



GOKVI

Gottsegen György
Országos
Kardiovaszkuláris
Intézet

273-5/2023

GOTTSEGEN GYÖRGY ORSZÁGOS KARDIOVASZKULÁRIS INTÉZET

1096 BUDAPEST, HALLER U. 29.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás napja: 2023. június 19.
Hatálybalépés napja: 2023. július 1.



Prof. Dr. Andrieka Péter
főigazgató

	Jóváhagyta: Jenei Zoltán országos kórház-főigazgató
	Jóváhagyás helye, ideje: Budapest, 2023. június..... 2023 JÚN 29.

TARTALOMJEGYZÉK

ELSŐ FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ ADATAI	5
I. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI.....	5
II. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, MŰKÖDÉSI KÖRE, KÉPVISELETE	5
III. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, TEVÉKENYSÉGEI, FELADATAI, FUNKCIÓI.....	6
MÁSODIK FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	8
I. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	8
II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	9
III. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI ÉS AZ ÁLTALUK IRÁNYÍTOTT TEVÉKENYSÉGEK.....	10
1. FŐIGAZGATÓ.....	10
2. ORVOSIGAZGATÓ.....	11
3. ÁPOLÁSI IGAZGATÓ	13
4. GAZDASÁGI IGAZGATÓ	13
5. JOGI ÉS OPERATÍV IGAZGATÓ.....	13
6. KONTROLLING, FINANSZÍROZÁSI ÉS MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI IGAZGATÓ	14
7. HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓ.....	14
8. BIZOTTSÁGOK, TESTÜLETEK.....	14
IV. AZ INTÉZMÉNY FELADAT- ÉS HATÁSKÖRI RENDSZERE.....	15
1. A FŐIGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRI RENDSZERE.....	15
1.1. A FŐIGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI	15
1.2. A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI 18	
1.2.1. KÖZPONTI IGAZGATÓSÁG TITKÁRSÁG	18
1.2.2. PREVENCIÓS, MÓDSZERTANI ÉS SZERVEZÉSI OSZTÁLY	18
1.2.3. INFORMATIKAI OSZTÁLY	19
1.2.4. INTÉZETI ÜGYVÉD	20
1.2.5. BELSŐ ELLENŐRZÉS	20
1.2.6. OKTATÁSI ÉS KUTATÁSI RÉSZLEG.....	21
1.2.7. KOMMUNIKÁCIÓÉRT, CIVIL- ÉS KÜLKAPCSOLATOKÉRT FELELŐS VEZETŐ.....	21
2. AZ ORVOSIGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRI RENDSZERE.....	22
2.1. AZ ORVOSIGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI	22
2.2. AZ ORVOSIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI	23
2.2.1. FELNÓTT KARDIOLÓGIA	23
2.2.1.1. FELNÓTT KARDIOLÓGIAI OSZTÁLY	23
2.2.1.2. FELNÓTT KARDIOLÓGIAI SZAKAMBULANCIA	24
2.2.1.3. KLINIKAI FARMAKOLÓGIAI RÉSZLEG	25
2.2.2. FELNÓTT KARDIOLÓGIAI INTENZÍV TERÁPIÁS RÉSZLEG	26
2.2.3. GYERMEK KARDIOLÓGIA ÉS GYERMEK SZÍVSEBÉSZET	26
2.2.3.1. GYERMEK KARDIOLÓGIAI OSZTÁLY	26
2.2.3.2. GYERMEK KARDIOLÓGIAI INTENZÍV TERÁPIÁS RÉSZLEG.....	26
2.2.3.3. GYERMEK SZÍVSEBÉSZETI OSZTÁLY	27
2.2.3.4. GYERMEK SZÍV- ÉS ÉRSEBÉSZET ANESZTEZIOLOGIAI INTENZÍV TERÁPIÁS OSZTÁLY	27
2.2.3.5. GYERMEK SZAKAMBULANCIÁK.....	27
2.2.4. FELNÓTT SZÍVSEBÉSZET	28
2.2.4.1. FELNÓTT SZÍVSEBÉSZETI OSZTÁLY	28
2.2.4.2. FELNÓTT SZÍVSEBÉSZETI SZAKAMBULANCIA	28
2.2.5. ÉRSEBÉSZET	29
2.2.5.1. ÉRSEBÉSZETI OSZTÁLY.....	29
2.2.5.2. ÉRSEBÉSZETI SZAKAMBULANCIA	29
2.2.6. FELNÓTT SZÍV- ÉS ÉRSEBÉSZET ANESZTEZIOLOGIAI INTENZÍV TERÁPIÁS OSZTÁLY	29
2.2.7. KATÉTER TERÁPIÁS OSZTÁLY	29

2.2.7.1. KARDIOVASZKULÁRIS INTERVENCIÓS RÉSZLEG	30
2.2.7.2. ELEKTROFIZIOLÓGIAI ÉS PM RÉSZLEG.....	30
2.2.8. RADIOLÓGIAI OSZTÁLY	30
2.2.8.1. RÖNTGEN	30
2.2.8.2. CT LABORATÓRIUM.....	31
2.2.8.3. MR LABORATÓRIUM.....	31
2.2.9. KARDIOLÓGIAI KÉPALKOTÓ OSZTÁLY	31
2.2.9.1. ECHOKARDIOGRÁFIA	31
2.2.9.2. KARDIOLÓGIAI CT LABORATÓRIUM	31
2.2.9.3. KARDIOLÓGIAI MR LABORATÓRIUM	31
2.2.10. KÖZPONTI LABORATÓRIUM.....	32
2.2.11. INTÉZETI GYÓGYSZERTÁR.....	32
2.2.12. INFEKCIÓKONTROLL CSOPORT	33
3. AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRI RENDSZERE	33
3.1. AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI	33
3.2. AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI.....	35
3.2.1. ÁPOLÁSI SZOLGÁLAT.....	35
3.2.2. ÁPOLÁS KOORDINÁCIÓ.....	36
3.2.3. KÖZPONTI STERILIZÁLÓ	37
3.2.4. BETEGSZÁLLÍTÁS.....	37
3.2.5. BETEGIRÁNYÍTÁSI ÉS BETEGFELVÉTELI IRODA.....	38
3.2.6. FOGLALKOZÁS-EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT	38
3.2.7. ÉLELMEZÉSI OSZTÁLY	38
4. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRI RENDSZERE	39
4.1. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI.....	39
4.2. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI.....	41
4.2.1. PÉNZGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY	41
4.2.2. ANYAGGAZDÁLKODÁSI ÉS ANYAGELLÁTÁSI OSZTÁLY.....	42
4.2.3. TÁRSGYÓGYINTÉZETI INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÓ OSZTÁLY	43
5. A JOGI ÉS OPERATÍV IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRI RENDSZERE	43
5.1. A JOGI ÉS OPERATÍV IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI	43
5.2. A JOGI ÉS OPERATÍV IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI.....	44
5.2.1. MŰSZAKI ÉS LOGISZTIKAI OSZTÁLY	44
5.2.2. KÖZBESZERZÉSI OSZTÁLY	45
5.2.3. JOGI OSZTÁLY.....	46
5.2.4. PROJEKT OSZTÁLY.....	46
6. A KONTROLLING, FINANSZÍROZÁSI ÉS MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRI RENDSZERE.....	46
6.1. A KONTROLLING, FINANSZÍROZÁSI ÉS MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI.....	46
6.2. A KONTROLLING, FINANSZÍROZÁSI ÉS MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI.....	48
6.2.1. KONTROLLING, FINANSZÍROZÁSI, MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ÉS ADATSZOLGÁLTATÁSI OSZTÁLY	48
7. A HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRI RENDSZERE.....	50
7.1. A HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI	50
7.2. A HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI.....	51
7.2.1. HUMÁNPOLITIKAI ÉS MUNKAERŐ-GAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY	51
8. AZ ORVOSIGAZGATÓ HELYETTESEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI	52
8.1. A FELNÖTT ELLÁTÁSÉRT FELELŐS ORVOSIGAZGATÓ HELYETTES FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI	52
8.2. A GYERMEK ELLÁTÁSÉRT FELELŐS ORVOSIGAZGATÓ HELYETTES FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI	53

9.	AZ ÁLTALÁNOS ÁPOLÁSI IGAZGATÓ-HELYETTES FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI.....	54
10.	AZ OSZTÁLY- ÉS RÉSZLEGVEZETŐ FŐORVOSOK FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI	54
11.	AZ OSZTÁLY- ÉS RÉSZLEGVEZETŐK FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI	56
HARMADIK FEJEZET: A TÁRSGYÓGYINTÉZETEK IRÁNYÍTÁSA, AZ IRÁNYÍTÓI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE		58
NEGYEDIK FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI.....		64
I. INTÉZMÉNYI SZINTŰ BELSŐ SZABÁLYOZÁS.....		64
II. A SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSI RENDJE.....		66
III. AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI KOMMUNIKÁCIÓS FÓRUMOK SZABÁLYAI		66
IV. A KÖZREMŰKÖDŐK INTÉZMÉNYEN BELÜLI MŰKÖDÉSÉNEK, KAPCSOLATRENDSZERÉNEK RENDJE		66
V. A BETEGJOGOK BIZTOSÍTÁSA.....		67
VI. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE		67
VII. AZ INTÉZMÉNYI VÁRÓLISTA, BETEGFOGADÁSI LISTA VEZETÉSÉNEK RENDJE		67
VIII. A FEKVŐBETEG-SZAKELLÁTÁS ELJÁRÁSRENDJE		68
IX. A JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÁS ELJÁRÁSRENDJE.....		68
X. A BETEGELLÁTÁS BIZTONSÁGÁT FOKOZÓ BETEGAZONOSÍTÓ RENDSZER MŰKÖDTETÉSE.....		68
XI. A TÉRÍTÉSI DÍJ ELLENÉBEN IGÉNYBE VEHETŐ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK		68
XII. AZ INTÉZMÉNYI PANASZKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA.....		68
XIII. A KÖZLÉS ÉS NYILATKOZÁS SZABÁLYOZÁSA		68
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....		69
MELLÉKLETEK.....		69
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, ORGANOGRAM.....		70
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: AZ INTÉZMÉNY HELYETTESÍTÉSI RENDJE.....		71
3. SZÁMÚ MELLÉKLET: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEZETEK ÉS BIZOTTSÁGOK MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI ÉS FELADATAI		72
4. SZÁMÚ MELLÉKLET: AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDTETETT KOMMUNIKÁCIÓS FÓRUMOK MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI ÉS FELADATAI.....		77
5. SZÁMÚ MELLÉKLET: KÖZREMŰKÖDŐK INTÉZMÉNYEN BELÜLI MŰKÖDÉSÉNEK, KAPCSOLATRENDSZERÉNEK RENDJE.....		80
6. SZÁMÚ MELLÉKLET: EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE		83
7. SZÁMÚ MELLÉKLET: VÁRÓLISTA, BEFOGADÁSI LISTA VEZETÉSÉNEK RENDJE		95
8. SZÁMÚ MELLÉKLET: AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁS BIZTOSÍTÁSÁRA KÖTÖTT MEGÁLLAPODÁS EGYES SZABÁLYAIRÓL SZÓLÓ 28/2020. (VIII. 19.) EMMI RENDELET 2. § (6) BEKEZDÉSE SZERINTI, A TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁS KERETÉBEN NEM JOGOSULT SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE		104
9. SZÁMÚ MELLÉKLET: AZ INTÉZMÉNYI BETEGAZONOSÍTÓ RENDSZER SZABÁLYZATA..		105
10. SZÁMÚ MELLÉKLET: VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYOZÁSA.....		111

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Gottsegen György Országos Kardiovaszkuláris Intézet
Az intézmény rövidített neve: GOKVI
2. Az intézmény megnevezése angol nyelven: Gottsegen National Cardiovascular Center
3. Az intézmény székhelye és telephelyei:
cím: 1096 Budapest, Haller utca 29.
helyrajzi szám: 38288
postafiók: 1450 Budapest, Pf. 88.
4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
NEAK finanszírozási kódja: 2896
TB törzsszáma: 87610
működési engedély száma: 4509-5/2010.
statisztikai számjele: 15315386-8610-312-01
adószáma: 15315386-2-43
törzskönyvi azonosító száma (PIR): 315386
bankszámla száma: 10032000-01491869
5. Az intézmény elérhetőségei:
levelezési címe: 1450 Budapest, Pf. 88.
központi telefonszáma: 215-12-20
központi e-mail címe: titkarsag@gokvi.hu
központi honlapja: www.gokvi.hu

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete

1. Az intézmény besorolása:
országos gyógyintézet
2. Az intézmény által irányított országos társgyógyintézet
megnevezése: Balatonfüredi Állami Szívkórház
címe: 8230 Balatonfüred, Gyógy tér 2.
helyrajzi száma: 360/2
Azoknak a költségvetési szervezeteknek a felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja
megnevezése: Balatonfüredi Állami Szívkórház
címe: 8230 Balatonfüred, Gyógy tér 2.
3. Az intézmény feletti alapító jogok gyakorlójának
megnevezése: belügyminiszter
címe: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
4. Az alapító okirat
kelte: 2022.08.15.
sorszám: A-398-1/2022

5. Az alapítás időpontja: 1957.
6. Amennyiben az intézményt jogszabály hozta létre, a jogszabály teljes megjelölése:
25/1957. (EüK. 12) EüM utasítás
7. Az intézmény irányító szervének
megnevezése: Belügyminisztérium
székhelye: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
8. Az intézmény központi irányító szervének
megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban OKFŐ)
székhelye: 1125 Budapest, Diós árok 3.
A középírányító szervet az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól szóló 516/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet jelölte ki, és az e rendeletben, valamint a Kormány által külön rendeletben meghatározott fenntartói és irányítási jogokat gyakorolja.
9. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének
megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban OKFŐ)
székhelye: 1125 Budapest, Diós árok 3.

III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói

1. Az intézmény jogállása:
Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó központi költségvetési szerv, mely az Alapító Okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy.
2. Az intézmény gazdasági besorolása:
Saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
3. Az intézmény által ellátott közfeladat:
Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján a szív- és érrendszeri betegségek teljes spektrumának diagnosztikája, valamint noninvazív és invazív terápiája az intervenciós kardiológia és intervenciós radiológia, az elektrofiziológia, az érsebészet, a szívsebészet és a szívtranszplantáció területén. A szív- és érrendszeri megbetegedések megelőzése és monitorozása.
4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:
861000 Fekvőbeteg-ellátás
5. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
071110 Gyógyszer-kiskereskedelem
072210 Járóbeteg gyógyító szakellátása
072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430 Képkövető diagnosztikai szolgáltatások
073210 Fekvőbeteg aktív ellátása szakkórházakban
074054 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
075010 Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
076010 Egészségügy igazgatása
076040 Egészségügyi szakértői tevékenységek

094130 Egészségügyi szakmai képzés
094210 Felsőfokú oktatás

6. Az intézmény működési köre:

Az Intézet a szív- és érrendszeri betegségek szakterületén a Belügyminisztérium gyógyító-megelőző, szervezési-módszertani, továbbképző és tudományos alapintézménye.

Szakmai és módszertani szempontból segíti a szakterületéhez tartozó intézmények munkáját, az egészségügyi szolgáltatók szakmai felügyeletét ellátó intézményekkel együttműködve.

Részt vesz az Egészségügyi Szakmai Kollégium Kardiológia, Szívsebészet, Transzplantáció, valamint az Angiológia és érsebészet Tagozatok döntéseinek előkészítésében, a döntések végrehajtásában.

A szív- és érrendszeri szakellátás szempontjából értékeli a lakosság megbetegedési viszonyait és kidolgozza javaslatait a szív- és érbetegségek megelőzésére, valamint a betegek gyógyításának, rehabilitációjának hatékony megszervezésére.

Részt vesz az egészségügyi ellátás átfogó korszerűsítését megalapozó tevékenységben, a kardiológiai szakellátás minőségbiztosítási feltételeinek, szakmai protokolljainak kidolgozásában és érvényesítésében, szakterületén segíti a hatóságok munkáját.

Véleményezi szakterülete új vizsgálati módszereit és a gyógyító megelőző eljárások alkalmazásának feltételeit.

Javaslatot tesz a szakterület adatgyűjtési (információs) rendszerére és gondoskodik a folyamatos korszerűsítéséről, az adatok értékeléséről, elemzéséről, illetve felhasználásáról.

Az Intézet miniszteri rendeletben meghatározott regisztereket működtet.

Közreműködik szakterületének megfelelően a kutatómunka elvi-módszertani kidolgozásában, maga is végez klinikai kutatási tevékenységet a szív- és érrendszeri betegségekkel kapcsolatban.

Együttműködik szakterülete külföldi intézményeivel, valamint nemzetközi egészségügyi programokban vesz részt.

A szív- és érbetegségek kockázati tényezőinek elterjedtségét vizsgáló, illetőleg csökkentésére irányuló szakmai és lakossági programokat kezdeményez, szervez és közreműködik más intézmények ilyen programjában.

Közreműködik az egészségügyi szakképzésben és továbbképzésben, részt vesz az orvostanhallgatók és szakorvosjelöltek gyakorlati képzésében, az orvos és szakdolgozó továbbképzésben.

7. Az intézmény képvisellete:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

8. Az intézmény rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységei (TEÁOR szám megjelöléssel):

522003 Parkoló, garázsüzemeltetése, fenntartása

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

821900 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

869039 Egyéb m.n.s. kiegészítő egészségügyi szolgáltatás

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30 %-át.

10. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:

Az intézmény a tevékenységét finanszírozási szerződés alapján az Egészségbiztosítási Alapból

a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) biztosítja, továbbá intézményi saját bevételekkel rendelkezik.

11. Az intézmény működési területe:

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: az Országos Tisztifőorvosi Hivatal által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.

12. Az intézmény vezetői, vezetőhelyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti munkáltatói jogok gyakorlása:

12.1. Az intézmény vezetőjét – az országos kórház-főigazgató javaslatára – az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki és menti fel.

12.2. Az intézmény vezetője felett az alapvető és az egyéb munkáltató jogokat – a 12.1. pont szerinti kivétellel – az országos kórház-főigazgató gyakorolja.

12.3. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója, gazdasági igazgatója és az intézményvezető általános vagy szakmai helyettese felett, valamint az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

13. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek az alábbi jogviszonyokban foglalkoztathatók:

- egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
- személyes közreműködőként, ha az országos kórház-főigazgató ellátási érdekből engedélyezi,
- önkéntes segítőként.

14. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonyilatkozat tételére kötelezett munkaköröket és feladatköröket az SZMSZ 10. számú melléklete, valamint a vagyonyilatkozat-tétel részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

15. Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Második fejezet: Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

1. Az intézmény egyes tevékenységét, illetve területeit – a járó- és fekvőbeteg ellátást, az ápolási tevékenységet, a pénzügyi és gazdasági tevékenységét - a főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató, a gazdasági igazgató koordinálja, felügyeli.
2. A tevékenység-területek több szakterületet foglalnak magukban, melyekkel kapcsolatos feladatokat önálló szervezeti egységek látnak el, fognak össze. Az önálló szervezeti egységek osztályként működnek. Az osztály meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására kialakított szervezeti egység.
3. Az osztály a feladat megosztásának megfelelően részlegre vagy csoportra tagozódhat,

amelyek azonban nem minősülnek önálló szervezeti egységnek. A részlegek, illetve csoportok munkamegosztását az osztály működési rendje tartalmazza.

4. Az önálló szervezeti egységek működési rendjét a szervezeti egység vezetőinek a jelen SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek területére, a rögzített elvek alapján kell elkészíteni. Az így elkészített működési rendet írásba kell foglalni és azt a felügyeletet ellátó igazgató egyetértésével a főigazgató hagyja jóvá. A működési rendet a munkahely dolgozóival ismertetni kell, illetve biztosítani kell, hogy a dolgozók számára bármikor hozzáférhető, elérhető legyen.

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
 - 3.1. Orvosigazgató
 - 3.2. Gazdasági igazgató
 - 3.3. Ápolási igazgató
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási, gazdasági, valamint az országos társgyógyintézet feletti irányítási és szakmai fenntartói tevékenységének és egyéb tevékenységeinek felügyeletét, illetve e tevékenységek koordinálását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.
5. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.) 16.§ b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettese, valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.
7. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 5. § (1) bekezdése szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül
 - 7.1. az intézményvezetésre adott megbízás,
 - 7.2. az orvosigazgatói (szakmai intézményvezető-helyettesi),
 - 7.3. ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás,
 - 7.4. a gazdasági igazgatói megbízás.

8. A 7. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
9. A főigazgató helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat – amennyiben azok gyakorlását nem ruházta át – az országos kórház-főigazgató, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
10. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületeként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:
 - 10.1. a felügyelő tanács,
 - 10.2. a szakmai vezető testület,
 - 10.3. az intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok.

III. Az intézmény vezetői és az általuk irányított tevékenységek

1. Főigazgató

- 1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult.
- 1.2. Az országos kórház-főigazgató az intézmény vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását az intézmény gazdasági vezetője, orvosigazgatója és ápolási igazgatója felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével az intézmény vezetőjére átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat – a gazdasági igazgató, az orvosigazgató és az ápolási igazgató kivételével – a főigazgató gyakorolja.
- 1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézményben és az általa irányított országos társgyógyintézet működésében a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a hatékony gazdálkodás és gazdaságosság, tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, számviteli rendért való felelősség, és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítését is.
- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó országos társgyógyintézet stratégiai tervezésének és fejlesztésének irányítása és koordinációja, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.
- 1.5. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó országos társgyógyintézet fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó országos társgyógyintézet szakmai anyagainak összeállításában.

- 1.6.A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott orvosigazgató helyettesíti.
- 1.7.A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel – a tartós kötelezettségvállalás és a főigazgatói hatáskörbe tartozó munkáltatói joggyakorlás kivételével – az 1.6 pontban meghatározott vezető, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti.
- 1.8.Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.
- 1.9.A főigazgató közvetlenül irányítja:
- Orvosigazgató
 - Gyermek ellátásért felelős orvosigazgató helyettes
 - Felnőtt ellátásért felelős orvosigazgató helyettes
 - Gazdasági igazgató
 - Ápolási igazgató
 - Kontrolling finanszírozási és minőségirányítási igazgató
 - Humánpolitikai igazgató
 - Jogi és operatív igazgató
 - Központi Igazgatóság Titkárság
 - Prevenációs Módszertani és Szervezési Osztály
 - Informatikai Osztály
 - Oktatási és Kutatási Részleg
 - Intézeti ügyvéd
 - Belső ellenőrzés
 - Adatvédelmi tisztviselő
 - Információbiztonsági felelős
 - Integritás tanácsadó
 - Kommunikációért, civil- és külkapcsolatokért felelős vezető

2. Orvosigazgató

2.1.Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztvékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, ellátja emellett az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó országos társgyógyintézet orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének szakmai, módszertani támogatását, az ellátás koordinációját és orvosszakmai felügyeletét, továbbá felelős az intézményi infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.

Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezési tevékenység

közvetlen irányítása.

2.2. Az orvosigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az orvosigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott gyermek ellátásért felelős orvosigazgató – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.

2.3. Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.

2.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:

- Felnőtt Kardiológiai Osztály
 - Felnőtt Kardiológiai Osztály
 - Felnőtt Kardiológiai Szakambulancia
 - Klinikai Farmakológia Részleg
- Felnőtt Kardiológiai Intenzív Terápiás Részleg
- Felnőtt Szívsebészeti Osztály
 - Felnőtt Szívsebészeti Osztály
 - Felnőtt Szívsebészeti Szakambulancia
- Érsebészeti Osztály
 - Érsebészeti Osztály
 - Érsebészeti Szakambulancia
- Felnőtt Szív- és Érsebészet Aneszteziológiai Intenzív Terápiás Osztály
- Gyermek Kardiológiai Osztály
 - Gyermek Kardiológiai Osztály
 - Gyermek Kardiológiai Intenzív Terápiás Részleg
 - Gyermek Szakambulanciák
- Gyermek Szívsebészeti Osztály
- Gyermek Szív- és Érsebészet Aneszteziológiai Intenzív Terápiás Osztály
- Katéter Terápiás Osztály
 - Kardiolovaszkuláris Intervenciós Részleg
 - Elektrofiziológiai és PM Részleg
- Kardiológiai Képképző Osztály
 - Echokardiográfia
 - Kardiológiai CT Laboratórium
 - Kardiológiai MR Laboratórium
- Radiológiai Osztály
 - Röntgen
 - CT Laboratórium
 - MR laboratórium
- Központi Laboratórium
- Intézeti Gyógyszertár
- Infekciókontroll Csoport

3. Ápolási igazgató

- 3.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett, feladata az ételmezési feladatok felügyelete és irányítása, ellátja emellett az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó országos társgyógyintézet betegápolási tevékenységének szakmai, módszertani támogatását.
- 3.2. Feladatkörébe tartozik az Intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása. E minőségében a főigazgató ápolásszakmai helyettese.
- 3.3. Az ápolási igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint, ha az ápolási igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott általános ápolási igazgató-helyettes – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 3.4. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:
- Ápolási Szolgálat
 - Ápolás Koordináció
 - Betegirányítási és Betegfelvételi Iroda
 - Központi Sterilizáló
 - Betegszállítás
 - Ételmezési Osztály
 - Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat

4. Gazdasági igazgató

- 4.1. A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik az intézmény és az általa irányított országos társgyógyintézet működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, keretgazdálkodási, anyaggazdálkodási, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok felügyelete, irányítása. E minőségében a főigazgató gazdasági helyettese.
- 4.2. A gazdasági igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a gazdasági igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott pénzgazdálkodási osztályvezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 4.3. A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja:
- Pénzgazdálkodási Osztály
 - Anyaggazdálkodás és Anyagellátási Osztály
 - Társgyógyintézeti Intézményirányító Osztály

5. Jogi és operatív igazgató

- 5.1. A jogi és operatív igazgató feladatkörébe tartozik az intézmény és az általa irányított országos társgyógyintézet működésével összefüggő műszaki és intézményüzemeltetési

tevékenységének, logisztikai, mosodai-varrodai, rendészeti, közbeszerzési, építési beruházások lebonyolításával kapcsolatos, pályázati és projektmenedzsment feladatok, valamint informatikai tevékenység irányítása és felügyelete, az intézmény szerződéseinek jogi szempontú előkészítése.

A jogi és operatív igazgató feladatkörébe tartozik a környezet- munka- és tűzvédelmi tevékenység közvetlen irányítása.

5.2.A jogi és operatív igazgató közvetlenül irányítja:

- Műszaki és Logisztikai Osztály
- Közbeszerzési Osztály
- Jogi Osztály
- Projekt osztály

6. Kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató

6.1.A kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató feladatkörébe tartozik az intézmény kontrolling, teljesítmény-elszámolási és finanszírozási, minőségirányítási, adatszolgáltatási tevékenységének irányítása és felügyelete, ellátja emellett az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó országos társgyógyintézet kontrolling és finanszírozási tevékenységének szakmai, módszertani támogatását.

A kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató feladatkörébe tartozik az intézmény integritás tanácsadó tevékenységének ellátása.

6.2.A kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató közvetlenül irányítja:

- Kontrolling, Finanszírozási, Minőségirányítási és Adatszolgáltatási Osztály

7. Humánpolitikai igazgató

7.1.A humánpolitikai igazgató feladatkörébe tartozik az intézmény humánpolitikai és munkaügyi tevékenységének irányítása és felügyelete, ellátja emellett az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó országos társgyógyintézet humánpolitikai tevékenységének szakmai, módszertani támogatását.

7.2.A humánpolitikai igazgató közvetlenül irányítja:

- Humánpolitikai és Munkaerő-gazdálkodási Osztály

8. Bizottságok, testületek

8.1.Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi testületek segítik:

- Szakmai vezetői testület
- Felügyelő tanács
- Igazgató tanács

8.2.Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi bizottságok segítik:

- Intézeti kutatás-és-fejlesztési bizottság
- Tudományos tanács
- Ápolástudományi bizottság

- Munkavállalói tanács
- Etikai bizottság
- Infekciókontroll és antibiotikum bizottság
- Szakmai bizottságok
- Ad-hoc bizottságok

IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere

1. A főigazgató feladat- és hatásköri rendszere

1.1.A főigazgató feladat- és hatáskörei

1.1.1. A főigazgató kizárólagos hatáskörét a 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet 9. § (2) bekezdése, illetve az egyéb hatályos jogszabályok határozzák meg. Ennek alapján kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a vezetőhelyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- a vezetőhelyettesek munkaköri leírásának meghatározása,
- az intézeti szabályzatok kiadása,
- a gyógyintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése, valamint
- mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

1.1.2. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

Feladata:

- A főigazgató, mint egyszemélyi felelős, vezeti az Intézetet és felel annak működéséért.
- Az Intézet Alapító Okiratában meghatározott gyógyító – megelőző feladatainak, valamint módszertani, kutatási és oktatási tevékenységének szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Az Intézet gazdálkodásának irányítása, a költségvetési, fejlesztési, beruházási, gazdálkodási, beszerzési tervek elkészíttetése és jóváhagyása. Az Intézet egészére vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedések meghozatala az államháztartás működési rendjéről szóló 2011. évi CXCV. törvényben és annak végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint.
- Az Intézet belső kontrollrendszerének kialakítása, működtetése, fejlesztése a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint.
- Az Intézet egészére kiterjedő kockázatkezelési rendszer működtetése.
- Az Intézet szabálytalanság kezelési eljárásrendjének kialakítása.
- Biztosítja az Intézet minden tevékenységére kiterjedő folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés kialakítását, működtetését.
- Irányítja az Intézet bér- és munkaerő-gazdálkodását.
- Az átruházott jogkörben eljáró gazdasági igazgatóval közösen az Intézet vagyonával való gazdálkodás rendeltetésszerű és optimális megteremtése.
- A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörök megfelelő szintű meghatározása a gazdasági igazgató együttműködésével.
- Az Intézet és a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő között megkötendő finanszírozási szerződés előkészítésének koordinálása és a szerződés megkötése.
- Az Intézet gyógyszer-gazdálkodási, valamint higiénés tevékenységének közvetett

felügyelete.

- Az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítése, annak folyamatos korszerűsítése, a munkáltatói oldal képviselője.
- Az Intézet belső szabályzatainak elkészítése, jóváhagyása az illetékes vezetők által, és az érintett munkavállalói körben történő megismerttetése.
- Az Intézet katasztrófa- és polgári védelmi, illetve tűzvédelmi riadótervének kidolgoztatása, és annak megismerttetése az Intézet teljes személyi állományával.
- Az Igazgató Tanács és azon belül az Igazgató Tanács Orvosszakmai Csoportjának vezetője.
- Az orvosigazgató, az orvosigazgató helyettesek, az ápolási igazgató, az általános ápolási igazgató-helyettes, a gazdasági igazgató, a kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató és egységének minden beosztott dolgozója, a humánpolitikai igazgató és egységének minden beosztott dolgozója, a jogi és operatív igazgató és meghatározott egységének minden beosztott dolgozója, valamint az osztályvezető főorvosok, valamennyi orvos, a Prevenció, Módszertani és Szervezési Osztály vezetője és minden beosztott dolgozó, a belső ellenőrzési vezető és egységének dolgozója, az oktatási és kutatási részlegvezető, valamint a főgyógyszerész és kórházhigiénikus, a kommunikációért, civil- és külkapcsolatokért felelős vezető feletti munkáltatói jogok gyakorlója.
- A vezető helyettesek közötti tevékenység koordinálása, a munkamegosztás célszerűségének és szakszerűségének kialakítása.
- A közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek, munkakörök munkájának meghatározása, ellenőrzése.
- Az orvosigazgató útján elkészített a szervezeti egységek vezetőinek és beosztottjainak pontos, összehangolt kooperációra és koordinációra is kiterjedő munkaköri leírását. Ellenőriztetni azok lelkiismeretes és szakszerű teljesítését, esetenként személyes ellenőrzést végez.
- Elkészíti és jóváhagyja, folyamatosan korszerűsíti a hatáskörébe, illetve közvetlen irányítási körébe utalt osztályok működési rendjét.
- Koordinálja és felügyeli az orvosigazgató orvosszakmai munkáját.
- Koordinálja az Intézet klinikai, tudományos, valamint graduális és posztgraduális oktató munkáját.
- Az Intézet első számú kapcsolattartója az írott és elektronikus média irányába, tudta és engedélye nélkül az Intézet dolgozói ilyen irányú kapcsolatot nem tarthatnak sem informális, sem pedig formális módon az Intézetet direkt, vagy akár indirekt formában érintő kérdésekben.
- A Gottsegen György Országos Kardiovaszkuláris Intézet első számú kapcsolattartója az egészségügyi és politikai vezetés felé, tudta és engedélye nélkül az Intézet dolgozói ilyen irányú kapcsolatot nem tarthatnak sem informális, sem pedig formális módon az Intézetet direkt, vagy akár indirekt formában érintő kérdésekben.
- A Gottsegen György Országos Kardiovaszkuláris Intézet első számú kapcsolattartója bármilyen hivatalos fórum, szervezet vagy intézmény felé, tudta és engedélye nélkül az Intézet dolgozói ilyen irányú kapcsolatot nem tarthatnak sem informális, sem pedig formális módon az Intézetet direkt, vagy akár indirekt formában érintő kérdésekben.
- Ellenőrzi az Intézet etikai helyzetét, az orvosetikai követelmények betartását, a munkafegyelem megtartását.
- A panaszok, észrevételek, közérdekűnek minősülő bejelentések megválaszolása, a szükséges intézkedések megtétele.

Hatás- és jogköre:

- Az Intézet egyszemélyi felelős vezetője. Ellátja a hatályos jogszabályok szerinti képviseleti és kötelezettségvállalási jogkört.
- Az orvosigazgató, ápolási igazgató, gazdasági igazgató megbízása és megbízás visszavonása kivételével a feladatkörébe rendelt igazgató helyettesek, kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató, humánpolitikai igazgató, jogi és operatív igazgató, osztályvezető főorvosok, valamint a fenti feladatok részben részletesen megnevezett egyéb vezető és beosztott dolgozók, továbbá a közvetlenül a főigazgatóhoz tartozó egységek vezetői és dolgozói feletti munkáltatói jogok gyakorlása.
- Az alá rendelt vezető beosztású és egyéb dolgozók munkaköri leírásának meghatározása, valamint az Intézet többi dolgozója munkaköri leírásának véleményezése.
- A gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása vagy kinevezése, illetve a megbízás vagy kinevezés visszavonása.
- Intézeti szabályzatok kiadásában kizárólagos kiadmányozási joga van.
- A gyógyintézeti tevékenység elleni panasz kivizsgálása és intézése.
- Kockázat elemzés elkészíttetése, munkakörülmények biztosítása.
- Ellenőrzi az átruházott munkáltatói jogkört gyakorlók tevékenységét.
- Közvetlenül irányítja a belső ellenőr munkáját és gondoskodik az ellenőrzés által feltárt hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetéséről.
- Ellátja az Intézet képviseletét, ebben a minőségében aláírási joga van.
- A Gottsegen György Országos Kardiovaszkuláris Intézet első számú kapcsolattartója.
- Ellenőrzési és beszámoltatási joga van az Intézet egész területén.
- A feladatkörébe tartozóan az Intézet egészére kiterjedő utasítási joggal rendelkezik.
- Az Intézet nevében - a pénzügyi ellenjegyzés megléte esetén - kötelezettségvállalásra jogosult személy.
- Jogosult írásban felhatalmazást adni kötelezettségvállalásra az Államháztartási törvény és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint.
- Egy személyben jogosult a fizetési kötelezettséggel nem járó szerződések aláírására.
- Az államháztartási törvényben, valamint a polgári törvénykönyvben meghatározott képviselet szempontjából az egyszemélyi felelős jogkörét a főigazgató gyakorolja. Az intézmény képviseletében kizárólagos aláírási joggal rendelkezik. Értékhatártól függetlenül vállalhat kötelezettséget és utalványozhat.
- A gyógyintézet hígiénés rendjének biztosítása és felügyelete.

