GOTTSEGEN GYÖRGY
ORSZÁGOS KARDIOVASZKULÁRIS INTÉZET

1096 BUDAPEST, HALLER U. 29.

S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I
S Z A B Á L Y Z A T

Hatálybalépés napja: az országos kórház-főigazgató jóváhagyásának napja

Dr. Andréka Péter Gábor
Digitálisan aláírta: Dr. Andréka Péter Gábor
Dátum: 2026.10.02 11:28:31 +02'00'

Prof. Dr. Andréka Péter
főigazgató

Jóváhagyta:

Dr. Tótth Árpád főigazgató
2026.10.25. 22:50:46

Dr. Tótth Árpád
országos kórház-főigazgató

Elektronikus jóváhagyás helye, ideje:

Budapest, elektronikus időbélyegző szerint

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 9

I. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI 9
II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK 9
III. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI ÉS AZ ÁLTALUK IRÁNYÍTOTT TEVÉKENYSÉGEK 10
1. FŐIGAZGATÓ 10
2. ORVOSIGAZGATÓ 12
3. ÁPOLÁSI IGAZGATÓ 13
4. GAZDASÁGI IGAZGATÓ 13
5. KONTROLLING, FINANSZÍROZÁSI ÉS MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI IGAZGATÓ 14
6. TUDOMÁNYOS ÉS OKTATÁSI IGAZGATÓ 14
7. BIZOTTSÁGOK, TESTÜLETEK 14
IV. AZ INTÉZMÉNY FELADAT- ÉS HATÁSKÖRI RENDSZERE 16
1. A FŐIGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRI RENDSZERE 16
1.1. A FŐIGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI 16
1.2. A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI 19
1.2.1. FŐIGAZGATÓI TITKÁRSÁG 19
1.2.1.1. BETEGIRÁNYÍTÁSI ÉS BETEGFELVÉTELI IRODA 19
1.2.1.2. TÁRSGYÓGYINTÉZETI TITKÁRSÁG 20
1.2.2. JOGI IRODA 20
1.2.2.1. JOGI IRODA FELADATAI 20
1.2.2.2. KÖZBESZERZÉSI CSOPORT 21
1.2.3. PREVENCIÓS, MÓDSZERTANI ÉS SZERVEZÉSI OSZTÁLY 22
1.2.4. BELSŐ ELLENŐRZÉS 22
1.2.5. KOMMUNIKÁCIÓS RÉSZLEG 24
1.2.6. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ 24
1.2.7. INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI FELELŐS 24
1.2.8. INTEGRITÁS TANÁCSADÓ 25
1.2.9. ELLENÁLLÓ KÉPESSÉGÉRT FELELŐS VEZETŐ 25
2. AZ ORVOSIGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRI RENDSZERE 25
2.1. AZ ORVOSIGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI 25
2.2. AZ ORVOSIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI 27
2.2.1. FELNŐTT KARDIOLÓGIA 27
2.2.1.1. FELNŐTT KARDIOLÓGIAI OSZTÁLY 27
2.2.1.2. KLINIKAI FARMAKOLÓGAI RÉSZLEG 28
2.2.2. FELNŐTT KARDIOLÓGIAI SZAKAMBULANCIA 28
2.2.3. FELNŐTT KARDIOVASZKULÁRIS INTENZÍV TERÁPIÁS OSZTÁLY 29
2.2.4. GYERMEK KARDIOLÓGIA ÉS GYERMEK SZÍVSEBÉSZET 29
2.2.4.1. GYERMEK KARDIOLÓGIAI OSZTÁLY 29
2.2.4.2. GYERMEK KARDIOLÓGIAI INTENZÍV TERÁPIÁS RÉSZLEG 30
2.2.4.3. GYERMEK SZÍVSEBÉSZETI OSZTÁLY 30
2.2.4.4. GYERMEK SZÍV- ÉS ÉRSEBÉSZET ANESZTEZIOLÓGIAI INTENZÍV TERÁPIÁS OSZTÁLY 30
2.2.4.5. GYERMEK SZAKAMBULANCIÁK 30
2.2.5. FELNŐTT SZÍVSEBÉSZET 31
2.2.5.1. FELNŐTT SZÍVSEBÉSZETI OSZTÁLY 31
2.2.5.2. FELNŐTT SZÍVSEBÉSZETI SZAKAMBULANCIA 32
2.2.6. ÉRSEBÉSZET 32
2.2.6.1. ÉRSEBÉSZETI OSZTÁLY 32
2.2.6.2. ÉRSEBÉSZETI SZAKAMBULANCIA 32
2.2.7. FELNŐTT SZÍV- ÉS ÉRSEBÉSZET ANESZTEZIOLÓGIAI INTENZÍV TERÁPIÁS OSZTÁLY 32
2.2.8. SÜRGŐSSÉGI BETEGELLÁTÓ OSZTÁLY 33

2.2.9. Katéter Terápiás Osztály 33
2.2.9.1. Kardiovaszkuláris Intervenciós Részleg 33
2.2.9.2. Elektrofiziológiai és PM Részleg 34
2.2.10. Radiológiai Osztály 34
2.2.10.1. Röntgen 34
2.2.10.2. CT Laboratórium 34
2.2.10.3. MR Laboratórium 34
2.2.11. Kardiológiai Képalkotó Osztály 35
2.2.11.1. Echokardiográfia 35
2.2.11.2. Kardiológiai CT Laboratórium 35
2.2.11.3. Kardiológiai MR Laboratórium 35
2.2.12. Központi Laboratórium 35
2.2.13. Intézeti Gyógyszertár 36
2.2.14. Infekciókontroll Csoport 36
2.2.15. Pszichológusi Csoport 37
3. Az ápolási igazgató feladat- és hatásköri rendszere 37
3.1. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei 37
3.2. Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai 39
3.2.1. Ápolási Szolgálat 39
3.2.2. Ápolás Koordináció 40
3.2.3. Központi Sterilizáló 41
3.2.4. Betegszállítás 42
3.2.5. Szakképzési és Továbbképzési Csoport 42
3.2.6. Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat 42
3.2.7. Élelmezési Osztály 42
4. A gazdasági igazgató feladat- és hatásköri rendszere 43
4.1. A gazdasági igazgató feladat- és hatáskörei 43
4.2. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai 46
4.2.1. Pénzgazdálkodási és Projektkezelési Osztály 46
4.2.2. Anyaggazdálkodási és Anyagellátási Osztály 47
4.2.3. Informatikai Osztály 48
4.2.4. Logisztikai és Műszertechnológiai Osztály 49
4.2.5. Humánpolitikai és Munkaerő-gazdálkodási Osztály 50
5. A kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató feladat- és hatásköri rendszere 51
5.1. A kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató feladat- és hatáskörei 51
5.2. A kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai 52
5.2.1. Kontrolling, Finanszírozási, Minőségirányítási és Adatszolgáltatási Osztály 52
5.2.2. Társgyógyintézeti Kontrolling és Finanszírozási Osztály 54
6. A tudományos és oktatási igazgató feladat- és hatásköri rendszere 55
6.1. A tudományos és oktatási igazgató feladat- és hatáskörei 55
6.2. A tudományos és oktatási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai 56
6.2.1. Tudományos és Oktatási Osztály 56
7. Az orvosigazgató helyettesek feladat- és hatáskörei 56
7.1. A felnőtt ellátásért felelős orvosigazgató helyettes feladat- és hatáskörei 56
7.2. A gyermek ellátásért felelős orvosigazgató helyettes feladat- és hatáskörei 57
8. Az általános ápolási igazgatóhelyettes feladat- és hatáskörei 58
9. Az osztály- és részlegvezető főorvosok feladat- és hatáskörei 59
10. Az osztály- és részlegvezetők feladat- és hatáskörei 61

