételeit. A Vizsgálatvezető a kérdéseiről, esetleges kifogásairól egyeztet a Megbízó képviselőjével. Miután a szerződéstervezet a Vizsgálatvezető számára elfogadható, elektronikus formában továbbítja azt a GYFKK igazgatójához.
- c) A GYFKK igazgatója jogi áttekintésre a Rektor által delegált jogi előadónak elektronikusan továbbítja a Vizsgálatvezető által jóváhagyott szerződéstervezetet, melyre 3 munkanap áll rendelkezésre.
- d) A jogi előadó a szerződéstervezetet jogi szempontból áttekinti, szükség esetén konzultál a Megbízó képviselőjével, majd véleményét 8 munkanapon belül elektronikusan megküldi a GYFKK igazgatójának.
- e) A GYFKK igazgatója a szerződéstervezetet átanulmányozza, és a jogi képviselő véleményét is figyelembe véve 8 munkanapon belül elektronikus formában jelzi esetleges észrevételeit, kérdéseit a Megbízó irányába, melyről másolatban a Vizsgálatvezetőt is értesíti.
- f) A szerződéstervezet valamennyi kérdéses pontjának tisztázását követően a GYFKK igazgatója elektronikus levélben értesíti a Megbízót arról, hogy a szerződéstervezet a DE részéről véglegesíthető, melyről egyidejűleg a Vizsgálatvezetőt is tájékoztatja.
- g) A Megbízó a véglegesített szerződésből a neki szükséges példány(ok) mellett a DE számára 3 példányt készít. A végleges papíralapú szerződéseket - a Megbízó aláírását követően - a Vizsgálatvezetőnek postázza, aki ismételt áttekintést, aláírást és szükség esetén a szervezeti egység vezetőjének aláírását követően a GYFKK igazgatójának továbbítja.
- h) A GYFKK igazgatója - irodavezetője útján - gondoskodik a szerződés mielőbbi aláíratásáról. A pénzügyi és a jogi ellenjegyzés aláírása legfeljebb 3-3 munkanap alatt megtörténik, majd ezt követően a GYFKK igazgatója a szerződést további legfeljebb 2 munkanap alatt aláírja. A GYFKK igazgatója elkötelezett abban, hogy rendkívüli eseteket leszámítva a Vizsgálatvezetőtől megkapott szerződések aláírása egy hét alatt megtörténjen.
- i) A már korábban megkötésre került szerződések módosítása esetén szintén a fent részletezettnek megfelelő eljárás végrehajtása szükséges.

(4) A szerződések nyilvántartása

A Debreceni Egyetemnek az aláírt szerződésekből 3 példány szükséges. Egy-egy példány marad az alábbiaknál: Vizsgálatvezető, GYFKK irattár, Kancellária.

(5) A szerződéskötéssel kapcsolatos egyéb értelmezések

- a) A DE által kötött szerződés tartalmazza és szabályozza valamennyi egyetemi közreműködő tevékenységét, vagyis belső közreműködők igénybevétele esetén nincs szükség további szerződések megkötésére a Megbízó részéről.
- b) A DE és a Megbízó között létesülő szerződést a belső közreműködő szervezeti egységek vezetőinek nem szükséges aláírni. A Vizsgálatvezető feladata a belső közreműködők tájékoztatása, a feladat pontos ismertetése. A díjazás

vonatkozásában a közreműködő szervezeti egység ártáblázata az irányadó. Ennek hiányában vagy ettől való eltérés esetén a Vizsgálatvezető a közreműködő szervezeti egység vezetőjével a feladatról és a díjazásról előzetesen írásban megállapodik, melyről értesíti a GYFKK igazgatóját.