Felelős:

- Az Intézet kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek, jogszabályban meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért, az Intézet gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási és információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.
- A közbeszerzési törvény előírásainak betartásáért, betartatásáért.
- Az Intézet tevékenységi körébe utalt feladatok színvonalas, korszerű és maradéktalan teljesítéséért, a tevékenységek és munkafeladatok összehangolásáért.
- Az Intézet működéséért, az Intézetre vonatkozó hatályos, jogszabályok megtartásáért és megtartatásáért, végrehajtásáért, az etikai követelmények teljesítéséért.
- A kötelezettségvállalási rend kialakításáért.
- Intézeti működést elősegítő szabályzatok elkészítéséért.

1.2.A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

1.2.1. Központi Igazgatóság Titkárság

Az intézmény egészére vonatkozó igazgatás-szervezési tevékenységet ellátó szervezeti egység. Általános feladata az írásos és szóbeli megkeresések ügyintézése és nyilvántartása, telefonkezelés, kapcsolattartás külső és belső szervezeti egységekkel, intézményekkel, felelős az egész Intézet irat- és dokumentáció kezelés rendjéért. Az egységet a főigazgató közvetlen utasítása alapján a titkárságvezető irányítja, aki elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.

Részlegei a Főigazgatói Titkárság, a Központi Iktató, a Kórlapiroda és a Könyvtár.

Az egység feladata:

- Az Intézet levelezésének bonyolítása: érkeztetés, iktatás, expedálás (postai vagy elektronikus úton történő fogadás és továbbítás), archiválás.
- Főigazgatói utasítás szerint értekezletek, főigazgatói programok szervezése, egyeztetések lefolytatása, jegyzőkönyvvezetés.
- A főigazgató adminisztratív, titkársági feladatainak ellátása, határidők, beszámolók figyelemmel kísérése.
- A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók, orvosok és vezetők szabadságának nyilvántartása.
- Az osztályvezetők titkársági feladatainak ellátása, osztályos ügyek intézése.
- A beteg dokumentáció kezelése, osztályos és központi archiválása.
- A Könyvtár feladatai:
 - A dolgozók szakirodalmi kérésének biztosítása helyi, vagy könyvtárközi kölcsönzéssel. Szakirodalmi tájékoztatás, irodalomkutató, külső dokumentumok (közlönyök stb.) kezelése.
 - A fenntartó által meghatározott szakirodalmi igények kielégítése, tájékoztatás adása.
 - Könyvtári gyűjteményével és könyvtári szolgáltatásaival elősegíti az Intézetben működő orvosok, más egészségügyi dolgozók magasabb szintű szakmai munkáját, képzését, továbbképzését, tudományos oktató tevékenységét, figyelemmel kíséri a hazai és külföldi aktuális kardiológiai szakirodalmat, azt a főigazgatóval egyeztetve beszerezi, gyűjti, feldolgozza, feltárja és közreadja.
 - Az Intézetben dolgozók publikációs listájának, impakt faktorának és citációjának figyelése.

1.2.2. Prevenciós, Módszertani és Szervezési Osztály

Az egységet osztályvezető vezeti, aki elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát. Az osztályvezető biztosítja a szűréseket végző mobil járóbeteg egységek tevékenységének szakmai felügyeletét.

Az egység feladata:

- Kardiovaszkuláris Szűrőprogramok kidolgozása és végrehajtása.
- Szűrőprogramok keretében elvégzett tevékenység egészségügyi dokumentációjának biztosítása.
- Az Intézet által irányított Nemzeti Szívinfarktus Regiszter helyi vezetése és országos koordinálása.
- Kardiológiai szakmai jelentés adatgyűjtése, elkészítése és további ügyintézése.
- Szakmai kollégiumokkal való kapcsolattartás, együttműködés.
- Módszertani programok tervezése és végrehajtása.

- Az intézmény életének szervezésével kapcsolatosan, rendezvényszervezési és kommunikációs feladatok elvégzése.

A szűrőprogramok végrehajtásának mobil járóbeteg ellátó egységei:

Mobil Felnőtt Kardiológiai Egység

Szakma: kardiológia, 4000

Mobil Gyermekek Kardiológiai Egység

Szakma: csecsemő- és gyermekkardiológia, 0503

1.2.3. Informatikai Osztály

Az egységet osztályvezető vezeti, aki elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.

Az egység feladata:

- Az Intézet informatikai rendszereinek üzemeltetése, hibaelhárítása, fejlesztése, szoftverek üzemeltetése, hardver üzemeltetés és fejlesztés vírusvédelem biztosítása.
- Adatvédelem biztosítása.
- Az osztályvezető feladata az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása.
- Az osztályvezető feladata az információbiztonsági felelős feladatainak ellátása.
- Gondoskodik az intézet informatikai eszközeinek, szolgáltatásainak beszerzéséről.
- Gondoskodik a hatáskörébe tartozó beszerzések közbeszerzési eljárásainak időben történő előkészítéséről.
- Az üzemeléshez szükséges partnerkapcsolatok fenntartása és a szükséges informatikai eszközök beszerzése.
- Az Intézet dolgozóinak informatikai kérdésekben történő döntéselőkészítő javaslatok megtétele, tanácsadás. Az Intézet által szervezett konferenciák és előadások technikájának biztosítása.
- Informatikai szerződések megvalósulásának felügyelete a programok lehető legteljesebb implementációjának és a felhasználói kihasználtság, az informatikai rendszerek használatából elérhető Intézeti finanszírozási eredmények maximalizálása érdekében.
- Tanácsadói, ellenőrzési funkciót tölt be minden, informatikával kapcsolatos kezdeményezés tekintetében. Gondoskodik az ügyviteli programok működéséről, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére. Gondoskodik az Intézet által használt szoftverek jogtisztaságának megteremtéséről, ellenőrzéséről.
- Irányítja az integrált informatikai rendszer minden moduljának, valamint az Intézetben üzemelő valamennyi egyéb informatikai rendszer beüzemelését és üzemeltetését. Különös figyelemmel felügyeli a finanszírozási adatjelentés zavartalan lebonyolítását.
- Biztosítja az Intézet finanszírozási jelentéseinek megküldését, közreműködik a finanszírozási visszaigazolás hibáinak javításában.
- Biztosítja az Intézet várólista kezelésének informatikai háttérét, közreműködik a várólisták visszaigazolt hibáinak javításában.
- Teljeskörően biztosítja az Intézet egész területén az informatikai hálózatok kiépítését, működését, biztosítja az intézeti telefonközpont működését.
- Gondoskodik az intézeti mobil telefonflotta működtetéséről.
- Az informatikai rendszerekhez való jogosultsági, hozzáférési szintek kialakítása. Ennek anyagát behelyezi az adatvédelmi szabályzatba, azt karbantartja.
- Hatáskörébe tartozó szabályzatok naprakész aktualizálása (adatvédelmi, adatbiztonsági, adatkezelési, eszközgazdálkodási, közzétételi, üzemeltetési és vírusvédelmi), illetve a

szabályzatokban foglaltaknak megfelelően az Informatikai Osztályt érintő feladatok elvégzése.

1.2.4. Intézeti ügyvéd

Az Intézet jogtanácsosa, aki az intézeti szabályzatok, szerződések jogszerűségét ellenjegyzésével biztosítja. Peres ügyekben ellátja az Intézet jogi képviselőjét. Intézeti ügyekben történő jogi állásfoglalás elkészítése. Intézeti kintlévőségek behajtásával kapcsolatos jogi feladatok biztosítása. A főigazgató által meghatározott jogi és igazgatási ügyekben eljár.

1.2.5. Belső ellenőrzés

Az egységet belső ellenőrzési vezető irányítja, aki elkészíti az egység dolgozóinak munkaköri leírását, illetve az egység működési szabályzatát.

A belső ellenőrzést - a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően - közvetlenül a főigazgató irányítása alá tartozó - függetlenített belső ellenőrök végzik. A belső ellenőri jogviszony létesítésére a Bkr. rendelkezései alapján kerül sor.

A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét.

Az egység feladata:

A főigazgató által átruházott hatáskörben és megbízásából eljáró belső ellenőrök feladata az Intézet és a tárggyógyintézet területén az ésszerű és szabályszerű gazdálkodás előmozdítása, a belső tartalékok feltárása, a felelősség megállapításához szükséges tények szakértői feltárása. A belső ellenőrzés a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a főigazgató részére a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az Intézet és tárggyógyintézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.

Az egység tevékenysége kiterjed az Intézet és tárggyógyintézet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára. A belső ellenőrzés a tevékenységét a mindenkor hatályos jogszabályok, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, valamint az éves ellenőrzési terv figyelembevételével végzi. Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket. Az egység vezeti, illetőleg elkészíti a jogszabályokban, illetve egyéb rendelkezésekben, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben előírt, feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat és jelentéseket.

Ennek érdekében az egység az Intézet és a tárggyógyintézet területén a bizonyosságot adó tevékenysége körében elemzi, ellenőrzi és értékeli:

- az alaptevékenység ellátásának hatékonyságát, a szakmai programok bővítésének tervszerűségét, gazdaságosságát, a működés és gazdálkodás szervezettségét, a vállalászási tevékenységek hasznosságát, szabályszerűségét,
- az intézeti belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- a munkaerő foglalkoztatásának, az intézeti eszközállomány kihasználtságának helyzetét, a fenntartás és fejlesztés ellenőrzésével a rendelkezésre álló erőforrások hatékony kihasználását,
- a jogszabályok és más általános érvényű rendelkezések, belső szabályzatok és utasítások előírásainak betartását,
- a bizonylati rend és okmányfegyelem meglétét,

- az intézeti tulajdon védelmét, annak szervezettségét, rendjének szabályozottságát és végrehajtását,
- a költségvetési beszámoló és az előző évi pénzmaradvány és eredmény elszámolás megalapozottságát.

A belső ellenőrzés tanácsadói tevékenysége az Intézet és társgyógyintézet területén elsősorban az alábbiakra terjed ki:

- tanácsadás a főigazgató és az intézeti vezető testületek részére a szervezeti stratégia elkészítésében, a szervezeti struktúrák racionalizálásában;
- tanácsadás a főigazgató és a vezetői testületek támogatására a döntéshozatalban (javaslatok, alternatívák megfogalmazása) az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével;
- a főigazgató és a vezető testületek tanácsadói támogatására a kockázat- és szabálytalanságkezelési rendszerek, valamint a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- az Intézet működési eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, az intézeti belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően;
- a humán erőforrás-kapacitásokkal való racionálisabb gazdálkodásra;
- a pénzügyi, tárgyi és informatikai erőforrásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra.

A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzési vezető köteles biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében - a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról. Mivel a két évenkénti képzés a belső ellenőrzési tevékenység végzésének feltétele, ezért a képzési terv elkészítését külön kell szabályozni.

Ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén előírt az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására.

1.2.6. Oktatási és Kutatási Részleg

Az Oktatási és Kutatási Részleg az Intézet tudományos életének koordinálásában vesz részt, a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

1.2.7. Kommunikációért, civil- és külkapcsolatokért felelős vezető

A kommunikációért, civil- és külkapcsolatokért felelős vezető feladatkörébe tartozik az intézmény kommunikációs és PR tevékenységének irányítása és felügyelete.

Feladata:

- Az Intézet kommunikációjának szervezése, kommunikációs üzenetek megfogalmazása.
- Az Intézet honlapjának a megújítása, folyamatos karbantartása.
- Az Intézet arculatának építése a közösségi média segítségével.
- Belső kommunikációs csatornák kiépítése.
- Sajtóesemények szervezése.
- Sajtómegjelenések szervezése és folyamatos nyomon követése, sajtóválaszok és

háttéranyagok elkészítése.

- Világnapi események kommunikációja.
- Kapcsolattartás a sajtó munkatársaival, a Belügyminisztérium és fenntartó sajtómunkatársaival.
- Rendezvényszervezésben való részvétel.
- Kapcsolattartás a külföldi partnerekkel.
- Kapcsolattartás a Külgazdasági- és Külügyminisztériummal, nagykövetségekkel.
- Kapcsolatok kiépítése és fenntartása a civil szervezetekkel.
- A Prevenció, Módszertani és Szervezési Osztály rendezvényszervezési és kommunikációs feladatainak koordinálása.

2. Az orvosigazgató feladat- és hatásköri rendszere

2.1. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

Feladata:

- Az Igazgató Tanács és azon belül az Igazgató Tanács Orvosszakmai Csoportjának tagja.
- A főigazgató teljeskörű aláírási joggal rendelkező, első számú helyettese.
- Felettese a főigazgató, aki felé rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik.
- A főigazgató által elrendelt feladatokat végrehajtja, az intézkedési terveket előkészíti.
- Koordinálja az alá rendelt betegellátó és nem betegellátó osztályok és részlegek munkáját.
- Elkészíti és jóváhagyja, folyamatosan korszerűsíti a hatáskörébe, illetve közvetlen irányítási körébe utalt osztályok működési rendjét, vezetőinek és dolgozóinak munkaköri leírásait.
- Javaslatot tesz az intézmény szakmai koncepciójának kialakítására.
- Az intézményben az egészségügyi szolgáltatások folyamatos szakmai kontrollja.
- Egészségügyi dokumentáció szabályszerűségének biztosítása és felügyelete.
- Ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete.
- Betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában történő közreműködés.
- Betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.
- Az Intézet gyógyszer-gazdálkodási, valamint higiénés és infektókontroll tevékenységének közvetlen felügyelete.
- Az intézményben az orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- Figyelemmel kíséri az orvos szakmai tevékenység mutatóit, azokat értékeli, az orvos szakmai tevékenység hatékonyságát elemzi.
- Aktívan részt vesz a szakellátás minőségi feltételeinek, szakmai protokolljainak kidolgozásában.
- Közvetlenül irányítja, felügyeli, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek és elkészítetteti az egységek beosztott orvosainak és dolgozóinak pontos, összehangolt kooperációra és koordinációra is kiterjedő munkaköri leírását. Ellenőrizteti azok lelkiismeretes és szakszerű teljesítését, esetenként személyes ellenőrzést végez.
- Elkészíti és jóváhagyja, folyamatosan korszerűsíti a hatáskörébe, illetve közvetlen irányítási körébe utalt osztályok működési rendjét.
- Koordinálja a fekvőbeteg és járóbeteg ellátó diagnosztikai laboratóriumok együttműködését és az ehhez kapcsolódó működési szabályzatok előkészítését,

folyamatos korszerűsítését.

- Szakorvosi konzíliumok rendszerének megszervezése, külső szakorvosok által végzett helyszíni konzíliumokhoz szükséges megállapodások előkészítése, szakorvosi konzíliumi tevékenységek orvosszakmai felügyeletének biztosítása.
- Részt vesz az Intézet finanszírozási szerződésének előkészítésében.
- Orvos szakmai közreműködést biztosít a kontrolling rendszer működéséhez.
- A főigazgatót rendszeresen tájékoztatja a feladatok folyamatos végrehajtása tekintetében.
- Ellenőrzi az osztályvezető főorvosok szakmai és vezetői tevékenységét.
- Szakmai kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- Kapcsolatot tart a Kardiológiai Szakmai Kollégiummal a hazai és nemzetközi társaságokkal.
- A főigazgató közvetlen irányítása mellett feladata az Intézetben nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerészi, kórházhigiénikus tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében a higiénés rend biztosítása és felügyelete.
- A Gottsegen György Országos Kardiovaszkuláris Intézet gazdálkodásának minden egyes pontját megismerni köteles és az ezek alapján hozott döntéseknek aktív résztvevője.

Hatáskörök és jogkörök:

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, aláírási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van.
- Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- A házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése.

Felelős:

- A hatályos jogszabályok, Intézeti szabályzatok és utasítások betartásáért és betartatásáért.
- A közvetlen irányítása alá rendelt szervezeti egységek működéséért, az osztályvezető főorvosok szakmai, vezetői és gazdasági tevékenységéért.
- Az irányítása alá rendelt szervezeti egységek vezetőinek és dolgozóinak munkaköri leírás készítéséért.
- Közvetlen felelősség terheli az orvosi gyógyító-megelőző betegellátó munka eredményes és szakszerű, időben történő elvégzéséért, az etikai normatívák betartásáért.
- A szakmai fejlesztési programok koordinálásáért.

2.2. Az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

2.2.1. Felnőtt Kardiológia

2.2.1.1. Felnőtt Kardiológiai Osztály

Szakma: kardiológia, 4000

A Felnőtt Kardiológiai Osztály kardiológiai profillal működő fekvőbeteg ellátó egység. Az osztály a kapcsolt szakambulanciákkal, az intézeti diagnosztikus egységekkel az intézményen belül önálló szervezeti és interdiszciplináris egységként működik. Az osztályt az osztályvezető főorvos irányítja és koordinálja a gyógyító egységek munkáját, elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.

A Felnőtt Kardiológiai Osztályon belül Sürgősségi Betegellátó Részleg végzi a monitorozásra szoruló betegek szubintenzív fekvőbeteg ellátását.

A Felnőtt Kardiológiai Osztály feladata a betegek komplex kardiovaszkuláris kivizsgálása és gyógykezelése a modern intervencionális és/vagy gyógyszerterápiás lehetőségekkel. Feladatait részben a progresszív betegellátási elv szerint, részben pedig, mint regionális kardiológiai centrum (fix területi ellátási kötelezettség) is ellátja a hét minden napján, a nap 24 órájában. Részt vesz a budapesti és Pest megyei sürgősségi kardiológiai ellátásban, az akut STEMI (ST-elevációs miokardiális infarktus) ügyeleti rendszerben. Mint regionális kardiológiai centrum, az osztály vezető profilja az akut és krónikus koronária betegek perkután koronária intervenciós (PCI) kezelése, különböző típusú ritmuszavarok katéterablációs megoldása, valamint a pacemaker és ICD beültetések. További feladata a szívsebészeti műtétre, beavatkozásokra kerülő betegek preoperatív kivizsgálása, műtéti előkészítése, esetenként posztoperatív kezelése is.

Az Intézet országos jellegéből adódóan a Felnőtt Kardiológiai Osztály számos unikális, országosan egyedülálló feladatot végez. Az Egészségügyi Minisztérium 2006. március 1-vel a Gottsegen György Országos Kardiovaszkuláris Intézetet bízta meg a felnőtt szívtranszplantáció országos koordinálásával, valamint a szívtranszplantált betegek gondozásával.

Gyógyító tevékenysége az Intézet Felnőtt Kardiológiai Osztályára felvett fekvőbetegekre, illetve az ügyeleti időben sürgősségi ellátást igénylő személyekre terjed ki. A gyógyító ellátás részét képezi az egészségügyi ellátás országosan hatályos rendjéhez kapcsolódó gyógyító, gondozó és megelőző tevékenységnek a kardiológia területén.

Az Intézetben belül, illetve más intézmények számára a speciális területnek megfelelő kardiológiai konziliáriusi feladat ellátása. A járóbeteg szakambulancia orvosi ellátását a Felnőtt Kardiológiai Osztály orvosai biztosítják.

Az oktatási tevékenység során orvostanhallgatók, rezidensek, szakorvos jelöltek oktatását ill. időközönkénti vizsgáztatását végzi. Ellát ezenkívül – a fő szakmai profiloknak megfelelően – továbbképző feladatokat is, családorvosok, kórházi orvosok számára.

Felnőtt Kardiológiai Osztály Perinatális Kardiovaszkuláris Részleg

Szakma: szülészeti, 0405

A Felnőtt Kardiológiai Osztályon belül mátrix formában működő Perinatális Kardiovaszkuláris Részleg feladata a várandós súlyos szívbeteg, valamint a súlyos vagy közepesen súlyos szívbeteg magzattal várandós nők speciális kardiovaszkuláris szakmai háttérrel igénylő tervezett császármetszés beavatkozásának elvégzése.

2.2.1.2. Felnőtt Kardiológiai Szakambulancia

Központi Felnőtt Kardiológia

Szakma: kardiológia, 4000

Felnőtt Kongenitális Ambulancia

Szakma: kardiológia, 4000

Arrhythmia, Szívritmus, Pacemaker Ambulancia

Szakma: kardiológia, 4000

Szívtranszplantációs Ambulancia

Szakma: kardiológia, 4000

Szívelégtelenség Ambulancia

Szakma: kardiológia, 4000

Ergometria, Holter

Szakma: kardiológia, 4000

Anyagcsere és Diabetológiai Ambulancia

Szakma: endokrin, anyagcsere és diabetológia, 0103

Angiológia Ambulancia

Szakma: angiológia, 0101

Légzésfunkciós Laboratórium

Szakma: tüdőgyógyászat, 1900

A Felnőtt Kardiológiai Osztályhoz tartozó, járóbeteg szakellátást végző Felnőtt Kardiológiai Szakambulancián kardiológus szakorvosok dolgoznak. A szakrendelések szervezeti működését az ambulancia vezetője irányítja, akit az intézmény főigazgatója nevez ki. A Felnőtt Kardiológiai Szakambulancia szakorvosai felett a szakmai irányítást, felügyeletet az ambulancia vezető főorvos látja el, aki elkészíti a hozzá tartozó egység működési szabályzatát. A speciális szakrendeléseket végző orvosoknak az alapszakvizsgán kívül rendelkezniük kell a szakambulancia profiljának megfelelő ráépített szakvizsgával is. Az egység a fekvő- és járóbeteg szakellátás területéről fogad betegeket, továbbá tevékenységét a területi ellátási kötelezettségnek megfelelően végzi.

A Felnőtt Kardiológiai Szakambulancia kardiológiai, GUCH, szívtranszplantációs és kardiológiai határterületi (hypertonia, a szívbetegek diabetológiai, anyagcsere, angiológiai) ellátást és kivizsgálást nyújtó járóbeteg szakambulancia. Az egységhez tartozik a Sürgősségi Ambulancia fektetővel. Az ellátási területéhez tartozó háziorvosok által beutalt betegeket a kérésnek megfelelően ellátja. A kardiológiai jellegű vagy határterületéhez tartozó betegségek diagnosztizálásához járóbeteg ellátási szinten segítséget nyújt, és/vagy végleges diagnózist ad a vizsgálati eredmények összesítése után. A diagnózis-megállapítást követően megkezdji a terápiát, adott esetben végig követi a háziorvos és/vagy más szakambulancia közreműködésével a beteget, gyógykezeli, gondozza, illetve állapotától függően végzi a betegirányítást. Más szakrendelések által beutalt betegeket fogad. Az Intézetből elbocsátott betegeket speciális kezelésüknek megfelelően gondozásba veszi, visszarendelésükről gondoskodik. Sürgősségi ellátást végez (beutaló nélkül is). Kórházi gyógykezelést igénylő betegség esetén a beteget az Intézetbe, megfelelő fekvőbeteg osztályra irányítja a szakrendelést ellátó szakorvos. Kórházi ellátást nem igénylő esetekben táppénzes állományba vétel miatt a beteg irányítása a háziorvosához történik.

2.2.1.3. Klinikai Farmakológiai Részleg

Szakma: klinikai farmakológia

A Felnőtt Kardiológiai Osztályhoz tartozó egység feladata az intézményen belül folyó klinikai kutatási vizsgálatok összefogása, felügyelete, koordinálása. Folyamatos kapcsolattartás a megbízó cégekkel, a klinikai kutatási vizsgálatot szervező CRO cégekkel, valamint a vizsgálóhelyeken a klinikai kutatási vizsgálatok kapcsolattartó személyeivel. Az osztály irányítását a részlegvezető főorvos végzi, aki elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.

Az egység intenzív osztályos háttérrel rendelkezik, továbbá a megfelelő diagnosztikai egységekkel és a vizsgálatok elvégzéséhez szükséges eszközökkel. A részleg rendelkezik a II,

III, IV fázisú vizsgálatokhoz megfelelő vizsgálóhelyekkel, személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a jogszabályban meghatározott feltételeknek.

2.2.2. Felnőtt Kardiológiai Intenzív Terápiás Részleg

Szakma: intenzív ellátás, 1502

A Felnőtt Kardiológiai Intenzív Terápiás Részleg önállóan működő fekvőbeteg ellátó egység, munkáját részlegvezető főorvos koordinálja aneszteziológiai és intenzív terápiás szakvizsgával. A részlegvezető főorvos elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.

A Felnőtt Kardiológiai Intenzív Terápiás Részleg biztosítja a Felnőtt Kardiológiai Osztályra felvett fekvőbetegek intenzív és sürgősségi ellátását.

2.2.3. Gyermek Kardiológia és Gyermek Szívsebészet

2.2.3.1. Gyermek Kardiológiai Osztály

Szakma: csecsemő és gyermekkardiológia, 0503

A Gyermek Kardiológiai Osztály a Gyermekszív Központ területén működő fekvőbeteg ellátó egység csecsemő- és gyermekkardiológiai és intenzív terápiás profillal. Az osztály a kapcsolt szakambulanciákkal, az intézeti diagnosztikus egységekkel az intézményen belül önálló szervezeti és interdiszciplináris egységként működnek.

A Gyermek Kardiológiai Osztályt osztályvezető főorvos irányítja és koordinálja a gyógyító egység munkáját, elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását.

Az osztály szakmai feladataihoz kapcsolódóan szakrendelési és diagnosztikai tevékenységet is ellát. Gyógyító tevékenysége az Intézet Gyermekszív Központjába felvett fekvőbetegekre, illetve az ügyeleti időben sürgősségi ellátást igénylő személyekre terjed ki. A gyógyító ellátás részét képezi az egészségügyi ellátás országosan hatályos rendjéhez kapcsolódó gyógyító, gondozó és megelőző tevékenységnek a gyermekkardiológia területén. A Gyermekszív Központban minden olyan katéter intervenció és műtéti eljárás elvégzésére lehetőség van, mint bármely fejlett európai országban. Szükség esetén gyermekkardiológiai konziliárius feladatok ellátása, valamint az osztály betegeinek kardiológiai utánkövetése és gondozása.

Az oktatási tevékenység során orvostanhallgatók, rezidensek, szakorvos jelöltek oktatását ill. időközönkénti vizsgáztatását végzi. Ellát ezenkívül – a fő szakmai profiloknak megfelelően – továbbképző feladatokat is, családorvosok, kórházi orvosok számára.

2.2.3.2. Gyermek Kardiológiai Intenzív Terápiás Részleg

Szakma: csecsemő- és gyermekgyógyászati intenzív terápia, 0515

A Gyermek Kardiológiai Osztályhoz tartozó Gyermek Kardiológiai Intenzív Terápiás Részleg önálló fekvőbeteg ellátó egységként működik, részlegvezető főorvos irányítja és koordinálja a gyógyító egység munkáját, elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását.

A Gyermek Kardiológiai Intenzív Terápiás Részleg biztosítja a Gyermek Kardiológiai Osztályra felvett fekvőbetegek intenzív és sürgősségi ellátását.

2.2.3.3. Gyermekek Szívsebészeti Osztály

Szakma: csecsemő és gyermek szívsebészet, 0215
szerv-transzplantációs sebészet, 0208

A Gyermekek Szívsebészeti Osztály a Gyermekszív Központ területén működő fekvőbeteg ellátó egység csecsemő és gyermek szívsebészet és szerv-transzplantációs sebészet profillal.

A Gyermekek Szívsebészeti Osztály irányítási feladatait osztályvezető főorvos látja el, aki elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, az egységhez tartozik a Gyermekek Szívsebészeti Műtő.

A gyermek szívsebészet kiemelt feladatot lát el unikális gyermekszívsebészeti műtéti tevékenységet végző szervezeti egységként. A Gyermekszív Központ 2007. óta végez csecsemő- és gyermek szívtranszplantációt, valamint műszív-beültetést.

2.2.3.4. Gyermekek Szív- és Érsebészet Aneszteziológiai Intenzív Terápiás Osztály

Szakma: csecsemő- és gyermekgyógyászati intenzív terápia, 0515

A Gyermekek Szív- és Érsebészet Aneszteziológiai Intenzív Terápiás Osztály önálló fekvőbeteg ellátó egységként működik, osztályvezető főorvos irányítja és koordinálja a gyógyító egység munkáját, elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását.

Az egységhez tartoznak a gyermek ellátásban dolgozó aneszteziológus orvosok.

Az intenzív egység biztosítja a Gyermekek Szívsebészeti Osztályra felvett fekvőbetegek szívműtét utáni intenzív ellátását.

2.2.3.5. Gyermekek Szakambulanciák

Gyermekkkardiológia Ambulancia

Szakma: csecsemő és gyermekkkardiológia, 0503

Gyermekek Ergometria-Holter

Szakma: csecsemő és gyermekkkardiológia, 0503

Gyermekek Pacemaker Ambulancia

Szakma: csecsemő- és gyermek szívsebészet, 0215

Gyermekek Aneszteziológiai Ambulancia

Szakma: aneszteziológia, 1501

Gyermekek Echokardiográfia

Szakma: echokardiográfia, 5303

Magzati Echokardiográfia

Szakma: echokardiográfia, 5303

A Gyermekek Szakambulanciák az Intézet gyermek járóbeteg szakrendelése és echokardiográfiai diagnosztikai egysége. A szakrendelések és diagnosztikus egységek az intézményen belül a Gyermekszív Központ keretében működnek. A Gyermekek Szakambulanciák egységet ambulancia vezető főorvos irányítja. Az egység a fekvő- és járóbeteg szakellátás területéről fogad betegeket, továbbá tevékenységét a területi ellátási kötelezettségnek megfelelően végzi.

Az ambulancia a Gyermekszív Központ speciális profiljának megfelelően az egész ország területéről ellátja a gyermek kardiológiai, gyermek szívsebészeti betegeket, akiknek kivizsgálása, gyógyítása az Intézet szakmai profiljába tartozik, és a beteg ellátását családorvos, Intézeti orvos, más egészségügyi személy, ill. intézmény kéri. Az ellátási területéhez tartozó házi orvosok által beutalt betegeket a kérésnek megfelelően ellátja. A gyermekkardiológiai jellegű betegségek diagnosztizálásához járóbeteg ellátási szinten segítséget nyújt, és/vagy végleges diagnózist ad a vizsgálati eredmények összesítése után. A diagnózis-megállapítást követően megkezdi a terápiát, adott esetben végig követi a házi orvos és/vagy más szakrendelés közreműködésével a beteget, gyógykezeli, gondozza, illetve állapotától függően végzi a betegirányítást. Sürgősségi ellátást végez (beutaló nélkül is). Más szakrendelések által beutalt betegeket fogad. A Gyermekszív Központ kérésére műtét előtti kivizsgálást végez. Intézeti gyógykezelést igénylő betegség esetén a beteget az Intézetbe, megfelelő fekvőbeteg osztályra irányítja a szakrendelést ellátó orvos. Az Intézetből elbocsátott betegeket speciális kezelésüknek megfelelően gondozásba veszi, visszarendelésükről gondoskodik.

2.2.4. Felnőtt Szívsebészet

2.2.4.1. Felnőtt Szívsebészeti Osztály

Szakma: szívsebészet, 0205

A Felnőtt Szívsebészeti Osztály önálló osztályként, szívsebészeti profillal működő fekvőbeteg ellátó egység. A Szívsebészeti Osztályt osztályvezető főorvos irányítja és koordinálja a gyógyító egység munkáját. Az egységhez tartozik a Felnőtt Szívsebészeti Műtő és az önálló szervezeti osztálykóddal nem rendelkező, nem önállóan működő Szívsebészeti Szubintenzív Részleg.

Az osztály vezetője elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.

Az egység gyógyító tevékenysége az Intézet Felnőtt Szívsebészeti Osztályára felvett fekvőbetegekre, ill. az ügyeleti időben sürgősségi ellátást igénylő személyekre terjed ki. A gyógyító ellátás részét képezi az egészségügyi ellátás országosan hatályos rendjéhez kapcsolódó gyógyító-, műtėti, gondozó tevékenységnek a felnőtt szívsebészet területén.

2.2.4.2. Felnőtt Szívsebészeti Szakambulancia

Szívsebészeti Szakambulancia

Szakma: szívsebészet, 0205

Felnőtt Aneszteziológiai Ambulancia

Szakma: aneszteziológia, 1501

A Felnőtt Szívsebészeti Osztályhoz tartozó járóbeteg ellátó szakambulancián szívsebész és aneszteziológus szakorvosok dolgoznak. Az ellátási területhez tartozó házi orvosok és más szakrendelések által beutalt betegeket fogadja. Az Intézetből elbocsátott betegeket speciális kezelésüknek megfelelően gondozásba veszi, visszarendelésükről gondoskodik. Az Intézet fekvőbeteg ellátó osztályainak kérésére műtét előtti kivizsgálást végez. Kórházi gyógykezelést igénylő betegség esetén a beteget az Intézetbe, megfelelő fekvőbeteg osztályra irányítja a szakrendelést ellátó szakorvos.

2.2.5. Érsebészet

2.2.5.1.Érsebészeti Osztály

Szakma: érsebészet, 0203

Az Érsebészeti Osztály önálló osztályként, érsebészeti profillal működő fekvőbeteg ellátó egység. Az egységet osztályvezető főorvos irányítja és koordinálja a gyógyító egység munkáját. Az egységhez tartozik az Érsebészeti Műtő.

Az osztály vezetője elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.

Az egység gyógyító tevékenysége az Intézet Érsebészeti Osztályára felvett fekvőbetegekre, ill. az ügyeleti időben sürgősségi ellátást igénylő személyekre terjed ki. A gyógyító ellátás részét képezi az egészségügyi ellátás országosan hatályos rendjéhez kapcsolódó gyógyító-, műtéti, gondozó tevékenységnek az érsebészet területén.

2.2.5.2.Érsebészeti Szakambulancia

Szakma: érsebészet, 0203

A Felnőtt Szívsebészeti Osztályhoz tartozó járóbeteg ellátó szakambulancián szívsebész és aneszteziológus szakorvosok dolgoznak. Az ellátási területhez tartozó házi orvosok és más szakrendelések által beutalt betegeket fogadja. Az Intézetből elbocsátott betegeket speciális kezelésüknek megfelelően gondozásba veszi, visszarendelésükről gondoskodik. Kórházi gyógykezelést igénylő betegség esetén a beteget az Intézetbe, megfelelő fekvőbeteg osztályra irányítja a szakrendelést ellátó szakorvos. Kórházi ellátást nem igénylő esetekben tápézéses állományba vétel miatt a beteg irányítása a házi orvosához történik.