HARMADIK FEJEZET: A TÁRSGYÓGYINTÉZETEK IRÁNYÍTÁSA, AZ IRÁNYÍTÓI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE 63

NEGYEDIK FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI 68

I. Intézményi szintű belső szabályozás 68
II. A szervezeti egységek működési rendje 70
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai 70
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje 70

V. A BETEGJOGOK BIZTOSÍTÁSA 71
VI. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE 71
VII. AZ INTÉZMÉNYI VÁRÓLISTA, BETEGFOGADÁSI LISTA VEZETÉSÉNEK RENDJE 71
VIII. A FEKVŐBETEG-SZAKELLÁTÁS ELJÁRÁSRENDJE 72
IX. A JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÁS ELJÁRÁSRENDJE 72
X. A BETEGELLÁTÁS BIZTONSÁGÁT FOKOZÓ BETEGAZONOSÍTÓ RENDSZER MŰKÖDTETÉSE 72
XI. A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYOZÁSA 72
XII. A TÉRÍTÉSI DÍJ ELLENÉBEN IGÉNYBE VEHETŐ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK 72
XIII. AZ INTÉZMÉNYI PANASZKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA 72
XIV. A KÖZLÉS ÉS NYILATKOZÁS SZABÁLYOZÁSA 72

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK 73

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 73

MELLÉKLETEK 74

1. SZÁMÚ MELLÉKLET: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, ORGANOGRAM 75

2. SZÁMÚ MELLÉKLET: AZ INTÉZMÉNY HELYETTESÍTÉSI RENDJE 76

3. SZÁMÚ MELLÉKLET: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEZETEK ÉS BIZOTTSÁGOK MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI ÉS FELADATAI 77

4. SZÁMÚ MELLÉKLET: AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDTETETT KOMMUNIKÁCIÓS FÓRUMOK MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI ÉS FELADATAI 81

5. SZÁMÚ MELLÉKLET: KÖZREMŰKÖDŐK INTÉZMÉNYEN BELÜLI MŰKÖDÉSÉNEK, KAPCSOLATRENDSZERÉNEK RENDJE 84

6. SZÁMÚ MELLÉKLET: EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE 87

7. SZÁMÚ MELLÉKLET: VÁRÓLISTA, BEFOGADÁSI LISTA VEZETÉSÉNEK RENDJE 103

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 111

9. SZÁMÚ MELLÉKLET: AZ INTÉZMÉNYI BETEGAZONOSÍTÓ RENDSZER SZABÁLYZATA 112

10. SZÁMÚ MELLÉKLET: VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYOZÁSA 118

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

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
   államháztartási egyedi azonosító (ÁHT-I): 035158
   költségvetési törvény szerinti költségvetési címbesorolás azonosítója (ÁHT-T): 331662

5. Az intézmény elérhetőségei:
   levelezési címe: 1450 Budapest, Pf. 88.
   központi telefonszáma: 06-1/215-12-20
   központi e-mail címe: titkarsag@gokvi.hu
   központi honlapja: www.gokvi.hu

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselete

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 szerveknek 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: egészségügyi miniszter
   címe: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.

4. Az alapító okirat
   kelte: 2026.09.09.

sorszáma: A-398-1/2025

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: Egészségügyi Minisztérium
székhelye: 1011 Budapest, Fő utca 44-50

8. Az intézmény központi irányító szervének
megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban OKFŐ)
székhelye: 1125 Budapest, Diós árok 3.
A középirányító 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 Járóbetegek gyógyító szakellátása
072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430 Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
073210 Fekvőbetegek 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 az Egészségügyi Minisztérium 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 képviselete:
Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

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

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 felett az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.
12.4. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója, gazdasági igazgatója és az intézményvezető általános vagy szakmai helyettese kivételével az országos kórház-főigazgató az intézmény foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogokat átruházhatja az intézmény főigazgatójára. Az átruházott alapvető munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója nem ruházhatja tovább.
12.5. Az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója az intézmény bármely vezetőjére átruházhatja.

13. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek az alábbi jogviszonyokban foglalkoztathatók:
- egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
- önkéntes segítőként.

14. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:
Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett munkaköröket és feladatköröket az SZMSZ 10. számú melléklete, valamint a vagyonnyilatkozat-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 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 képviseletére 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 főigazgatójára átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat – a gazdasági igazgató, az orvosigazgató és az ápolási igazgató kivételével – a főigazgató gyakorolja. Az átruházott alapvető munkáltatói jogok nem ruházhatók tovább.

1.3. Az országos társgyógyintézet orvosigazgatója, ápolási igazgatója, főigazgatójának általános vagy szakmai helyettese, szakmai osztályvezetői feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlása.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. 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 vezető – orvosigazgató - helyettesíti.

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. A főigazgató közvetlenül irányítja:
- Orvosigazgató
- Gyermek ellátásért felelős orvosigazgató helyettes
- Felnőtt ellátásért felelős orvosigazgató helyettes
- Gazdasági igazgató
- Ápolási igazgató
- Kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató
- Tudományos és oktatási igazgató
- Főigazgatói Titkárság
    - Betegirányítási és Betegfelvételi Iroda
    - Társgyógyintézeti Titkárság
- Jogi Iroda
- Prevenciós Módszertani és Szervezési Osztály
- Belső ellenőrzés

- Adatvédelmi tisztviselő
- Információbiztonsági felelős
- Integritás tanácsadó
- Kommunikációs Részleg
- Ellenálló képességért felelős vezető

2. Orvosigazgató

2.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztevékenységek 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 tevékenysége 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 tartósa 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 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
    - Klinikai Farmakológia Részleg
- Felnőtt Kardiológiai Szakambulancia
- Felnőtt Kardiovaszkuláris Intenzív Terápiás Osztály
- Felnőtt Szívsebészeti Osztály
    - Felnőtt Szívsebészeti Osztály
    - Felnőtt Szívsebészeti Szakambulancia
- Érsebészeti Osztály
    - Érsebészeti Osztály
    - Érsebészeti Szakambulancia
- Felnőtt Szív- és Érsebészet Aneszteziológiai Intenzív Terápiás Osztály
- Sürgősségi Betegellátó 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
    - Kardiovaszkuláris Intervenciós Részleg
    - Elektrofiziológiai és PM Részleg
- Kardiológiai Képalkotó Osztály
    - Echokardiográfia
    - Kardiológiai CT Laboratórium
    - Kardiológiai MR Laboratórium
- Radiológiai Osztály
    - Röntgen
    - CT Laboratórium
    - MR laboratórium
- Központi Laboratórium
- Intézeti Gyógyszertár
- Infekciókontroll Csoport
- Pszichológusi 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 élelmezési 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 helyettesíti.

3.4. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:

- Ápolási Szolgálat
- Ápolás Koordináció
- Központi Sterilizáló
- Betegszállítás
- Élelmezési Osztály
- Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat
- Szakképzési és Továbbképzési Csoport

4. Gazdasági igazgató

4.1. A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik az intézmény és az általa irányított országos társgyógyintézet működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, keretgazdálkodási, anyaggazdálkodási, informatikai, felújítási, építési beruházási, logisztikai, pályázati és projektmenedzsment, orvosi műszertechnológiai, humánpolitikai és munkaügyi

tevékenység irányítása és felügyelete. 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 és projektkezelési osztályvezető helyettesíti.