- c) Amennyiben a vizsgálat lebonyolítása érdekében a DE belső közreműködői mellett további (külső) közreműködők bevonása is szükséges, ez külön szerződést igényel a Megbízó és a külső partner között.
  - d) Akadémiai (non-commercial) vizsgálatok esetén, amennyiben a Vizsgálatvezető kinyilatkozza, hogy a munkavégzésért anyagi ellenszolgáltatásban nem részesül, úgy a GYFKK igazgatójától a regisztrációs díj mellőzése igényelhető.
  - e) A Debreceni Egyetemen klinikai vizsgálat csak a biztosítási fedezetigazolás érvényességének időtartama alatt folytatható.
- (6) Regionális és Intézményi Kutatásetikai Bizottság
- a) A DE Regionális és Intézményi Kutatásetikai Bizottsága (RKEB/IKEB) a GYFKK-tól függetlenül, de vele együttműködésben tevékenykedik.
  - b) A Vizsgálatvezető köteles a tervezett vizsgálatról a Vizsgálatvezetői tájékoztató pontos kitöltésével az RKEB/IKEB-et elektronikusan tájékoztatni. Ugyancsak köteles az RKEB/IKEB által kötelezően előírt mellékletek elektronikus csatolására: Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet (OGYÉI) határozat, az illetékes szakhatóság állásfoglalása illetve engedélye (Egészségügyi Tudományos Tanács Klinikai Farmakológiai Etikai Bizottság illetve Tudományos Kutatásetikai Bizottság, vagy Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatal), a felelősségbiztosítást igazoló dokumentum, a betegtájékoztató, a beteg beleegyező nyilatkozat, a protokoll szinopszis és a Vizsgálatvezető önéletrajza. A RKEB/IKEB működését külön működési rend szabályozza.
  - c) A RKEB/IKEB titkára vagy az általa kijelölt szakértő a vizsgálattal kapcsolatosan belső véleményt alakít ki, majd a szakértői véleményét, a vizsgálatvezetői tájékoztatót és a csatolt dokumentumokat elektronikusan továbbítja a GYFKK igazgatójának.
- (7) Tájékoztató az engedélyezésről
- a) A szerződéssel és a RKEB/IKEB tájékoztatásával kapcsolatos előkészítő munkák és a szerződés aláírása az OGYÉI engedély hiányában is elvégezhető.
  - b) A vizsgálat végleges engedélyezése a DE részéről csak az OGYÉI engedély, az RKEB/IKEB belső vélemény és az érvényes biztosítási fedezetigazolás birtokában lehetséges. Valamennyi feltétel teljesülése esetén a GYFKK igazgatója írásban értesíti a Vizsgálatvezetőt, hogy a vizsgálat megkezdhető, egyben továbbítja számára az aláírt szerződéseket. A Vizsgálatvezető egy példány visszatartását követően eljuttatja a szükséges példányokat a Megbízónak.

***A Debreceni Egyetem és a DE dolgozója vagy külső közreműködő, mint  
Megbízott közötti eljárási rend***

**8. §**

- (1) A pénzügyi keret
- a) A DE és a Megbízó közötti szerződés aláírását illetve a vizsgálat megkezdésének engedélyezését követően a Kancellária a GYFKK-tól kapott szerződés alapján egy pénzügyi keretet nyit meg.

- b) Valamennyi klinikai vizsgálathoz külön-külön pénzügyi keret áll rendelkezésre, melynek aktuális állása elektronikus felületen követhető. A Kancellária az adott keretállás követéséhez csak a Vizsgálatvezetőnek, vagy az általa írásban meghatalmazott személynek és a GYFKK igazgatójának ad elektronikus hozzáférést és szóbeli vagy írásbeli tájékoztatást.

(2) Megbízási szerződés, keretszerződés

- a) A DE és a Megbízó közötti szerződés aláírását illetve a vizsgálat megkezdésének engedélyezését követően a Vizsgálatvezető a vizsgálatban résztvevő DE közalkalmazottjai, illetve a külső, szakértőként közreműködő gazdasági társaságok számára megbízási szerződés vagy keretszerződés megkötését kezdeményezi a Jogi Igazgatóságon.
- b) A Jogi Igazgatóság 4 példányban elkészíti a szerződést, keretszerződést, melyből a felek aláírását követően egy példány a megbízott közreműködőé, egy példány a GYFKK irattáráé és 2 példány a Jogi Igazgatóságon marad.
- c) A megbízási szerződést, keretszerződést a Vizsgálatvezető aláírását követően, a DE nevében a Gyógyszerfejlesztési Koordinációs Központ igazgatója, pénzügyi ellenjegyzőként a Kancellár vagy helyettese, másrészt a megbízott írja alá. Mivel ezen megbízási szerződés a Jogi Igazgatóság által készített mintaszerződés alapján készül, így jogi ellenjegyzést a Szerződéskötés eljárási rend 7.§ (6) alapján nem igényel.