2.2.6. Felnőtt Szív- és Érsebészet Aneszteziológiai Intenzív Terápiás Osztály

Szakma: intenzív ellátás, 1502

A Felnőtt Szív- és Érsebészet Aneszteziológiai Intenzív Terápiás Osztály intenzív terápiás profillal működő önálló szervezeti egység. A fekvőbeteg ellátó egységet osztályvezető főorvos irányítja aneszteziológiai és intenzív terápiás szakképesítéssel és koordinálja a gyógyító egység munkáját, elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát. Az egységhez tartoznak a felnőtt szívsebészeti és érsebészeti műtők aneszteziológus beosztásban dolgozó orvosai.

A gyógyító tevékenység az Intézet Felnőtt Szívsebészeti Osztály és Érsebészeti Osztály egységeiben kezelt felnőtt korú fekvőbetegek posztoperatív ellátására terjed ki.

2.2.7. Katéter Terápiás Osztály

A Katéter Terápiás Osztály az Intézet katéteres diagnosztikai és terápiás egysége. Önálló szervezeti és diagnosztikai egységként működik, osztályvezető főorvos koordinálja és irányítja feladatait, aki elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.

Az egység az Intézet fekvőbetegeit fogadja a felnőtt- és gyermekellátás területéről egyaránt, más kórházakból közvetlenül nem fogad betegeket, ambuláns betegellátást nem végez.

2.2.7.1.Kardiovaszkuláris Intervenciós Részleg

Szakma: kardiológia, 4000

A Kardiovaszkuláris Intervenciós Részleg irányítását közvetlenül a Katéter Terápiás Osztály osztályvezető főorvos végzi. A betegellátás két műtőben, két műszakban történik. Az egység részt vesz a budapesti ST-elevációs miokardiális infarktus primer PCI-vel történő szervezett ellátási programjában. Az egység feladatai közé tartozik a perifériás erek diagnosztikája és intervenciós ellátása.

Az osztály oktatási tevékenység során orvostanhallgatók, rezidensek, szakorvos ill. szakdolgozó jelöltek oktatását végzi. Ellát ezenkívül – a fő szakmai profiloknak megfelelően – továbbképző feladatokat is, családorvosok, kórházi orvosok számára. A fentiekén túl az osztály dolgozói részt vesznek az osztály tudományos tevékenységében.

2.2.7.2.Elektrofiziológiai és PM Részleg

Szakma: kardiológia, 4000

A Katéter Terápiás Osztályhoz tartozó Elektrofiziológiai és PM Részleg részét képezi az Elektrofiziológiai Laboratórium, valamint a Pacemaker/ICD műtő és a Pacemaker/ICD programozó. Az egység a kardiológia szakmában aritmológiai diagnosztikus és terápiás profillal működik, tevékenységét részlegvezető főorvos koordinálja és irányítja.

Az egység feladata a területi illetékesség és azon felüli szívritmuszavarban szenvedő betegek (felnőtt és gyermek) diagnosztikus vizsgálata és magas színvonalú terápiás ellátása, utógondozása. Feladata a diagnosztikus elektrofiziológiai vizsgálatok, abláció, pacemaker terápia és az ICD terápia közös fejlesztése a non-invazív diagnosztikus eljárásokkal, a ritmuszavarban szenvedő betegek ellátásának magas színvonalú, effektív és gazdaságos biztosítása.

2.2.8. Radiológiai Osztály

A Radiológiai Osztály az Intézetben belül önálló szervezeti és diagnosztikai egységként működik, melyet az osztályvezető főorvos vezet. Vezetője elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.

Az egység diagnosztikus tevékenységet folytat.

2.2.8.1.Röntgen

Szakma: röntgen diagnosztika, 5100

A Radiológiai Osztályhoz tartozó egység röntgen diagnosztika profillal működik, tevékenységét részlegvezető főorvos koordinálja és irányítja.

A Röntgen az Intézet fekvő és ambuláns betegeit fogadja, akik az intézeti orvosok érvényes beutalójával rendelkeznek. Az egységben csak hagyományos röntgen diagnosztika (felvétel és átvilágítás) működik. Röntgen vizsgálatokat az egység dolgozói a vizsgálóhelyiségében és szükség esetén az Intézet intenzív osztályain végzik.

2.2.8.2.CT Laboratórium

Szakma: CT diagnosztika, 5108

A Radiológiai Osztályhoz tartozó egység CT diagnosztika profillal működik, tevékenységét részlegvezető főorvos koordinálja és irányítja.

A CT Laboratórium a CT diagnosztika körébe tartozó diagnosztikai célú kiegészítő vizsgálatokra az Intézet fekvő és ambuláns betegeit fogadja érvényes szakorvosi beutalóval.

2.2.8.3.MR Laboratórium

Szakma: MRI diagnosztika, 5109

A Radiológiai Osztályhoz tartozó egység MR diagnosztika profillal működik, tevékenységét részlegvezető főorvos koordinálja és irányítja.

Az MR Laboratórium az MR diagnosztika körébe tartozó diagnosztikai célú kiegészítő vizsgálatokra az Intézet fekvő és ambuláns betegeit fogadja érvényes szakorvosi beutalóval.

2.2.9. Kardiológiai Képző Osztály

A Kardiológiai Képző Osztály az Intézet kardiológiai képző diagnosztikai vizsgálatait végzi. Az Intézeten belül önálló egységként működik, melyet osztályvezető főorvos vezet, aki elkészíti az irányítása alá tartozó egység működési szabályzatát.

Az egység diagnosztikus tevékenységet folytat.

2.2.9.1.Echokardiográfia

Szakma: echokardiográfia, 5303

A Kardiológiai Képző Osztályhoz tartozó egység echokardiográfia profillal működik, tevékenységét részlegvezető főorvos koordinálja és irányítja.

Az Echokardiográfia az Intézet fekvő- és járóbeteg szakellátásról fogad betegeket, továbbá tevékenységét a területi ellátási kötelezettségnek megfelelően végzi.

2.2.9.2.Kardiológiai CT Laboratórium

Szakma: CT diagnosztika, 5108

A Kardiológiai Képző Osztályhoz tartozó egység CT diagnosztika profillal működik, tevékenységét részlegvezető főorvos koordinálja és irányítja.

A kardiológiai CT diagnosztika körébe tartozó diagnosztikai célú vizsgálatokat az Intézet országos intézményként a jelenleg érvényben lévő Területi Ellátási Kötelezettségének megfelelően ellátott felnőtt kardiológiai, érsebészeti és szívsebészeti, továbbá csecsemő-, és gyermek kardiológiai és gyermek szívsebészeti fekvő-, és járóbetegek vizsgálataként végzi.

2.2.9.3.Kardiológiai MR Laboratórium

Szakma: MRI diagnosztika, 5109

A Kardiológiai Képző Osztályhoz tartozó egység MR diagnosztika profillal működik, tevékenységét részlegvezető főorvos koordinálja és irányítja.

A kardiológiai MR diagnosztika körébe tartozó diagnosztikai célú vizsgálatokat az Intézet országos intézményként a jelenleg érvényben lévő Területi Ellátási Kötelezettségének megfelelően ellátott felnőtt kardiológiai, érsebészeti és szívsebészeti, továbbá csecsemő-, és gyermek kardiológiai és gyermek szívsebészeti fekvő-, és járóbetegek vizsgálataként végzi.

2.2.10. Központi Laboratórium

Szakma: orvosi laboratóriumi diagnosztika, 5000

A Központi Laboratórium az Intézetben belül önálló szervezeti és diagnosztikai egységként működik. Munkáját a központi laboratórium vezetője irányítja és elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.

A laboratórium feladata diagnosztikai célú vizsgálatok végzése az Intézetben kezelt fekvő- és járóbetegek részére. Ennek megfelelően feladata, hogy betegek és más személyek vizsgálati anyagaiból az orvosok részére klinikailag hasznos, az egészségi állapot megítélésre alkalmas információt szolgáltatson, segítse az eredménye interpretációját és szükség szerint további célirányos vizsgálatokat javasoljon. Az orvosi laboratórium ellátási területe kiterjed a kémia, hematológia, véralvadás, immunkémia (gyógyszerszint meghatározás, hormonok, kardiális markerek) és kislabor vizsgálatok területeire. A laboratórium ellenőrzi a külső szolgáltatókhoz kiküldendő minták vizsgálatkéréseit és biztosítja a vizsgálat érvényes megállapodással rendelkező szolgáltató általi elvégzését.

Feladata az Intézet számára szükséges labor anyagok, reagensek beszerzése, feladatkörébe tartozó teljesítések igazolása.

Javaslatot tesz a laboratóriumi eszközök, berendezések beszerzésére.

Gondoskodik a hatáskörébe tartozó beszerzések közbeszerzési eljárásaihoz szükséges dokumentumok időben történő előkészítéséről.

2.2.11. Intézeti Gyógyszertár

A Gyógyszertár az Intézet gyógyszerellátó egysége. A Gyógyszertár az Intézetben belül önálló szervezeti egységként működik, melyet a főgyógyszerész vezet, aki elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.

Az egység feladata:

- Az Intézet gyógyszereinek beszerzése, gyógyszerellátása engedélyezett gyári gyógyszerkészítménnyel, szerekbakteriológiai készítménnyel, gyógytápszerrel, infúzióval, vérkészítménnyel a szakmai szabályok szerint, a 2006 évi. XCVIII. törvény a biztonságos és gazdaságos gyógyszer-, és gyógyászati segédeszköz-ellátás, valamint a gyógyszerforgalmazás általános szabályairól szóló elvek figyelembevételével.
- Gondoskodik a hatáskörébe tartozó beszerzések közbeszerzési eljárásaihoz szükséges dokumentumok időben történő előkészítéséről
- A klinikai vizsgálat céljára beérkezett és a kórházi beteg kezelése során felhasználásra kerülő vizsgálati készítményekről nyilvántartás vezetése.
- Az orvosok tájékoztatása a gyógyszerellátást érintő változásokról, jogszabályi rendeletekről, új készítményekről, szakmai információszolgáltatás biztosítása.
- Külön szerződésben szabályozva vényforgalmú gyógyszertár működtetése.
- Az osztályok gyógyszerkészletének és tárolásának, a kábítószer és a tételesen vezetendő gyógyszerek felhasználásának, valamint elszámolásának az ellenőrzése.
- Törzskészlet kialakítása cikkféleségekre lebontva a megállapított átlagos felhasználás alapján.

- Intézeti Alaplista karbantartása.
- Az osztályos gyógyszerrendelések felülvizsgálata, feladatkörébe tartozó teljesítések igazolása.
- A NEAK által biztosított külön keretes gyógyszerek elosztásának irányítása.
- A jóváhagyott gyógyszerkeretekkel való gazdálkodás.

2.2.12. Infekciókontroll Csoport

Az Infekciókontroll Csoport vezetője a kórházhigiénikus, az infekciókontroll tevékenységgel kapcsolatos szakmai felügyeletét az orvosigazgató biztosítja. A kórházhigiénikus elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.

Az egység feladata:

Tevékenységét az éves Infekciókontroll Program alapján végzi.

- megelőző kórházhigiénés és járványügyi tevékenység,
- járványügyi tevékenység,
- nosocomialis surveillance,
- izolációs politika,
- a betegellátás higiénés eszközrendszerének szabályozása,
- asepsis szabályozása,
- antibiotikum politika meghatározása,
- mikrobiológia vizsgálatok,
- sterilizálás, fertőtlenítés szabályozása,
- egészségügyi személyzet egészségvédelme (védőoltás, védőeszköz),
- veszélyes hulladék kezelése,
- oktatási feladatok,
- jelentési kötelezettség teljesítése.

3. Az ápolási igazgató feladat- és hatásköri rendszere

3.1. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

Feladata:

- Az Igazgató Tanács tagja.
- Gondoskodik az ápolási protokollok elkészítéséről, kiadásáról, gyakorlatban történő bevezetéséről és annak megfelelően végzett ápolási munka ellenőrzéséről
- Az Intézetben folyó ápolási munka megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Dietetikusok munkájának szakmai felügyelete.
- Elkészítetteti és jóváhagyja, folyamatosan korszerűsíti a hozzá tartozó egységek működési rendjét. Elkészíti a közvetlen beosztottak munkaköri leírását, illetve közreműködik az irányítása alá tartozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- A betegellátó osztályok és a diagnosztikai egységek, illetve járóbeteg-ellátó részlegek szakdolgozói munkájának koordinálása a főnövérek, vezetőasszisztensek útján.
- Az irányítása alá tartozó egységek, részlegek, munkakörök munkabeosztásának, ügyeleti-készenléti rendszerének megszervezése, felügyelete, a hatályos jogszabályok figyelembevételével.
- Rendszeresen ellenőrzi, értékeli a szakdolgozók és az ápolási kisegítő személyzet szakmai munkáját és etikai magatartását.
- Az ápolásszakmát érintő, elméleti és gyakorlati kérdéseiben tevékenyen közreműködik.

- Feladata az ápolási igazgató-helyettes, ápolási koordinátorok, betegszállítók és a szakoktató tevékenységének irányítása és ellenőrzése.
- Ellenőrzi és koordinálja a felnőtt ellátásért felelős vezető főnővér, a gyermek ellátásért felelős vezető főnővér, a főnővérek, a vezető asszisztensek, a vezető gyógytornász szakmai és vezetői tevékenységét.
- Kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete.
- Folyamatosan felülvizsgálja a főnővérek által irányított gazdaságos betegellátás megvalósulását, a keretgazdálkodási szabályok betartását.
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés.
- A betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.
- A házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- A gyógyintézetben ápolói és egyéb szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- Megszervezi az egészségügyi szakdolgozók és kisegítők továbbképzését, illetve az iskolarendszerben és iskolarendszeren kívüli képzését. A továbbtanulók támogatására, a támogatás mértékére javaslatot tesz a főigazgatónak.
- Jóváhagyásra továbbítja a tudományos előadásra, ösztöndíjra, külföldi tanulmányútra benyújtott pályázatokat az ápolási területen.
- Megszervezi és levezeti a főnővéri, valamint szakdolgozói értekezletet, ahol értékeli az ápolásügygel összefüggő helyzetet és meghatározza a feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi az Élelmezési Osztály vezetői feladatokkal megbízott munkatársát.
- Irányítja és ellenőrzi a Központi Sterilizáló vezetői feladatokkal megbízott munkatársát.
- Irányítja és ellenőrzi a Betegirányítási és Betegfelvételi Iroda vezetői feladatokkal megbízott munkatársát
- Biztosítja a Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat üzemorvosi vizsgálatainak nyilvántartását.
- Ellenőrzi az érvényes jogszabályok és helyi szabályzatok, eljárás-leírások betartását az általa irányított területeken.
- Az előírt beszámolók, jelentések előkészítése, elkészítése, továbbítása.
- Közreműködik az SZMSZ ápolási vonatkozású részeinek elkészítésében.
- Az éves költségvetési, felújítási, beruházási tervek előkészítésében részt vesz az ápolási tevékenység képviselőjében.
- Az Igazgató Tanács és a szakmai vezető testület ülésén részt vesz, valamint szükség szerint az Intézet egyéb vezetői, vagy osztályértekezletein, és a tevékenységi körét érintő testületi szervek ülésén.
- Kapcsolatot tart a szakmai vezetőkkel, a szakmai feladatok koordinálásában.
- A főigazgató közvetlen irányítása mellett feladata az Intézet által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében az Intézet higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése.
- A Gottsegen György Országos Kardiovaszkuláris Intézet gazdálkodásának minden egyes pontját megismerni köteles és az ezek alapján hozott döntéseknek aktív résztvevője.

Hatásköre-jogköre:

- Munkáltatói jogkört gyakorol a szakdolgozók, valamint egyéb szakirányú dolgozók, a hozzá tartozó egységek vezetői és beosztott dolgozói felett.
- Aláírási jogköre van a munkáltatói jogkörben keletkezett iratok, valamint saját

munkaköréhez tartozó levelezés tekintetében. Aláírja a hatáskörébe tartozó dolgozók ügyeleti-készenléti havi beosztást és az irányítása alá tartozók rendkívüli munkavégzését, jelenléti ívét.

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, aláírási joga van.
- Havonta ápolásvezetői értekezletet tart.
- Megbízási jogköre van az ápolásvezetők vonatkozásában.
- Ápolásszakmai ügyekben eljárhat az Intézet képviselőjeként.
- Képviseli az egészségügyi szakdolgozókat, valamint az Intézetet ápolásszakmai kérdésekben külső fórumokon, valamint külső szervek előtt.
- A hatáskörébe utalt feladatok külső szolgáltatóval történő teljesítése esetén a teljesítés igazolása.

Felelős:

- Az Intézetben folyó ápolási tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért és betartatásáért.
- Az ápolás színvonalának emelése érdekében megtesz minden lehetséges intézkedést, és gondoskodik a hibák feltárásáról, ezekre az illetékes vezetők figyelmét felhívja.
- Az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
- A munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a számára rendelkezésére álló bérkeret felhasználásáért.
- A határidők betartásáért, a munkaköri leírásban és munkatervben szereplő feladatok maradéktalan elvégzéséért. A beszámolóinak helytállóságáért és tárgyyszerűségéért.
- Az irányítási területén a belső ellenőrzés elvégzéséért, elvégeztetéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért, megszüntetéséért, a mulasztók felelősségeire vonásáért.

3.2. Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

Ápolási igazgató titkársága

Általános feladata az írásos és szóbeli megkeresések ügyintézése és nyilvántartása, telefonkezelés, kapcsolattartás külső és belső szervezeti egységekkel, intézményekkel.

3.2.1. Ápolási Szolgálat

Főnővérek, vezető asszisztensek, vezető gyógytornász

Kinevezési, felmentési és fegyelmi jogkör gyakorlója a főigazgató, az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlása tekintetében közvetlenül az ápolási igazgató alá tartoznak.

Feladataik:

- Az egység tevékenységének szakmai vezetése, szervezése, irányítása, értékelése.
- Létszámgigény meghatározása, humán erőforrás hatékony felhasználásának koordinálása.
- Protokollok kidolgozásának támogatása, az abban foglaltak betartása, betartatása.
- Ápolásszakmai vizitek rendszerének kialakítása, szakmai ellenőrzések elvégzése.
- Részvétel az új kollégák kiválasztásában, orientációs terv elkészítése, új dolgozók betanításának koordinálása.
- Az egység gazdasági kereteinek betartása mellett az anyag-, gyógyszer- és eszközellátottság biztosítása.
- A gazdaságosság szempontjait figyelembe vevő betegápolás biztosítása.

Egészségügyi szakdolgozók, asszisztensek, ápolók, gyógytornászok

Kinevezési, felmentési és fegyelmi jogkör gyakorlója a főigazgató, az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlása tekintetében közvetlenül az ápolási igazgató alá tartoznak. Közvetlen munkahelyi vezetőjük az egység főnővére, vezető asszisztense, a vezető gyógytornász.

Feladataik:

- Az osztály munkarendjének, illetve beosztásának megfelelően végzik az ápolási, gyógyítási munkát az ápolás funkciói szerint, az ápolási protokollok alapján.
- Az osztályon fekvő betegek ápolása, alap- és szakápolási feladatok ellátása.
- Részvétel a részlegen folyó tudományos munkában.
- Munkabeosztásukat a főnővér, vezető asszisztens, vezető gyógytornász készíti el.

Egészségügyi kisegítő személyzet dolgozó

Kinevezési, felmentési és fegyelmi jogkör gyakorlója a főigazgató, az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlása tekintetében közvetlenül az ápolási igazgató alá tartoznak. Közvetlen munkahelyi vezetőjük az osztály főnővére.

Feladataik:

- Az osztály munkarendjének, illetve beosztásának megfelelően végzi a rábizott ápolási munkát szakképzett ápoló irányítása mellett.
- Az osztályon fekvő betegek ápolásával kapcsolatos kisegítő és alapápolási feladatok ellátása.
- A főnővér által készített munkabeosztás alapján dolgozik.

3.2.2. Ápolás Koordináció

Transzplantációs ápoláskoordinátor

Feladata a transzplantációs programok végrehajtásának elősegítése, transzplantált, illetve transzplantációra váró betegek nyilvántartásának, felvilágosításának és nyomon követésének koordinálása intézményes kereteken belül.

Feladata, hogy munkája révén növekedjen a transzplantált, illetve transzplantációra váró betegek vonatkozó jelentések adattartalma. Dokumentálja, nyilvántartja, naprakész adatbázisban kezeli, elemzi a transzplantált és a transzplantációra váró betegek adatait.

Elemzi a többi kórház transzplantáció-jelentési gyakorlatát, és az azt befolyásoló tényezőket.

A transzplantáció területén útmutatókat, dokumentumokat készít, valamint kezdeményezi azok hivatalos közzétételét. Elvégzi a transzplantációval kapcsolatos tevékenységek minőségbiztosításában az egyes riadók menetének szabályozott és pontos dokumentálását. Nyomon követi a transzplantált és transzplantációra váró betegek életútját, kontroll időpontokról naptárt készít. Koordinálja a transzplantált betegekkel kapcsolatos ápolásszakmai tevékenységet. Feladata a transzplantációs protokoll, beleegyező nyilatkozat készítése, folyamatleírások, tájékoztatófüzetek készítése.

Műszív ápoláskoordinátor

Feladata a műszív kezelések végrehajtásának elősegítése, a műszíves betegek nyilvántartásának, felvilágosításának és nyomon követésének koordinálása intézményes kereteken belül.

Dokumentálja, nyilvántartja, naprakész adatbázisban kezeli, elemzi a műszívvel élő betegek adatait.

A műszív kezelés területén útmutatókat, dokumentumokat készít, valamint kezdeményezi azok hivatalos közzétételét. Nyomon követi a műszíves betegek életútját, kontroll időpontokról naptárt készít. Koordinálja a műszív kezeléssel kapcsolatos ápolásszakmai tevékenységet. Feladata a műszív kezelés protokoll, beleegyező nyilatkozat készítése, folyamatleírások, tájékoztatófüzetek készítése.

Szociális munkás

Feladata az Intézetben fekvő szociálisan rászoruló betegek problémáinak felkutatása és segítségnyújtás azok megoldásában.

Napi kapcsolattartás az osztályos főnővérekkel, orvosokkal, tájékozódás az újonnan osztályra került betegekről. A rossz szociális körülmények között élő betegek felkeresése. Hozzá tartozókkal való kapcsolat felvétel és kompetenciának megfelelő tájékoztatás. A beteg hazabocsátása előtt tájékozódás az otthoni körülményekről. Rászoruló betegek pszichés vezetése.

Gazdasági asszisztensek

Feladatuk a hemodinamikai, elektrofiziológiai, szívsebészeti és érsebészeti műtőkben történő diagnosztikus és terápiás tevékenységekhez szükséges anyagok és eszközök biztosítása.

Feladataik az anyagigénylések előkészítése és feladása, a raktári és alleltári készletek ellenőrzése, EFI anyagok rögzítése és a felhasznált anyagok lejelentése.

3.2.3. Központi Sterilizáló

A Központi Sterilizáló az ápolási igazgató közvetlen felügyelete alá tartozik, az egység vezetését a kórházhygiénikus látja el, aki elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.

Az egység feladata:

Az Intézet betegellátó osztályai, részlegei számára a nem egyszerhasználatos steril eszközök, anyagok biztosítása.

- anyagátvétel,
- kézi mosogatás végrehajtása,
- gépi mosogatás végrehajtása,
- eszközök szárítása,
- eszközök csomagolása,
- speciális feladatok: oktatás, bérsterilizálás.

3.2.4. Betegszállítás

A betegszállítók feladata az Intézet betegeinek kórházon belüli és más kórházba történő vizsgálatokra való szállítása, visszaszállítása az osztályra. Segédkezés a betegmozgatásnál szakápolói, gyógytornászi irányítással. Minden olyan egyéb szállítási, kiegészítő és egyéb feladatok ellátása, mellyel vezetői, illetve az Intézet orvosai megbízzák. Vizsgálati anyagok, vérminták és vérszállítás biztosítása a kijelölt helyekre.

3.2.5. Betegirányítási és Betegfelvételi Iroda

A Betegirányítási és Betegfelvételi Iroda az Intézet felnőtt és gyermek betegellátásának betegfelvételi és betegirányító egysége. Az Intézetben belül önálló szervezeti egységként működik, melyet a betegfelvételi irodavezető irányít. Az egység vezetője elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.

Az egység feladata:

- Az Intézetbe érkező járó és fekvőbetegek adminisztratív felvétele, tovább irányítása a megfelelő ellátási egységhez.
- Biztosítja az osztályokon, ambulanciákon folyó betegellátáshoz a betegek számítógépes előjegyzését, felvételét.
- A járóbeteg ellátáson megjelenő betegek dokumentációjának gyűjtése és külső megőrzésig történő tárolása.
- Dyspo ágy nyilvántartás vezetése.
- Pathológiai adatlap és jegyzőkönyv dokumentációja, kódolása mind a felnőtt, mind a gyermekellátás területén.
- Fizető betegek adminisztrációja és számlázása mind a felnőtt, mind a gyermekellátás területén, a külföldi biztosítók kötelezettségvállalásának ügyintézése.
- TAJ szám érvényessége és a jogviszony ellenőrzés elvégzése.
- A betegek személyi azonosító adatainak és TAJ-számának beszerzése. A betegadatok biztosításához szükséges eljárások ügyintézése.
- Ismeretlen személyazonosságú beteg kötelező bejelentésének ügyintézése.
- Részt vesz az ország területén elhelyezkedő egészségügyi intézményekkel, háziorvosi rendelőkkel történő időpont egyeztetésekben és adategyeztetésekben.
- Részt vesz más Intézményekben fekvőbetegként kezelt betegek esetében történő konzíliumok adminisztrációjában.
- Elősegíti a járóbeteg ellátáson résztvevő betegek körében a betegelégedettségi vizsgálatok kivitelezését.

3.2.6. Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat

Az egység az üzemorvosi feladatát vállalkozási szerződés keretében látja el, egy fő asszisztens segítségével. Feladata az Intézet alkalmazottainak foglalkozás-egészségügyi ellátása a vonatkozó jogszabályok szerint.

Az intézeti dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatainak nyilvántartását az ápolási igazgató titkársága végli.

3.2.7. Élelmezési Osztály

Az osztályt a vezető dietetikus irányítja, aki elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.

Az egység szakmailag és szervezeti szempontból az ápolási igazgató alárendeltségébe tartozik.

Az egység feladata:

Az élelmezési feladatok:

- költségvetési tervzet elkészítése,
- a betegek élelmezésének biztosítása, az élelmezési ellátásra vonatkozó szerződések előkészítése, elkészítése, gondozása,
- gondoskodik a hatáskörébe tartozó beszerzések közbeszerzési eljárásainak időben történő előkészítéséről,

- a betegélelmezés gazdasági szempontjainak, pénzügyi, nyersanyag-beszerzési lehetőségeinek figyelembevétele,
- szolgáltató által tervezett étlapok felülvizsgálata, jóváhagyása pénzügyi szempontok figyelembe vételével,
- a bébiételek, kísétkezések rendelése, raktározása, könyvelése,
- havonta az élelmezési napok meghatározása, ellenőrzése osztályonként, és egyeztetése a szolgáltatóval,
- jelentések készítése a gazdasági igazgatónak, az ápolási igazgatónak és a betegellátó osztályok főnövéreinek az ápolási és élelmezési napok közötti eltérésekről,
- feladatkörébe tartozó teljesítések igazolása.

A dietetikai feladatok:

- a szolgáltató által tervezett étlapok felülvizsgálata, jóváhagyása a korszerű táplálkozás szabályainak figyelembe vételével,
- a tápanyag számítások elvégzése,
- osztályonkénti diéta igény meghatározása,
- az osztályos igénylések összesítése, rendelése,
- az ellátottak napi élelmezési létszámának összesítése,
- ételrendelések ellenőrzése, létszámnak és diétának megfelelő korrigálása,
- ételek mennyiségi és minőségi átvétele,
- ügyviteli, gazdálkodási, beszámolási feladatok végzése,
- egészségnevelői munkába való bekapcsolódás,
- rendszeres diétás szaktanácsadás tartása és dokumentálása,
- diétás étrendek meghatározása, összeállítása, étlapok tervezése,
- élelmezési munkacsoport működtetése, tevékenységének dokumentálása.

Feladatok az osztályos tálalókonyhában:

- tálaló konyha és bútorzatának tisztítása,
- a tálalások és étkezések előkészítése,
- a betegosztályokra szállított ételek átvételére és egyéni tálalása, az ételek tálalása - kiosztása, az osztályon dolgozó főnövérek és ápolók feladata, amit a tálalólista alapján, a dietetikus ellenőrzése mellett végeznek,
- a betegek folyadékszükségletének biztosítására, tea készítése,
- a betegek saját ételmiszereinek tárolására elhelyezett hűtőgépek tisztántartása,
- szükség esetén (mosogatógép meghibásodása, áramszünet) a fehérredények (étkezésnél használt tányérok, poharak és tálaló eszközök) kézi mosogatása a felnőtt betegosztályok tálaló konyháiban történik.

Feladatok a központi mosogatóban:

- az étel szállítása során keletkezett edények (feketeedények), és a tálalóedények (fehéredények), italtároló tartályok, tálcák, gépi mosogatása.

4. A gazdasági igazgató feladat- és hatásköri rendszere

4.1.A gazdasági igazgató feladat- és hatáskörei

Feladata:

- Az Igazgató Tanács tagja.
- Az Intézet gazdálkodásának irányítása.
- Az intézeti költségvetési, beruházás-fejlesztési tervek előkészítő munkálatainak irányítása az ide vonatkozó hatályos jogszabályok és tervezési előírások figyelembe vételével.

- Előkészíti az Intézet egészére vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedéseket.
- Az Intézet pénzgazdálkodását meghatározó éves költségvetés elkészítése, az érvényes, illetve hatályos jogszabályok alapján.
- Az Intézet könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének elkészítése, és ezen keresztül a vagyonvédelmi rendszer biztosítása.
- A gazdálkodás eredményességének folyamatos elemzése, értékelése, ellenőrzése, a rendelkezésére álló források gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának biztosítása érdekében.
- Az anyagbeszerzési feladatok ellátásának megszervezése, irányítása.
- Közreműködik az SZMSZ gazdasági vonatkozású részeinek elkészítésében.
- Elkészíti és jóváhagyja, folyamatosan korszerűsíti a hatáskörébe, illetve közvetlen irányítási körébe utalt osztályok működési rendjét, elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek és elkészítetteti az egységek beosztott dolgozóinak munkaköri leírásait.
- A mindenkor érvényben levő államháztartási, pénzügyi, számviteli jogszabályok betartása és betartatása.
- Hatáskörébe tartozó szervezeti egységek irányítása.
- Az Intézet anyagellátási és anyagigénylési rendjének kialakítása.
- A leltározás rendjének kialakítása, nyilvántartása és jóváhagyása.
- Részt vesz a feladatkörét érintő intézeti, testületi értekezleteken.
- A gazdasági igazgató alá tartozó dolgozók rendszeres továbbképzését biztosítja és ellenőrzi.
- A főigazgató jóváhagyásával saját hatáskörben megoldja az alá tartozó egységek dolgozóinak foglalkoztatásához kapcsolódó feladatokat.
- Folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót az Intézet gazdasági helyzetéről.
- Havonta írásban tájékoztatja a főigazgatót a likviditási helyzetről.
- Elkészíti az éves költségvetési beszámolót és szöveges mellékletét.
- Szakmai egységek (orvosi, finanszírozási, kontrolling, ápolási, humánpolitikai és munkaerő-gazdálkodási, gazdasági, műszaki) gazdálkodási tevékenységéhez adatot szolgáltat és információt biztosít.
- Finanszírozási szerződés előkészítésében részt vesz.
- Az Intézetben megvalósuló szerkezeti, szervezeti változások gazdasági, pénzügyi előkészítése.
- Szakmai munkacsoport bevonásával kidolgozza a gazdálkodási és gyógyító tevékenység egyes költséghelyeinek gazdálkodói kereteit és ellenőrzi azok gazdaságos felhasználását.

Hatásköre – jogköre:

- Munkáltatói jogkört gyakorol a gazdasági igazgató alá tartozó egységek dolgozói felett.
- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, aláírási joga van.
- Gazdasági kérdésekben képviselői jogkört gyakorol a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott módon.
- A főigazgató egyedi megbízása alapján egyéb ügyekben is eljárhat az Intézet képviselőjében.
- Gazdasági vezetői értekezletet működtet.
- Elvégzi a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzését és utalványoz a jóváhagyott költségvetési, fejlesztési és felújítási terv körére kiterjedően, kivéve személyi kiadások és munkaadói járulékok körét, a belső utasítások előírásai szerint.
- Pénzügyi ellenjegyzési jogköre van az államháztartás működési rendjéről szóló 2011.

évi CXCV. törvényben és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint.

- Rendelkezési, illetve utasítási jogköre van a gazdasági igazgatóhoz tartozó egységek, azok dolgozói tekintetében.

Felelős:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az Intézet számviteli és pénzügyi feladatára vonatkozó, valamennyi rendelkezésének maradéktalan betartásáért.
- Szakterületén alkalmazott szabályzatok elkészítéséért, folyamatos korszerűsítéséért és végrehajtásáért, továbbá a végrehajtás ellenőrzéséért.
- Az általa irányított területen a jogszabályok és az irányító felügyeleti szerv utasításainak végrehajtásáért.
- Az általa irányított szervezeti egységek munkájának elvégzéséért.
- A pénzügyi fegyelem betartásáért és betartatásáért.
- Az éves költségvetés elkészítéséért.
- A gyógyászati szervezeti egységek gazdasági és pénzügyi munkájában a kellő szakmai iránymutatás megadásáért.
- Kialakítja a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésének rendjét.

4.2.A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek képezik az Intézet gazdasági szervezetét.

Gazdasági igazgató titkársága

Általános feladata az írásos és szóbeli megkeresések ügyintézése és nyilvántartása, telefonkezelés, kapcsolattartás külső és belső szervezeti egységekkel, intézményekkel.

4.2.1. Pénzgazdálkodási Osztály

A Pénzgazdálkodási Osztály az Intézetben belül önálló szervezeti egységként működik, melyet a pénzgazdálkodási osztályvezető irányít. Vezetője elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.

Az egység feladata:

- Előirányzat teljesítéssel kapcsolatos feladatok, likviditás és fedezetvizsgálat, a keretek rendeltetésszerű felhasználásának felügyelete és ellenőrzése.
- A mindenkori hatályos adó jogszabályok által előírt határidőre és módon intézkedik az átutalásokról, az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatások, ÁFA bevallások előkészítéséről és továbbításáról, indokolt esetben az intézeti adótanácsadó egyetértésével és ellenjegyzésével, egyidejűleg önrevíziót végez és annak eredményét pénzügyileg rendezi.
- Az osztály a külső szervektől beérkező szállítói, szolgáltatói számlákat érkezteti, iktatja, igazoltatja, utalványoztatja, a gazdálkodói és a kötelezettségvállalási szabályzat előírása szerint.
- Ellenőrzi a teljesítés igazolások meglétét, ellenőrzi a számlák alaki és tartalmi helyességét.
- Az Intézet könyvvételezés rendszerének, vagyon nyilvántartási és értékelési rendszerének

fejlesztése és értékelése.