4.3. A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja:
- Pénzgazdálkodási és Projektkezelési Osztály
- Anyaggazdálkodás és Anyagellátási Osztály
- Logisztikai és Műszertechnológiai Osztály
- Informatikai Osztály
- Humánpolitikai és Munkaerő-gazdálkodási Osztály

5. Kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató

5.1. A kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató feladatkörébe tartozik az intézmény kontrolling, teljesítmény-elszámolási és finanszírozási, minőségirányítási, adatszolgáltatási tevékenységének irányítása és felügyelete, valamint az országos társgyógyintézet kontrolling és finanszírozási tevékenységének irányítása és felügyelete.
A kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató feladatkörébe tartozik az intézmény integritás tanácsadó tevékenységének ellátása.

5.2. A kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató közvetlenül irányítja:
- Kontrolling, Finanszírozási, Minőségirányítási és Adatszolgáltatási Osztály
- Társgyógyintézeti Kontrolling és Finanszírozási Osztály

6. Tudományos és oktatási igazgató

6.1. A tudományos és oktatási igazgató feladatkörébe tartozik az intézetben folyó tudományos, kutatási, oktatási és képzési feladatok irányítása és felügyelete.

6.2. A tudományos és oktatási igazgató közvetlenül irányítja:
- Tudományos és Oktatási Osztály

7. Bizottságok, testületek

7.1. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi testületek segítik:
- Szakmai vezetői testület
- Felügyelő tanács
- Igazgató tanács

.

7.2. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi bizottságok segítik:
- Intézeti kutatásetikai bizottság
- Tudományos tanács

- Ápolástudományi bizottság
- 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,
- az országos társgyógyintézet szakmai osztályok vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- 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 és az országos társgyógyintézet gazdálkodásának irányítása, a költségvetési, fejlesztési, beruházási, gazdálkodási, beszerzési tervek elkészíttetése és jóváhagyása. Az Intézet és az országos társgyógyintézet egészére vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedések meghozatala az államháztartásról 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 integrált 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 és az országos társgyógyintézet bér- és munkaerő-gazdálkodását.
- Az átruházott jogkörben eljáró gazdasági igazgatóval közösen az Intézet és az országos társgyógyintézet 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 elkészíttetése, naprakészen tartása, a munkáltatói oldal képviselete.

- Az Intézet belső szabályzatainak elkészíttetése, jóváhagyása az illetékes vezetők által, és az érintett munkavállalói körben történő megismertetetése.
- Az Intézet katasztrófa-, és polgári védelmi, illetve tűzvédelmi riadótervének kidolgoztatása, és annak megismertetése az Intézet teljes személyi állományával.
- Az Igazgató Tanács és azon belül az Igazgató Tanács Orvosszakmai Csoportjának vezetője.
- Az orvosigazgató, az ápolási igazgató, a gazdasági igazgató, a Jogi Iroda vezető feletti egyéb munkáltatói jogok gyakorlója.
- Az orvosigazgató, az ápolási igazgató, a gazdasági igazgató kivételével az intézmény minden foglalkoztatottja feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlója.
- Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató jelen SZMSZ-be foglaltak alapján átruházza az orvosigazgatóra, az ápolási igazgatóra, a gazdasági igazgatóra és a Jogi Iroda vezetőjére.
- Az országos társgyógyintézet orvosigazgatója, ápolási igazgatója, főigazgatójának általános vagy szakmai helyettese, szakmai osztályvezetői feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlója.
- Az országos társgyógyintézet vezetője kivételével az országos társgyógyintézet foglalkoztatottjai felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogokat az előző pontban részletezett kivétellel a főigazgató jelen SZMSZ-be foglaltak alapján átruházza az országos társgyógyintézet vezetőjére.
- Az országos társgyógyintézet főigazgatója, orvosigazgatója, ápolási igazgatója, főigazgatójának általános vagy szakmai helyettese feletti egyéb munkáltatói jogok gyakorlója.
- Az előző pontban részletezett kivétellel a főigazgató jelen SZMSZ-be foglaltak alapján az országos társgyógyintézet minden egészségügyi szakdolgozói foglalkoztatottja felett gyakorolt egyéb munkáltatói jogokat átruházza az országos tárgyógyintézet ápolási igazgatójára, a további foglalkoztatottak feletti egyéb munkáltatói jogokat pedig az országos társgyógyintézet főigazgatójára.
- A vezető helyettesek közötti tevékenység koordinálása, a munkamegosztás célszerűségének és szakszerűségének kialakítása.
- A közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek, munkakörök munkájának meghatározása, ellenőrzése.
- A vezető-helyettesek útján elkészítteti a szervezeti egységek vezetőinek és beosztottainak pontos, összehangolt kooperációra és koordinációra is kiterjedő munkaköri leírását. Ellenőrizteti azok lelkiismeretes és szakszerű teljesítését, esetenként személyes ellenőrzést végez.
- Jóváhagyja, folyamatosan korszerűsíti az Intézet osztályainak 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, Jogi Iroda vezető feletti egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.
- Az országos kórház-főigazgató átruházása alapján az orvosigazgató, az ápolási igazgató, a gazdasági igazgató kivételével az intézmény minden foglalkoztatottja feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlása.
- Az egyéb munkáltatói jogkörgyakorlása alá tartozó orvosigazgató, ápolási igazgató, gazdasági igazgató, Jogi Iroda vezető munkaköri leírásának meghatározása, valamint az Intézet többi dolgozója munkaköri leírásának véleményezése.
- Az országos társgyógyintézet orvosigazgatója, ápolási igazgatója, főigazgatójának általános vagy szakmai helyettese, szakmai osztályvezetői feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlása.
- Az országos társgyógyintézetben az egyéb munkáltatói jogkörgyakorlása alá tartozó orvosigazgató, ápolási igazgató, főigazgató általános vagy szakmai helyettese munkaköri leírásának meghatározása, valamint az országos társgyógyintézet többi dolgozója munkaköri leírásának véleményezése.
- A gyógyintézet és társgyógyintézet osztályvezetőinek 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 higiénés rendjének biztosítása és felügyelete.

Felelős:

- Az Intézet és az országos társgyógyintézet kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek ellátásáért, jogszabályban meghatározott követelmények megfelelő érvényesüléséért, 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. Főigazgatói Titkárság

A főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó egységet a titkárságvezető irányítja, aki elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.
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.
Részlegei a Főigazgatói Titkárság, a Központi Iktató és a Kórlapiroda.

Az egység feladata:

- Az Intézet levelezésének bonyolítása: érkeztetés, iktatás, expediálás (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.
- Az osztályvezetők titkársági feladatainak irányítása, osztályos ügyek intézése az Intézet orvos írnokainak irányítása mellett.
- A beteg dokumentáció kezelése, osztályos és központi irattározása.
- Az Intézet hivatali kapujának kezelése.

1.2.1.1. Betegirányítási és Betegfelvételi Iroda

A Betegirányítási és Betegfelvételi Iroda az Intézet felnőtt és gyermek betegellátásának betegfelvételi és betegirányító egysége. A Főigazgatói Titkárság alárendeltségébe tartozó egység az Intézeten 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 betegfelvétellel kapcsolatos feladatainak szakmai vezetője a Sürgősségi Betegellátó Egység vezető főorvosa.

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.
- Térítési díj fizetésére kötelezett 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.