(3) Teljesítési igazolás

- a) A Debreceni Egyetemen folyó klinikai vizsgálatok speciális szabályozása értelmében a Vizsgálatvezető illetve a megbízott dolgozó munkájának teljesítés igazolását nem a munka elvégzése, vagy annak ellenőrzése után nyújthatja be, hanem csak azt követően, amikor a DE és a Megbízó közötti szerződés alapján a pénzügyi összeg a DE számlájára megérkezett.
- b) A megbízott által kiállított teljesítési igazolást a DE részéről a GYFKK igazgatója fogadja be. Amennyiben a teljesítés nem a Vizsgálatvezető tevékenységét érinti, akkor a megbízott teljesítési igazolását először a Vizsgálatvezető, majd a GYFKK igazgatója írja alá és továbbítja a Kancellária részére.
- c) A (3.) a) pontra való tekintettel a teljesítési igazolással párhuzamosan kiállításra kerülő számlák fizetési határideje a DE részéről 30 nap. Szabálytalan teljesítési igazolás vagy nem megfelelően kiállított számla esetén a határidő meghosszabbodhat.

<sup>154</sup>(4) A bevétel megosztásának a rendje

- a) A 7.§ (2.) e) pont szerinti regisztrációs díj a GYFKK-t illeti.

(4.2) A Debreceni Egyetemhez beérkezett klinikai vizsgálatokkal kapcsolatos bevétel 10%-a a DE központi keretén marad, melyből a teljes összeg 3%-a a GYFKK-t illeti.

- b) A bevétel további 10%-a a vizsgálatban résztvevő szervezeti egység (Intézet/Klinika) keretén kerül jóváírásra, melynek felhasználásáról a szervezeti egység vezetője szabadon - de kizárólag a betegellátás céljából - rendelkezik.

---

<sup>154</sup> Módosította a 28/2017. (II. 23.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. február 24.-től.

- c) A bevétel 80%-ának felhasználásáról a Vizsgálatvezető dönt, mely összegből a teljes bevétel 70%-át fordíthatja személyi kifizetésre, míg a teljes összeg 10%-a a dologi költségeket fedezi.
- d) A Vizsgálatvezető szervezeti egységében az adott vizsgálat lefolytatásában dolgozó megbízottak díjazása a Vizsgálatvezető kizárólagos döntése alapján, míg a más szervezeti egységhez tartozó közreműködők díjazása a DE és a Megbízó között létrejött szerződésben rögzítettek szerint történik.

### **Az eljárási rend egyéb kérdései**

#### **9. §**

- (1) A Vizsgálatvezető
  - a) A klinikai vizsgálatok szempontjából kiemelt a Vizsgálatvezető feladata, kötelezettségei, ezért ezek külön összegzése szükséges. Vizsgálatvezető csak a Debreceni Egyetem főállású, közalkalmazotti jogviszonyban álló szakorvosa lehet.
  - b) A Vizsgálatvezető feladatai, kötelességei
    - a szerződéstervezet szakmai tartalmának, pénzügyi és egyéb feltételeinek áttekintése,
    - a RKEB/IKEB irányába benyújtandó Vizsgálatvezetői tájékoztató és a csatolt dokumentumok hiánytalan, 7.§ (6.) b) pontja szerinti beadása,
    - amennyiben a vizsgálatban a DE más szervezeti egységei közreműködőként részt vesznek, akkor irányukba a feladat ismertetése, ártáblázat hiányában vagy attól való eltérés esetén a feladatról és a díjazásról írásbeli megállapodás kötése,
    - megbízási keretszerződések 8.§ (2.) a) pontja szerinti kezdeményezése,
    - a vizsgálati protokoll ismerete, a vizsgálat protokoll szerinti elvégzése, a vizsgálat felügyelete, koordinálása,
    - kapcsolattartás a Megbízóval illetve annak képviselőjével,
    - a RKEB/IKEB haladéktalan értesítése súlyos nem várt eseményekről,
    - évente legalább egy alkalommal, megkeresés esetén gyakrabban írásbeli adatszolgáltatás a GYFKK felé a vizsgálat menetéről és annak aktuális állásáról,
    - a GYFKK írásbeli értesítése a vizsgálat során a szerződéstől való eltérés esetén,
    - a GYFKK és a RKEB/IKEB értesítése a vizsgálat befejezéséről,
    - a vonatkozó magyar és nemzetközi jogszabályok, irányelvek betartása.
  - c) Amennyiben a Vizsgálatvezető főállású egyetemi jogviszonya megszűnik, akkor az adott szervezeti egység vezetője és a GYFKK igazgatója közösen haladéktalanul javaslatot tesznek a Vizsgálatvezető személyére és egyben kezdeményezik a Megbízóval kötött szerződés módosítását.