- *Számviteli feladatok:* Az osztály az Intézet tulajdonában lévő eszközökről és forrásokról, továbbá a gazdasági műveletekről, ezek értékbeni változásáról a kettős könyvvitel rendszerében nyilvántartást vezet, biztosítva a főkönyvi számla és analitikus nyilvántartás kapcsolatát, egyezőségét.
- *Analitikus nyilvántartási feladatok:* A Számlarendben meghatározottak szerint analitikus nyilvántartást vezet az Intézet vagyonállományát tükröző eszközökről, a források alakulásáról.
- *Főkönyvi könyvelési feladatok:* A számviteli előadók a kettős könyvvitel rendszerében a gazdasági eseményeket értékben könyvelik a főkönyvi számlákon.
- *Szerződések nyilvántartása:* A más szervezeti egység felelősségi körébe nem tartozó szerződések nyilvántartása, ellenőrzése, számlák utalása, banki anyag feldolgozása.
- *Kötelezettségvállalás:* nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat.
- *Selejtezéshez kapcsolódó feladatok:* Az osztály a Selejtezési Bizottságban képviselteti magát a Selejtezési szabályzatban foglalt feladatai szerint.
- *Leltározáshoz kapcsolódó feladatok:* Az osztály az intézeti Leltár Bizottságban képviselteti magát a Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatban foglalt feladatai szerint.
- *Elemzés, értékelés:* Az Intézet működőképességének, a működés gazdaságosságának megítéléséhez a Pénzgazdálkodási Osztály folyamatosan figyelemmel kíséri a kötelezettségek és a tartozásállomány alakulását.

4.2.2. Anyaggazdálkodási és Anyagellátási Osztály

Az osztály az Intézetben belül önálló szervezeti egységként működik, melyet az anyaggazdálkodási és anyagellátási osztályvezető irányít. Az osztály vezetője elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.

Az egység feladata:

- Az Intézet betegellátó és egyéb kiszolgáló osztályát, részlegét ellátja a gazdálkodási körébe tartozó eszközökkel és anyagokkal, az igényelt minőségben és határidőre a szükséges mennyiségben. Gazdálkodik a forrásokkal, az engedélyezett költségvetési keret összegekkel és a raktárakban tárolt készletekkel.
- A raktárban tárolt eszközök és anyagok vagyona megőrzése, állagmegóvása.
- Az érvényes szállítási szerződések vagy az összességében legkedvezőbb árajánlat alapján elkészíti a lehívásokat és a megrendeléseket.
- A konszignációs idegen tulajdonú készleteket kezeli.
- Gazdálkodási körébe tartozó beszerzések számláinak ellenőrzése és igazolása.
- Naprakészen vezeti az egyes szerződéseken belül az anyaglehívásokat.
- Gondoskodik a hatáskörébe tartozó beszerzések közbeszerzési eljárásainak időben történő előkészítéséről.
- Feladatkörébe tartozó teljesítések igazolása.
- Egyéb feladatok:
 - szerződések teljesítésének kivezetése,
 - megrendelt anyagok átvétel a központi raktárban,
 - idegen tulajdonú készletek kezelése a konszignációs raktárban,
 - anyagkiadás a központi raktárból,
 - leltározási feladatok,
 - selejtezési feladatok,
 - beszállítók értékelése.

4.2.3. Társgyógyintézeti Intézményirányító Osztály

Az egység a gazdasági igazgató társgyógyintézeti helyettesének irányítása alá tartozik, aki irányítja a társgyógyintézet ügyrendekben részletesen meghatározott gazdasági tevékenységét.

5. A jogi és operatív igazgató feladat- és hatásköri rendszere

5.1.A jogi és operatív igazgató feladat- és hatáskörei

Feladata:

- Az Igazgató Tanács tagja.
- Az intézeti műszaki beruházás-fejlesztés tervek előkészítő munkálatainak irányítása az ide vonatkozó hatályos jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével.
- A projektek megvalósítása érdekében lefolytatja az egyeztetéseket az illetékes hatóságokkal, tervezőkkel, kivitelezőkkel.
- Megszervezi, menedzseli, irányítja a kiemelt projektekkal, építési beruházásokkal kapcsolatos feladatokat és azok közbeszerzési eljárásainak lefolytatását.
- Irányítja és ellenőrzi az épületfelújítási, épületfenntartási, épületüzemeltetési, épületkarbantartási feladatok teljeskörű ellátását.
- A tárgyi eszközgazdálkodás rendjének kialakítása, nyilvántartása és jóváhagyása, továbbá a műszaki berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének biztosítása.
- Gondoskodik az Intézet egyes szervezeti egységeinek, és kiegészítő részlegeinek megfelelő elhelyezéséről, bérlemények igénybevételéről.
- Energia ellátó rendszer, víz- csatorna rendszer működésének biztosítása.
- Az éves közbeszerzési terv előkészítése.
- A közbeszerzési feladatok szervezése, koordinálása.
- Elkészíti és jóváhagyja, folyamatosan korszerűsíti a hatáskörébe, illetve közvetlen irányítási körébe utalt osztályok működési rendjét, elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek és elkészítetteti az egységek beosztott dolgozóinak munkaköri leírásait.
- Az irányítása alá tartozó egységek irányítása és munkabeosztásának, ügyeleti-készenléti rendszerének megszervezése, felügyelete.
- Jogi szakértelmet biztosít az Intézet szerződéseinek előkészítése és egyéb, jogi ismereteket igénylő feladatainak ellátása során.
- Folyamatos ellenőrzés és értékelés révén elősegíti a menedzsment döntéseinek megalapozottságát.

Hatásköre- jogköre:

- Munkáltatói jogkört gyakorol a Műszaki és Logisztikai Osztály dolgozói felett.
- Ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a hozzá tartozó egységek működése és az egységek dolgozói felett.
- Jogában áll a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásához szükséges információkat az Intézet valamennyi területéről beszerezni.
- A várható, vagy észlelt hiányosságok, illetve nem megfelelés esetén, a menedzsment többi tagjával történt egyeztetés után utasításokat ad a hiba kiküszöbölésére.
- A hatáskörébe utalt feladatok külső szolgáltatóval történő teljesítése esetén a teljesítést igazolja.
- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, aláírási

joga van.

Felelős:

- Szakterületén alkalmazott szabályzatok elkészítéséért, folyamatos korszerűsítéséért és végrehajtásáért, továbbá a végrehajtás ellenőrzéséért.
- Az általa irányított területen a jogszabályok és az irányító felügyeleti szerv utasításainak végrehajtásáért.
- A szükséges vagyoni védelmi intézkedések folyamatos megtételéért és ellenőrzéséért.
- Az általa irányított szervezeti egységek munkájának elvégzéséért.
- Az Intézet működésére vonatkozó szabályzatok, utasítások betartásáért.

5.2.A jogi és operatív igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

5.2.1. Műszaki és Logisztikai Osztály

Az osztály az Intézetben belül önálló szervezeti egységként működik, melyet a jogi és operatív igazgató irányít, aki elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.

Az egység feladata:

- Az Intézet egészére kiterjedően a betegellátási tevékenységhez szükséges műszaki, műszer- és orvos technikai berendezések gazdálkodási, üzemeltetési, szolgáltatási, valamint a logisztikai feltételrendszer folyamatos biztosítása és a lehetőségekhez mérten annak fejlesztése.
- Az épületállomány, az infrastruktúra, a gép-műszer állomány tekintetében a rövid és hosszabb távú felújítási, karbantartási, beruházási, fejlesztési feladatok előkészítése, a végrehajtás szervezése, irányítása és folyamatos ellenőrzése.
- A műszaki üzemeltetésben, szolgáltatások biztosításában jelentkező megelőző vagy szükségyszerű napi operatív beavatkozások, javítások, zavarelhárítások végrehajtása, dokumentálása.
- Az Intézeti közüzemi ellátás megszervezése, zavarmentes működtetése az e területen biztosítható takarékos gazdálkodás elősegítése.
- Az energia és közüzemi ellátást biztosító rendszer működőképességének biztosítása.
- A rendszeres és tervezett karbantartások elvégzése.
- A közüzemi szolgáltatások folyamatos ellenőrzése.
- Gondoskodik a hatáskörébe tartozó beszerzések közbeszerzési eljárásainak időben történő előkészítéséről.
- Az Intézeti betegellátó tevékenységhez kapcsolódóan a műszaki ügyelet rendszerének kialakítása, folyamatos működtetése.
- Az ingatlan kataszter adatbázisának karbantartása.
- OKFŐ és KSH részére statisztikai jelentések rendszeres megküldése.
- A műszer- és orvos technikai berendezések működésének biztosításában jelentkező megelőző vagy szükségyszerű napi operatív beavatkozások, javítások, zavarelhárítások végrehajtása, dokumentálása.
- Az orvosi gép-műszerek biztonságos üzemeltetéséhez, használatához szükséges karbantartások időszakos felülvizsgálatok szervezése és lebonyolítása.
- A gép-műszer állományban végzett és végeztetett karbantartások és javítások, felújítások dokumentálása
- Orvosi gázellátó rendszer felügyelete, orvosi gázok, palackos gázok beszerzése.

- Az épületeken, a gép-műszer állományban végzett és végeztetett karbantartások és javítások, felújítások dokumentálása.
- A nagyértékű tárgyi eszköz nyilvántartás vezetése.
- Tárgyi eszközök és anyagok selejtezésének irányítása, végrehajtása.
- A külső cégek által Intézet területén végzett javítási, felújítási munkák előkészítése, a munkamenet teljes koordinációja, felügyelete, ellenőrzése.
- Létfonosságú rendszerelem biztonsági összekötői feladatok ellátása.
- Az intézet teljeskörű logisztikai feladatainak végrehajtása/takarítás, textília ellátás, mosatás, textilbérlet, vagyonvédelem, biztonsági szolgálat, portaszolgálat biztosítása:
 - minden belső és külső szállítás ellátása: személyszállítás, vérszállítás, ételszállítás,
 - sürgős anyag- és eszközbeszerzés,
 - munka és tűzvédelem,
 - környezetvédelem,
 - veszélyes és kommunális hulladék kezelése,
 - gépkocsik üzemeltetése, karbantartása, üzemanyag elszámoltatás, menetlevelek ellenőrzése, futásteljesítmények vezetése,
 - udvar, parkolók fenntartása,
 - parkolás rend biztosítása,
 - takarítási feladatok,
 - biztonsági feladatok,
 - textíliákkal kapcsolatos feladatok,
 - környezetvédelmi feladatok,
 - katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok,
 - válság- és üzembiztonsági tervek elkészítése és kezelése,
 - létfonosságú rendszerelem biztonsági összekötői feladatok ellátása,
 - feladatkörébe tartozó teljesítések igazolása.

5.2.2. Közbeszerzési Osztály

Az osztály az Intézeten belül önálló szervezeti egységként működik, melyet a közbeszerzési osztályvezető irányít, aki elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.

Az egység feladatai:

- Alkalmazza a közbeszerzési- és kapcsolódó jogszabályokat.
- Ellátja a közbeszerzési eljárásokban az ajánlatkérőkre háruló tervezési feladatokat.
- Ajánlatkérői oldalon előkészíti a közbeszerzési eljárásokat.
- Irányítja és koordinálja a felelős akkreditált közbeszerzési szakértők munkáját.
- Ajánlatkérői oldalon koordinálja a közbeszerzési eljárás lebonyolítását.
- Ajánlatkérői oldalon nyomon követi a közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződések teljesítését.
- Ellátja a közbeszerzési eljárásokban az ajánlatkérői oldalon jelentkező adminisztratív feladatokat, így különösen figyelemmel kíséri a megjelent közbeszerzési hirdetményeket, valamint kezeli az elektronikus közbeszerzési rendszert.
- Gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítéséről.

5.2.3. Jogi Osztály

Az osztály az Intézeten belül önálló szervezeti egységként működik, melyet a jogi osztályvezető irányít, aki elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.

Az egység feladata:

- Az Intézet szerződéseinek jogi szempontú előkészítése.
- Az Intézet szabályzatainak jogú szempontú felülvizsgálata.
- Egyéb jogi ismereteket igénylő intézeti feladatok ellátása, jogi szakértelem biztosítása.

5.2.4. Projekt Osztály

Az osztály az Intézeten belül önálló szervezeti egységként működik, melyet a projekt osztályvezető irányít, aki elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.

Az egység feladata:

- Kiemelt projektekkal, építési beruházásokkal kapcsolatos közbeszerzési eljárások szervezése, lebonyolítása.
- Jogi és szakmai szakértelem biztosítása.
- Ajánlatok, árajánlatok, indikatív árajánlatok bekérése, összehasonlítása.
- Szerződések elkészítése.
- Feladatkörébe tartozó teljesítések igazolása.
- Egyeztetés a hatóságokkal, tervezővel, kivitelezővel.
- Az Intézet szervezeti egységei elhelyezésének biztosítása, az ehhez szükséges helyiségek kialakítása, bérlemények biztosítása, ingatlanbérleti szerződések nyilvántartása, ügyintézése.

6. A kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató feladat- és hatásköri rendszere

6.1.A kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató feladat- és hatáskörei

Feladata:

- Az Igazgató Tanács tagja.
- Az Intézet minőségirányítási, kontrolling és teljesítményértékelési rendszerének fejlesztése, szervezése és működtetése, a belső minőségirányítási szabályzatok elkészítése, annak megfelelően a minőségirányítási rendszer fejlesztése.
- A fenti tevékenységek irányításának olyan módon való összehangolása, hogy ezek biztosítsák az Intézetben folyó szakmai tevékenység minőségi megfelelését, az ellátottak igényeihez, a finanszírozási, szakmai és jogszabályi környezethez való, adott körülmények közötti optimális illeszkedését.
- A fenti rendszerek eszközeivel végzett folyamatos ellenőrzés és értékelés révén elősegíti a menedzsment döntéseinek megalapozottságát.
- Biztosítja az Intézet működési engedélyének és finanszírozási szerződésének karbantartását.
- A főigazgató által delegált feladatként az Intézet belső kontrollrendszerének kialakítása, működtetése, fejlesztése, integrált kockázatkezelési rendszer működtetése, az intézményi integritás tanácsadó feladatainak ellátása.
- Kontrolling és vezetői információs rendszer működtetése, teljesítmények felügyelete.
- A kontrolling eszközeivel folyamatosan értékeli az Intézet és egységeinek működését

finanszírozási szempontból.

- A folyamatok elemzése alapján javaslatot tesz az érintett működési egységek hatékonyságfokozó és a szolgáltatások minőségét emelő korrekciós intézkedésekre.
- Biztosítja a finanszírozási szabályok és előírások betartása mellett az optimális adminisztrációs gyakorlatot, szakterületén segíti az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő munkáját.
- A finanszírozási változások nyomon követése, finanszírozás-módosítási eljárások kezdeményezése és végrehajtása.
- Irányítja a minőségirányítási rendszer kiépítését és folyamatos karbantartását.
- Nyilvántartja és irányítja a működéshez szükséges szabályzatok elkészítését, szükség szerinti megújítását.
- Irányítja a minőségirányítási rendszer működését szolgáló képzést, oktatást.
- Tervszerű, időszakos ellenőrzések kapcsán – munkacsoport bevonásával – értékeli a betegellátással kapcsolatos tevékenységet a minőségirányítási standardok szerint.
- A Gottsegen György Országos Kardiovaszkuláris Intézet gazdálkodásának minden egyes pontját megismerni köteles és az ezek alapján hozott döntéseknek aktív résztvevője.
- Részt vesz az egészségügyi ellátás átfogó korszerűsítését megalapozó tevékenységben a kardiológiai szakellátás minőségbiztosítási feltételeinek, szakmai protokolljainak kidolgozásában és érvényesítésében.
- Javaslatot tesz a szakmai terület adatgyűjtési (információs) rendszerére és gondoskodik folyamatos korszerűsítéséről, az adatok értékeléséről, elemzéséről, illetve felhasználásáról.
- Közreműködik az SZMSZ elkészítésében.
- Elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egységek működési szabályzatát.
- Együttműködik a Tudományos Tanáccsal és az érintett osztályvezető főorvosokkal az intézeti módszertani feladatok elvégzésében.

Hatásköre- jogköre:

- Ellenőrzési jogkörrel rendelkezik minden, a minőséggel, kontrollinggal, hatékonysággal, integritással és finanszírozással összefüggő kérdésekben.
- Jogában áll a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásához szükséges információkat az Intézet valamennyi területéről beszerezni.
- A várható, vagy észlelt hiányosságok, illetve nem megfelelés esetén, a menedzsment többi tagjával történt egyeztetés után utasításokat ad a hiba kiküszöbölésére.
- A hatáskörébe utalt feladatok külső szolgáltatóval történő teljesítése esetén a teljesítést igazolja.
- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, aláírási joga van.

Felelős:

- Az Intézet működésére vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért és betartatásáért.
- Az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
- Az előírt ellenőrzési feladatok megszervezéséért, elvégzéséért, elvégeztetéséért, a feltárt hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- A hatáskörébe utalt feladatok határidőre történő szakszerű ellátásáért. Az általa készített jelentések valódiságáért.

6.2.A kontrollig, finanszírozási és minőségirányítási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

6.2.1. Kontrollig, Finanszírozási, Minőségirányítási és Adatszolgáltatási Osztály

Az osztály az Intézetben belül önálló szervezeti egységként működik, melyet a kontrollig, finanszírozási és minőségirányítási igazgató irányít, aki elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.

Az egység finanszírozási feladata:

- Általános feladata az Intézet NEAK finanszírozásával kapcsolatos feladatok ellátása, a kódolás ellenőrzése, a kódolás ellenőrzéséért felelős orvosok, valamint az Informatikai Osztály finanszírozási feladatainak támogatása, NEAK-szerződések karbantartása, finanszírozást javító koncepciók kidolgozása, finanszírozási eljárások ügyvitelszervezése, egység és intézeti szintű finanszírozás ellenőrzése és értékelése, jogszabályfigyelés és tájékoztatás, kódolási útmutatók készítése.
- Kódolási feladatok: NEAK felé történő fekvő jelentésekhez szükséges kódok klinikai rendszerbe történő rögzítése, a kódolt adatok megfelelőségének ellenőrzése és javítása. A kódolásért felelős orvosok jelentései alapján, valamint a jogszabályi változásoknak és HBCS-audit elemzéseknek megfelelően ajánlások, útmutatók készítése a kódolási szokások javításának elérése érdekében. A kódolás-ellenőrzés rendszerének működtetése.
- Tervezett Éves Keret (továbbiakban: TÉK) és teljesítmény felügyelete: A teljesítményvolumen Intézet általi kihasználtságának és az egység szinten meghatározott súlyszám-teljesítmények monitorozása, értékelése, a felsővezetők tájékoztatása havi jelentés formájában. A TÉK-kel kapcsolatos finanszírozási ügyvitelszervezés biztosítása és a TÉK alá tartozó és TÉK mentes teljesítmények folyamatos felügyelete.
- Finanszírozási visszaigazolások koordinálása: Teljesítmény visszaigazolások felügyelete, teljesítmény monitorozása, hibalistán szereplő esetek jelentésének javítása.
- Extrafinanszírozás, méltányossági finanszírozás ügyvitelszervezése.
- NEAK-szerződések koordinálása, orvosi tevékenység OBP jelentése.
- Az egészségügyi szolgáltatások és finanszírozási paraméterek karbantartása: Az érvényes jogszabályban meghatározott ügyviteli rend alapján a szakmai kódrendszerek és finanszírozási paraméterek karbantartására, új diagnosztikus és terápiás eljárások, gyógyszerek megjelenésére vonatkozó felmérések elvégzése, gyűjtések megszervezése, kérelmezési eljárások ügyvitelszervezése.
- Kapacitásmódosítás és többletkapacitási eljárások ügyvitelszervezése.
- Működési engedély karbantartása.
- Várólista csökkentési program koordinálása: A fekvőbeteg ellátási esetek TÉK-mentes várólista csökkentési programba történő bevonása, esetek adminisztrációjának biztosítása a várólista programban, várólista csökkentési program kereteinek folyamatos monitorozása.
- Külföldi és fizetőbeteg ellátások díjszabásának finanszírozási meghatározása.
- Egyedi finanszírozású eszközök és nagyértékű műtéti eljárások kereteinek ügyintézés.
- Fekvő járó átfedések kezelése.
- Konzíliumi ellátások ellenőrzése és finanszírozásának ügyintézés, számlázott szolgáltatások igazolása.
- Külföldi és biztosítással nem rendelkező betegek finanszírozásának biztosítása.
- Implantátum regiszter intézeti működtetése.
- Egyedi finanszírozású gyógyszerek megjelenése.

- Fizetőbeteg ellátások térítési díjainak finanszírozási meghatározása.

Az egység kontrolling feladata:

- Általános feladata a vezetői támogatást végző kontrolling folyamatok működtetése, a finanszírozás, gazdaságosság, hatékonyság ellenőrzése, üzemgazdasági eredménykimutatások, költséghatékonysági vizsgálatok végzése, a projektek, stratégiai tervek költséghatékonysági, pénzügyi tervének kidolgozása, ellenőrzése, kontrolling adatszolgáltatás biztosítása.
- Kontrolling adatkezelés, adatfeldolgozás és adatszolgáltatás.
- Kontrolling tervek, üzemgazdasági eredmény-levezetések, kontrolling beszámoló készítése.
- Egységszintű és intézeti teljesítmény és költség kimutatás.
- Tétéles ráfordításgyűjtések végzése.
- Kontrolling és finanszírozási jelentések, kimutatások készítése az Intézet teljesítmény, betegforgalmi és gazdálkodási mutató-rendszere szerint.
- VIR rendszer intézeti működtetése.
- Fizetőbeteg ellátások díjszabásának kontrolling meghatározása.
- Fenntartói kontrolling adatszolgáltatás és indikátor-jelentés teljesítése.

Az egység minőségirányítási feladata:

- Általános feladata a minőségirányítási rendszer és minőségfejlesztés megvalósítása, felügyelete és értékelése.
- Minőségirányítás: A szervezet jövőképe, küldetésének, minőségpolitikájának, minőségcéljainak, minőségfejlesztési programjainak meghatározása, a szolgáltatási folyamatok tervezése, működtetése, értékelése és fejlesztése, a belső minőségirányítási rendszer rendszeres, indikátorokon alapuló felülvizsgálata és értékelése. Szakmai fejlesztési tervek, minőségfejlesztési tervek készítése, végrehajtása és hatásának értékelése.
- Minőségügyi felülvizsgálat: A folyamatok monitorozására és az eredmények értékelésére a belső felülvizsgálat, audit, kórlaprevízió, klinikai audit végzése, hibajavító intézkedések előírása, jóváhagyása, nem megfelelő tevékenység kezelése a minőségirányítási eljárásokban előírtaknak megfelelően.
- Minőségügyi adatgyűjtés: A szakmai, adminisztratív és menedzseri területekhez kapcsolódó adatgyűjtés, mérés kiválasztása és a mérési módszerek és gyakoriság meghatározása, a következtetésekhez és a döntéshozatalhoz az adatok összegyűjtése, elemzése, és használható információvá alakítása.
- Indikátorrendszer működtetése.
- Minőségirányítási rendszer átvizsgálása.
- Elégedettség vizsgálata: Beteg- és dolgozói elégedettség mérése és értékelése.
- Minőségfejlesztési tervek elkészítése.

Az egység adatszolgáltatási feladata:

- Általános feladata a felügyeleti szerv által kért beszámoló adatszolgáltatása vagy az Intézet egyéb adatgyűjtésével kapcsolatos teendők ellátása, kapcsolattartás más központi szervekkel stratégiai és fejlesztési tervek készítése.
- Havi rendszerességgel belső adatszolgáltatás biztosítása az Intézet kontrolling mutatóiról.
- Az Intézet szakmai anyagaihoz, prezentációihoz, jelentéseihez szükséges intézeti és egységszintű adatok biztosítása.
- A különböző felügyeleti, igazgatási és módszertani szervek által bekért

teljesítménymutatók, minőségi indikátorok, szakmai adatok jelentésének biztosítása.

- Az intézményi EESZT adatszolgáltatások biztosítása.
- Az Intézet szakmai fejlesztési terveivel összhangban lévő stratégiai tervek kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási részének elkészítése és a megvalósítás értékelése.

7. A humánpolitikai igazgató feladat- és hatásköri rendszere

7.1.A humánpolitikai igazgató feladat- és hatáskörei

Feladata:

- Az Igazgató Tanács tagja.
- Az intézeti költségvetési, beruházási-fejlesztési tervek előkészítő munkálatainak irányítása a létszám és bérgazdálkodás területén.
- Az Intézet humánpolitikai célkitűzései alapján, az Intézet stratégiai és operatív humánpolitikai munkájának meghatározása és alakítása.
- Az intézetvezetés egyetértésével - a humánpolitikai célkitűzéseknek megfelelő - Intézet-specifikus humánpolitika kialakítása, végzése és - a megfelelő belső személyek és külső szervezetek mellett - ellenőrzése és értékelése.
- Az intézetvezetés és a munkavállalók tájékoztatása és a munkatársak részére történő tanácsadás a humánpolitikai és szociális kompetencia-kört érintő valamennyi kérdésben.
- A vezetők informálása az Intézet számára jelentős tényekről és eseményekről, részvétel az Intézet vezetésének humánpolitikai jellegű (személyeket érintő) döntéshozatalaiban.
- A Szakszervezettel történő tárgyalások, egyeztetések vezetése, végzése.
- A belügyminiszter és a főigazgató által adományozható szakmai elismerésekre érkezett javaslatok koordinálása és döntésre való előkészítése
- A szakmai elismerések ünnepélyes átadásában való közreműködés.
- Munkaerő-szükséglet tervezése, ennek alapján pályázatok, álláshirdetések, áthelyezések kezdeményezése, előkészítése, közzétételének intézése.
- A beérkezett képzési és továbbképzési tervek alapján a tanulmányi szerződések előkészítése.
- A Gottsegen György Országos Kardiovaszkuláris Intézet gazdálkodásának minden egyes pontját megismerni köteles és az ezek alapján hozott döntéseknek aktív résztvevője.

Hatásköre és jogköre:

- Kötelezettséget vállal, ellenjegyez és utalványoz a jóváhagyott költségvetési terv személyi kiadások és munkaadói járulékok területén főigazgatói felhatalmazás, kijelölés és gazdasági igazgatói kijelölés alapján a belső szabályzatokban foglaltak szerint.
- Javaslattételi joga van valamennyi, mérlegelésen alapuló egyedi és általános humánpolitikai ügyben.
- Javaslattételi joga van humánpolitikai rendszerek és módszerek bevezetésére.
- Elsődleges hatásköre minden olyan utasítás és intézkedés megtétele, amely biztosítja az osztályra lebontott feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtását.
- Jogosult a szakterületére vonatkozó valamennyi kérdésben eljárni.
- Jogosult és köteles munkaköri leírás formájában meghatározni beosztottjainak feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, munkájukat rendszeresen ellenőrizni.
- Jogosult az alábbi okiratok aláírására:
 - munkáltatói és jövedelemigazolások
 - munkaviszony igazolások
 - kilépő dolgozók dokumentációi

statisztikai adatszolgáltatások
személyi jövedelemadózással kapcsolatos dokumentációk

- A munkakörébe tartozó jogszabályok betartása, betartásának ellenőrzésére.

Felelős:

- A távlati fejlesztési tervek, beruházási, költségvetési és egyéb tervek elkészítéséért és teljesítéséért a személyi kiadások és munkaadói járulékok területén.
- Az intézményre vonatkozó jogszabályok, jogok és kötelezettségek rendeltetésszerű gyakorlásáért, maradéktalan betartásáért, a személyi juttatásokkal kapcsolatos adójogszabályok betartásáért.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglaltak betartásáért a személyi kiadások és a munkáltatói járulékok, valamint a szakmai szolgáltatások kiadásainak tekintetében.
- A feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások, jelentések határidőre történő elkészítéséért, tartalmilag és formailag helyes összeállításáért, valóságáért.
- Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségre vonatkozó jogszabályok végrehajtásának szabályozásáért, a vagyonynyilatkozatok meglétének biztosításáért, kezeléséért.
- Az intézeti szabályzatokban foglaltak végrehajtásáért.

7.2.A humánpolitikai igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

7.2.1. Humánpolitikai és Munkaerő-gazdálkodási Osztály

Az osztály az Intézetben belül önálló szervezeti egységként működik, melyet a humánpolitikai igazgató irányít.

A Humánpolitikai és Munkaerő-gazdálkodási Osztály három egymástól nem elkülöníthető egységből áll, amelyek biztosítják az Intézet munkaügyi-, bérügyi-, létszám- és bérgazdálkodási, társadalombiztosítással, valamint az SZJA bevallással összefüggő feladatok szakszerű ellátását.

Fő feladata az Intézet folyamatos működése érdekében a szükséges humán erőforrás biztosítása, képzése az optimális foglalkoztatása biztosításához. Vezetője elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.

Az egység feladata:

- Gazdálkodási feladatok, foglalkoztatáshoz kapcsolódó feladatok.
- A kinevezés módosításával, kiegészítésével kapcsolatos feladatok; munkavállalói jogviszony megszűnésével/megszüntetésével kapcsolatos feladatok; a jognyilatkozatok alakyszerűségéhez, az indoklási kötelezettséghez, és a jognyilatkozatok közléséhez kapcsolódó szabályok alkalmazásával kapcsolatos feladatok; a munkavállalói jogviszonyban foglalkoztatottak szabadságának megállapításával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok; a foglalkoztatottak illetményének számfejtésre való előkészítése, az adatok feldolgozása és továbbítása a Magyar Államkincstár felé; az illetmény-számfejtést a Magyar Államkincstár látja el.
- Az Intézet humánpolitikai szakirányú döntéseinek előkészítése; döntésekből eredő feladatok végrehajtása.
- Az Intézetvezetés és a munkavállalók tájékoztatása, és a munkatársak részére történő tanácsadás.
- A vezetők informálása az Intézet számára jelentős tényekről és eseményekről.
- Társosztályi egyeztetések biztosítása a naprakészség érdekében.
- A szakszervezettel történő tárgyalások, egyeztetések.

- A munkajogi szabályok folyamatos figyelemmel kísérése, és munkatársak tájékoztatása.
- Az elemi költségvetés személyi kiadásainak és járulékeinak tervezése.
- Az Intézet költségvetésében szereplő Személyi juttatások és Munkaadói járulékok kiadási előirányzatok felhasználásának folyamatos nyomonkövetésével gazdálkodik a rendelkezésre álló létszámmal és bértömeggel, valamint kidolgozza az előirányzatok szükséges módosítását.

8. Az orvosigazgató helyettesek feladat- és hatáskörei

8.1.A felnőtt ellátásért felelős orvosigazgató helyettes feladat- és hatáskörei

A főigazgató bízta meg és vonja vissza a megbízását, valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

Távollétében helyettesíti az orvosigazgatót a felnőtt ellátás területén.

Feladata a felnőtt betegellátás területén:

- Az Igazgató Tanács és azon belül az Igazgató Tanács Orvosszakmai Csoportjának tagja.
- Munkáját az orvosigazgató koordinálja.
- A Felnőtt Szívsebészeti Osztály beosztott orvos dolgozóival kapcsolatban a munkáltatói jogokról javaslattevési joga van.
- A Gottsegen György Országos Kardiovaszkuláris Intézet gazdálkodásának minden egyes pontját megismerni köteles és az ezek alapján hozott döntéseknek aktív résztvevője.
- Az intézmény felnőtt ellátási feladatainak megfelelően a stratégiai feladatok és fejlesztési tervek előkészítésében, a kidolgozás koordinálásában, a kivitelezés ütemezésében, ellenőrzésében és operatív irányításában aktívan részt vesz.
- Orvosszakmai szempontból koordinálja a felnőtt szívsebészet arculatának kialakítását.
- Orvosszakmai szempontból felügyeli a felnőtt szívsebészeti ellátást érintő kiadványok elkészültét.
- Orvosszakmai szempontból felügyeli a felnőtt szívsebészeti ellátást érintő beteg és lakossági oktató munkát.
- Elkészíti és jóváhagyja, folyamatosan korszerűsíti a hatáskörébe, illetve közvetlen irányítási körébe utalt osztály működési rendjét és dolgozóinak munkaköri leírásait.
- Javaslatot tesz az intézmény szakmai koncepciójának kialakítására.
- A felnőtt külföldi és egyéb fizetőbeteg ellátás folyamatos ártértékelésében és megújításában aktívan részt vesz.
- Figyelemmel kíséri az orvos szakmai tevékenység mutatóit, azokat értékeli, az orvos szakmai tevékenység hatékonyságát elemzi a felnőtt szívsebészeti ellátás területén.
- A felnőtt szívsebészeti ellátást érintő finanszírozási problémákat folyamatosan figyeli és értékeli, valamint szükség esetén kezdeményezi a kódkarbantartási és kapacitásbővítési eljárás megindítását.
- Aktívan részt vesz a szakellátás minőségi feltételeinek, szakmai protokolljainak kidolgozásában a felnőtt szívsebészeti ellátás területén.
- Aktívan részt vesz a felnőtt szívsebészeti ellátást érintő új kezelési eljárások felkutatásában, intézeti és hazai bevezetésében.

Hatáskörök és jogkörök:

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van.

Felelős:

- A hatályos jogszabályok, Intézeti szabályzatok és utasítások betartásáért és betartatásáért.
- A közvetlen irányítása alá rendelt szervezeti egység működéséért, szakmai és gazdasági tevékenységéért.
- Az irányítása alá rendelt szervezeti egység dolgozóinak munkaköri leírás készítéséért.
- Közvetlen felelősség terheli az orvosi gyógyító-megelőző betegellátó munka eredményes és szakszerű, időben történő elvégzéséért, az etikai normatívák betartásáért.

8.2.A gyermek ellátásért felelős orvosigazgató helyettes feladat- és hatáskörei

A főigazgató bízza meg és vonja vissza a megbízását, valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

Távollétében helyettesíti az orvosigazgatót a gyermekellátás területén.