1.2.1.2.Társgyógyintézeti Titkárság

A Főigazgatói Titkárság irányítja az országos társgyógyintézet központi igazgatás-szervezési feladatait biztosító Társgyógyintézeti Titkárság egységét.

1.2.2. Jogi Iroda

A főigazgató közvetlen irányítása alatt álló Jogi Iroda az Intézeten belül osztály szintű önálló szervezeti egységként működik, melyet a Jogi Iroda vezető vezet, aki elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.
A Jogi Iroda vezetője felett valamennyi munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorol, a Jogi Iroda alkalmazottai felett az alapvető munkáltatói jogokat a főigazgató, az egyéb munkáltatói jogköröket a Jogi Iroda vezetője gyakorolja.
Az osztályhoz tartozik a Közbeszerzési Csoport.

A Jogi Iroda vezető feladatai különösen:
- szakmailag irányítja a Jogi Iroda tagjainak tevékenységét,
  összefogja az irányított intézmény jogi tárgyú adatszolgáltatásait, különösen a KPTR-ben történő adatszolgáltatást,
- főigazgató irányításával az utasításainak megfelelően koordinálja és ellenőrzi a feladatainak ellátása érdekében igénybe vett küldő jogi partnerek, ügyvédi irodák, munkáját, igazolja a feladatok szakmai teljesítését, szükség esetén javaslatot tesz feladatai ellátásának optimalizálására,
- kapcsolatot tart az OKFŐ jogi területének képviselőjével,
- felel a jogi tárgyú adatszolgáltatások jogi megfelelőségéért.
-

1.2.2.1.Jogi Iroda feladatai

Az egység feladatai az Intézet és az országos társgyógyintézet területén:

- Az Intézet és az országos társgyógyintézet szerződéseinek jogi szempontú ellenőrzése, véleményezése, jóváhagyása és felülvizsgálata.
- A Logisztikai és Műszertechnológiai Osztály szerződéseinek elkészítése, egyes szervezeti egységek egyedi felkérésére szerződéseik elkészítése.
- Az Intézet és az országos társgyógyintézet szabályzatainak, főigazgatói utasításainak, nyilatkozatainak jogú szempontú felülvizsgálata.
- Jogi szempontú vizsgálat keretében véleményezi az intézményre vonatkozó jogszabályi előírások szerint kötelezően elkészítendő, illetve az intézmény vezetése által szükségesnek tartott szabályzatokat és egyéb szabályozási elemeket, ennek során gondoskodik azok jogszabályi megfelelőségének biztosításáról.
- Jogi véleményeket, állásfoglalásokat készít.
- Folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a megbízott ügyvéddel.
- Egyéb jogi ismereteket igénylő intézeti feladatok ellátása, jogi szakértelem biztosítása.
- Az Intézet és az országos társgyógyintézet képviselete peres illetőleg nem peres eljárások során, különös tekintettel a munkaügyi, közigazgatási jogvitákra és kártérítési, sérelemdíjas, valamint egyéb kötelmi ügyekre. Peres ügyek intézése során együttműködik a perbeli képviseletet ellátó ügyvéddel, a perek állását folyamatosan és naprakészen figyelemmel kíséri, szükség, illetve felhívás esetén jelentést, tájékoztatót készít a főigazgató és a fenntartó felé.
- Közreműködik a panaszügyek kivizsgálásában, végzi azok jogi szempontú vizsgálatát, más szervezeti egységekkel történő szakmai véleményeztetéséről gondoskodik, kezeli, koordinálja, nyilvántartja azokat.
- Teljeskörűen ellátja a hatósági megkeresésekkel felmerülő feladatokat.
- Intézeti szerződéstárat hoz létre és tart fent, figyelemmel kíséri az egyes szerződések lejárati határidejét.
- Gondoskodik a Központi Pertámogatási Rendszerben (a továbbiakban: KPTR) szükséges adatok feltöltéséről, annak naprakész állapotban tartásáról, folyamatosan adatot szolgáltat az arra vonatkozó adatkérésnek megfelelően.
- Az országos társgyógyintézet vonatkozásában ellenőrzi a KPTR-be szükséges adatszolgáltatás teljesítését, az adatok valóságát és megfelelőségét.
- A KPTR hatékony működésének biztosítása érdekében közvetlen és folyamatos kapcsolatot tart fenn, és együttműködik az intézmény megbízott jogi képviselőjével, ennek keretében jogi konzultációt folytat az érintett jogi képviselővel.
- Biztosítja az intézményben működtetett minőségirányitási rendszerben alkalmazott dokumentumok jogi megfelelőségét.
- Az adatvédelmi tisztségviselővel együttműködik, és ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos egyes jogi szakfeladatokat.
- Irányítja a Közbeszerzési Csoportot.

1.2.2.2. Közbeszerzési Csoport

Az egység feladatai az Intézet és az országos társgyógyintézet területén:

- Lefolytatja a közbeszerzési eljárásokat az Intézet és az országos társgyógyintézet vonatkozásában.
- Alkalmazza a közbeszerzési- és kapcsolódó jogszabályokat.
- Ellátja a közbeszerzési eljárásokban az ajánlatkérőkre háruló tervezési feladatokat.
- Ajánlatkérői oldalon előkészíti a közbeszerzési eljárásokat.
- 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.

1.2.3. 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 Gyermek Kardiológiai Egység
Szakma: csecsemő- és gyermekkardiológia, 0503

1.2.4. 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 társgyógyintézet 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 társgyógyintézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.

Az egység tevékenysége kiterjed az Intézet és társgyógyintézet 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 tárgyógyintézet 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 vállalkozási tevékenységek hasznosságát, szabályszerűségét,
- az intézeti belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, 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 becslésével;
- 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 humánerőforrás-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 javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására.

1.2.5. Kommunikációs Részleg

A főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó egységben a kommunikációért, civil- és külkapcsolatokért felelős szakember és referens feladatkörébe tartozik az intézmény kommunikációs és PR tevékenységének irányítása és felügyelete.

A részleg 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 Külügyminisztériummal, nagykövetségekkel.
- Kapcsolatok kiépítése és fenntartása a civil szervezetekkel.
- A Prevenciós, Módszertani és Szervezési Osztály rendezvényszervezési és kommunikációs feladatainak koordinálása.

1.2.6. Adatvédelmi tisztviselő

A főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó adatvédelmi tisztviselő az Intézet területén folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, valamint az adatkezelésre és adatvédelemre vonatkozó elvek érvényesítését, biztosítja a belső adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat kidolgozását és folyamatos felülvizsgálatát, elősegíti az érintetteket megillető jogok gyakorlását, kivizsgálja az érintettek panaszait, és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét.

1.2.7. Információbiztonsági felelős

A főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó információbiztonsági felelős biztosítja az Intézet információbiztonsággal összefüggő jogszabályi követelményeknek való megfelelőségét, biztosítja az információbiztonsági szabályzat kidolgozását és folyamatos felülvizsgálatát, elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolását, ellenőrzi az Intézet elektronikus információbiztonságra vonatkozó belső normáiban lévő előírások megvalósulását és biztonsági helyzetértékelést készít, véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából az Intézet elektronikus információbiztonságot érintő szabályzatait és szerződéseit, kapcsolatot tart a nemzeti kiberbiztonsági hatósággal és a

kiberbiztonsági incidenskezelő központtal.