<sup>155</sup>**XI. RÉSZ**  
**A DEBRECENI EGYETEM TANÁRKÉPZÉSI KÖZPONTJÁNAK**  
**MŰKÖDÉSI RENDJE**

**PREAMBULUM**

A Tanárképzési Központ a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok ellátása érdekében – az SzMSz 7. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az SzMSz keretei között – jelen működési rendben határozza meg szervezetét, vezetését, működési szabályait.

**I.**  
**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. §

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya a Debreceni Egyetem azon közalkalmazottaira terjed ki, akik akár teljes munkaidejükben, akár a munkaidejük egy részében munkaköri feladatként részt vesznek Központ feladatainak megvalósításában.

2. §

A Tanárképzési Központ elnevezése, székhelye, bélyegzője

(1) A szervezeti egység neve: Debreceni Egyetem Tanárképzési Központ.

(2) Székhelye: 4032 Debrecen, Egyetem tér 1.

(3) A szervezeti egység bélyegzője:

– Körbélyegző: Magyarország címere a „Debreceni Egyetem Tanárképzési Központ 1” körirattal.

– Hosszú bélyegző: „Debreceni Egyetem Tanárképzési Központ 4010 Debrecen, Pf. 95.”

3. §

A Tanárképzési Központ jogállása

(1) A Tanárképzési Központ az egyetem rektorának irányítása alá tartozó szolgáltató szervezeti egység.

(2) A Tanárképzési Központ feladatait a hatályos jogszabályok, az egyetemi szabályzatok és a jelen működési rend keretei között önállóan látja el.

(3) A Tanárképzési Központ feladatai ellátása során együttműködik a tevékenységével érintett egyetemi szervezeti egységekkel.

---

<sup>155</sup> Beiktatta a 17/2015. (VI. 25.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. június 26-tól.



#### 4. §

### A Tanárképzési Központ felügyelete

A Tanárképzési Központ felügyeletét a rektori vezetés részéről az oktatási rektorhelyettes látja el.

## II.

### A TANÁRKÉPZÉSI KÖZPONT FELADATAI

#### 5. §

(1) Felsőoktatással kapcsolatos feladatok:

- Koordinálja és lebonyolítja a tanárképzésre vonatkozó szakakkreditációs, továbbá a regisztrációs eljárásokat.
- Kezdeményezi a tanárképzésre és a pedagógus szakvizsgára felkészítő szakirányú továbbképzésre vonatkozó képzési programok folyamatos korszerűsítését.
- Közreműködik az Egyetem beiskolázási stratégiájában, részt vesz a beiskolázási tevékenységben.
- Részt vesz a tanárképzésre vonatkozó felvételi eljárás előkészítésében és koordinálásában.
- Előkészíti a tanulmányi és vizsgaszabályzat tanárképzésre vonatkozó rendelkezéseinek folyamatos aktualizálását.
- A tanulmányi adminisztráció területén segíti a kari tanulmányi hivatalok munkáját, egyetemi szintű tanárképzési feladatok előkészítésében azokat képviseli.
- Szervezi a tanárszakos hallgatók tanítási gyakorlatát és záróvizsgáját.
- Gondoskodik a pedagógusokra vonatkozó továbbképzési, minősítési feladatok ellátásáról.
- Koordinálja a tanárképzés moduljainak összehangolására, a tanítási gyakorlat, a portfólió, a szakdolgozat, a záróvizsga felépítésére és követelményeire vonatkozó javaslatokat.
- Biztosítja a közös pedagógiai-pszichológiai modul oktatásában a tanárszakos hallgatók részvételét, illetve a kreditelismerést.

(2) Felnőttképzéssel kapcsolatos feladatok:

- Koordinálja az egyetemen folytatott tanártovábbképzések, pedagógus szakvizsgás képzések engedélyezési eljárásait.

(3) Közneveléssel kapcsolatos feladatok:

- Kapcsolatot tart a Debreceni Egyetem gyakorló- és partneriskolaival.
- Szervezi és koordinálja a Debreceni Egyetem gyakorló- és partnerintézményeiben folytatott gyakorlótanítások rendszerét.

(4) Egyéb feladatok:

- A tevékenységét érintő kérdésekben kapcsolatot tart az Egyetem szervezeti egységeivel, a hallgatói önkormányzattal, és külső szervekkel.
- Adatszolgáltatási tevékenységet végez, e körben közreműködik az éves statisztikai jelentés elkészítésében.
- Tanárképzésre vonatkozó ügyekben kapcsolatot tart az országos illetőségű Oktatási Hivattal.