Feladata a gyermek betegellátás területén:

- Az Igazgató Tanács és azon belül az Igazgató Tanács Orvosszakmai Csoportjának tagja.
- Munkáját az orvosigazgató koordinálja.
- A gyermekellátás beosztott orvos dolgozóival kapcsolatban a munkáltatói jogokról javaslattéli joga van.
- A Gottsegen György Országos Kardiovaszkuláris Intézet gazdálkodásának minden egyes pontját megismerni köteles és az ezek alapján hozott döntéseknek aktív résztvevője.
- Az intézmény gyermek ellátási feladatainak megfelelően a stratégiai feladatok és fejlesztési tervek előkészítésében, a kidolgozás koordinálásában, a kivitelezés ütemezésében, ellenőrzésében és operatív irányításában aktívan részt vesz.
- Orvosszakmai szempontból koordinálja a gyermekellátás arculatának kialakítását.
- Orvosszakmai szempontból felügyeli a gyermekellátást érintő kiadványok elkészültét.
- Orvosszakmai szempontból felügyeli a gyermekellátást érintő beteg és lakossági oktató munkát.
- Elkészíti és jóváhagyja, folyamatosan korszerűsíti a hatáskörébe, illetve közvetlen irányítási körébe utalt osztályok működési rendjét és dolgozóinak munkaköri leírásait.
- Javaslatot tesz az intézmény szakmai koncepciójának kialakítására.
- A gyermek külföldi és egyéb fizetőbeteg ellátás folyamatos ártértékelésében és megújításában aktívan részt vesz.
- Figyelemmel kíséri az orvos szakmai tevékenység mutatóit, azokat értékeli, az orvos szakmai tevékenység hatékonyságát elemzi a gyermekellátás területén.
- A gyermekellátást érintő finanszírozási problémákat folyamatosan figyeli és értékeli, valamint szükség esetén kezdeményezi a kódkarbantartási és kapacitásbővítési eljárás megindítását.
- Aktívan részt vesz a szakellátás minőségi feltételeinek, szakmai protokolljainak kidolgozásában a gyermekellátás területén.
- Aktívan részt vesz a gyermekellátást érintő új kezelési eljárások felkutatásában, intézeti és hazai bevezetésében.

Hatáskörök és jogkörök:

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van.

Felelős:

- A hatályos jogszabályok, Intézeti szabályzatok és utasítások betartásáért és

betartásáért.

- A közvetlen irányítása alá rendelt szervezeti egységek működéséért, szakmai és gazdasági tevékenységéért.
- Az irányítása alá rendelt szervezeti egységek dolgozóinak munkaköri leírás készítéséért.
- Közvetlen felelősség terheli az orvosi gyógyító-megelőző betegellátó munka eredményes és szakszerű, időben történő elvégzéséért, az etikai normatívák betartásáért.

9. Az általános ápolási igazgató-helyettes feladat- és hatáskörei

A főigazgató bízta meg és vonja vissza a megbízását, valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

Távollétében helyettesíti az ápolási igazgatót.

Feladata:

- Munkáját az ápolási igazgató felügyelete és irányítása mellett végzi.
- Részt vesz az Intézet ápolási munkájának megszervezésében.
- Részt vesz az ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének kialakításában.
- Részt vesz a gyógyintézetben ápolói és egyéb szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosításában.
- Feladata az ápolás minőségének javítására irányuló javaslatok kidolgozása.
- Feladata az ápolás minőségének javítását, szakdolgozók képzésének támogatását biztosító pályázatok figyelemmel kísérése, pályázati anyagok előkészítése.
- Az Intézet higiénés rendjének és infektókontroll tevékenységének folyamatos figyelemmel kísérése.
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- Az előírt beszámolók, jelentések elkészítése.
- Javaslatot tesz az intézmény szakmai koncepciójának kialakítására.

Hatáskörök és jogkörök:

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van.

Felelős:

- A hatályos jogszabályok, Intézeti szabályzatok és utasítások betartásáért és betartatásáért.
- Az Intézetben folyó ápolási tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért és betartatásáért.

10. Az osztály- és részlegvezető főorvosok feladat- és hatáskörei

Az Intézet betegellátó egységeit az orvosigazgató szakmai felügyeletével osztály/részlegvezetők irányítják. A betegellátó osztályvezetők felett a munkáltatói jogok gyakorlására a főigazgató jogosult. Az osztályvezető-helyettesek az arra szakmailag alkalmas munkatársak közül kerülnek kiválasztásra. Anyagilag és erkölcsileg felelősek a hatáskörükbe utalt feladatok szervezéséért, irányításáért, összefogásáért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért. Az osztályvezetők egymás mellé rendelve, egymásnak és egymás beosztottainak közvetlen utasítást nem adhatnak, kapcsolatuk konzultatív jellegű.

Valamennyi osztály- és részlegvezető főorvosra egyaránt érvényes, általános feladatok, jogkörök és felelősségek:

Szervezi és szakmailag irányítja az osztály munkáját. Feladatait az orvosigazgató irányításával végzi. Az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően nyilvános pályázat útján a főigazgató bízta meg, megbízása visszavonásig érvényes.

Az osztályvezető főorvos az osztályán dolgozó orvosokat irányítja, és felettük utasítási joggal rendelkezik. Az osztályon dolgozó szakdolgozókat és egyéb dolgozókat a betegellátással kapcsolatos feladatok elvégzésére utasíthatja. Kötelezően részt vesz az Intézet osztályvezető-főorvosi értekezletein.

Feladata:

- Az osztály irányítása, az osztályra felvett betegek állapotának megfelelő, hatályos szakmai irányelveknek megfelelő ellátása.
- A szakmai irányelvek betartásának ellenőrzése.
- Az osztály munkafegyelmének, az etikai követelményeknek, elvárásoknak a betartása, illetve betartatása.
- A betegek vizsgálatának, ellátásának egységes szakmai szemlélet alapján történő biztosítása.
- A gyógyszerek és szakmai anyagok felhasználásának szakmai ellenőrzése.
- Indokolt esetben az osztályán munkaidőn túl is köteles megjelenni, és a szükséges intézkedéseket megtenni.
- Szakmai ellenőrzések megszervezése.
- Az osztályon folyó tudományos tevékenység koordinálása.
- A fekvő- és járóbeteg-ellátás egységességének biztosítása.
- Az osztály számára előírt dokumentáció, tevékenység elszámolás és információs statisztikai tevékenység végrehajtásának és szakszerűségének biztosítása.
- Folyamatgazdaként biztosítja egységében az Intézet kockázatkezelési és belső kontroll rendszerében meghatározott feladatokat.
- Jóváhagyja az osztály dolgozóinak munkabeosztását és évi szabadságtervét.
- Jóváhagyja a főnővér eszköz-, anyag- és gyógyszerrendelését a keretgazdálkodási szabályok figyelembevételével, figyelemmel kíséri osztálya keretének és felhasználásának alakulását.
- Javaslatot tesz az osztály dolgozói részére a munkaidő terhére történő szakmai utazásokra (kongresszusi részvétel, tanulmányút).
- Javaslatot tesz az osztály feladatainak ellátásához szükséges létszámra.
- Részt vesz minden, az osztályt érintő tárgyaláson és értekezleten.
- Részt vesz az osztályt érintő szerződéses munkákkal kapcsolatos döntés-előkészítésben, valamint javaslatot tesz az ezen munkák után járó díjazás felhasználására. Ellenőrzi a vállalt feladatok szakszerű és magas színvonalú elvégzését, a határidők betartását és a jelentések határidőre történő elkészítését.
- Részt vesz az orvos- és szakorvosképzésben.
- Elkészíti az osztály munkájával kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket.
- Betartja és betartatja a jogszabályokban, főhatósági utasításokban és Intézeti szabályzatokban foglalt utasításokat.
- Értékeli az osztály szakmai tevékenységét, az osztály/részleg teljesítmény mutatóit, a minőségi célok megvalósulását, meghatározza a további célokat, biztosítva a folyamatos fejlesztést.
- A közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítése.
- Az érvényben lévő jogszabályok, Intézeti szabályzatok, továbbá a szakmai

rendelkezések és irányelvek előírásainak megtartása és megtartatása.

Jogköre:

- Feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, beszámoltatási, ellenőrzési, valamint hatáskörébe tartozó belső levelezés aláírására jogosult.

Felelőssége:

- Az osztály munkafegyelméért, valamint az etikai követelmények, elvárások betartásáért.
- Az osztályon vezetett betegdokumentációkért, azok szakszerűségéért.
- Az orvosi titoktartási kötelezettség megtartásáért (személyét és az osztály dolgozóit illetően egyaránt).
- Az osztály szakmai és gazdasági tevékenységének összhangjáért, az elért bevételek és az osztályvezető főorvos döntéseiből származó közvetlen költségek egyensúlyáért (az osztályos fedezetért).
- Az osztályon folyó kódolási tevékenységért, a kódoló orvosok megfelelő hatékonyságú ellenőrzéséért.
- Az osztály betegellátási gyakorlata (osztályos orvos-szakmai protokollok) és a finanszírozás összhangjának megteremtéséért.
- Az osztály rendelkezésére álló anyagi eszközök (felszerelési tárgyak, műszerek stb.) szakszerű, hatékony, gazdaságos és célszerű felhasználásáért, a keretgazdálkodási szabályok betartásáért.
- A saját utasításai szakszerűségéért, végrehajtásának ellenőrzéséért.
- Az osztály működésével összefüggő gyógyszergazdálkodás, és egyéb anyag-, valamint műszergazdálkodás irányításáért, hatékony, gazdaságos és rendeltetésszerű felhasználásáért.
- Az irányítása alá tartozó orvosok és egészségügyi dolgozók képzéséért, szakmai munkájuk szakszerűségéért.
- Személyét és az osztály dolgozóit illetően az orvosi titoktartási kötelezettség megtartásáért.

11. Az osztály- és részlegvezetők feladat- és hatáskörei

Feladata:

- pontosan és félre nem érthető módon közli a dolgozókkal a jogszabályokat, a belső utasításokat és rendelkezéseket, valamint azokat betartja és betartatja;
- közli a döntéseket a döntés által érintett dolgozókkal;
- betartja és betartatja a munkafegyelmet;
- elősegíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- biztosítja a dolgozók részére a folyamatos munkát és a munka elvégzésének feltételeit, az ellenőrzést;
- megszervezi a munkát, meghatározza a munkamódszereket, munkaköri leírásokat;
- operatíván irányítja és rendszeresen értékeli a munkavégzést, és megszervezi az ehhez szükséges adatszolgáltatást;
- tájékoztatja a felügyeletet gyakorló vezetőt a munkavégzés ellenőrzésével kapcsolatos megállapításairól és tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról és hibákról;
- figyelemmel kíséri, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják-e, és megakadályozza az olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- megvalósítja a humánpolitikai célokat;

- szakmailag segíti a dolgozókat, biztosítja továbbképzésük feltételeit, megszervezi szakmai oktatásukat;
- elősegíti a pályakezdő fiatalok szakmai fejlődését;
- betartja és betartatja a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat, ellenőrzi a végrehajtásukat, szorgalmazza az előírás szerinti állapotok megvalósulását;
- biztosítja a nyilvántartások és a dokumentumok egyezőségét, a kiállított dokumentumok és a nyilvántartások alakai, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- megszervezi a dokumentumok gondos kezelését, előírás szerinti irattározását, megőrzését, selejtezését;
- biztosítja a dokumentumok őrzésének, kezelésének rendjét, és ellenőrzi annak végrehajtását;
- intézkedik a külső és belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében;
- gondoskodik az előírt feladatok nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséről;
- aláírja vagy láttamozza a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat;
- folyamatgazdaként biztosítja egységében az Intézet kockázatkezelési és belső kontroll rendszerében meghatározott feladatokat;
- részt vesz és kifejti véleményét azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, megbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- a munkaterületét érintő rendelkezést, egységszintű működési szabályzatot, utasítást előzetesen véleményezi, illetve ilyen irányítási eszköz készítését kezdeményezi;
- az intézeti munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tesz, illetve támogat.

Harmadik fejezet: A társgyógyintézetek irányítása, az irányítói jogkörök gyakorlásának rendje

1. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok magukba foglalják az intézmény és az országos társgyógyintézet gazdasági eseményeinek és a költségvetésének a jogszabályok szerinti rögzítését, és az adatok strukturált feldolgozását. A terület része a pénztári feladatok ellátása, az analitikák előállítása, valamint a fenntartói szinten megfogalmazott adatszolgáltatások teljesítése.
2. A költségvetés-gazdálkodási, valamint a pénzügy-számviteli feladatok tekintetében az országos társgyógyintézet vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 2.1. A költségvetés elfogadásához az országos társgyógyintézet általi adatszolgáltatás tartalmának, formájának, határidejének előírása.
 - 2.2. Költségvetés, és a szöveges indokolás elkészítése.
 - 2.3. Költségvetési dokumentáció aláírása.
 - 2.4. Költségvetés megküldése jóváhagyásra az irányító szerv felé.
 - 2.5. Költségvetés feltöltése a Magyar Államkincstár által üzemeltetett központi adatbázisba.
 - 2.6. Költségvetés előirányzatainak nyilvántartása.
 - 2.7. Az előirányzatok teljesítéséről, a szabadon felhasználható előirányzatokról, a kötelezettségvállalások alakulásáról havonta kimutatás készítése, az országos társgyógyintézet tájékoztatása.
 - 2.8. Előirányzat felhasználással kapcsolatos számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzése.
 - 2.9. Az előirányzatok módosításához / átcsoportosításához az országos társgyógyintézet általi adatszolgáltatás tartalmának, formájának, határidejének előírása.
 - 2.10. Az országos társgyógyintézet által kezdeményezett előirányzat-módosítások számszaki és jogszerűségi szempontú egyeztetése és felülvizsgálata.
 - 2.11. Előirányzat módosítások / átcsoportosítások átvezetése.
 - 2.12. Előirányzat módosítással / átcsoportosítással kapcsolatos számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzése.
 - 2.13. Előirányzat módosítások / átcsoportosítások megküldése jóváhagyásra az irányító szerv felé.
 - 2.14. Előirányzat módosításokat / átcsoportosításokat feltöltése a Magyar Államkincstár által üzemeltetett központi adatbázisba.
 - 2.15. Szabályosan utalványozott számlák pénzügyi teljesítése (banki átutalásainak biztosítása) az országos társgyógyintézet számláiról.
 - 2.16. Az országos társgyógyintézet székhelyén a belső szabályozó eszközben előírt biztonsági követelményeknek megfelelő házipénztár működtetése.
 - 2.17. Vevői számlák kiállítása.
 - 2.18. Az intézmény információt biztosít a az országos társgyógyintézetnek a számlapénz és készpénzforgalma alakulásáról, valamint információkérés az országos társgyógyintézettől a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásához.
 - 2.19. A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatás, információ szolgáltatás kérése, illetve nyújtása a meghatározott adattartalommal, meghatározott határidőben, módon és formában.
 - 2.20. A költségvetés tervezés, az előirányzat módosítás, átcsoportosítás és felhasználás, a finanszírozás, a beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, a működtetése, a vagyon használata és védelme feladatokkal kapcsolatosan az országos társgyógyintézetet érintően az illetékes szervek (NAV; MÁK; stb.) és az irányítószerv részére az általuk meghatározott adattartalommal és formában adatszolgáltatás teljesítése.

- 2.21. Az országos társgyógyintézet által teljesített adatszolgáltatás feldolgozása és továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
 - 2.22. Nem rendszeres kifizetések számfejtése.
 - 2.23. Bérrel összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése.
 - 2.24. A számviteli, könyvvezetési, nyilvántartási feladatok ellátása. Különösképpen: könyvelési időszak nyitása, zárása, szállítói és vevő számlák rögzítése, pénzmozgások könyvelése, bérkönyvelés, immateriális javak, tárgyi eszközök, készletváltozások könyvelése, eszköz- és vagyonyilvántartás vezetése, az általános költségek felosztásának könyvelése, mérlegjelentést alátámasztó analitikus kimutatások, feladások elkészítése.
 - 2.25. A lejárt vevői követelésekkel kapcsolatos egyenlegközlők, illetve a fizetési felszólítások elkészítése és kiküldése.
 - 2.26. Jogerőre emelkedett fizetési meghagyáshoz kapcsolódó végrehajtási kérelem benyújtása.
 - 2.27. A költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítése.
 - 2.28. A költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítése.
 - 2.29. A havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítése.
 - 2.30. Az intézmény gazdasági igazgatója - vagy az általa kijelölt személy - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja ellenjegyzési jogköreit.
 - 2.31. Az intézmény gazdasági igazgatója – vagy az általa kijelölt személy – a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja érvényesítési jogköreit.
 - 2.32. A kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, utalványozási és érvényesítési jogkörök gyakorlóinak aláírásáról a jogszabályban és belső szabályozó eszközökben előírt tartalmú nyilvántartás vezetése.
 - 2.33. A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása.
 - 2.34. A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.
 - 2.35. A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos monitoring rendszer kialakítása és működtetése.
 - 2.36. A gazdálkodási és az orvos szakmai tevékenységgel kapcsolatos belső ellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése.
 - 2.37. Kialakítja és működteti a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert.
3. A kontrolling és finanszírozási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók kontrolling és vezetői információs rendszerének működtetését, valamint a finanszírozási jelentések előállítását, azok javítását. A feladatok része a kapcsolattartás fenntartóval és a finanszírozóval.
 4. A kontrolling feladatok tekintetében az országos társgyógyintézet vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 4.1. A kontrolling kézikönyv alapján a kontrolling struktúrák és elszámolások kialakítása és felülvizsgálata.
 - 4.2. A kontrolling elszámolásokhoz szükséges információk összegyűjtése, feldolgozása.
 - 4.3. A havi és negyedéves kontrolling zárás végrehajtása és a riportok előállítása, feltöltése.
 - 4.4. Az intézményi vezetői információs rendszer kialakítása és működtetése.
 - 4.5. A havi finanszírozási jelentés összeállítása és feltöltése.
 - 4.6. A havi finanszírozási jelentések hibajavítása.

- 4.7. A TÉK belső lebontásának nyilvántartása, a szervezeti egység szintű teljesítmények kimutatása.
5. A személyügyi feladatok ellátása magába foglalja a munkavállalók kiválasztásával, alkalmazásával és a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A feladat magába foglalja a kimutatások, statisztikai adatszolgáltatások elvégzését.
6. A személyügyi feladatok tekintetében az országos társgyógyintézet vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 6.1. Toborzási-kiválasztási feladatok ellátása.
- 6.2. Személyügyi feladatok ellátása teljeskörű ellátása (jogviszony létesítéséhez, megszüntetéséhez kapcsolódó dokumentumok előkészítése, alkalmazással összefüggő munkaügyi feladatok ellátása).
- 6.3. Munkaügyi nyilvántartás vezetése.
- 6.4. Személyi anyagok nyilvántartása, karbantartása.
- 6.5. Munkaidő-nyilvántartással, szabadság megállapítással kapcsolatos feladatok ellátása.
- 6.6. Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában.
7. A beszerzési és közbeszerzési feladatok magukba foglalják a belső (köz)beszerzési szabályok megfogalmazását, a beszerzési, közbeszerzési igények meghatározását, az eljárások kezdeményezését, az eljárások lebonyolítását, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátását.
8. A beszerzési és közbeszerzési feladatok tekintetében az országos társgyógyintézet vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 8.1. Közbeszerzési eljárások lebonyolítása (eljárás előkészítése és lebonyolítása) abban a körben mely nem az intézmény által nyújtott szolgáltatáshoz kapcsolódik, így különösen szakmai tevékenységhez kapcsolódó közbeszerzések, ide értve a központosított rendszer útján történő közbeszerzést (pl. verseny újranyitás).
- 8.2. Az intézmény felelősségi köre:
- eljárás ütemtervének meghatározása,
 - ajánlatkéréshez
 - szükséges információigény meghatározása,
 - ajánlatkérési koncepció,
 - közbeszerzési stratégia kialakítása,
 - eljárási feltételek meghatározása,
 - ajánlati felhívás,
 - dokumentáció elkészítés,
 - szükség esetén indikatív ajánlatkérés lebonyolítása,
 - becsült érték meghatározása,
 - fedezetigazolás begyűjtése az országos társgyógyintézettől,
 - közbeszerzési eljárás lebonyolítása,
 - szükség esetén közreműködő bevonása.
- 8.3. Az intézmény az országos társgyógyintézet üzemeltetéséhez, működtetéséhez kapcsolódó szolgáltatások, árubeszerzések biztosítása érdekében, mint ajánlatkérő indít közbeszerzési eljárást, illetve beszerzési eljárást, illetve központosított rendszer útján történő

- beszerzést. Az intézmény a szerződő fél, a számla az intézmény nevére kerül kiállításra. Az intézmény tovább hárítja a költségeket a szolgáltatás nyújtás keretében.
- 8.4. Az intézmény irányítása alá tartozó az országos társgyógyintézet valamint adott esetben saját maga igényét is kielégíteni hivatott összevont közbeszerzési eljárás lebonyolítása.
- 8.5. Pályázati (uniós támogatás, egyéb hazai forrás) közbeszerzések lebonyolítása az érintett, irányítása alatt álló intézmények javára a fenti 8.1. pont szerint.
- 8.6. Az országos társgyógyintézet által meghatározott igény és kezdeményezett eljárás alapján beszerzési eljárások lebonyolítása.
- 8.7. Az országos társgyógyintézet által OKFŐ ellenőrzésre (előzetes engedélyezésre) megküldött közbeszerzési eljárások, valamint szerződéskötések (kötelezettség vállalások) véleményezése (támogató/nem támogató).
Az országos társgyógyintézet jogszabályi előírás alapján egyeztetésre előterjesztett kötelezettségvállalásainak véleményezése.
- 8.8. Az országos társgyógyintézet közbeszerzési tervének elkészítésében közreműködés, jóváhagyása.
- 8.9. Az intézményi raktárak működtetése. A közbeszerzési eljárásban a közös beszerzésekre kötött szerződésekben kell meghatározni a szállítás helyét, ezzel biztosítva, hogy az országos társgyógyintézet abban a lehető legrövidebb idő alatt, megfelelő időben rendelkezésre álljon a szükséges anyag, eszköz.
- 8.10. Az intézmény gondoskodik a konszignációs készletek beszerzéséhez kapcsolódó eljárások lefolytatásáról, a szerződések megkötéséről, valamint az időszakos konszignációs raktári leltárak megszervezéséről.
- 8.11. Információszolgáltatás a készletgazdálkodás működtetéséhez.
- 8.12. A központi raktárakból az ellátmányok összeállítása, kommisziónása.
9. Az épület, gép-műszer üzemeltetés, javítás és nyilvántartás széles feladatrendszer foglalta magába, amibe beleértjük a műszaki üzemeltetés, zöld felület gondozás, portaszolgálat és parkolás, energetikai és ingatlan fejlesztési, valamint vagyonzvédelmi feladatokat.
10. Az épület, gép-műszer üzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében az országos társgyógyintézet vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 10.1. A műszaki üzemeltetés magába foglalja az infrastrukturális elemek rendeltetésszerű használatra való alkalmasságának a biztosítását:
- a gépészeti rendszerek, berendezések üzemeltetését, működtetését;
 - a villamos energia és gyengeáramú rendszerek üzemeltetését, működtetését;
 - az építészeti elemek, rendszerek üzemeltetését, működtetését;
 - az ingatlanhoz tartozó területen a burkolatok javítását, csúszásmentesítését;
 - A feladat része az ingatlanhoz és gépek, berendezésekhez kapcsolódó vagyonelemek nyilvántartása.
- 10.2. A zöld felületek, kapcsolódó burkolati részek gondozása magába foglalja az ingatlanrészek zöldterületeinek tisztántartása, karbantartása, kaszálása, fűnyírása, a gyom- és parlagfű irtása feladatait.
- 10.3. Az intézményi portaszolgálati és parkolási feladatok ellátása.
- 10.4. A műszaki és energetikai feladatok ellátása magába foglalja
- a műszaki fejlesztések előkészítését és felügyeletét;
 - az energetikai feladatok ellátását;
 - az ingatlan és gép-műszer fejlesztések összehangolását az orvos-szakmai portfólióval, várható változásokkal.
- 10.5. A személy és vagyonzvédelem magába foglalja

- az őrzés-védelmi feladatok ellátását, koordinációját,
 - távfelügyelet biztosítását azon telephelyek, ingatlanok, ingatlanrészek vonatkozásában, amelyek élőerővel nem biztosítottak.
- 10.6. Az ingatlanüzemeltetési feladatok és igények felmérése, a feladatok és teendők jelzése, illetve az elvégzett feladatok teljesítésének helyszíni ellenőrzése.
- 10.7. Rendkívüli jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófa helyzet esetén az országos gyógyintézet üzemeltetési feladatait másik intézménynek el kell tudnia látni.
11. Az informatika magába foglalja az adatközpontok, virtualizációs megoldások, WAN eszközök és hálózati végpontok, standard alkalmazások, mentési rendszerek, desktopok, nyomtatók üzemeltetését. Az informatikai feladatrendszer része az informatikai biztonsági rendszerek működtetése, az irodai eszközök és mobil eszközök üzemeltetése.
12. Az informatikai feladatok tekintetében az országos társgyógyintézet vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 12.1. Informatikai infrastruktúra üzemeltetése.
- 12.2. Informatikai szolgáltatások biztosítása.
- 12.3. IT fejlesztések végrehajtása, felügyelete, közreműködés az előkészítésben és a beszerzés műszaki tartalmának a kidolgozásában, valamint azok végrehajtásában.
- 12.4. Informatikai tervezési és adatszolgáltatási feladatok ellátása.
13. A szállítási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók által saját gépjárművel ellátott személy-, beteg- és áruszállítási feladatokat, valamint a külső partner által végzett rendszeres szállítási szolgáltatásokat. A feladat része a gépjárműpark üzemeltetése, s az adminisztrációs feladatok ellátása. A gépjárműpark üzemeltetése magába foglalja a járműpark karbantartását, cseréjét, az időszakos műszaki vizsgáztatás garanciális hibajavítás, üzemanyag és kenőanyag utánpótlás biztosítását, a gépjárművek ápolását, a flottamenedzsment feladatok ellátását.
14. A szállítási feladatok tekintetében az országos társgyógyintézet vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 14.1. a szállítási igények rögzítése, visszaigazolása;
- 14.2. a szállítási feladatok megszervezése;
- 14.3. a betegszállítási feladatok ellátása;
- 14.4. az áruszállítási feladatok ellátása;
- 14.5. a személyszállítási feladatok ellátása;
- 14.6. az országos társgyógyintézet vezetői részére személyszállítás biztosítása (igény szerint);
- 14.7. a gépjárművek üzemeltetési és javítási feladatainak az ellátása;
- 14.8. a gépjárművekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok, illetve adatszolgáltatások biztosítása.
15. Az opcionális feladatok körébe azon feladatok tartoznak, ahol az intézménynek az országos társgyógyintézettel megállapodva egyedi döntési joga van arról, hogy a feladat átkerül-e az országos gyógyintézeti ellátásba, vagy megmarad országos társgyógyintézeti feladatellátásban.
16. Az opcionális feladatok tekintetében az országos társgyógyintézet vonatkozásában az alábbi feladatokat az országos társgyógyintézet látja el:
- 16.1. Orvosi gép-műszer üzemeltetés, nem beleértve a beszerzési és közbeszerzési feladatokat.

- 16.2. Élelmezés, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
 - 16.3. Mosatás, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
 - 16.4. Sterilizálás.
 - 16.5. Jogi feladatok ellátása, nem beleértve a közbeszerzésekhez tartozó szerződés előkészítés és azok megkötésének a feladatait.
17. Az országos társgyógyintézet vonatkozásában a belső ellenőrzés feladatait integráltan az intézmény látja el.

Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai

I. Intézményi szintű belső szabályozás

A jogszabályokban meghatározott, valamint az alapító vagy fenntartó által előírt belső szabályzatok elkészítéséről a főigazgató gondoskodik a középírányító szerv iránymutatásainak megfelelően.

A szabályzatok tervezetét egyeztetni kell a szabályzat tárgya szerint érintett valamennyi vezető-helyetessel, akik gondoskodnak arról, hogy az irányításuk alatt álló szervezeti egységek a szabályzatok tervezetéről véleményt mondhassanak.

A belső szabályzatok – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a főigazgató jóváhagyását követően válnak érvényessé és hatályossá.

Minden szabályzatot, amely az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, illetve az Intézmény területén tartózkodókra is rendelkezést tartalmaz, valamennyi érintett számára hozzáférhetővé és megismerhetővé kell tenni.

1. Intézeti Szabályzatok

A főigazgató köteles írásban szabályozni az Intézet és szervezete teljes tevékenységét. A szabályozás alapja a keretszabályozást képező jelen Szervezeti Működési Szabályzat. Az intézeti Szabályzatok (SZ) az Intézet minden egységére vonatkozó, a szervezet működésének egészét érintő folyamatszabályozásokat tartalmazzák. A Szabályzatok készítését az Intézet főigazgatója, vagy helyettese(i) határozzák el és döntenek a benne résztvevő felelősök kijelöléséről. A Szabályzatokat a főigazgató hagyja jóvá.

2. Gazdasági Szabályzatok

A Gazdasági Szabályzatok (GSZ) az Intézet gazdálkodására vonatkozó szabályozásokat tartalmazzák. A pénz- és vagyongazdálkodás, vagyonyilvántartás, az anyagellátás és anyaggazdálkodás, a beszerzés, a műszak és logisztika, az eszközgazdálkodás, a leltározás, valamint a kórházélelmezés gazdasági szabályzatait az Intézet főigazgatója, gazdasági igazgatója vagy jogi és operatív igazgatója, valamint az intézeti ügyvéd közösen hagyják jóvá, a szabályzat előkészítőjének felelősét a gazdasági igazgató nevezi meg.

3. Minőségirányítási Szabályzatok

Az Intézet irányításának további írásos eszköze a minőségirányítási szabályzatrendszer, amely a következő típusú szabályzatformákat tartalmazza.

3.1. Minőségirányítási Kézikönyv és Minőségirányítási Eljárások

Az Intézet Minőségirányítási Kézikönyve (MK) „Integrált Minőségirányítási Kézikönyv”, több szabvány és előírás követelményeit egyesítve írja le a minőségirányítási rendszert, amelynek alapidokumentuma. A kézikönyv az MSZ EN ISO 9001:2015 szabvány szerkezetét követi és tartalmazza a szabvány előírásait, valamint a végrehajtást részletesen szabályozó Minőségirányítási Eljárásokat (ME). A kézikönyv megfelelő fejezetei, vagy az ott hivatkozott eljárások tartalmazzák a szabvány vonatkozó követelményeit, illetve a Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok 2.0 előírásait. A kézikönyvet és eljárásokat az Intézet kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgatója készíti el és a főigazgató hagyja jóvá.

3.2. Egységszintű működési szabályzatok

Az Intézet egységeinek működésére vonatkozó szabályozást az Egységszintű Működési Szabályzatok (EMSZ) tartalmazzák, melyet az egység vezetője készít el és a főigazgató hagy jóvá.

3.3. Protokollok, munkautasítások

Intézeti protokoll (IP)

Az intézeti Protokollok az Intézet általános betegellátó folyamataira, a betegellátás alapvető rendjére vonatkozó szabályozásokat tartalmazzák. A minőségirányítási rendszer folyamatszabályozási követelményeiben meghatározott protokollok elkészítését a kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató rendeli el és nevezi meg felelősét, a jóváhagyást a főigazgató vagy ápolási igazgató végzi.

Orvosi protokoll (OP), Diagnosztikai protokoll (DGP)

Az Orvosi Protokoll az Intézet orvos-szakmai folyamatainak szabályzó eszköze, a Diagnosztikai Protokoll az invazív és non-invazív diagnosztikai folyamatok szabályozását tartalmazza, elkészítését és a szabályzat kidolgozásának felelősét orvosigazgató rendeli el, valamint aláírásával jóváhagyja tartalmát és intézeti alkalmazását.

Ápolási Protokoll (ÁP), Asszisztensi protokoll (AP)

Az Ápolási Protokollok és Asszisztensi Protokollok az Intézet ápolás-szakmai folyamatait szabályozzák, elkészítését és a szabályzat kidolgozásának felelősségét az ápolási igazgató rendeli el, valamint aláírásával jóváhagyja tartalmát és intézeti alkalmazását.

Munkautasítás (MU)

Az ügyviteli- és munkautasítások a szervezeti egységek munkafolyamataihoz alkalmazott szabályozások, melyek az egységen belüli tevékenység egységesítését biztosítják.

4. Főigazgatói Utasítás

A főigazgatói utasításban szabályozható az Intézet és az irányítása alá tartozó szervezetek eseti feladata, kötelezettsége. Az utasítás általában a magasabb szintű jogforrások által meghatározott eseti feladatok végrehajtásához szükséges anyagi, szervezeti, személyi feltételek közvetlen meghatározására és az egységek működésére irányul. A főigazgatói utasítás készítését az Intézet főigazgatója rendeli el, hagyja jóvá és jelöli ki a dokumentum előkészítőjének felelősét.

5. Körlevél

A körlevél az Intézeten belüli tájékoztatás egy formája, kiadására a főigazgató és az igazgatók jogosultak. A körlevél a közlemények mellett felhívja a figyelmet a megjelent és az Intézet működése szempontjából lényeges szabályokra, szakmai irányelvekre és módszertani levelekre, valamint az Intézet által szervezett szakmai és tudományos rendezvényekre. A körlevél szervezeti egységek, valamint az érdekvédelmi szervezetek számára is lehetőséget nyújt a közérdekű információk közzétételére.

6. Előterjesztés

Előterjesztést kell készíteni, ha azt:

- felsőbb szerv vagy vezető határozata, illetve döntése előírja,
- a vezető valamely témában felsőbb szintű döntést kezdeményez,
- érdekvédelmi szervek kéri.

7. Jelentés

Jelentést kell készíteni, ha:

- azt felsőbb szerv vagy vezető előírja,
- intézkedési terv előírja,
- a vezető szükségesnek tartja, hogy egy fontosabb kérdéstről vagy saját hatáskörében tervezett intézkedésről a felsőbb szervet vagy vezetőt tájékoztassa.

8. Tájékoztató

Tájékoztatót kell készíteni, ha:

- azt felsőbb vezető igényli,
- az együttműködést, kapcsolattartást szolgálja,
- érdekvédelmi szervek kéri.

II. A szervezeti egységek működési rendje

1. Valamennyi szervezeti egységnek rendelkeznie kell működési renddel. A szervezeti egység működési rendjének megalkotásáért és karbantartásáért a szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.
2. Az egyes szervezeti egységek működési rendje tartalmazza az adott szervezeti egység:
 - 2.1.munkarendjét és ügyeleti rendjét,
 - 2.2.részletes feladatait,
 - 2.3.a szervezeti egység vezetői struktúráját, a vezetők és a dolgozók helyettesítésének rendjét,
 - 2.4.a működésével kapcsolatos, jogszabály által előírt részletszabályokat,
 - 2.5.a munkafolyamat leírásokat.
3. A működési rend jóváhagyását követően a szervezeti egység vezetője gondoskodik a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, módosításáról és a dolgozó részére történő átadásáról.

III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai

Az Intézményben működő kommunikációs fórumok működési szabályait és feladatait az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

Az intézmény a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe, erre irányuló szerződés alapján. Ha az intézmény az általa nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését vesz igénybe, a közreműködő intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszerére az SZMSZ 5. sz. mellékletében foglaltak irányadók.