1.2.8. Integritás tanácsadó

A főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó integritás tanácsadó feladata az Intézet területén a belső kontrollrendszer keretében a kontrollkörnyezet, a kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs és kommunikációs rendszer és a nyomonkövetési rendszer kialakítása, működtetése és fejlesztése, a belső kontroll szabályzat és integrált kockázatkezelési szabályzat, klinikai-betegbiztonsági kockázatkezelési szabályzat kidolgozása és folyamatos felülvizsgálata, az Intézet működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésének és a kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv elkészítésének koordinálása, ellátja a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

1.2.9. Ellenálló képességért felelős vezető

A főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó ellenálló képességért felelős vezető feladata az Intézet és a létfontosságú rendszerelem kijelölési eljárásban részt vevő hatóságok, szakhatóságok közötti kapcsolattartás biztosítása.

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.
- 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 infekciókontroll 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 elkészítteti 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.
- Az orvosigazgató helyettesek, az osztály- és részlegvezető főorvosok, az orvosok és a főigazgató alá tartozó egyéb munkakörben foglalkoztatottak feletti egyéb munkáltatói jogok gyakorlója.
- Koordinálja a fekvőbeteg és járó-beteg 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, kórházhigiénikusi tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében a higiénés rend biztosítása és felügyelete.
- A Gottsegen György Országos Kardiovaszkuláris Intézet gazdálkodásának minden egyes pontját köteles megismerni 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.
- A főigazgató átruházása alapján egyéb munkáltatói jogkört gyakorol az orvosigazgató helyettesek, osztály- és részlegvezető főorvosok, orvosok és a főigazgató alá tartozó egyéb munkakörökben dolgozók felett.

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 leírása elkészítéséért.
- 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 kardiológiai szakmaspecifikus őrző részleg végzi a monitorozásra szoruló betegek szubintenzív fekvőbeteg ellátását.
A felnőtt kardiológia ágyain működik az egynaposként végezhető beavatkozások fekvőbeteg ellátását biztosító Egynapos Ellátó Egység.
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 Intézeten belül, illetve más intézmények számára a speciális területnek megfelelő kardiológiai konzíliárusi 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: szülészet, 0405

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

2.2.1.2.Klinikai Farmakológai 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 Szakambulancia

Központi Felnőtt Kardiológia
Szakma: kardiológia, 4000

Felnőtt Kongenitális Ambulancia
Szakma: kardiológia, 4000

Arrhytmia, 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

Neurológiai Ambulancia
Szakma: neurológia, 0900

A járóbeteg szakellátást végző Felnőtt Kardiológiai Szakambulancián a rendelés szakmájához tartozó 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. 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, neurológiai) ellátást és kivizsgálást nyújtó járóbeteg szakambulanciák és rendelések. Az egységhez tartozik a Sürgősségi Betegellátó Osztály járóbeteg ambulanciája. 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 megkezdi a terápiát, adott esetben végigköveti 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 keresőképtelen állományba vétel miatt a beteg irányítása a háziorvosához történik.

2.2.3. Felnőtt Kardiovaszkuláris Intenzív Terápiás Osztály

Szakma: intenzív ellátás, 1502

A Felnőtt Kardiovaszkuláris Intenzív Terápiás Osztály önállóan működő fekvőbeteg ellátó egység, munkáját osztályvezető főorvos koordinálja aneszteziológiai és intenzív terápiás szakvizsgával. Az osztályvezető főorvos elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.
Az osztály biztosítja a Felnőtt Kardiológiai Osztályra felvett fekvőbetegek intenzív és sürgősségi ellátását, valamint részt vesz az érsebészeti posztoperatív ellátásban.

2.2.4. Gyermek Kardiológia és Gyermek Szívsebészet

2.2.4.1.Gyermek Kardiológiai Osztály

Szakma: csecsemő és gyermekkardiológia, 0503

A Gyermek Kardiológiai Osztály a Gyermekszív Központ területén működő fekvőbeteg ellátó egység csecsemő és gyermekkardiológiai, valamint 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 intervenciós és műtéti eljárás elvégzésére lehetőség van, mint bármely fejlett európai országban. Szükség esetén gyermekkardiológiai konziliárusi 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.

2.2.4.2.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.

2.2.4.3.Gyermek Szívsebészeti Osztály

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

A Gyermek Szívsebészeti Osztály a Gyermekszív Központ területén működő fekvőbeteg ellátó egység csecsemő és gyermek szívsebészet és szerv-transzplantációs sebészet profillal.
A Gyermek Szívsebészeti Osztály irányítási feladatait osztályvezető főorvos látja el, aki elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, az egységhez tartozik a Gyermek 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.

2.2.4.4.Gyermek Szív- és Érsebészet Aneszteziológiai Intenzív Terápiás Osztály

Szakma: csecsemő- és gyermekgyógyászati intenzív terápia, 0515

A Gyermek 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 Gyermek Szívsebészeti Osztályra felvett fekvőbetegek szívműtét utáni intenzív ellátását.

2.2.4.5.Gyermek Szakambulanciák

Gyermekkardiológia Ambulancia
Szakma: csecsemő és gyermekkardiológia, 0503

Gyermek Ergometria-Holter
Szakma: csecsemő és gyermekkardiológia, 0503

Gyermek Pacemaker Ambulancia
Szakma: csecsemő- és gyermek szívsebészet, 0215

Gyermek Aneszteziológiai Ambulancia
Szakma: aneszteziológia, 1501

Gyermek Echokardiográfia
Szakma: echokardiográfia, 5303

Magzati Echokardiográfia
Szakma: echokardiográfia, 5303

Gyermek Kardiopulmonális Ambulancia
Szakma: gyermek-tüdőgyógyászat, 0504

A Gyermek Szakambulanciák az Intézet gyermek járóbeteg szakrendelése és echokardiográfiai diagnosztikai egysége. A szakrendelések és diagnosztikus egységek az intézményen belül a Gyermekszív Központ keretében működnek. A Gyermek 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 háziorvosok 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 végigköveti a háziorvos 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.

2.2.5. Felnőtt Szívsebészet

2.2.5.1.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 szakmaspecifikus őrző, a 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-, műtéti, gondozó tevékenységnek a felnőtt szívsebészet területén.

2.2.5.2.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 háziorvosok 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.

2.2.6. Érsebészet

2.2.6.1.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.

2.2.6.2.Érsebészeti Szakambulancia

Szakma: érsebészet, 0203

Az Érsebészeti Osztályhoz tartozó járóbeteg-ellátó szakmbulancián érsebész szakorvosok dolgoznak. Az ellátási területhez tartozó háziorvosok 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 keresőképtelen állományba vétel miatt a beteg irányítása a háziorvosához történik.

2.2.7. 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.

2.2.8. Sürgősségi Betegellátó Osztály

Szakma: sürgősségi betegellátó egységben szervezett szakellátás, 4062

A Sürgősségi Betegellátó Osztály kardiovaszkuláris sürgősségi ellátás profillal működő önálló szervezeti egység. A fekvőbeteg ellátó egységet osztályvezető főorvos irányítja és koordinálja a gyógyító egység munkáját, elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.