### III. A TANÁRKÉPZÉSI KÖZPONT VEZETÉSE

#### 6. § A főigazgató

(1) A Tanárképzési Központ szakmai munkáját és működését a rektor által megbízott főigazgató felügyeli és irányítja, aki egyben kapcsolatot tart a Tanárképzési Központ által ellátott feladatokat illetően a rektori vezetéssel, a karokkal és külső szervezetekkel.

(2) A Tanárképzési Központ főigazgatójának hatásköre, feladatai:

- Képviseli a Debreceni Egyetem Tanárképzési Központját.
- Működteti a Tanárképzési Kollégiumot.
- Közreműködik a hatáskörébe tartozó egyetemi szabályzatok gondozásában.
- Betartja és betartatja a tanárképzésre vonatkozó jogszabályok, valamint a Debreceni Egyetem SzMSz-ének és a Tanárképzési Központ Működési Rendjének rendelkezéseit a Tanárképzési Központ szakmai, gazdasági és adminisztratív működtetésében.
- Munkáltatói jogkörét a „Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje a Debreceni Egyetemen” című szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja.
- Véleménynyilvánítási és javaslattevési joggal rendelkezik az Egyetem testületeinek vezetői számára a Tanárképzési Központot érintő személyi, oktatási, tudományos és egyéb kérdésekben.
- Felelős az Egyetem testületei, vezetői által hozott határozatok végrehajtásáért.
- Koordinálja és lebonyolítja a tanárképzésre vonatkozó szakakkreditációs, továbbá a regisztrációs eljárásokat. Kezdeményezi a tanárképzésre és a pedagógus szakvizsgára felkészítő szakirányú továbbképzésre vonatkozó képzési programok folyamatos korszerűsítését. Koordinálja a tanárképzésre vonatkozó egyetemi felvételi eljárást.
- Előkészíti a tanárképzésre vonatkozó tanulmányi és vizsgaszabályzat módosítását, és koordinálja a szabályzatnak megfelelő kari működési rendek előkészítését. A tanárképzéshez kapcsolódó statisztikák összeállítója, tanárképzési és felvételi témákban a média tájékoztatásának előkészítője.
- Irányítja és ellenőrzi a tanárszakos hallgatók felvételi vizsgájának, záróvizsgájának, tanítási gyakorlatainak szakmai, valamint adminisztratív munkáit, illetve a hallgatók tanulmányi és életpályájának követését.
- Ellenőrzi a szakdolgozatok témaválasztásának és értékelésének megszervezését.
- Felügyeli a Debreceni Egyetem gyakorló- és partnerintézményeiben folytatott gyakorlótanítások rendszerét.
- Koordinálja az egyetemen folytatott pedagógus továbbképzések engedélyezési eljárásait, az egyetem különböző egységeinek felnőttképzési tevékenységét támogatja, tanácsadással segíti.
- Ellát minden olyan feladatot, amelyet számára a jogszabályok, valamint az egyetemi szabályzatok meghatároznak, illetve amelyet a rektor, a kancellár és az oktatási rektorhelyettes a hatáskörébe utal.

(3) A tanárképzési főigazgatót távolléte esetén az oktatási igazgató helyettesíti.

**IV.**  
**GAZDÁLKODÁS**  
7. §

A Tanárképzési Központ a Szenátus által rendelkezésre bocsátott költségvetési keretekkel, valamint a szenátus által meghatározott bevételeivel önállóan gazdálkodik.

**XII. RÉSZ**  
**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- (1) A jelen, „A Debreceni Egyetem szolgáltató egységeinek működési rendje” című szabályzat a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának 6. számú Melléklete.
- (2) A jelen, „A Debreceni Egyetem szolgáltató egységeinek működési rendje” című szabályzatot a Szenátus a 2015. április 23. napján tartott ülésén a 10/2015. (IV. 23.) szám alatt meghozott határozatával fogadta el, rendelkezéseit 2015. április 24. napjától kezdődően kell alkalmazni.
- (3) A jelen, „A Debreceni Egyetem szolgáltató egységeinek működési rendje” című szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának 6. és 7. számú Melléklete, a Debreceni Egyetem Általános Szolgáltató Egységeinek Működési Rendje, illetve a Debreceni Egyetem Speciális Szolgáltató Egységeinek Működési Rendje.

Debrecen, 2019.július 1.

Dr. Szilvássy Zoltán  
rektor

Dr. Bács Zoltán  
kancellár