V. A betegjogok biztosítása

1. A betegellátás során a betegek számára biztosítani kell, hogy jogszabályban meghatározott jogaik maradéktalanul érvényesüljenek. E körben biztosítandó jogok az alábbiak:
 - 1.1. az egészségügyi ellátáshoz való jog,
 - 1.2. az emberi méltósághoz való jog,
 - 1.3. a kapcsolattartás joga,
 - 1.4. az intézmény elhagyásának joga,
 - 1.5. a tájékoztatáshoz való jog,
 - 1.6. az önrendelkezéshez való jog,
 - 1.7. az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga,
 - 1.8. az orvosi titoktartáshoz való jog,
 - 1.9. a beteg panasztételi joga.
2. A beteg az egészségügyi szolgáltatás igénybevételekor köteles a jogszabályban előírt módon kötelezettségeinek eleget tenni, így:
 - 2.1. a vonatkozó jogszabályokat és intézményi rendet tiszteletben tartani,
 - 2.2. a jogszabályban előírt módon egészségügyi ellátása tekintetében releváns körülményekről tájékoztatást adni,
 - 2.3. a gyógykezelésével kapcsolatosan kapott rendelkezéseket betartani,
 - 2.4. az intézmény házirendjét betartani,
 - 2.5. az előírt térítési díjat megfizetni,
 - 2.6. jogszabályban előírt személyes adatait hitelt érdemlően igazolni.
3. A beteg és hozzátartozói jogaik gyakorlása során kötelesek tiszteletben tartani más betegek jogait, a beteg és hozzátartozói jogainak gyakorlása nem sértheti az egészségügyi dolgozóknak törvényben foglalt jogait.
4. A betegjogok gyakorlásának módját az Intézmény Házirendje szabályozza.

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

1. Egészségügyi dokumentációnak minősül minden, a beteg ellátása során keletkezett irat, lelet, képalkotó diagnosztikai eljárás során készült felvétel.
2. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét az SZMSZ 6. számú melléklete határozza meg.

VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

1. Az intézményben az intézményi várólista vezetéséért, valamint a betegfogadási listát vezető személyt a főigazgató jelöli ki.
2. A várólista, betegfogadási lista vezetésének rendjét az SZMSZ 7. számú melléklete rendezi.
3. A várólistára történő betegfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátására – az intézményi várólista vezetéséért felelős személyen túl – az SZMSZ-ben más személyek is kijelölhetők.

VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje

1. Az intézmény a fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendjét belső szabályzatban alkotja meg.
2. A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának, valamint az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdése szerinti eljárásrendet az SZMSZ 8. számú melléklete tartalmazza.

IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje

Az intézmény a járóbeteg-szakellátás eljárásrendjét belső szabályzatban alkotja meg.

X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése

A betegazonosításra vonatkozó részletes rendelkezéseket az intézmény Betegazonosító rendszer szabályzata tartalmazza, amely az SZMSZ 9. számú mellékletét képezi.

XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok

A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek, a nem biztosítottak ellátásának, továbbá a biztosítottak által is csak térítéssel igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások részletesen kidolgozott szabályait az intézmény Térítési Díjszabályzata tartalmazza.

XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

Az intézmény tevékenységével kapcsolatosan benyújtott panaszok ügyintézése az intézmény Panaszkezelési Szabályzata szerint történik.

XIII. A közlés és nyilatkozás szabályozása

Az Intézettel kapcsolatos mindennemű közlés és nyilatkozás az Intézet egyszemélyi felelős vezetőjének, a főigazgató joga, aki ezt a jogot átruházhatja.

Médiának tájékoztatás csak a főigazgató (távollétében általános helyettese) engedélyével adható. A nyilatkozat csak az engedéllyel rendelkező munkatárs munkakörével összefüggésben, saját szakterületére vonatkozhat.

Az Intézetre, mint szervezetre vonatkozó nyilatkozat közzétételéhez való hozzájárulás megtételére csak az anyag visszahallgatása, illetve elolvasása után kerülhet sor.

A közlési tilalom nem vonatkozik a felügyeleti szerv, valamint az ellenőrzésre jogosult és az eljáró hatóságokkal szemben, valamint a közérdekű bejelentésre és a közvetlen vagy közvetett munkahelyi felettesnek történő jelentési kötelezettségre.

A titoktartási kötelezettség a munkavállalói jogviszony megszűnése után is kötelező, az információ jellegétől függően az adott információra vonatkozó hatályos jogszabályokban meghatározott időtartamig.

Az Intézet minden dolgozója felelősséggel tartozik olyan közléssel kapcsolatban, amely

- rontja az Intézet jó hírnevét,
- sérti a betegek, hozzátartozók és az intézeti dolgozók személyiségi jogait.

Az Intézet minden dolgozója felelősséggel tartozik az Adatvédelmi Szabályzatban, valamint az

egészségügyi törvényben foglaltak betartásáért. Mindez vonatkozik az adatok, okmányok, működési és ügyviteli információk illetéktelen személy részére hozzáférhetővé tételére is.

Az Intézet teljes területén a média számára a hang- és videofelvétel, valamint fénykép készítése főigazgatói engedélyhez kötött.

A szervezet életéről szóló belső információ megjelentetése közösségi oldalon az Intézet minden dolgozója számára tilos.

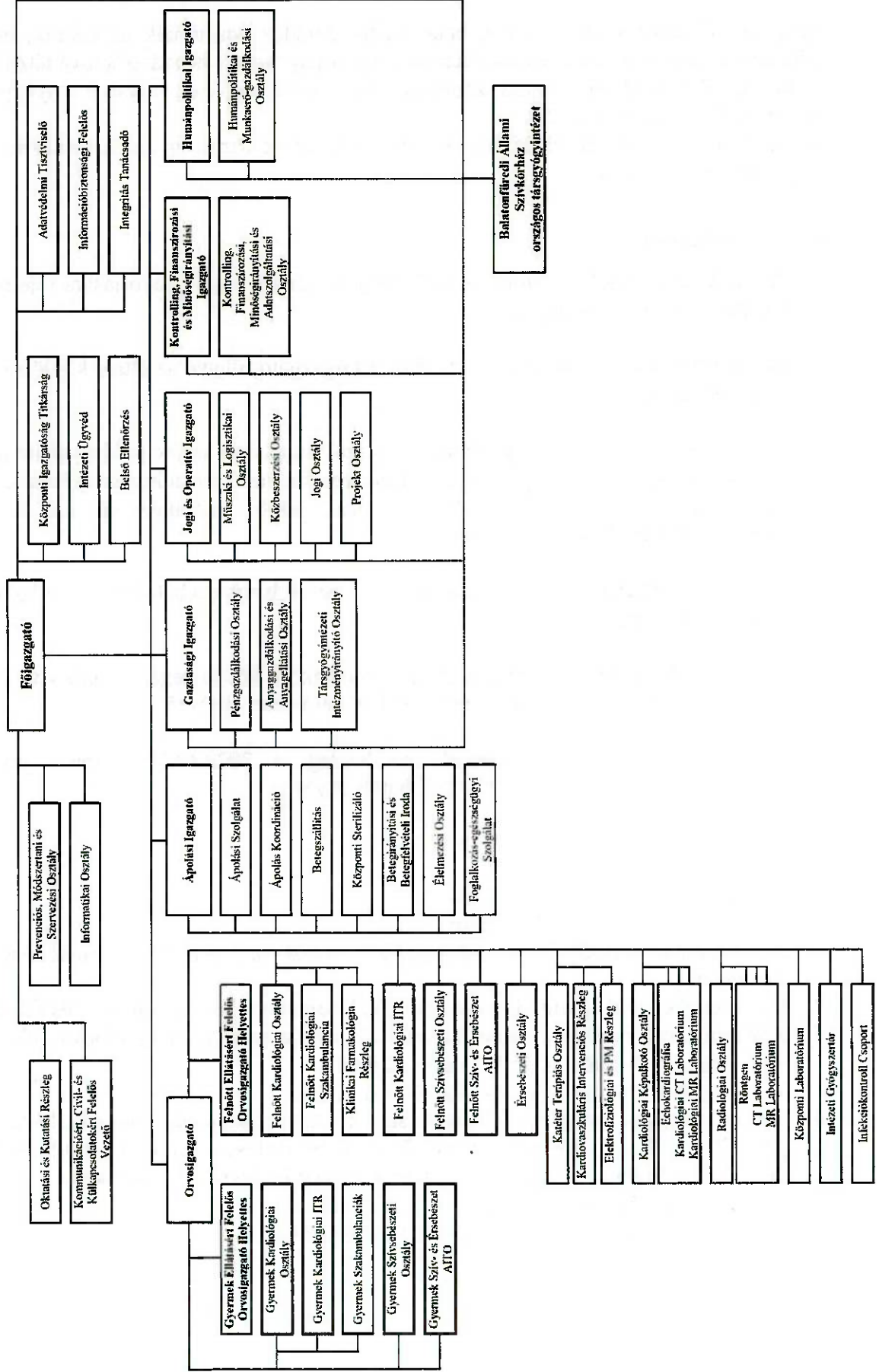
Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ az OKFŐ – mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányát az fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, a hatályos SZMSZ a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton elérhető.
6. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a 2022.12.20. napján jóváhagyott, OKFŐ/58286-4/2022. számú SZMSZ hatályát veszti.

Mellékletek

1. Az intézmény szervezeti felépítése
2. Az intézmény helyettesítési rendje
3. Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai
4. Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai
5. Közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje
6. Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje
7. Várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendje
8. Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdése szerinti, a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának eljárásrendje
9. Intézményi Betegazonosító rendszer szabályzata
10. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség szabályozása

1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti felépítése, Organogram



2. számú melléklet: Az intézmény helyettesítési rendje

Az intézmény helyettesítési rendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét, akadályoztatás esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	Orvosigazgató	Orvosigazgató
Gazdasági igazgató	Pénzgazdálkodási osztályvezető	Pénzgazdálkodási osztályvezető
Orvosigazgató	Gyermek ellátásért felelős orvosigazgató helyettes	Gyermek ellátásért felelős orvosigazgató helyettes
Ápolási igazgató	Általános ápolási igazgató-helyettes	Általános ápolási igazgató-helyettes

(Távollét: szabadság, betegállomány, tartós távollét stb.)

3. számú melléklet: Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai

Az Intézet testületei és bizottságai

1. Igazgató Tanács

A főigazgató tanácsadó, véleményező, javaslattevő testülete. Vezetője a főigazgató. Szükség szerint ülészik.

Feladata:

- a főigazgató támogatása feladatainak ellátásában,
- javaslat az Intézet gazdasági, szakmai koncepciójának kialakítására,
- szakmai, gazdasági, pénzügyi, finanszírozási intézkedések döntés-előkészítése,
- az Intézet működését elősegítő döntések előkészítése.

Tagjai:

- főigazgató
- orvosigazgató
- orvosigazgató helyettesek
- gazdasági igazgató
- jogi és operatív igazgató
- ápolási igazgató
- kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató
- humánpolitikai igazgató
- eseti jelleggel meghívott szaktanácsadók

Vezető-helyettes:

- Az orvosigazgató a főigazgatót akadályoztatása esetén helyettesíti.

2. Szakmai Vezető Testület

A főigazgató tanácsadó, véleményező és javaslattevő szerve. Az Intézet szakmai tervéhez, a fejlesztési prioritások meghatározásához, a vezetői, az orvos vezető-helyettesi és az ápolási igazgató kinevezésénél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli mentesítéshez, az etikai bizottság vezetőjének és tagjainak a kinevezéséhez egyetértési jog illeti meg.

Feladatát képezi az Intézet szakmai tevékenységének folyamatos értékelése, a felmerülő szakmai problémák megoldásának kidolgozása.

Tagjait a főigazgató nevezi ki, törekedve a teljeskörű szakmai reprezentációra.

A gyógyintézet tanácsadó, véleményező és javaslattevő szerve a 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet 11. § - ában foglaltak alapján működik. Elnököt a Vezető Testület tagjai titkos szavazással választják maguk közül.

Tagjai:

- orvosigazgató
- orvosigazgató helyettesek
- ápolási igazgató
- kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató
- szakmai osztályok vezetői

- eseti jelleggel meghívott szaktanácsadók.

A szakmai vezető testület ülésain tanácskozási joggal részt vehet:

- főigazgató
- a gazdasági igazgató
- fenntartó.

Elnök-helyettes:

- Az elnök bízta meg.
- Az elnököt akadályoztatása esetén helyettesíti.

A szakmai vezető testület ülését az elnök hívja össze.

Az elnök köteles összehívni, ha a Szakmai Vezető Testület tagjainak 1/3-a írásban kezdeményezi.

Határozatképesség:

Akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Határozatait a jelenlévő tagok többségi szavazatával hozza, a személyi ügyek kivételével lehet nyílt, vagy titkos szavazás. Az egyetértési jogkörben tartott szavazásoknál és személyi ügyekben titkos szavazást kell tartani. Egyetértési jogkörökben az összes tag több mint a felének egyetértő szavazata szükséges.

Hatás- és jogköre:

Részt vesz a gyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzatának, házirendjének, valamint az Intézet belső szabályzatainak előkészítésében.

Véleményezi, illetve rangsorolja a vezetőhelyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat.

A fenntartó, illetőleg a főigazgató felé javaslattevési joga van, illetve a fenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

A főigazgató köteles kikérni a szakmai vezető testület állásfoglalását:

- a jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezetőhelyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- az Intézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása.

A szakmai vezető testület egyetértése szükséges:

- a gyógyintézet szakmai tervéhez,
- a gyógyintézet 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 kutatási projektek engedélyezéséhez,
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez,
- az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatában előírt egyéb döntésekhez.

3. Felügyelő Tanács

A Felügyelő Tanács működését az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Tv. 156.§, és a 23/1998. (XII. 27.) EüM rendelet írja elő. A felügyelő tanács létrehozása az intézmény orvosigazgatójának hatáskörébe tartozik; aki gondoskodik arról, hogy a fenntartó által meghatározottak szerinti létszámban a tanács megalakuljon.

A tanács megbízatása 4 évre szól. A tagok több mint a felét az egészségügyi intézmény ellátási

körzetében, az egészségügy területén működő társadalmi szervezetek küldötteiből, a többi tagot az intézmény küldötteiből kell megválasztani. A tanács elnökét a társadalmi szervezetek küldöttei közül kell megválasztani. A felügyelő tanács az általa elfogadott ügyrend alapján működik.

A felügyelő tanács a fekvőbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi intézmény által nyújtott egészségügyi szolgáltatással összefüggő feladatkörében:

- véleményt nyilvánít, és javaslatokat tesz az intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben,
- biztosítja a kapcsolattartást az intézmény vezetése és az érintett lakosság között,
- képviseli az érintett lakosság érdekeit az intézmény működésében,
- figyelemmel kíséri az intézmény működését.

4. Intézeti Kutatásetikai Bizottság

A 35/2005.(VIII.26.) EüM. rendeletben foglaltaknak megfelelően végzi munkáját.

Tagjai: a főigazgató által kijelölt személyek. Üléseit szükség szerint tartja. A Bizottság tagjainak megbízatása 4 évig tart. A Bizottság vezetőjére és tagjaira a Szakmai Vezető Testület tesz javaslatot.

5. Tudományos Tanács

A főigazgató közvetlen tanácsadó testülete a kardiovaszkuláris tudományos és kutatómunka megszervezése és végrehajtása érdekében. A Tudományos Tanács elnökét és tagjait a főigazgató jelöli ki, a tudományos minősítéssel rendelkező szakemberek közül.

Feladatai:

- az Intézet tudományos tevékenységének koordinálása,
- Az intézeti tudományos munkák ellenőrzése és irányítása,
- Az intézeti tudományos és kutató programok megszervezése,
- a tudományos minősítések, ösztöndíjakra vonatkozó javaslatok kialakítása,
- kapcsolatot tart tudományos fórumokkal és a regionális kardiológiai központokkal,
- előzetesen véleményezi és ellenőrzi az Intézetben tervezett kutatásokat, kísérleti jellegű gyógyító munkát, megelőző tevékenységet, műtéti eljárásokat,
- elbírálja a pályázatokra érkezett tudományos dolgozatokat,
- figyelemmel kíséri és segíti az orvos továbbképzést,
- kapcsolatot tart a hazai és külföldi tudományos és oktatási intézményekkel,
- a főigazgató által elé utalt kérdéseket megvitatja.

6. Ápolástudományi Bizottság

A főigazgató tanácsadó testülete, elnökét az ápolási igazgató nevezi ki, állandó tagja az ápolási igazgató. Tagjaira az elnök és az ápolási igazgató tesz javaslatot.

Feladata:

- értékeli az ápolási tevékenységet,
- javaslatot tesz a szakdolgozói tevékenységgel kapcsolatos tudományos témák vonatkozásában,
- tudományos programokat szervez,
- véleményezi, illetve elbírálja a pályázatokra érkezett szakdolgozói dolgozatokat,
- figyelemmel kíséri és segíti a továbbképzést,

- kapcsolatot tart szakdolgozói tudományos fórumokkal, a Szakdolgozói Kamarával és a regionális kardiológiai központokkal,
- a főigazgató által elé utalt kérdéseket megvitatja.

7. Etikai Bizottság

A kórházi etikai bizottság feladata az intézményen belül felmerülő etikai ügyben való állásfoglalás, a betegjogok érvényesítésében való közreműködés.

A kórházi etikai bizottság legalább öt, legfeljebb tizenegy tagú testület. Tagjait a főigazgató főorvos kéri fel azzal, hogy a bizottság összetétele biztosítsa a bizottság elé kerülő ügyek sokoldalú (orvosi, pszichológiai, jogi, vallási stb.) megítélését.

A bizottság szükség szerint ülészik.

8. Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság

A GOKVI a nosocomialis fertőzések megelőzésének szakmai kontrollját Intézeti Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (IIAB) működtetésével valósítja meg. Az IIAB az intézmény vezetésének javaslattevői, véleményezési joggal rendelkező szakmai tanácsadó testülete. Az IIAB az infekciókontroll tevékenységét és az antibiotikumok alkalmazásának területét irányító és felügyelő multidiszciplináris bizottság.

A bizottság titkárát és tagjait a feladatok ellátásával a főigazgató bízta meg.

A bizottság elnöke: a főigazgató, akit távolléte vagy akadályoztatása, továbbá betöltetlen állás esetén az orvosigazgató teljes hatáskörrel helyettesít.

A bizottság titkára: az Infekciókontroll Csoport vezetője, az intézeti kórházhigiénikus.

A bizottság tagjai:

- orvosigazgató,
- ápolási igazgató,
- intézeti főgyógyszerész,
- kórházhigiénikus,
- 1 fő infektológus szakorvos,
- laboratórium vezető főorvos (orvosi mikrobiológus szakorvos),
- 1 fő szívsebész szakorvos (sebészeti, illetve egyéb manuális szakma szakorvosa),
- 1 fő aneszteziológia és intenzív terápia szakorvos,
- 1 fő kardiológus szakorvos (az intézmény fő ellátási profiljának megfelelő egyéb klinikai szakma szakorvosa),
- 1 fő epidemiológiai szakápoló

Az IIAB legalább havi rendszerességgel ülészik, összehívásáról az elnök gondoskodik.

Az IIAB működését ügyrendben szabályozza.

Az IIAB havonta, valamint évente összefoglaló jelentést készít az intézményre vonatkozóan az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések járványügyi helyzetéről, az antimikrobiális rezisztencia helyzetről és az antimikrobiális szer felhasználásról, valamint mindezek alapján szükség szerint intézkedési javaslatokat tesz a főigazgatónak.

A főigazgató az IIAB közreműködésével évente, továbbá - ha járványügyi esemény indokolta teszi - soron kívüli jelentést küld az országos tisztifőorvosnak és a Megyei Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottságnak az intézményi szintű egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések és antimikrobiális rezisztencia járványügyi helyzetéről, az infekciókontroll és antimikrobiális rezisztencia visszaszorítása érdekében végzett tevékenységéről és annak eredményeiről.

9. Szakmai Bizottságok, Ad-hoc Bizottságok

A főigazgató eseti bizottságok és szakmai bizottságok (pl. Kardiovaszkuláris Bizottság, Kockázatkezelési Bizottság) létrehozását kezdeményezheti.

A bizottságok működésének feladatát, időtartamát, személyi összetételét, munkavégzésük szabályait, a beszámoltatás rendjét a főigazgató határozza meg.

4. számú melléklet: Az intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai

Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai

Főorvosi értekezlet

Az Intézet főigazgatójának szakmai tanácsadó testülete, valamint a vertikális és horizontális információáramlást lehetővé tevő fórum. Munkáját az aktuálisan adódó feladatok figyelembevételével végzi. Szükség szerint ülésezik, előre meghatározott időpontban.

Tagjai:

- főigazgató, mint az értekezlet elnöke
- osztály- és részlegvezető főorvosok
- eseti jelleggel meghívottak

Feladata:

- szervezeti egységek teljesítményadatainak értékelése,
- az Intézet szakmai ellátásának értékelése,
- az értekezleten elhangzó kérdések megvitatása,
- megvitatja az egyes osztályok működéséről szóló szakmai beszámolót, a gyógyító-megelőző orvosi tevékenység teendőit, az osztályok együttműködésének kérdéseit,
- értékeli az Intézet gyógyszerellátási, minőségbiztosítási helyzetét,
- meghatározza az Intézet orvos-szakmai követelmény-rendszerét és időszakosan, illetve folyamatosan értékeli annak érvényesülését.

Főnővéri értekezlet

Az ápolási igazgató tanácsadó, véleményező, javaslattevő testülete. Havonta ülésezik. Az értekezletet az ápolási igazgató vezeti.

Tagjai:

- ápolási igazgató-helyettes
- főnővérek
- vezető asszisztensek
- főműtösnők
- eseti jelleggel meghívottak

Feladata:

- az ápolás minőségének javítására irányuló javaslatok kidolgozása,
- a gyakorlati munkában alkalmazható ápolást segítő eszközök, valamint gyógyászati anyagok véleményezése,
- ápolási standardok kidolgozásának előkészítése,
- a központosított ápolási dokumentáció Intézeti szintű alkalmazása és folyamatos továbbfejlesztése,
- oktatás, képzés, továbbképzés előkészítése,
- etikai kérdésekben állásfoglalás,
- pályázatok figyelemmel kísérése, pályázati anyagok előkészítése ápolási területen,
- az intézeti szabályzatok ápolásra vonatkozó részeinek kidolgozásában való részvétel,
- gyógyszerellátással, gazdálkodással kapcsolatos feladatok értékelése,
- közreműködni a hatályos jogszabályoknak megfelelő munkarend kialakításában.



Gazdasági vezetői értekezlet

A gazdasági igazgató tanácsadó, véleményező testülete. Előre meghatározott időpontban ülésezik. Az értekezletet a gazdasági igazgató vezeti.

Tagjai lehetnek:

- jogi és operatív igazgató
- pénzgazdálkodási osztályvezető
- humánpolitikai igazgató
- műszaki és logisztikai osztályvezető
- anyaggazdálkodási és anyagellátási osztályvezető
- közbeszerzési osztályvezető
- élelmezési osztályvezető
- eseti jelleggel meghívottak

Feladata:

- Az intézeti gazdálkodással kapcsolatos feladatok, az operatív irányító munka feladatainak megtárgyalása,
- a gazdasági-műszaki ellátás vezetőinek kölcsönös tájékoztatása a napi operatív munkáról,
- a szervezeti és működési, továbbá egyéb Intézeti szabályzatok gazdasági- műszaki ellátást érintő kidolgozásában való részvétel.

Vezetői értekezlet

Az Intézet főigazgatójának szakmai tanácsadó testülete, a vertikális és horizontális információáramlást lehetővé tevő fórum. Munkáját az aktuálisan adódó feladatok figyelembevételével végzi. Szükség szerint ülésezik, előre meghatározott időpontban.

Tagjai:

- főigazgató, mint az értekezlet elnöke
- igazgató tanács tagjai
- osztály- és részlegvezető főorvosok
- osztályvezetők
- főgyógyszerész
- belső ellenőrzési vezető
- kórház higiénikus
- eseti jelleggel meghívottak

Feladata:

- Intézeti aktualitások megbeszélése,
- szervezeti egységek teljesítményadatainak értékelése,
- az értekezleten elhangzó kérdések megvitatása,
- értékeli az Intézet etikai helyzetét.

Osztályértekezlet

Az értekezletet az osztályvezető vezeti, szükség szerint hívja össze, tematikájában igazodik a vezetői értekezlethez.

Az osztályértekezlet minden, az osztály dolgozóit közösen érintő kérdés, probléma megvitatásának fóruma.

Az értekezleten az osztály valamennyi dolgozója köteles részt venni.

Feladata:

- az osztály szakmai munkájának és a teljesítés színvonalának megvitatása,
- megtárgyalja a munkafegyelmet, az együttműködés kérdéseit,
- az etikai helyzetet,
- az osztály és részlegei két értekezlet közti időben végzett munkáját (annak hiányosságait elemezve és a hiányosságok kiküszöbölésének módját vizsgálva),
- az osztály dolgozóinak jövőbeli feladatait,
- az osztályvezető ismerteti az elmúlt időszakban a menedzsment ülésén, illetve az orvos-vezetői értekezleten megvitatott, dolgozókat érintő kérdéseket.

Társógyógyintézeti értekezlet

A társógyógyintézettel történő rendszeres kommunikációs fórum. Előre meghatározott időpontban ülésezik. Az értekezletet a főigazgató vezeti.

Tagjai:

- országos gyógyintézet Igazgató Tanács tagjai
- országos társógyógyintézet Igazgató Tanács tagjai

Feladata:

- Szakmai, gazdasági, pénzügyi, finanszírozási intézkedések döntés-előkészítése,
- a gazdálkodással kapcsolatos feladatok, az operatív irányító munka feladatainak megtárgyalása,
- a szervezeti és működési, továbbá egyéb intézményi szabályzatok kidolgozása,
- a szakmai koncepció kialakítása,
- az intézmény teljesítményadatainak értékelése,
- intézményi aktualitások egyeztetése.

5. számú melléklet: Közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

Közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

Bevezetés, általános szabályok

Ha az intézmény az általa szakmai alapfeladat keretében nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez szerződéssel, számla ellenében külső személy vagy más egészségügyi szolgáltató közreműködését is igénybe veszi, a közreműködőnek az intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszerére az alábbi szabályozás az irányadó.

Fogalom meghatározás

- A gyógyintézet a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe erre irányuló szerződés alapján.
- Közreműködő: a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egységének tevékenységéhez kapcsolódó, az egészségügyi szolgáltatás nyújtásában részt vevő személy vagy szervezet, amely közreműködői szerződés alapján, közvetlenül, működési engedély és felelősségbiztosítási szerződés birtokában, a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által nyújtott szakmában és a saját tulajdonában vagy használatában levő tárgyi eszközökkel, személyesen, vagy az általa foglalkoztatott egészségügyi dolgozókkal a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által ellátott betegek részére a közreműködést igénybe vevő szolgáltató nevében nyújt egészségügyi szolgáltatást.
- A szerződő felek a személyi és tárgyi feltételeket közösen is biztosíthatják.
- Ha az intézmény az általa nyújtott szolgáltatások egy részét más egészségügyi szolgáltatóval kötött szerződés alapján, annak közreműködésével nyújtja a betegnek, a feladat ellátásához biztosítja a szükséges tárgyi és egyéb feltételeket.

1. Engedélyezési eljárás

Ha az egészségügyi szolgáltató az általa nyújtott szolgáltatások egy részét más egészségügyi szolgáltatóval kötött szerződés alapján, annak közreműködésével nyújtja a betegnek, az egészségügyi szolgáltatás nyújtására jogosító működési engedély kiadása iránti kérelemben fel kell tüntetni a közreműködő egészségügyi szolgáltató által teljesítendő szolgáltatásokat.

Közreműködő egészségügyi szolgáltató igénybevétele esetén a közreműködésről szóló szerződést (előszerződést) csatolni kell a kérelemhez.

Ha ez egészségügyi szolgáltató a kérelmében feltüntetett szolgáltatások nyújtásához erre vonatkozó szerződés alapján másik, az adott szakmára már működési engedéllyel rendelkező egészségügyi szolgáltató közreműködését kívánja igénybe venni, az egészségügyi hatóság a közreműködőnél is ellenőrizheti, hogy:

- az egészségügyi szolgáltató megfelel-e az engedélyezési kérelemben megjelölt egészségügyi szakmára vonatkozó – a miniszter rendeletében meghatározott – személyi, tárgyi és szakmai környezeti feltételeknek;
- az egészségügyi szolgáltatás nyújtásához szükséges helyiségek megfelelnek-e a szakmai és közegészségügyi előírásoknak;

- az egészségügyi szolgáltató rendelkezik-e a szolgáltatáshoz szükséges egyéb hozzájárulásokkal, engedélyekkel.

A hatóság továbbá vizsgálja, hogy a közreműködő bevonása nem veszélyezteti-e az egészségügyi szolgáltatás folyamatosságát, biztonságát, színvonalát.

2. A közreműködői szerződéskötés szabályai

- 1) Közreműködő igénybevételére a szervezeti egység működéséhez kapcsolódóan közreműködői szerződés alapján kerülhet sor. Közreműködői szerződést csak olyan szakmára lehet kötni, amelyre a közreműködést igénybe vevő szolgáltató működési engedéllyel rendelkezik. A szerződést írásba kell foglalni.
 - 2) A szerződéskötés feltétele, hogy a költségvetési szerv az adott feladat ellátásához megfelelő szakértelemmel rendelkező személyt nem foglalkoztat; vagy eseti, nem rendszeres jellegű feladat ellátására szükséges, és a költségvetési szerven belül a feladat ellátásához megfelelő képzettséggel rendelkező személy átmenetileg nem áll rendelkezésre, vagy a szervezet alapfeladatait jelentősen meghaladó többletfeladatot kell átmenetileg ellátnia.
 - 3) A közreműködői szerződésnek kötelezően tartalmaznia kell:
 - az ellátandó feladatot;
 - a díjazás mértékét;
 - részletes utalást arra, hogy az 2) pontban meghatározott feltételek közül melyek állnak fenn;
 - a szerződés időtartamát;
 - a szervezettel kötendő szerződés esetén azt, hogy a szervezet részéről személy szerint ki(k) köteles(ek) a feladat ellátására;
 - a teljesítés igazolására felhatalmazott személy megnevezését;
 - az Intézmény és a közreműködő egészségügyi szolgáltató adatait;
 - a közreműködéssel érintett egészségügyi szakmát;
 - a közreműködés keretében végzett tevékenység során felmerülő felelősségvállalásra vonatkozó szabályokat;
 - a közreműködés keretében végzett tevékenység végzéséhez szükséges feltételek biztosítására vonatkozó kötelezettségvállalást;
 - a közreműködő szolgáltatás elszámolásának szabályait;
 - a közreműködő együttműködési kötelezettségét és annak módját az egészségbiztosítási szerv által végzett ellenőrzések során;
 - a személyi és tárgyi feltételek teljesítésére kötött közreműködői szerződés esetén a tárgyi feltételek elérhetőségének, biztosításának jellegére vonatkozó rendelkezést, valamint az egészségügyi szolgáltatást végző személy (személyek) nevét, működési nyilvántartásban való azonosítóját, a tevékenység végzésének módját, időtartamát;
 - a szolgáltatás szerződésszegés esetén történő folyamatos biztosítására vonatkozó feltételeket, a szerződés felmondásának szabályait, a felmondás határidejét, figyelemmel a szolgáltatás folyamatos biztosításának kötelezettségére;
 - a vitás kérdések rendezésének eljárási szabályait;
 - a közreműködő egészségügyi szolgáltató feladatait a közreműködés keretében végzett tevékenységgel összefüggő EESZT adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében.
- A közreműködő igénybevétele nem veszélyeztetheti az egészségügyi szolgáltatás egységes színvonalát, folyamatosságát és biztonságát.

- Közreműködő egészségügyi szolgáltató igénybevétele esetén az adott szolgáltatáshoz (szolgáltatásokhoz) szükséges tárgyi és/vagy személyi feltételek biztosíthatók úgy is, hogy a közreműködő a szerződésben vállalja a saját eszközeinek, illetőleg megfelelő szakképzettséggel rendelkező dolgozójának a rendelkezésre bocsátását a közreműködői szolgáltatások teljesítéséhez.
- A közreműködésre irányuló szerződésben rögzíteni kell a titoktartási kötelezettségét a megbízott kötelezettségei között az alábbiak szerint:
- Megbízott a tevékenységét a megbízási szerződésben rögzítettek, továbbá az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a megbízó intézmény szervezeti és működési szabályzatában és egyéb belső szabályzataiban leírtaknak megfelelően köteles ellátni.
- A megbízott köteles a tevékenysége során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a megbízó intézményre, illetve az intézmény tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan egészségügyi, személyes adatot, amely tevékenysége ellátásával összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a megbízó intézményre vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felrőhatóság nem terheli.
- A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségeire. Ebben az esetben azonban az adatszolgáltatás és tájékoztatás megadása kizárólag az intézménynél hatályos belső szabályozás szerint, a szolgálati út betartásával történhet, azaz adatszolgáltató, tájékoztató az intézmény főigazgatója, vagy az általa megbízott munkatárs lehet.

3. A közreműködőnek az intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszerére vonatkozó szabályok

- 1) A közreműködő és a közreműködőt igénybe vevő intézmény köteles a hatályos jogszabályok és intézményi normák szerint, továbbá a jelen működési rend és a megkötött közreműködésre irányuló szerződés alapján eljárni.
- 2) A közreműködőnek az intézményen belüli működésére – a szakma írott és íratlan szabályain túl – az 1) pontban rögzítettek az irányadók.
- 3) Minden intézményi egészségügyi szolgálati és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkatárs – szakterületén és kompetenciáján belül – köteles együttműködni az intézménnyel közreműködő egészségügyi szolgáltatóval.
- 4) A közreműködésre irányuló szerződések megkötését az intézmény Humánpolitikai és Munkaerőgazdálkodási Osztálya koordinálja.
- 5) Az intézmény vezető beosztású alkalmazottai – szakmai területükön – kötelesek elősegíteni és a munkafolyamatba beépített ellenőrzés keretében kontrollálni a közreműködésre irányuló szerződések teljesülését.

6. számú melléklet: Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

A betegdokumentáció vezetésének rendje Intézeti Protokoll – IP30

I. Az intézeti protokoll célja

Jelen protokoll célja, hogy az Intézet minden egységében az egészségügyi dokumentáció vezetése egységesen, szabályozott módon történjen. Jelen szabályzat az egészségügyi dokumentáció vezetésének szakmai, gyakorlati szempontjait foglalja össze.

II. Az intézeti protokoll érvényességi területe

A Gottsegen György Országos Kardiovaszkuláris Intézet betegellátó egységei

III. Illetékesség és felelősség meghatározása

A munkautasításban szabályozott tevékenységek végrehajtásában az alábbi személyek illetékesek, illetve felelősek:

- a munkautasítás készítéséért: minőségirányítási igazgató
- a munkautasítás alkalmazásáért: szervezeti egységek dolgozói
- a munkautasítás alkalmazásának ellenőrzéséért: osztályvezető főorvosok, főnővérek
- a munkautasítás szétosztásáért: minőségügyi dokumentum és adatkezelő

IV. Fogalmak meghatározása

Az egészségügyi ellátás: az adott beteg egészségi állapotához kapcsolódó egészségügyi szolgáltatások összessége.