A Sürgősségi Betegellátó Osztály komplex kardiovaszkuláris szakmai háttérrel biztosítja a heveny tünetek, sürgősségi ellátást igénylő kórkép miatt jelentkező, vagy mentővel beszállított betegek sürgősségi ellátását. Az SBO a lehető legrövidebb időn belül elvégzi a betegek vizsgálatát, az állapotstabilizálást, az elsődleges diagnózis felállítását, az akut műtéti előkészítést és a definitív ellátáshoz szükséges szakmai szint ismeretében döntést hoz a további ellátás igényéről, gondoskodik az invazív beavatkozást, aktív ellátást végző egységbe történő irányításról, vagy a speciális sürgősségi centrumként működtetett invazív kardiológiai vagy szívsebészeti egységbe, érsebészetre történő betegfelvételről, vagy másik egészségügyi szolgáltatóhoz történő tovább küldésről.
A sürgősségi beavatkozást, műtéti ellátást végző kardiológiai és szívsebészeti speciális sürgősségi centrumok, valamint az érsebészeti osztály központi sürgősségi betegellátó osztálya a kardiológia (kód: 4000), szívsebészet (kód: 0205) és érsebészet (kód: 0203) szakmák sürgősségi betegellátó egységben szervezett szakellátását végzi.

2.2.9. 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.

2.2.9.1.Kardiovaszkuláris Intervenciós Részleg

Szakma: kardiológia, 4000
csecsemő és gyermekkardiológia, 0503
érsebészet, 0203

A Kardiovaszkuláris Intervenciós Részleg irányítását közvetlenül a Katéter Terápiás Osztály osztályvezető főorvos végzi. A betegellátás négy 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 fentieken túl az osztály dolgozói részt vesznek az osztály tudományos tevékenységében.

2.2.9.2.Elektrofiziológiai és PM Részleg

Szakma: kardiológia, 4000
csecsemő és gyermekkardiológia, 0503

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 kívüli területen a 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.

2.2.10. Radiológiai Osztály

A Radiológiai Osztály az Intézeten 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.

2.2.10.1.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 vizsgálóhelyiségben és szükség esetén az Intézet intenzív osztályain végeznek.

2.2.10.2.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.

2.2.10.3.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.

2.2.11. Kardiológiai Képalkotó Osztály

A Kardiológiai Képalkotó Osztály az Intézet kardiológiai képalkotó diagnosztikai vizsgálatait végzi. Az Intézeten belül önálló egységeként működik, melyet osztályvezető főorvos vezet, aki elkészíti az irányítása alá tartozó egység működési szabályzatát.
Az egység diagnosztikus tevékenységet folytat.

2.2.11.1. Echokardiográfia

Szakma: echokardiográfia, 5303

A Kardiológiai Képalkotó 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.

2.2.11.2. Kardiológiai CT Laboratórium

Szakma: CT diagnosztika, 5108

A Kardiológiai Képalkotó 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.

2.2.11.3. Kardiológiai MR Laboratórium

Szakma: MRI diagnosztika, 5109

A Kardiológiai Képalkotó 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.

2.2.12. Központi Laboratórium

Szakma: orvosi laboratóriumi diagnosztika, 5000

A Központi Laboratórium az Intézeten 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 a betegek és más személyek vizsgálati anyagaiból az orvosok részére klinikailag hasznos, az egészségi állapot megítélésére alkalmas információt szolgáltasson, 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.

2.2.13. Intézeti Gyógyszertár

A Gyógyszertár az Intézet gyógyszerellátó egysége. A Gyógyszertár az Intézeten 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, szerobakteriológiai 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.

2.2.14. 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.

2.2.15. Pszichológusi Csoport

A Pszichológusi Csoport vezetője a vezető szakpszichológus, az egység pszichológusi tevékenységgel kapcsolatos szakmai felügyeletét az orvosigazgató biztosítja. A vezető elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.
A klinikai és mentálhigiéniai szakpszichológia szakvizsgával rendelkező pszichológusok tevékenységüket az Intézet Klinikai Szakpszichológia járóbeteg szakellátás rendelésén végzik.

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 szakdolgozói munka megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Dietetikusok munkájának szakmai felügyelete.
- Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató jelen SZMSZ-be foglaltak alapján átruházza az ápolási igazgatóra az irányítása alá tartozó egységek minden szakdolgozó foglalkoztatottja és az ápolási igazgató-helyettes vonatkozásában.
- Elkészítteti és jóváhagyja, folyamatosan korszerűsíti a közvetlen irányítása alá tartozó egységek működési rendjét.
- Elkészíti a közvetlen beosztottak és az egyéb munkáltatói jogkörgyakorlása alá tartozó vezető szakdolgozók munkaköri leírását, illetve közreműködik az irányítása alá tartozó szakdolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- A betegellátó osztályok és a diagnosztikai egységek, illetve járóbeteg-ellátó részlegek szakdolgozói munkájának koordinálása a főnővérek, 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 szakoktatók 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 vezető szakdolgozók 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 tovább tanulók 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 ápolásüggyel 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.
- Biztosítja a Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat üzemorvosi vizsgálatainak nyilvántartását.
- Ellenőrzi a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok, eljárás-leírások betartását az általa irányított területeken.
- Az előírt beszámolók, jelentések előkészítése, elkészítése, továbbítása.
- Közreműködik az SZMSZ ápolási vonatkozású részeinek elkészítésében, naprakészen tartásában.
- Az éves költségvetési, felújítási, beruházási tervek előkészítésében részt vesz az ápolási tevékenység vonatkozásában.
- Az Igazgató Tanács és a szakmai vezető testület ülésein részt vesz, valamint szükség szerint az Intézet egyéb vezetői vagy osztályértekezletein és a tevékenységi körét érintő testületi szervek ülésein.
- 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 köteles megismerni és az ezek alapján hozott döntéseknek aktív résztvevője.

Hatásköre-jogköre:
- A főigazgató átruházása alapján egyéb munkáltatói jogokat gyakorol az ápolási igazgató-helyettes, a szakdolgozók, valamint egyéb szakirányú dolgozók, a közvetlen irányítása

alá tartozó egységek vezetői és beosztott dolgozói felett.
- Aláírási jogköre van az egyéb munkáltatói jogkörben keletkezett iratok, valamint saját munkaköréhez tartozó levelezés tekintetében. Aláírja a hatáskörébe tartozó dolgozók ügyeleti-készenléti havi beosztását és az irányítása alá tartozók rendkívüli munkavégzését, jelenléti ívét.
- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, aláírási joga van.
- Havonta ápolásvezetői értekezletet tart.
- Javaslattételi joga van a vezető szakdolgozók megbízása és az egyéb munkáltatói jogokhoz kapcsolódóan a főigazgató felé.
- Ápolásszakmai ügyekben eljárhat az Intézet képviseletében.
- 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 szakdolgozói 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 határidők betartásáért, a munkaköri leírásban és munkatervben szereplő feladatok maradéktalan elvégzéséért. A beszámolóinak helytállóságáért és tárgyszerűségéért.
- Az irányítási területén az ellenőrzések elvégzéséért, elvégeztetéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért, megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásának kezdeményezéséért.

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

A munkáltatói jogkör gyakorlója a főigazgató, az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében közvetlenül az ápolási igazgató alá tartoznak.

Feladataik:
- Az egység tevékenységének szakmai vezetése, szervezése, irányítása, értékelése.
- Létszámigény meghatározása, humánerőforrás 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

A munkáltatói jogkör gyakorlója a főigazgató, az egyéb munkáltatói jogok 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 dolgozói

A munkáltatói jogkör gyakorlója a főigazgató, az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében közvetlenül az ápolási igazgató alá tartoznak. Közvetlen munkahelyi vezetőjük az osztály főnővére.

Feladataik:

– Az osztály munkarendjének, illetve beosztásának megfelelően végzi a rábízott 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 betegekre 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 kedvezőtlen szociális körülmények között élő betegek felkeresése. Hozzátartozókkal való kapcsolatfelvétel 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 elérhetőségének és dokumentációjának biztosítása.
Feladataik az anyagigénylések előkészítése és feladása, a raktári és alleltári készletek ellenőrzése, EFI anyagok rögzítése és a felhasznált anyagok lejelentése.

Sebkezelő Team

A Sebkezelő-, Decubitus Team feladata a nyomási fekélyek és műtéti sebek kezelésének meghatározása, nyomon követése és dokumentálása, a sebellátás szakmai protokolljának kidolgozása. Tagjai a decubitus koordinátor és osztályos kötözős ápolók, a team további szakmai tagjai a gyógytornászok és a dietetikusok.

3.2.3. Központi Sterilizáló

A Központi Sterilizáló az ápolási igazgató közvetlen felügyelete alá tartozik, az egység vezetését a kórházhigiénikus 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 egyszer használatos 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, kisegítő és egyéb feladatok ellátása, mellyel vezetői, illetve az Intézet orvosai megbízzák. Vizsgálati anyagok, vérminták és vérszállítás biztosítása a kijelölt helyekre.

3.2.5. Szakképzési és Továbbképzési Csoport

A csoport közvetlen irányítását az ápolási igazgatóhelyettes végzi, a csoport tagjai az intézeti szakoktató és osztályos gyakorlatvezetők, pályaorientációs tanácsadók

Feladata a szakdolgozók képzésének és gyakorlati oktatásának szervezése és koordinálása, a képzésben résztvevő hallgatók gyakorlati oktatásának szervezése és irányítása, gondoskodik az oktatási intézményekkel történő együttműködésről, a kardiológiai és angiológiai szakasszisztensi képzés szervezése, a Skill labor és Demonstrációs terem működtetésének szervezése.

3.2.6. Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat

Az egységhez tartozó üzemorvosi feladatait személyes közreműködőként látja el. Feladata az Intézet alkalmazottainak foglalkozás-egészségügyi ellátása a vonatkozó jogszabályok szerint.
Az intézeti dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatainak szervezési feladatait és az alkalmassági vizsgálatok nyilvántartását az ápolási igazgató titkársága végi.

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 tervezet 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, kisétkezések 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 főnővéreinek az ápolási és élelmezési napok közötti eltérésről,
- feladatkörébe tartozó teljesítések igazolása.

A dietetikai feladatok:

- a szolgáltató által tervezett étlapok felülvizsgálata, jóváhagyása a korszerű táplálkozás

szabályainak figyelembevételével,
- 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 átvétele és egyéni tálalása, az ételek tálalása - kiosztása, az osztályon dolgozó főnővérek és ápolók feladata, amit a tálalólista alapján, a dietetikus ellenőrzése mellett végeznek,
- a betegek folyadékszükségletének biztosítására tea készítése,
- a betegek saját élelmiszereinek tárolására elhelyezett hűtőgépek tisztántartása,
- szükség esetén (mosogatógép meghibásodása, áramszünet) a fehéredények (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 figyelembevételével.
- Előkészíti az Intézet és az országos társgyógyintézet egészére vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedéseket.
- A pénzgazdálkodást meghatározó éves költségvetés elkészítése a hatályos jogszabályok alapján.
- A 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.
- A 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 projektekkel, építési beruházásokkal kapcsolatos feladatokat és azok eljárásainak lefolytatását.
- Irányítja és ellenőrzi az épületfelújítási és fejlesztési feladatok teljeskörű ellátását.
- A tárgyi eszközgazdálkodás rendjének kialakítása, nyilvántartása és jóváhagyása, továbbá az orvostechnológiai műszaki berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének biztosítása.
- Gondoskodik az Intézet egyes szervezeti egységeinek és kisegítő részlegeinek megfelelő elhelyezéséről, bérlemények igénybevételéről.
- Az éves közbeszerzési terv előkészítése.
- Az Intézet és az országos társgyógyintézet informatikai rendszereinek működtetésével kapcsolatos feladatok szervezése, koordinálása.
- A 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 belügyminiszter és a főigazgató által adományozható szakmai elismerésekre érkezett javaslatok koordinálása és döntésre való előkészítése.
- Munkaerő-szükséglet tervezése, ennek alapján pályázatok, álláshirdetések, áthelyezések kezdeményezése, előkészítése, közzétételének intézése.
- A beérkezett képzési és továbbképzési tervek alapján a tanulmányi szerződések előkészítése.
- Az elemi költségvetés személyi kiadásainak és járulékainak tervezése.
- Az Intézet és az országos társgyógyintézet költségvetésében szereplő Személyi juttatások és Munkaadói járulékok kiadási előirányzatok felhasználásának folyamatos nyomon követésével gazdálkodik a rendelkezésre álló létszámmal és bértömeggel, valamint kidolgozza az előirányzatok szükséges módosítását.
- Közreműködik az SZMSZ gazdasági vonatkozású részeinek elkészítésében.
- Elkészíti és jóváhagyja, folyamatosan korszerűsíti a közvetlen irányítása alá tartozó egységek működési rendjét.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek és elkészítteti az egységek beosztott dolgozóinak munkaköri leírásait.
- A mindenkor érvényben levő államháztartási, pénzügyi, számviteli jogszabályok betartása és betartatása.
- Hatáskörébe tartozó szervezeti egységek irányítása.
- Az anyagellátási és anyagigénylési rend 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.

- Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató jelen SZMSZ-be foglaltak alapján átruházza a gazdasági igazgatóra az irányítása alá tartozó egységek minden foglalkoztatottja vonatkozásában.
- 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.
- A tervezett 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:

- A főigazgató átruházása alapján egyéb munkáltatói jogkört gyakorol a gazdasági igazgató alá tartozó egységek dolgozói felett.
- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, aláírási joga van.
- Gazdasági kérdésekben képviseleti jogkört gyakorol a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott módon.
- Javaslattételi joga van valamennyi, mérlegelésen alapuló egyedi és általános humánpolitikai ügyben.
- A főigazgató egyedi megbízása alapján egyéb ügyekben is eljárhat az Intézet képviseletében.
- Gazdasági vezetői értekezletet működtet.
- Elvégzi a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzését és utalványoz a jóváhagyott költségvetési, fejlesztési és felújítási terv körére kiterjedően, a személyi kiadások és munkaadói járulékok területén, 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.
- Javaslattételi joga van az irányítása alá tartozó osztályvezetők megbízása és az egyéb alapvető munkáltatói jogokhoz kapcsolódóan a főigazgató felé.

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, a személyi kiadásokra és a munkáltatói járulékokra 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 és Projektkezelési Osztály

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

Az egység feladata:

Pénzgazdálkodási feladatok az Intézet és az országos társgyógyintézet területén:

- 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 és az országos társgyógyintézet könyvvezetés rendszerének, vagyonnyilvántartási és értékelési rendszerének fejlesztése és értékelése.
- Az Intézet és az országos társgyógyintézet közérdekű adatainak közzétételre történő megküldése, valamint a Központi Információs Közadat-nyilvántartás adatszolgáltatásának és adatfeltöltésének biztosítása.
- *Számviteli feladatok:* Az osztály az Intézet és az országos társgyógyintézet tulajdonában lévő eszközökről és forrásokról, továbbá a gazdasági műveletekről, ezek értékében bekövetkezett 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 és az országos társgyógyintézet 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 a Leltár Bizottságban képviselteti magát a Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatban foglalt feladatai szerint.
- *Elemzés, értékelés:* Az Intézet és az országos társgyógyintézet működőképességének, a működés gazdaságosságának megítéléséhez az osztály folyamatosan figyelemmel kíséri a kötelezettségek és a tartozásállomány alakulását.
- *EFI-jelentés:* az osztály biztosítja az Intézet és az országos társgyógyintézet által felhasznált tételes elszámolás alá eső egyszer használatos eszközök és implantátumok, nagyértékű eljárások NEAK-jelentését, jelentési hibák javítását, az eszközök nyilvántartását és a finanszírozási keretek alakulásának monitorozását.