Igénybe vevő beteg: aki az egészségügyi szolgáltatásokat igénybe veszi, vagy abban részesül.

Személyazonosító adat: családi és utónév, leánykori név, nem, születési hely és idő, anya leánykori családi és utóneve, lakóhely, tartózkodási hely, társadalombiztosítási azonosító jel /TAJ/ együttesen vagy ezek közül bármelyik, amennyiben alkalmas vagy alkalmas lehet az érintett azonosítására.

Egészségügyi adat: az érintett testi, értelmi és lelki állapotára, kóros szenvedélyére, valamint a megbetegedés, illetve az elhalálozás körülményeire, a halál okára vonatkozó, általa vagy róla más személy által közölt, illetve az egészségügyi ellátóhálózat által észlelt, vizsgált, mért, leképzett vagy származtatott adat; továbbá az előzőekkel kapcsolatba hozható, az azokat befolyásoló mindennemű adat (pl. magatartás, környezet, foglalkozás).

Egészségügyi dokumentáció: az egészségügyi szolgáltatás során az egészségügyi dolgozó tudomására jutó, a beteg kezelésével kapcsolatos egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától.

Dokumentációs kötelezettség: kiterjed a beteg vizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos valamennyi adatra, mely az egészségügyi ellátás időtartama alatt keletkezett. Minden adatot – függetlenül annak lejegyzési, feljegyzési, vagy készítési módjától, az adathordozótól – az egészségügyi dokumentációban a valóságnak megfelelően kell rögzíteni és elhelyezni.

V. Protokoll leírása

A betegellátáshoz használatos dokumentumok (formanyomtatványok) azonosításául a dokumentum címe szerepel.

Egészségügyi dokumentációt (betegdokumentációt) úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát, elegendő adatot tartalmazzon ahhoz, hogy azonosítsa a beteget, támogassa a diagnózist, megindokolja a terápiát, dokumentálja a kórlefolyást, a kezelési eredményeket, elősegítse az ellátás folyamatosságát az egyes szolgáltatók között is biztosítsa a beteg állapotának nyomonkövetését.

Tartalmazza a betegellátással kapcsolatos objektív bizonyítékként szolgáló feljegyzéseket és a tájékoztató beleegyezést.

A betegdokumentáció, a betegadatok a kezelés és tárolás alatt a jogosultak részére legyen hozzáférhető, de biztosított legyen az adatvédelem, illetéktelen személlyel szemben.

A medikai rendszerbe minden betegforgalommal kapcsolatos eseményt rögzíteni kell. A napi munkaidő gyakorlatában az eddigi adatrögzítési szokás szerint, ügyeletben az ügyeletes orvos által történjen. A fekvőbeteget a bekerülést követő 2 órán belül fel kell venni, - a távozó betegek adminisztrációját (akár áthelyezés, akár végleges távozás) a távozásig be kell fejezni.

Az Eütv. (1) szerint „az egészségügyi dokumentációval az egészségügyi szolgáltató, az abban szereplő adattal a beteg rendelkezik”. A beteg a dokumentációval kapcsolatosan jogosult:

- a gyógykezeléssel összefüggő adatainak kezeléséről tájékoztatást kapni,
- a rá vonatkozó egészségügyi adatokat megismerni,
- az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról saját költségére másolatot kapni,
- a fekvőbeteg-gyógyintézetből történő elbocsátásakor zárójelentést kapni,
- egészségügyi adatairól indokolt célra – saját költségére - összefoglaló vagy kivonatos írásos véleményt kapni,
- az általa pontatlannak vagy hiányosnak vélt – rá vonatkozó - egészségügyi dokumentáció kiegészítését, kijavítását kezdeményezni,
- arról nyilatkozni, hogy betegségéről, annak várható kimeneteléről kiknek adható felvilágosítás, illetve kiket zár ki egészségügyi adatainak részleges vagy teljes megismeréséből,
- a korábban adott hozzájárulását visszavonni, ezáltal főszabályként az adat törlését előírni.

A betegdokumentációt a betegellátási folyamat befejezését, illetve a beteg elbocsátását követően - a betegdokumentáció kezelési szabályzatban meghatározott időn belül - valamennyi tartozékával együtt az arra felhatalmazott személyek (kórlapiroda dolgozói) kompletté tesznek.

1. Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni

- a beteg személyazonosító adatait, figyelembe véve a betegazonosítás szabályait,
- cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét,
- a kórelőzményt, a kórtörténetet,
- az első vizsgálat eredményét,
- a diagnózist, a gyógykezelési tervet és az azt megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,

- az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, kísérőbetegségeket és szövődményeket,
- egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését,
- az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,
- a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
- a beteg gyógyszer-túlérzékenységére vonatkozó adatokat,
- a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
- a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
- a beleegyezés, illetve visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját,
- minden olyan egyéb adatot és ténytet, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.

2. Az egészségügyi dokumentációban megőrzendők

- az egyes vizsgálatokról készült leletek
- a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratok
- az ápolási dokumentáció
- a képalkotó diagnosztikus eljárások felvételei (vagy annak lelete)
- a beteg testéből kivett szövetminták megnevezése
- beteg által tett nyilatkozatok

A beteg valamennyi, az ellátás során keletkező dokumentációját a beteget ellátó szervezeti egységben összesítve szükséges rendezni.

A beteghez rendelt egyedi azonosítót a beteg valamennyi egészségügyi dokumentációján fel kell tüntetni.

3. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének szabályai

- az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát,
- minden bejegyzés, feljegyzés egyértelmű, olvasható legyen,
- a bejegyzést végző egészségügyi személyzet azonosítható legyen,
- a bejegyzések ideje dokumentáltan feltüntetésre kerüljenek,
- hiánytalan legyen, azaz minden született dokumentumot tartalmazzon,
- javításnál egyszerű áthúzás, illetve zárójel alkalmazható, a javítást végző személy kézjegyével ellátva,
- a készítés folyamatában is védelmet élvezzen.

4. Az egészségügyi dokumentáció fő részei

- I. Orvosi dokumentáció
- II. Ápolási dokumentáció

Az intézmény fekvőbeteg egységére felvételre jelentkező/kerülő pácienszt regisztrálni kell.

A felvételre kerülő személy részére;

- intézetspecifikus kórlapot
- lázlapot

- ápolási dokumentációt kell kiállítani (értelemszerűen valamennyi rovatának kitöltésével).

Amennyiben a beteg állapota a felvételnél azonnali ellátást igényel, illetve a fekvőbeteg egység zavartalan ellátásának biztosítása nem teszi lehetővé az orvosi, illetve ápolási állapotfelmérés rögzítését, azt a vizsgálatot végző személy járóbeteg részlegen 1 órán belül, fekvőbeteg osztályon 8 órán belül, sürgősségi ellátásban részesülő betegnél az ellátást követően rövid időn belül kell elvégezze.

4.1. Orvosi dokumentáció

1. Kórlap
2. Zárójelentés vagy halotti epikrízis
3. Beteg - adatlap
4. Általános – műtéti - kezelési beleegyezések
5. Műtéti leírások
6. Decurzus lap
7. A beteg tulajdonát képező dokumentumról a nyilvántartás (amennyiben a beteg előző orvosi/egészségügyi dokumentációja átvételre kerül)
8. Térítésköteles szolgáltatásnál a költségvállalásra vonatkozó nyilatkozat

4.1.1 Kórlap vezetése, annak tartalmi elemei

Anamnézis:

- Első felvétel esetén: Részletes kórtörténet, amely tartalmazza a releváns családi anamnesztikus adatokat és rizikófaktorokat.
- Ismételt felvétel (visszatérő beteg): Utalás az előző kórlapra, mely a kórlaptárban megtalálható és lehetőség szerint a jelen kórlaphoz kapcsolható, ill. a számítógéppel írt anamnézis megtalálható a számítógépben. A korábbi kórtörténet jelen ápolás szempontjából legfontosabb elemeinek rövid összefoglalása.

Status:

- szokásos status, a szakma szabályi szerint, az egység profilja által hangsúlyozott formában,
- részletesen taglal minden fiziológiástól eltérő jelet, tünetet,
- a felvételt megelőzően szedett gyógyszerek (lehetőleg adagolás is),
- más intézetből történő átvétel esetén szerepeljenek a korábbi, otthoni gyógyszerek is, illetve küldő intézetben alkalmazott gyógyszerek.

Gyógyszerallergia:

Mindenképpen kitöltendő a nemleges válasz is.

Felvételi diagnózisok

Kezelési terv:

Az orvosi ellátási szükségletetek kivizsgálási és kezelési tervben kerülnek rögzítésre. Tartalma a beteg ellátása során tervezett elvégzendő vizsgálatok, a tervezett vagy indítható terápia. A kezelési tervet a beteggel - vagy törvényes képviselőjével - történő ismertetés után, annak

elfogadását vagy elutasítását írásos nyilatkozat formájában a betegdokumentáció rögzíti. A beteg ellátása során ismételt állapotfelmérés szükséges annak megállapításához, hogy az ellátásra vonatkozó döntések megfelelőek, és eredményesek-e. Az ismételt állapotfelmérések eredményeit a betegdokumentációban rögzítik. Rögzítésre kerül, ha a beteg állapotának változása a kivizsgálási, illetve a kezelési terv újragondolását igényli. A betegszükségletek változásakor az ellátási terv dokumentáltan módosul.

Felvevő orvos neve, aláírása, bejegyzés időpontja

Decursus lap:

- a decursus lap a teljes ápolási időszakot (dátum szerint) átölelő, olvasható feljegyzés,
- a kórlap része, amennyiben külön lap, tartalmazza a beteg nevét, azonosítóját, több lap esetén sorszámozott,
- amennyiben a beteg az intézet más osztályáról kerül átvételre, tartalmazza az ellátás célját, kezelési tervét,
- a bejegyzéseknek nem kell feltétlenül naponta történni, stabil állapotú beteg néhány nap alatt történt eseményeit tartalmazhatja egy bejegyzés is, az időszak megjelölésével,
- amennyiben a beteg állapota szükségessé teszi az egy napnál gyakoribb bejegyzést, a dátum mellett időpont megjelölése is szükséges.

Tartalmazza:

- a beteg állapotában, státuszában az előző bejegyzésekhez képest történt objektív változásokat, a beteg szubjektív érzését,
- a beteg állapotát döntően befolyásoló diagnosztikus vizsgálatok, laborértékek változásának értékelését, az ezek nyomán hozott kezelési döntéseket,
- a terápiás (műtét, beavatkozás, gyógyszerelés, áthelyezés) döntéseket, terveket,
- a fontosabb diagnosztikus vizsgálatok (RTG, UH, műtét, konzervatív kezelés, egyéb) elrendelését eredményező döntéseket, azok indikációját, azok egyéb lehetséges alternatíváit, ez utóbbiak elvetésének okát,
- tartalmazza a bejegyzés időpontját a bejegyző olvasható, azonosítható aláírását,
- tartalmazza a transfúziók indikációját, időpontját, a beadott készítmény mennyiségét (ez utóbbi szerepelhet a lázlapon is),
- más szakorvosok által adott konzíliumi vélemények a decursus részét képezik,
- a decursus lapon dokumentálásra kerül az a megállapítás, hogy a beteg elbocsátható vagy áthelyezhető.

A kórlap további részei:

- felvételi beutaló
- vizsgálati leletek (kivéve a vérvételi eredményeket, ha azok beírásra kerültek a lázlapra és/vagy a kórlapba kerülő zárójelentés tartalmazza), eredeti dokumentumként időrendi sorrendben tárolandók
- konzíliumok véleményei, amelyek a betegdokumentációs rendszerben számítógéppel készülten beemelendők a zárójelentésbe is.

A kórlap nem tartalmazhatja a beteg más szolgáltatónál kiállított eredeti betegdokumentációját, mert az a beteg tulajdonát képezi.

4.1.2 Lázlap

Tartalma:

- a beteg azonosítója mellett az osztály megjelölése
- kezelőorvos neve, aláírása, pecsétje
- tervezett vizsgálatok, beavatkozások
- alkalmazott terápia (törekedni kell az előírás és végrehajtás igazolhatóságára)
- gyógyszerelés (gyógyszerformátum, gyógyszernev, dózis formátumban)
- infúziós terápia
- perfúzorban folyamatosan adagolt gyógyszerek (inj., gyógyszernev, hígítás, adagolás sebessége)
- kábítószeres jelölése - jelölve a beadás időpontját, elrendelő orvos aláírását és pecsétjét
- diéta
- cardialis tünetek rögzítése

A lázlapon alkalmazott színek, jelölések osztályonként egységesen kell megvalósuljanak, figyelembe véve a helyi szabályozást, specifikumot. A lázlapon vagy gyógyszerelő lapon megkülönböztethetőek a kiírt és már beadott gyógyszerek. A lázlapon megtalálható a beadott transzfúzió igazoló kódja. A lázlapon gyógyszerkiírást csak a beteg megjelölt kezelőorvos írhat ki. Az ügyeleti időben történő, rendkívüli gyógyszerrendelést az orvosnak aláírásával és pecsétjével kell hitelesítenie.

4.1.3. Zárójelentés

A betegnek az intézetből való távozásakor, valamint egyik egységből a másik egységbe történő áthelyezésekor teljes, a kórházi ápolásra kiterjedő összefoglaló zárójelentés készül, melynek másolata a betegdokumentációban megtalálható a beteg vagy hozzátartozó, átvevő átvétel igazoló aláírásával. A zárójelentésen szerepelnek az ellátást biztosító intézmény azonosító adatai, elérhetősége, az ellátásért felelős kezelőorvos megnevezése, aláírása, valamint hitelesítése, osztályvezető orvos aláírása, hitelesítése.

A zárójelentés tartalmazza:

- a felvétel indoka és módja
- a szignifikáns észlelések
- az elvégzett vizsgálatok és eredményei
- diagnózisok
- alkalmazott eljárások, kezelések, gyógyszeres terápia
- beteg reagálása a gyógykezelésre
- a beteg aktuális állapota
- elbocsátás utáni gyógyszerelési javaslatok (előírás szerint a hatóanyag feltüntetésével)
- a javasolt kezelés: életmód, terhelhetőség, diéta,
- amennyiben további vizsgálatokra, műtétre, kezelésre történt előjegyzés, ezek időpontja, (vagy várható időpontját), későbbi értesítés esetén ennek ténye, továbbá beavatkozás / vizsgálat helye
- sürgős ellátást indokoló tünetek és az ellátást biztosító intézmény megnevezése

– ápolási zárójelentés

4.1.4. Halotti epikrízis

Tartalma:

Diagnózisok: Összes diagnózis (alap- és fődiagnózis, társbetegség, szövődmény, a halál alapjául szolgáló betegség, a halál oka)

Epikrízis: Kórtörténeti összefoglaló után a kezelés során történtek összefoglalása (a beteg állapotváltozása, vizsgálatok, beavatkozások), a halál beálltának körülményei.

4.1.5. Beteg – adatlap

A beteg kórházi tartózkodásának lezárása. A beteg távoztatásával egyidejűleg kerül kitöltésre, a kezelőorvos aláírásával és pecsétjével hitelesíti.

Fekvőbeteg szakellátás esetén minden ápolási esetről az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló rendeletben megszabott formában és tartalommal adatlapot kell felvenni.

Az adatlapot a zárójelentéssel azonos tartalommal kell kitölteni. Az ápolást indokoló fődiagnózist az a diagnózist kell feltüntetni, amely az osztályos kezelést meghatározta, amelyhez az ellátási eset kapcsán nyújtott szolgáltatások tartoznak. Nem tüntethető fel olyan diagnózis ápolást indokoló fődiagnózisként, amelyet a betegnél nem állapítottak meg, amely kezeléséhez szükséges feltételekkel az Intézet nem rendelkezik, amelyet megállapítottak ugyan, de a kezelést alapvetően nem ez határozta meg. Az Intézet teljesítményének befogadása szükségessé teszi, hogy az adatlapon szereplő diagnózisok az előírásoknak megfelelően szerepeljenek, kiemelten a beutaló vagy iránydiagnózis, az ápolást indokoló fődiagnózis alapjául szolgáló betegség, áthelyezést indokoló fődiagnózis, ápolást indokoló fődiagnózis, szövődmény, kísérő betegség, és a diagnózis(ok) miatt végzett beavatkozások a műtét vagy beavatkozás OENO kódja.

Az adatlap kitöltéséért és tartalmáért a kezelést végző orvos közvetlenül, a főigazgató közvetetten felel az adatvédelmi előírásokban foglaltak betartása mellett.

Az ápolási esemény bázisadatain alapuló és annak lezárását igazoló okirat, a teljesítmény elszámolás alapbizonylata, az intézeti bevételek kiemelt fontosságú dokumentuma. Ennek megfelelően minden orvos személyes felelősséget visel ennek teljességéért és valódiságáért!

4.1.6. Általános – műtéti - kezelési beleegyezések

Minden felvett beteggel ill. törvényes képviselőjével a kórházi fekvőbeteg ellátásra vonatkozó általános beleegyező nyilatkozatot kell aláírni, melynek adattartalmáért a felvevő orvos felelős.

Minden további speciális beleegyező nyilatkozat kitöltése és aláírása a vizsgálatot/műtétet végző orvos kötelessége.

E nyilatkozatok a kórlapban megtalálhatók, általános tartalmuk az egészségügyi törvénynek megfelelően kerül kialakításra.

Mindezekről tájékoztatják a beteget, illetve szükség esetén hozzátartozóit, vagy azokat, akik döntést hoznak a beteg helyett. A törvény alapján a beteg teljes körű felvilágosítása szabályozott – az ennek megfelelő beleegyezések megkérése, azok archiválása kötelező érvényű. Ugyanebbe

a körbe tartozik minden elutasítás, hivatalos megkeresés is.

Az Egység szintű Működési Szabályzatok írják elő, hogy melyik egységben milyen beavatkozásokhoz kötelező a dokumentált beleegyezés elnyerése a betegtől.

Az Intézetben alkalmazott beleegyező nyilatkozatok:

0. általános beleegyező nyilatkozat
1. nyilatkozatok tájékoztatásról
2. megtagadó nyilatkozat
3. nyilatkozat elmaradása
4. szívkatéterezéssel és katéterterápiás beavatkozással kapcsolatos nyilatkozatok
5. nyilatkozatok műtéti érzéstelenítéshez, illetve altatáshoz
6. ambuláns aneszteziológiai beavatkozások nyilatkozatai
7. műtéti nyilatkozatok
8. végleges szívritmus-szabályozó beültetése
9. gyermek szívkatéterezéssel és katéterterápiás beavatkozással kapcsolatos nyilatkozatok
10. gyermek nyilatkozatok altatásról és műtét utáni intenzív kezeléssel
11. gyermek műtéti nyilatkozatok
12. transzfúzió
13. elektromos szívritmus-helyreállítás
14. szívelektrofiziológiai vizsgálat
15. transzkatéteres rádiófrekvenciás abláció
16. ideiglenes szívritmus-szabályozó beültetés
17. transoesophagealis EKG
18. transoesophagealis echokardiográfia
19. dobutamin stressz echokardiográfia
20. intraaortikus ballonpumpa kezelés
21. pericardiocentesis
22. mellkascsapolás
23. dialízis
24. mesterséges lélegeztetés
25. centrális vénás kanül alkalmazása
26. húgyhólyag katéterezés
27. gyomorszonda alkalmazása
28. felvilágosító és beleegyező nyilatkozat műtéti érzéstelenítéshez
29. CT vizsgálattal kapcsolatos tájékoztató és nyilatkozatok (gyermek)
30. beleegyező nyilatkozat CT / Coronária CT vizsgálathoz (felnőtt)
31. beteg tájékoztató CT / Coronaria CT vizsgálathoz
32. aorta aneurysma
33. amputáció
34. varix – alsó végtagon kialakuló visszértágulatok összessége
35. femoro-poplitealis érszűkület/érelzáródás
36. embólia
37. carotis
38. aorto-iliacalis érszakasz szűkülete/elzáródása
39. aorta dissectio
40. katéter-technikával végzett műtét

41. egyéb (ér)műtét
42. újszülött, csecsemő és gyermek diagnosztikus és terápiás beavatkozáshoz szükséges érzéstelenítéshez, altatáshoz

4.1.7. Műtéti leírás

A műtétet követően 2 órán belül el kell készülnie, amennyiben a posztoperatív ellátáshoz szükséges műtéti leírás hiányos vagy nem áll időben rendelkezésre, erről feljegyzés készül a betegdokumentáció erre meghatározott részében az erre felhatalmazott személy által).

Tartalma:

- betegazonosító adatok
- műtét/beavatkozás dátuma
- operáló orvos neve
- asszisztencia, műtősnő neve
- érzéstelenítés
- altató orvos neve
- diagnózisok műtét előtt, műtét után
- részletes műtéti leírás
- diagnosztikai mintavételt és más eltávolított anyag
- betegbe juttatott anyagok, eszközök, implantátumok
- operáló orvos aláírása

4.1.8. Vizsgálati lelet, leírás, eredmény

A képképző diagnosztikai vizsgálatok során készített felvételek egyértelműen azonosítottak és el nem cserélhető módon hozzárendelhetők a beteghez és a vizsgálatkérő dokumentációhoz.

A validált vizsgálati eredmények az egészségügyi szolgáltató szervezet által meghatározott időn belül rendelkezésre állnak. Az eredményeket leletkiadás előtt megfelelő szakképzettséggel és diagnosztikai gyakorlattal rendelkező munkatársak validálják (orvos, vagy egyéb diplomás). A validálás egyértelműen dokumentált. A validáló személye azonosítható a leleten és visszakereshető a lelet megőrzési idejéig.

4.1.9. Aneszteziológiai betegdokumentáció

Tartalma:

- a beteg, vagy a törvényes képviselő, vagy a helyette nyilatkozattételre jogosult személy dokumentált tájékoztatása az anesztéziával kapcsolatos kockázatokról, a lehetséges szövődményekről, és választási lehetőségekről
- tájékoztatást adó aneszteziológus és beteg által aláírt beleegyező nyilatkozat
- műtéti ellenőrző lista
- premedikáció
- altatási jegyzőkönyv: alkalmazott anesztézia és a kapcsolódó technika, monitorozás eredményei

4.2. Ápolási dokumentáció

Az Ápolási Dokumentáció Vezetésének Protokollja intézeti protokoll szabályozza.

4.3. Fizioterápiás - Gyógytornász dokumentáció

Fizioterápiás és gyógytornász kezelőlap tartalma:

- beteg adatai
- diagnózisok
- kezelőorvos neve
- a beteg mozgására vonatkozó adatok (szállíthatóság)

Gyógytorna:

- egyéni, csoport
- eljárások, kezelések
- kezelés időpontja
- előírások (terhelhetőség, segédeszköz használata, beteg megfigyelés)
- egyéb eljárások, kezelések
- gyógytornász neve

4.4. Vizsgálatkérő lap

A vizsgálatkérések dokumentáltak, orvos által történnek, a beteg és a kért vizsgálatok egyértelmű azonosító adatainak feltüntetésével. A vizsgálatkérések papír, vagy elektronikus formátumú vizsgálatkérő lapon történhetnek. Minden vizsgálatkérésnek egyértelműen tartalmaznia kell a beteg és a kért vizsgálatok egyértelmű azonosító adatait, a betegre vagy betegségeire vonatkozó egyéb, a vizsgálat szempontjából releváns körülményeit, a vizsgálatkérés indokát, ha lehetséges, feltételezett vagy iránydiagnózist. A vizsgálatkérésnek tartalmaznia kell a kérő orvos nevét, azonosítását, a vizsgálatok térítésmentes vagy térítésköteles voltát.

4.5. Konzíliumi vizsgálatkérések, beutalók

Fekvőbeteg részére kért konzíliumi vizsgálat vizsgálatkérő lapján az ellátó osztály fekvőbeteg kódját kell beutaló egységként feltüntetni, valamint szerepelnie kell a fekvőbeteg ellátást jelölő térítési kategóriának (6-os). A fekvőbeteg részére kért vizsgálatokat a NEAK nem finanszírozza a másik szolgáltatónak, így a kiszámlázott ellátásokat az Intézetnek kell kifizetnie. A költséghatékony betegellátás érdekében azon vizsgálatokra, amelyek a fekvőbeteg ellátásához nem aktuálisan szükségesek, járóbetegellátás keretein belül kell beutalni a beteget.

A fekvőbeteg ellátásból távozó beteg részére más szolgáltató járóbeteg vizsgálatára, egy távozást követő későbbi időpontra beutalót adni nem lehet.

Járóbeteg részére kért konzíliumi vizsgálat vizsgálatkérő lapján az ellátó ambulancia járóbeteg kódját kell beutaló egységként feltüntetni, valamint szerepelnie kell a járóbeteg ellátást jelölő térítési kategóriának (1-es).

Más szolgáltatónál fekvőbeteg ellátás alatt álló beteg konzíliumi vizsgálatát a fekvő-járó átfedések elkerülése érdekében úgy kell elvégezni, hogy a klinikai rendszerbe a beteg 6-os térítési kategóriával kerüljön dokumentálásra.

5. Járóbeteg dokumentáció

Az intézet járóbeteg szakrendeléseinek megfordult összes járó betegről dokumentációt kell vezetni. A dokumentálás számítógépes adatrögzítő programmal történik.

A betegdokumentációnak tartalmaznia kell:

- beteg személyi adatai, egyedi azonosítója
- kezelőorvos személye
- állapotfelmérés (anamnézis, első fizikális vizsgálat)
- iránydiagnózis
- kivizsgálási terv
- konzíliumok célja, időpontja, tartalma
- egyéni kezelési terv (terápia, beavatkozások, kontroll vizsgálatok, gondozás, rehabilitáció)
- nyújtott ellátás, annak eredményei
- az ellátási terv módosításának indokát
- végleges diagnózis
- kezelési folyamat és annak eredménye.

A kezelési terv, a kezelési folyamat és annak befejezése a beteg által ismert és elfogadott. Meg kell őrizni azt a nyilatkozatot, melyen a beteg ezen ellátási tervhez való hozzájárulását megadta (ambuláns lap átvételét igazoló aláírás).

A tájékozott beleegyezés elnyerését igazoló dokumentumokat, illetve a visszautasítást a betegdokumentáció megőrzésére vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni.

A beteget a vizsgálatot végző orvos aláírásával és pecsétjével ellátott ambuláns lappal kell elbocsátani. Az ambuláns lap adattartalmáért a szakvizsgálatot végző orvos a felelős.

6. Betegdokumentáció vezetésének ellenőrzése

A 114-21/2011 Főigazgatói Utasításban elrendelteknek megfelelően az Intézetben folyamatos kórlaprevíziót végez a Minőségirányítási Osztály, amelynek eredményeit, az eltérések jelentését a vezetés és az egységek megkapják.

A kórlaprevízió ellenőrzési szempontjai:

Kórlap standardjai

- felvételi anamnézis elérhető
- ellátási terv megtalálható
- orvosi dekurzus-bejegyzés elérhető
- vizsgálati leletek azonosítottak
- külsős vizsgálati eredmény, zárójelentés nem található a kórlapban (kivéve közvetlen áthelyezés)
- hozzátartozó elérhetősége megtalálható
- műtéti leírás és altatási jegyzőkönyv elérhető
- kinyomtatott műtéti leírás validáltsága biztosított
- távozás időpontja megegyezik a zárójelentésen szereplő időponttal
- beleegyező nyilatkozat beteg és tájékoztató orvos aláírásával, dátáltan elérhető
- a kezelőorvos által lepecsételt és aláírt ADATLAP a kórlapban megtalálható

Zárójelentés standardjai

- 2 orvos aláírása elérhető
- tartalmaz életmódi tanácsokat
- tartalmaz gondozási előírásokat (kontroll, sürgősségi esetek és teendői)
- hatóanyag szerint tartalmazza a kezelés során kapott gyógyszereket
- a transzfúzió során adott vér azonosíthatóságát biztosító vérvételi kód a zárójelentésben szerepel
- a beteg átvételt igazoló aláírása megtalálható

Lázlap standardjai

- gyógyszerkiírás formátuma megfelelő (formátum, név, dózis)
- perfúzorban adagolt intravénás gyógyszerek kiírása megfelelő (inj., név, hígítás dózisa, adagolás)
- kábítószer-elrendelés formátuma megfelelő (megkülönböztetett szín, hotel osztályokon pecsét és aláírás)
- a kiírt és a már beadott gyógyszerek megkülönböztethetők
- ügyeleti (nem kezelőorvos általi), rendkívüli gyógyszerrendelést végző személye beazonosítható (kivéve intenzív osztályok)
- transzfúzió elrendelése megfelelő
- transzfúzió elvégzésének igazolása megfelelő, valamint minden bejegyzésformátumban azonos típusú és mennyiségű
- lázlapon alkalmazott megkülönböztető színek alkalmazása egységes

Általános dokumentálási standardok

- minden bejegyzés el van látva azonosítóval (aláírás) és dátummal
- javítások formátum megfelelő

Ápolási dokumentáció megfelelése

VI. Mellékletek

Kórlaprevízió adatlapja

VII. Hivatkozások

- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok 2.0
- Fekvőbeteg ellátás felügyelete ME01
- Járóbeteg ellátás felügyelete ME02
- Ápolási dokumentáció vezetésének protokollja IP01
- Fekvőbetegellátás kódolási rendje IP11

7. számú melléklet: Várólista, befogadási lista vezetésének rendje

Belső adatkezelési és adatvédelmi szabályzat 3. számú melléklete: Várólisták – SZ11M3

I. BEVEZETÉS

A szabályzat célja

A várólista szabályzat célja, hogy meghatározza a Gottsegen György Országos Kardiovaszkuláris Intézet által üzemeltetett várólisták működtetésének általános jellemzőit.

Törvényi háttér

- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 287/2006. (XII. 23.) Kormányrendelet a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól
- 45/2006. (XII. 27.) EüM rendelet a várólista-sorrend kialakításának és az eltérés lehetőségének egészségügyi szakmai feltételeiről
- 46/2006. (XII. 27.) EüM rendelet a várólista adatainak honlapon történő közzétételére vonatkozó szabályairól

II. SZABÁLYZAT ÉRVÉNYESSÉGI TERÜLETE

Gottsegen György Országos Kardiovaszkuláris Intézet.

III. SZABÁLYZAT LEÍRÁSA

Fogalmak

a) központi várólista: a külön jogszabályban meghatározott nagyköltőségű ellátások igénybevételére váró betegek jegyzéke, továbbá a szerv, illetve veseátültetésére váró betegek listája (transzplantációs várólista).

b) intézményi várólista: az adott fekvőbeteg ellátó intézményben a betegellátás sorrendjét meghatározó jegyzék, amely - a központi várólista alapján igénybe vehető ellátások kivételével – az egészségügyi ellátások meghatározott sorrend szerinti elvégzése érdekében, továbbá tartós kapacitáshiány esetén kerül kialakításra (tartós kapacitáshiány akkor áll fenn, ha az egészségügyi szolgáltató a fekvőbeteg-szakellátást a beteg részére a jelentkezését követő 60 napon belül nem tudja biztosítani).

c) szervriadó: az az eseménysorozat, amelynek időtartama a potenciális donor kijelölésétől az adott szerv beültetésének kezdetéig tart.

d) betegfogadási lista: az adott járóbeteg szakellátó intézményben - amennyiben a biztosított egészségi állapota nem indokolja az azonnali ellátást - a betegellátás sorrendjét szakrendelésenként, az ellátás igénybevételének időpontjával meghatározó lista.

e) azonnali ellátást igénylő eset: az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 3. §-ának i) pontja szerinti sürgős szükség.

f) keresőképtelenség miatti soron kívüli eset: az Ebtv. 20. § (4) bekezdése szerinti ellátás.

g) országos várólista nyilvántartás: az intézményi várólistákkal kapcsolatos adatok országos nyilvántartása.

h) intézményi várólista vezetéséért felelős személy: az intézményi várólista alapján fekvőbeteg-szakellátást nyújtó szolgáltató szervezeti és működési szabályzatában erre kijelölt személy.

1. Összefoglaló az Országos On-line/real-time Várólista Rendszer működéséről

Az Egészségbiztosítási Felügyelet megszüntetését követően a várólistával kapcsolatos adatszolgáltatás fogadásával és feldolgozásával kapcsolatos feladatokat az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő) vette át. A rendszer működésének értékelése alapján nyilvánvalóvá vált, hogy a korábbi működési mód nem biztosítja a betegek pontos tájékoztatását, a többszörös nyilvántartás, az ellenőrzés korlátozottsága nem ad lehetőséget az adatok felhasználására, a szakmai döntések megalapozására. Jogszabály módosítás alapján 2012. július 1-től a kötelezően vezetendő intézményi várólistákat országos on-line várólista rendszerben kell nyilvántartani. Az Országos On-line Várólista Nyilvántartást vezető szerv a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő.

A NEAK a feladat elvégzésére új, a jogviszony ellenőrzés on-line kapcsolatrendszerére épített szoftvert fejlesztett ki. Az új rendszer egységes országos on-line működése pontos és értékelhető nyilvántartást hoz létre, megalapozza az ellátás-szervezési intézkedéseket, javítja az ellátás minőségét, csökkentheti az ellátási hiányokból eredő kockázatokat.

A várólista nyilvántartáshoz kapcsolódó legfontosabb szabályokat a Kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (továbbiakban Ebtv.), valamint a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet (továbbiakban kormányrendelet) határozza meg.

Az országos on-line várólista rendszer jelenleg a kötelezően vezetendő un. intézményi várólistákra terjed ki, azaz:

- a kormányrendelet 5. sz. mellékletében található listára, valamint
- az Ebtv. 20. §. (2) bekezdés (b) pontja szerinti kapacitás hiány esetén vezetendő várólistára.

Ez tulajdonképpen az intézményi várólisták összesített nyilvántartását jelenti, amely az aktív fekvőbeteg ellátást, valamint az egynapos ellátást végző szolgáltatók tevékenységét érinti.

A működése jelenleg nem terjed ki:

- a központi - az Ebtv. 5/B. §-a j) pontja szerinti - transzplantációs várólistára, továbbá
- a kormányrendelet 1. számú mellékletében meghatározott nagy költségű ellátások tekintetében kialakított várólistára (PET/CT, Gamma Sugársebészet),
- az intézményi előjegyzésekre,
- a járóbeteg szakellátás betegfogadási rendszerének nyilvántartásaira.

A kötelezően vezetendő intézményi várólisták köre a *kormányrendelet* 5. sz. mellékletében található.

2. Kötelezően vezetendő intézményi várólisták köre

Szakma	Beavatkozás típusa	Beavatkozás OENO kódja
Szemészet	Szürkehályog műtétei	51470-51471; 51474-51475;

Szakma	Beavatkozás típusa	Beavatkozás OENO kódja
		51574.
Fül-orr-gégegyógyászat	Mandula, orrmandula műtét	52810; 52820; 52850.
	Orrmelléküregek, proc. mastoideus II műtétei	52030; 52121.
Ortopédia	Térdprotézis műtét	5814E-S.
	Csípőprotézis műtét	58150-58159; 5815A-5815F; 58163-58169.
	Gerincstabilizáló műtétek, gerincdeformitás műtétei	5812B-E; 58037-39; 5810Q-Y.
	Gerincsérv műtétek	58033-58036.
Sebészet	Epekövesség miatti beavatkozás feltárás	55110; 55112; 55119; 55131.
	Epekövesség miatti beavatkozás laparasztopia	55118; 55137-55138.
	Katéteres epekőoldás	59541-59542.
	Hasfali-, lágyék sérvműtét implantátum beültetésével	55360.
	Sérvműtétek (hasfali, lágyék-, köldök-, combsérv) implantátum beültetése nélkül	55350; 55390; 55300; 55310-55311; 55319-55320; 55330-55331; 55340.
Kardiológia	Diagnosztikus szívkatéterezés, elektrofiziológiai vizsgálat (külön várólistán vezetendő)	12660; 12730-12731; 12740; 12750-12754; 12780; 33110; 33114; 33149; 86455.
	Radiofrekvenciás katéterabláció	86453.
	PTCA; Coronaria stent beültetés	33970; 33974.
Urológia	Prosztata jóindulatú megnagyobbodásának műtétei I. (Prostatectomia)	56020; 56030; 56060; 56070.
	Prosztata jóindulatú megnagyobbodásának műtétei II. (Transurethralis prostataműtét)	56011-56015; 5601A; 86051.
Nőgyógyászat	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56850; 56860; 56540; 56550; 56560; 56511; 56710; 56721; 56722.

Az Ebtv. 20. §. (2) bekezdés (b) pontja alapján abban az esetben is várólistát kötelező kialakítani, ha a biztosított ellátására tartós kapacitáshiány miatt nincs lehetőség. A rendszer működése kiterjed ezen várólistákra is.

A kötelezően vezetendő intézményi várólistákon szereplő beavatkozásokat az ellátást végző szolgáltató minden esetben kötelezően az országos várólista nyilvántartási rendszerben regisztrálja az előírt tranzakciós műveleteknek megfelelően, függetlenül attól, hogy az ellátásra tervezett módon, vagy sürgősség miatt azonnali ellátásként került sor.

3. A rendszer működése

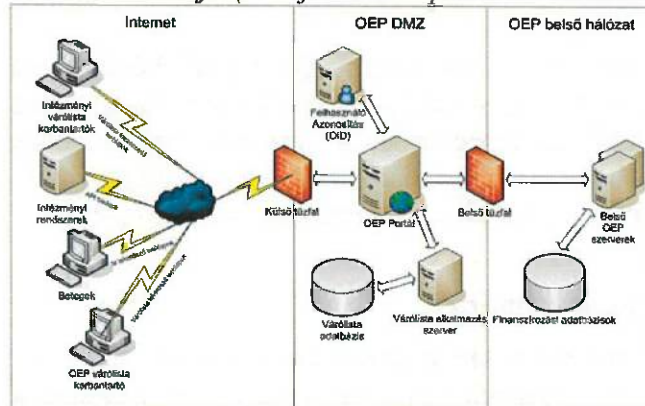
3.1. Rendszer-jellemzők

1. Az adatszolgáltatás és adatkezelés web-alapú, on-line elérhetőséget biztosító, jelszavas, felhasználóneves felülettel rendelkezik, amely a várólista adatok naprakész aktualizált nyilvántartását biztosítja.
2. A várólista vezetésére kötelezett intézetek a webes felület alkalmazásával közvetlenül, vagy az elektronikus kapcsolatot biztosító API rendszer alkalmazásával közvetve - az intézeti várólista nyilvántartó rendszer és a NEAK országos nyilvántartó rendszer - összekapcsolásával végezhetik el az adatkezelési, lekérdezési feladatokat.

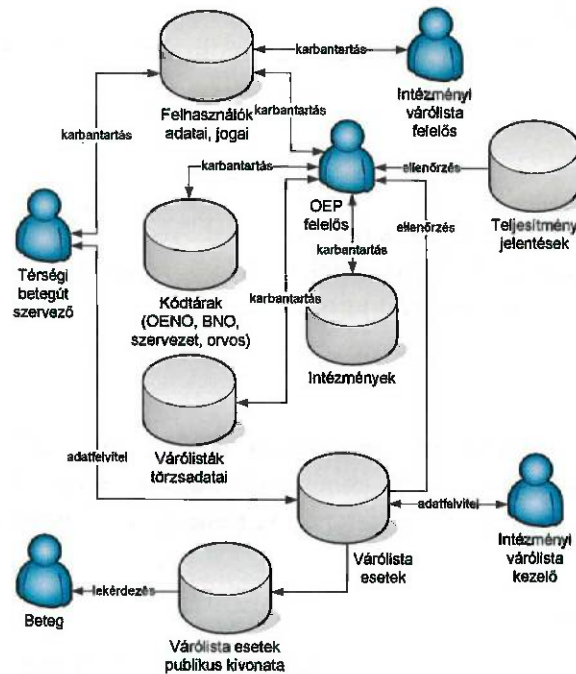
3.2. Anonimitás, adatbiztonság, adatkezelés biztosítása

1. A szakmai és a publikus rendszer – az adatvédelmi szabályokban megengedett módon, a személyes adatok védelmének biztosításával – azonos szakmai tartalommal érhető el.
2. A személyes adatok védelmét az országosan egyedi, a rendszer által a regisztrálás sorrendjében kiadott, anonimitást biztosító egyedi azonosító garantálja. A várólista eset felvételét közvetlenül kezdeményező orvosi munkahely felhatalmazott munkatársai, az egyedi betegellátás szervezésével megbízottak, az érintett páciens kivételével más személyek nem jogosultak az egyedi anonim azonosító, a személyes adatok, és a TAJ együttes kezelésére.
3. A rendszerben adatfelvételt, módosítást, adatkezelést - kivéve a statisztikai felületen és a lekérdezési felületen minden érdeklődő számára biztosított műveleteket - csak a várólistát vezető szolgáltatók, a jogszabályban megnevezett szervezetek regisztrált, a feladatok szerint megkülönböztetett jogosítvánnyal rendelkező munkatársai végezhetnek.
4. Az intézményi várólistára felvétel csak az intézmény által meghatalmazott várólista felelős, kezelő által lehetséges. Ezzel a jogosítvánnyal a várólistával rendelkező szolgáltató felruházhatja más szolgáltató orvosát a jogszabály szerinti módon.
5. A rendszer működtetésében kiemelt felelőssége van az intézményi várólista felelősöknek, az intézményi várólista kezelőknek, az országos várólista felelősnek, valamint az Országos Kórházi Főigazgatóság (OKFŐ) kijelölt térségi és központi ellátás szervezőinek. Az intézményi várólista felelősök, kezelők a várólista esetek felvételét, a későbbiekben szükségessé váló módosításokat, és a várólista eset megszüntetéséhez kapcsoló műveleteket végzik.
6. Az adatkezelési műveletek megkülönböztetik a várólista esetet, valamint az ezen esetre – a várólista eset jellemzőinek változása alapján - végrehajtott várólista tranzakciós tételeket.
7. A tranzakciók során – a művelet típusától függően - a módosítandó adatok köre eltérő. A „kötelező” és a „lehetséges” módon változó adatok listáját részletesen a felhasználói kézikönyv melléklete tartalmazza.
8. A rendszer a változásokról a kezdeményezőket és az érintetteket folyamatosan tájékoztatja.
9. A rendszer egyes tranzakciói az NEAK TAJ adatbázissal való ellenőrzéssel (TAJ passzíválás), a saját rendszeren belüli ellenőrzéssel, valamint a teljesítmény-elszámolással összefüggésben (várólista eset felvételéhez kapcsolódó ellátás ellenőrzése, törlés jóváhagyása teljesítés miatt) „automatizáltan” keletkeznek, amelyről az érintettek elektronikus levélben is értesítést kapnak.

A rendszer fizikai architektúrája (A rajzon szereplő OEP értelem szerűen NEAK):



Rendszer kapcsolatok:



3.3. Szolgáltatások a várólistát vezető egészségügyi szolgáltatók és ellátás szervezők részére

1. A rendszer alapszolgáltatása az országosan egységes, pontos, mindenkor az aktuális, tényleges állapotot mutató várólista-nyilvántartás. A nyilvántartás az azonosító adatokat (várólista azonosító, beküldő, várólistára felvevő szolgáltató, páciens), a felvétel időpontját, az ellátás típusát (azonnali, tervezett), a szakmai adatokat (BNO, szakmai várakozási idő, maximális várakozási idő), a tervezett ellátás időpontjának megjelölését tartalmazza. Nyilvántartja az adatok változását, a várólista eset tényleges teljesítését, a halasztásokat, az előrehozott ellátások típusát és a szolgáltatók változását.
2. A rendszer működése biztosítja, hogy a beteg ugyanazon ellátásra többszörösen, több intézmény várólistáján ne jelenhessen meg. Az ismételt felvétel kezdeményezésekor a rendszer jelzi a duplikációt.

3. A szolgáltatók követhetik az egyes várólista esetek „történetét”, az időben bekövetkezett valamennyi változást.
4. Az adatok lehetőséget nyújtanak a várólista helyzet különböző szintű áttekintésére, az esetszám, a tervezett és a tényleges várakozási idők elemzésére, vizsgálhatók az ellátás minőségi jellemzői, a lekötött kapacitások, a szakmai korlátok betartása, a járulékos költségek nagysága, a várakozás miatti járulékos egészségügyi veszteségeket, valamint vizsgálatok készíthetők az eltérések okaira a megszüntetés lehetőségére.

3.4. Szolgáltatások a páciensek számára

1. A páciensek mindenkor folyamatosan tájékozódhatnak arról, hogy az egyes ellátásokra melyik szolgáltatónál, mely térségben mennyien várakoznak, mekkora a várólista aktuális hossza.
2. A páciens az anonim egyedi azonosító ismeretében követheti saját várólistás státuszát, a sorrendben elfoglalt helyét.
3. A pácienseknek a várakozási idő alatt joga van szolgáltató módosítására, a tervezett ellátási időpont halasztására.

3.5. Technikai hiba

A szolgáltató részéről felmerült technikai hibát a NEAK várólista felelőse részére azonnali határidővel kell jelezni. A technikai hiba elhárítását követően a jogszabály szerinti szabályok betartásával a nyilvántartás kezelését folytatni kell.

4. Várólista közzététele

A várólista adatai - kizárólag személyazonosításra alkalmatlan módon a kormányrendeletben kijelölt szerv honlapján megtekinthetők, ebben a formájukban nyilvánosak. A transzplantációs várólista kivételével az ellátás igénybevételének várható időpontját is közzé kell tenni.

5. A várólisták működése

A várólista működéséért és a várólista szabályzatok kialakításáért felelős személyek és feladataik:

➤ Főigazgató

Feladata: a várólista rendszer működésének elrendelése, a működéshez szükséges szabályzatok kiadása, a működés ellenőrzése, szankcionálás

➤ Orvosszakmai felelős

Feladata: a működési szabályzatok szerinti működés koordinálása, szakmai kérdésekben döntéshozatal. A törvények figyelemmel kísérése. A jogszabályban előírt adatküldések elkészítésének szakmai felügyelete. A várólista kezelő szakemberekkel kapcsolattartás. Szoftver fejlesztési igények megfogalmazása.

➤ Informatikai felelős

Feladata: a működési szabályzatok szerinti működés informatikai feltételeinek a biztosítása, informatikai kérdésekben döntés előkészítés. A jogszabályban előírt adatküldések elkészítésének informatikai szakmai felügyelete.

A várólisták működésével kapcsolatban az adott várólista működését leíró belső működtetési szabályzást kell kialakítani ahol megadásra kerülnek a várólistát kezelő személyek.

➤ **Az intézményi felelősök**

Rendszerindulás

- Induláskor a TAJ szám ellenőrző rendszerben (OJOTE) a NEAK központi várólista felelősének ki kell alakítania az országban működő várólisták körét, valamint az intézmények várólista felelőseinek körét.
- Fontos követelmény, hogy a várólista felelősök közül intézményenként legalább egy rendelkezzen e-mail címmel az OJOTE rendszerben, mert esetenként részükre a rendszernek automatikusan e-mailt kell küldeni. Ha több várólista felelős van egy intézménynél, akkor mindazok meg fogják kapni az e-mailt, akik rendelkeznek e-mail címmel.
- Az OENO kódokhoz tartoznak kapacitás-lekötési törzsadatok, ezt országos szinten az érvényes finanszírozási paraméterek alapján az országos várólista felelős határozza meg és tölti fel a rendszerbe, de intézményenként ettől eltérő érték is felvihető. A „MIND” választása esetén az országos várólista felelős a normatív értékeket tölti fel a rendszerbe, az intézményi választás esetén az intézményi várólista felelős az országostól eltérő értéket határozhat meg.
- Az intézményi várólista felelős várólistánként megadhat tervezett várólistás esetekre leköthető ápoló osztályos és műtői kapacitás-adatokat, amelyek alapján majd ellenőrizni lehet a tényleges kapacitás-felhasználás mennyiségét:
- Az országos várólista felelős feltölti a rendszerbe a várólistát vezető egészségügyi szolgáltatók szerződés szerinti kapacitás adatait szervezeti egységenként.
- Az országos várólista felelős áttekintheti a meglévő várólistákat és vehet fel új listákat, amennyiben a hatályos jogszabály változása ezt előírja:
- A várólisták kódjának országos szinten egyedieknek kell lennie. A várólista kód felépítése: intézmény négyjegyű azonosító kódja + a várólistára kiadott országos 3 jegyű azonosító.

Az intézményi várólista felelősök tevékenysége

- Az intézményi várólista felelősök jogosultak a várólista kezelők (orvosok, asszisztensek, adminisztrátorok) kijelölésére. Egy várólista kezelő csak a számára kijelölt egy vagy több várólistára jogosult felvenni betegeket.
- Intézményi várólista felelősnek választható az intézmény jelenlegi OJOTE adminisztrátora (ha van), vagy más OJOTE felhasználó.
- Csak az intézményi adminisztrátor jogosult az OJOTE felhasználók adminisztrálására, így az intézményi várólista felelős kérésére neki kell bejelölnie az OJOTE felhasználó adatlapján a „Várólista kezelő” jogosultságot, valamint az intézménynek a felhasználó következő módosításakor megjelenő várólistái közül bejelölni azt (vagy azokat), amelynek a kezelésére az adott felhasználónak jogot kell kapnia. Ugyanígy a várólista felelősnek is lehet kezelői jogokat adni, ha az intézmény úgy dönt, hogy végezhet módosításokat egyes (vagy az összes) várólistákon. Ahol nincs intézményi adminisztrátor, azok az intézmények az Országos várólista felelőstől kérhetnek kezelői jogokat.

- Ha egy várólista kezelőnek kijelölt személy még nem OJOTE felhasználó, akkor az előbb az OJOTE adminisztrátornak fel kell vennie OJOTE felhasználónak, utána lehet neki várólista kezelői jogokat adni.
- Az intézményi várólista felelős a várólista eset felvételének napján jogosult a várólista kezelő által bejegyzett adatokat felülbírálni.
- A várólisták adataiból lekérhetőek naprakész statisztikák intézményenként, várólistánként és ellátás típusonként is, amelyeket saját intézményére vonatkozóan az intézmény várólista felelőse képernyőn meg tud tekinteni és igény esetén pl. Excel táblázatba átmásolva további felhasználásra vagy publikáció céljára átadni.
- Az intézményi várólista felelős feladata a várakozó esetek bevonása az intézményi kijelölést megengedő várólista csökkentési programokba. Ez az adott eset adatkarbantartó képernyőjén tehető meg, a TPM mozgásnem kiválasztásával és az adott várólista csökkentési program azonosítójának kiválasztásával. Egyúttal itt kiválasztható a Tervezett térítési kategória is, valamint a részvétel egyeztetésének eredménye is, de utóbbi csak akkor használandó, ha a korábban már bevont esetet utólag mégis ki akarják zárni az adott várólista csökkentési programból (T: Egyéb tervezési okokból utólagosan törölve).

➤ A várólista kezelők

- A várólista kezelők a webes felületen
 - áttekinthetik az intézményük várólistáinak aktuális állapotát,
 - felvehetik az új betegeket a hozzájuk tartozó szolgáltatás előjegyzési listájára,
 - tájékoztatják a betegeket más intézetek várólista helyzetéről,
 - elvégezhetik a várakozás közben esetlegesen felmerülő adatmódosításokat,
 - majd a beteg ellátása után (vagy más okból) kivezethetik a beteget a listáról.
 - a várólista csökkentési programokba a felelősök által már bevont esetek adatmódosításában bevihetik a várólista csökkentési programba való bevonással kapcsolatos egyeztetés időpontját és eredményét, valamint az egyéb ehhez kapcsolódó adatokat, a TPM mozgásnem használatával.

Ha egy felhasználónak egy konkrét várólistára megvan a kezelői joga, akkor a rendszer őt azon a listán kezelőnek tekinti, így ha egyúttal felelősi joga is van (néhány intézménynél előfordul ilyen), akkor azzal nem élhet (azaz a rendszer nem engedi, hogy bevonja az esetet egy várólista csökkentési programba). Ilyenkor célszerű különválasztani a két jogkört, azaz külön bejelentkezési nevet kérni a felelősi tevékenységhez és szükség esetén egy másikat a kezelői tevékenységekhez.

A központi rendszer szolgáltatásai

- Ha az intézmény saját informatikai rendszerében is kezeli a várólistákat, akkor a rendszerük automatikusan, webservice alapú API hívásokkal is átadhatja az ott rögzített várólista eseteket és módosításait az OEP várólista rendszerének, ezzel tehermentesítve a várólista karbantartókat.
- Az OEP várólista rendszere ellenőrzi, hogy a listára felvett beteg TAJ száma létező-e, és ha nem létező vagy passzív, akkor azonnal hibaüzenetet küld (a weblapon, ill. a webservice hívásra adott válaszban).
- Ugyanekkor ellenőrzi azt is, hogy az adott TAJ + OENO csoport + Oldaliság szerepel-e más várólistán is (még „Várakozó” állapotban). Ha igen, akkor a webservice akkor is elfogadja és tárolja az új esetet, de e-mailt küld a korábbi várólista eset intézményi

felelősének. Ebben szerepelnek a beteg adatai és az értesítés, hogy a beteg az újabb várólistát választotta. Egyidejűleg a régi eset státusza a NEAK adatbázisában „Átadott”-ra változik, az eredeti esetazonosítót pedig az új eset is megkapja.

8. számú melléklet: Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdése szerinti, a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának eljárásrendje

A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának rendjéről az Intézet honlapján elérhető, az egészségügyi szolgáltató saját hatáskörében megállapítható térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások rendjéről szóló szabályzat rendelkezik részletesen.

9. számú melléklet: Az intézményi betegazonosító rendszer szabályzata

Betegazonosító rendszer alkalmazása Intézeti Protokoll – IP41

1. A PROTOKOLL CÉLJA

Jelen protokoll célja, hogy az Intézetben a betegazonosítás szabályozott módon, az egészségügyi és adatbiztonsági követelményekre tekintettel történjen.

A betegazonosító rendszer működéséről szóló szabályozás elősegíti az Intézetben kezelt betegek egyértelmű azonosítását a teljes ellátási folyamat során.

A betegazonosító rendszer alkalmazásának célja a betegellátás biztonságának növelése, a téves betegazonosításból származó nemkívánatos események megelőzése.

Meghatározza a betegazonosítás módját, igénybevételét, a betegazonosító adattartalmát és a betegazonosításért felelős személyt.

2. A PROTOKOLL ÉRVÉNYESSÉGI TERÜLETE

A Gottsegen György Országos Kardiovaszkuláris Intézet fekvőbeteg ellátást végző egységei.

Az Intézet valamennyi egészségügyi dolgozója köteles munkája során a protokollban foglaltakra figyelemmel lenni és a betegazonosítás során ennek megfelelően eljárni.

3. ILLETÉKESSÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

A munkautasításban szabályozott tevékenységek végrehajtásában az alábbi személyek illetékesek, illetve felelősek:

- a munkautasítás készítéséért: kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató
- a munkautasítás alkalmazásáért: egészségügyi dolgozók
- a munkautasítás alkalmazásának ellenőrzéséért: orvosigazgató, ápolási igazgató, osztályvezetők, főnőverek, kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató
- a munkautasítás intraneten való közzétételéért: minőségirányítási szakember

4. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

Betegazonosítási rendszer: Olyan személyazonosítási rendszer, amelyben az azonosított személyek mint egészségügyi ellátásban részesülők (vagy ilyen ellátásban való részesülés jogával, lehetőségével rendelkezők) szerepelnek. Mindez nem feltételezi, hogy az adott személy ténylegesen bármilyen betegségben szenved. A magyarországi gyakorlatban a betegazonosítás többnyire a TAJ segítségével történik.

Célhoz kötöttség és jogszabályoknak való megfelelés: az adatkezelés célhoz kötöttségének elve alapján jogszerűen csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig, valamint az érintett adatvédelmi jogosultságok (adat hozzáférés, törlés, adatvédelmi incidens) megfelelő kezelésére tekintettel.

Pozitív betegazonosítás: a beteg személyének és a hozzá tartozó adatok összevetése a beteg bevonásával (a feltett, azonosítást célzó kérdéseket a beteg maga válaszolja meg, mondva a kért adatait) és a kórházi informatikai rendszerek, nyomtatott betegazonosítók valamint hardver

eszközök kombinált alkalmazásával (pl. karszalag, hordozható vonalkód leolvasó stb.)

Személyes adatok védelme: a személyes adatok védelmét és az érintett személyiségi jogait az adatkezeléshez fűződő más érdek nem sértheti, így az érintett személyes és egészségügyi adatait a gyógykezelésben résztvevő egészségügyi személyzetten kívül illetéktelenek nem ismerhetik meg, azok kezelése csak megfelelő adatbiztonsági követelmények betartásával lehetséges.

Diszkrimináció-mentesség: A betegazonosító szalag formája, színe nem tartalmazhat más egyéb módon sem utalást az egyes betegek különleges adataira (pl.: a beteg betegségi állapotával kapcsolatban, nem lehet a jelzés megbélyegző az ellátás szempontjából vagy a többi beteg előtt) nézve.

A betegazonosító karszalag használatáért a betegektől költségtérítést nem kérhető.

5. PROTOKOLL LEÍRÁSA

Alapvető, hogy az egészségügyi szolgáltatás nyújtása előtt megtörténjen a beteg azonosítása. Jelen protokoll alkalmazása során is figyelemmel kell lenni a beteg személyiségi jogaira és méltóságára, ezért továbbra is szükséges a hagyományos eszközökkel történő azonosítás is (pl. beteg nevére való rákérdezés). A pozitív betegazonosítás egy második ellenőrzési lehetőséget biztosít az ellátónak, ez tovább erősíti a betegbiztonságot.

5.1. A betegazonosító karszalag/szalag

A betegazonosítás csuklóra rögzíthető betegazonosító szalaggal történik, és az alább részletezett adatokat tartalmazza.

- Beteg neve: vezetéknev monogramja és keresztnév (pl. N. Géza)
- Beteg TAJ száma vagy törzsszám (pl. 123-456-789 vagy 202xxxxxx)
- Intézet nevének rövidítése (GOKVI)
- Beteg ellátásáért felelős fekvőbeteg osztály megnevezése (pl. FKARD. 4.em) vagy azonosító kódja

Az azonosító adatokat arcképes személyazonosító okmányból kell megszerezni és a betegdokumentációban rögzíteni.

Amennyiben olyan beteget kell betegazonosítóval ellátni, aki bármely okból kifolyólag nem rendelkezik személyazonosító okmánnal, önmagát azonosítani nem képes, de azonosítása indokolt, részére sürgősségi egyedi azonosítót kell kiállítani, mindaddig, amíg személyazonosító adatai nem állapíthatóak meg.

A sürgősségi egyedi azonosító tartalma:

- Beteg törzsszáma
- Informatikai rendszer által generált 9 jegyű azonosító kód

Amennyiben a betegazonosító csuklóra rögzítése bármely okból nem lehetséges, úgy azt a beteg bokáján kell elhelyezni (szükség esetén két pánt összekapcsolható).

A betegazonosító szalag külső oldalára vízhatlan filctollal vagy a bebújtható címkére tollal kell ráírni a fenti betegazonosító adatokat úgy, hogy az az ellátás teljes ideje alatt látható és

olvasható legyen.

A karszalag a Központi Raktárból vételezhető a fekvőbeteg osztályok számára.

5.2. Betegazonosító alkalmazása

A betegazonosító használata minden fekvőbeteg esetében szükséges, de a betegnek a felvilágosítást követően lehetővé kell tenni, hogy dönthessen annak alkalmazásáról, vagy az alkalmazástól való eltekintéstől, amelynek tényéről a betegdokumentációban aláírásával kell nyilatkoznia.

Tájékoztatni kell a beteget arról, hogy amennyiben nem vállalja a betegazonosító karszalag viselését, az alábbi esetekben - betegbiztonsági célból - kötelező jelleggel kerül felhelyezésre a betegazonosító karszalag:

- sürgős szükségben, ha a beteg kommunikációra képtelen vagy a kommunikációban akadályozott,
- műtéti beavatkozás, altatással járó beavatkozás előtt
- valamennyi olyan betegnél, aki életkoránál fogva (csecsemő, kisgyermek) nem képes teljes biztonsággal a rá vonatkozó legfontosabb azonosító adatok közlésére
- befolyásolt tudatállapotú betegnél, átmenetileg, mindaddig, míg nem tisztul fel teljesen
- ismeretlen személyazonosságú betegnél

5.3. Betegtájékoztatás

A beteget a fekvőbeteg osztályos felvételekor tájékoztatni kell a betegazonosítás lehetőségéről, annak céljáról, igénybevételének módjáról. Ennek felelőse a beteg felvételét végző orvos és ápoló.

A betegnek nyilatkoznia kell, hogy kéri-e a betegazonosító használatát.

A Kórlap Általános Belegyező Nyilatkozatának elfogadásával és aláírásával történik a nyilatkozattétel a beteg, illetve törvényes képviselője által. A beteget meg kell kérni, hogy lehetőség szerint az ellátás teljes időtartama alatt viselje a karszalagot.

Amennyiben a beteg/hozzátartozó elutasítja a betegazonosító karszalag alkalmazását, azt a beteget kezelő/felvételt végző orvos az Orvosi Decurzusba bejegyzi, a bejegyzést a beteg/hozzátartozó és a bejegyzést tevő orvos aláírásukkal hitelesítik.

A beteget - szükség esetén törvényes képviselőjét - tájékoztatni kell arról, hogy kérelme ellenére is sor kerülhet a betegazonosító használatára, amennyiben állapotában olyan változás következik be, amely azt indokoltá teszi.

A beteg számára biztosítani kell, hogy fekvőbeteg ellátása során bármikor igénybe vehesse a betegazonosító használatát, illetve annak használatáról lemondhasson. Az ezzel kapcsolatos változásokat a beteg betegdokumentációjában fel kell tüntetni (orvosi decurzus és ápolási dokumentáció).

5.4. Karszalag felhelyezésének akadályozottsága

Bizonyos esetekben az intenzív terápiás osztályokon, ha a betegazonosító karszalag

felhelyezése akadályozott vagy indokoltan eltávolításra kerül (pl. szívműtét utáni állapot vagy egyéb okból fennálló generalizált-, végtagi oedema, érkatéterek jelenléte a csuklótájékon, alkaron), az ápoló a felhelyezés akadályozottságát vagy az eltávolítás okát és időpontját az Ápolási dokumentáció erre szolgáló rovatában köteles aláírásával hitelesítve bejegyezni. Az akadályozottságról a beteg kezelőorvosát is szükséges értesíteni.

A betegazonosító karszalag alkalmazásának akadályozottságát műszakonként meg kell vizsgálni és jelölni az Ápolási dokumentációban, amennyiben az akadályozottság elhárul a beteget azonnal el kell látni betegazonosító karszalaggal, melynek tényét szintén az Ápolási dokumentáció megfelelő pontjában dokumentálni szükséges.

Ezekben az esetekben az ellátó személyzet részéről még fokozottabb figyelem szükséges a betegazonosítás biztosítására, a betegbiztonság fenntartására. Biztosítani kell egyéb eszközökkel a biztonságos betegazonosítást (fényképes személyazonosító okmány, név és egyedi azonosító kifüggesztése a betegágyhoz, fénykép kihelyezése), a beteg és betegdokumentáció egyértelmű összerendelhetőségét.

A beteg áthelyezésekor/elbocsájtásakor ismételten el kell végezni a beteg dokumentált azonosítását, más osztályra való áthelyezés esetén el kell látni betegazonosító karszalaggal.

5.5. A betegazonosításért felelős személy

Az Intézetben működő betegazonosító rendszerről a beteget a fekvőbeteg osztályra történő felvételekor tájékoztatni kell.

A beteg tájékoztatását a felvételt végző orvos és ápoló, az azonosító felhelyezését a beteget felvevő ápoló végzi és a beteget felvevő orvos ellenőrzi az azonosító adatainak megfelelőségét. Amennyiben a betegazonosító alkalmazására sürgős szükség miatt kerül sor, az azonosító felhelyezését a beteget felvevő orvos rendeli el és ellenőrzi az azonosító adatainak megfelelőségét.

Ha a betegazonosító megrongálódott, adataiban változás következett be, elveszett, vagy egyéb okból cseréje, pótlása szükségessé válik, ennek tényét a betegazonosítást elvégző személynek az Ápolási dokumentációban rögzíteni kell.

5.6. A betegazonosítás folyamata

A betegazonosító adatokat fel kell tüntetni a beteg egészségügyi dokumentációjában.

A beteget minden egyes ellátási esemény előtt azonosítani kell úgy, hogy az azonosítót az egészségügyi dokumentáción feltüntetett azonosító adatokkal össze kell hasonlítani.

Kötelező a beteg azonosítása:

- minden diagnosztikai beavatkozás előtt
- minden invazív beavatkozás előtt
- műtét előtt
- gyógyszeres terápia előtt
- laboratóriumi és egyéb mintavétel előtt
- vér és vérkészítmény beadása előtt
- más osztályra való áthelyezés előtt
- távozás/elbocsátás előtt

- szállítás esetén.

Az intézményben ellátott - kiemelten a betegazonosítóval rendelkező - beteg személyazonosságáról az Intézetben belüli szállítás és vizsgálatok esetén a küldő, a szállító és a fogadó is köteles hitelt érdemlően meggyőződni.

Betegazonosítóval rendelkező beteg esetén a betegazonosítást dokumentálni kell minden olyan esetben, amikor:

- a) altatásra/általános érzéstelenítésre,
- b) beteg szállítására,
- c) vagy bármilyen invazív beavatkozásra kerül sor
(Műtéti Ellenőrző Listában vagy Ápolási/orvosi dokumentációban).

5.7. A betegazonosító eltávolítása

A betegazonosítót a beteg fekvőbeteg gyógyintézeti elbocsátásakor a beteg ápolási dokumentációját lezáró szakdolgozó a betegdokumentáció átadásakor levágással távolítja el, ezáltal megakadályozva annak újbóli felhasználását. Az eltávolítás tényét az Ápolási dokumentáció megfelelő rovatába aláírásával hitelesítve bejegyzik.

A betegazonosítót az eltávolítása után a veszélyes anyagokra vonatkozó szabályok szerint meg kell semmisíteni.

A beteg intézetben belüli áthelyezése esetén az azonosító karszalagot az átvevő egységen történő felvételig a betegen rajta kell hagyni. Az átvevő egységnek a felvételt követően új azonosító karszalaggal kell ellátni a beteget. A betegen lévő régi azonosító szalag eltávolítása és annak dokumentálása a fogadó egység feladata.

A beteg személyazonosságáról a szállítás során a betegszállító, felvétel előtt a felvevő orvos és ápoló is köteles meggyőződni.

A beteg halálakor a betegazonosító karszalagot az elhunytan rajta kell hagyni.

5.8. Az azonosítással kapcsolatban észlelt eltérések (felmerülő hibák) kezelése

A beteggel az ellátása során kapcsolatba kerülő személyek által észlelt hiba esetén (pl.: név-, szám-, betű elírása, hiányos feltüntetése, stb.) a hiba elhárítására az észleléskor haladéktalanul intézkedni kell. A hiba elhárítására csak az a személy jogosult, aki a betegazonosító kiállítására is jogosultsággal rendelkezik.

Amennyiben a hibát észlelő személy az intézkedésre nem jogosult, minden késedelem nélkül köteles megkeresni az előzőekben írt intézkedésre jogosult személyt.

Azonosító adatok eltéréseinek észlelésekor haladéktalanul el kell végezni a beteg arcképes hatósági igazolvány alapján történő újra azonosítását. A hibás adatot áthúzással, a helyes adat egyértelmű feltüntetésével, a helyes adat forrásának megjelölésével, a javítást végző személy aláírásával, dátummal ellátva kell javítani.

Ezen túlmenően elengedhetetlen a hibás adatokat tartalmazó betegazonosító karszalag cseréje is.

Az eset kapcsán az osztályvezető főorvosnak belső vizsgálatot kell lefolytatnia, amelynek során fel kell tárnia a hiba okát, és intézkednie kell a jövőbeni előfordulás megelőzéséről, és ezt jegyzőkönyvben kell rögzítenie.

A jegyzőkönyv másolati példányát meg kell küldenie a kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató részére.

A betegazonosítás hibáját jelenteni kell az egység minőségirányítási indikátor adatszolgáltatásában.

6. MELLÉKLETEK

A protokoll nem tartalmaz mellékletet.

7. HIVATKOZÁSOK

1997 évi XLVII törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről (Eüak.)

1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (Eütv.)

62/1997. (XII.21.) NM rendelet az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről

60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimum feltételekről

Az egészségügyi miniszter 1/2005. (EüK. 1.) EüM irányelve a betegazonosító rendszer működéséről.

10. számú melléklet: Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség szabályozása

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség szabályozása

Vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a munkavállaló, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:

- közbeszerzési eljárás során (évente)
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik (kétévente)
- állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében (kétévente).

A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik, az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Vagyonyilatkozat tételre kötelezettek:

- főigazgató
- orvosigazgató
- orvosigazgató helyettesek
- gazdasági igazgató
- ápolási igazgató
- kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató
- humánpolitikai igazgató
- jogi és operatív igazgató
- intézeti főgyógyszerész
- pénzgazdálkodási osztályvezető
- anyaggazdálkodási osztályvezető
- műszaki és logisztikai osztályvezető
- informatikai osztályvezető
- belső ellenőr
- pénzgazdálkodási osztályvezető-helyettes
- főpénztáros és helyettese

A fentiekén kívül minden olyan munkavállaló, aki önállóan vagy testület tagjaként közbeszerzési eljárásban való részvételre, javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.