Projektkezelési feladatok az Intézet területén és az országos társgyógyintézet területén:

- Az EU-s és hazai forrású pályázati lehetőségek folyamatos monitorozása.
- A pályázatok előkészítése, a pályázati dokumentáció műszaki-szakmai részei előkészítésének támogatása, a pályázatok leadása a támogató által meghatározott formai és tartalmi kellékekkel és az előírt eljárások szerint.
- A nyertes pályázatok esetén mind a megvalósítási és mind a fenntartási időszakban a pénzügyi feladatok teljeskörű ellátása, az egyéb adminisztrációs teendők ellátása és a több szakterületet érintő feladatok koordinálásának segítése.

4.2.2. Anyaggazdálkodási és Anyagellátási Osztály

Az osztály az Intézeten 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 és az országos társgyógyintézet területén:

- Az Intézet és az országos társgyógyintézet betegellátó és egyéb kiszolgáló osztályait, részlegeit 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 raktárakban tárolt eszközök és anyagok vagyon megőrzése, állagmegóvása.
- Az érvényes szállítási szerződések vagy az összességében legkedvezőbb árajánlat alapján elkészíti a lehívásokat és a megrendeléseket.
- Az Anyaggazdálkodási és Anyagellátási Osztály szerződéseinek előkészítése.
- 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.
- Finanszírozási eljárásokhoz szükséges beszerzési dokumentáció biztosítása.
- Egyéb feladatok:
    - szerződések teljesítésének nyomonkövetése,
    - megrendelt anyagok átvétele a központi raktárban,
    - idegen tulajdonú készletek kezelése a konszignációs raktárban,
    - anyagkiadás a központi raktárból,
    - leltározási feladatok,

- selejtezési feladatok,
- beszállítók értékelése.

4.2.3. Informatikai Osztály

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

Az egység feladata az Intézet és az országos társgyógyintézet területén:

- Az Intézet és az országos társgyógyintézet informatikai rendszereinek üzemeltetése, hibaelhárítása, fejlesztése, szoftverek üzemeltetése, hardver üzemeltetés és fejlesztés vírusvédelem biztosítása.
- Adatvédelem biztosítása az intézmények területén.
- Gondoskodik az Intézet és az országos társgyógyintézet 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 és az országos társgyógyintézet dolgozóinak informatikai kérdésekben történő döntéselőkészítő javaslatok megtétele, tanácsadás. Az Intézet és az országos társgyógyintézet által szervezett konferenciák és előadások technikai hátterének a biztosítása.
- Informatikai szerződések megvalósulásának felügyelete a programok lehető legteljesebb implementációjának és a felhasználói kihasználtság, az informatikai rendszerek használatából elérhető Intézeti és országos társgyógyintézeti 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 és az országos társgyógyintézet által használt szoftverek jogtisztaságának megteremtéséről, ellenőrzéséről.
- Irányítja az integrált informatikai rendszer minden moduljának, valamint az Intézetben és az országos társgyógyintézetben üzemelő valamennyi egyéb informatikai rendszernek a beüzemelését és üzemeltetését. Különös figyelemmel felügyeli a finanszírozási adatjelentés zavartalan lebonyolítását.
- Biztosítja az Intézet és az országos társgyógyintézet finanszírozási jelentéseinek megküldését, közreműködik a finanszírozási visszaigazolás hibáinak javításában.
- Biztosítja az Intézet és az országos társgyógyintézet várólista kezelésének informatikai hátterét, közreműködik a várólisták visszaigazolt hibáinak javításában.
- Biztosítja az Intézet és az országos társgyógyintézet honlapján a közérdekű adatok elektronikus közzétételét, folyamatos hozzáférhetőségét, folyamatos frissítését és archiválását, valamint a közadatkereső intézményi adatainak feltöltését.
- Teljeskörűen biztosítja az Intézet és az országos társgyógyintézet egész területén az informatikai hálózatok kiépítését, működését, biztosítja az intézeti telefonközpont működését.
- Gondoskodik az intézeti és az országos társgyógyintézeti mobil telefonflotta működtetéséről.

- Az informatikai rendszerekhez való jogosultsági, hozzáférési szintek kialakítása. Ennek anyagát behelyezi az adatvédelmi szabályzatba, azt karbantartja.
- Hatáskörébe tartozó szabályzatok naprakész aktualizálása, illetve a szabályzatokban foglaltaknak megfelelően az Informatikai Osztályt érintő feladatok elvégzése.

4.2.4. Logisztikai és Műszertechnológiai Osztály

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

Az egység feladata az Intézet és az országos társgyógyintézet területén:

- Az Intézet és az országos társgyógyintézet egészére kiterjedően a betegellátási tevékenységhez szükséges műszer- és orvos technikai berendezések gazdálkodási, üzemeltetési, szolgáltatási feltételrendszerének folyamatos biztosítása és a lehetőségekhez mérten annak fejlesztése.
- Az épületállomány, az infrastruktúra, a gép-műszer állomány tekintetében a rövid és hosszabb távú felújítási, fejlesztési feladatok előkészítése, a végrehajtás szervezése, irányítása és folyamatos ellenőrzése.
- Gondoskodik a hatáskörébe tartozó beszerzések közbeszerzési eljárásainak időben történő előkészítéséről.
- Az ingatlan kataszter adatbázisának karbantartása.
- OKFŐ és KSH részére statisztikai jelentések rendszeres megküldése.
- A műszer- és orvos technikai berendezések működésének biztosításában jelentkező megelőző vagy szükségszerű napi operatív beavatkozások, javítások, zavarelhárítások végrehajtása, dokumentálása.
- Az orvosi gép-műszerek biztonságos üzemeltetéséhez, használatához szükséges karbantartások időszakos felülvizsgálatok szervezése és lebonyolítása.
- Az orvosi gép-műszer állományban végzett és végeztetett karbantartások és javítások, felújítások dokumentálása.
- Orvosi gázellátó rendszer felügyelete, orvosi gázok, palackos gázok beszerzése.
- A nagyértékű tárgyi eszköz nyilvántartás vezetése.
- Tárgyi eszközök és anyagok selejtezésének irányítása, végrehajtása.
- A külső cégek által Intézet és országos társgyógyintézet területén végzett javítási, felújítási munkák felügyelete, ellenőrzése.
- Létfontosságú rendszerelem ellenálló képességért felelős vezetői feladatok ellátása.
- Az Intézet szervezeti egységei elhelyezésének biztosítása, az ehhez szükséges helyiségek kialakítása, bérlemények biztosítása, ingatlanbérleti szerződések nyilvántartása, ügyintézése.
- Kapcsolattartás az ingatlanok üzemeltetését ellátó Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal.
- Az Intézet egyes logisztikai feladatainak végrehajtása:
  - munka és tűzvédelem,
  - környezetvédelem,
  - veszélyes hulladék kezelése,
  - gépkocsik üzemeltetése, karbantartása, üzemanyag elszámoltatás, menetlevelek ellenőrzése, futásteljesítmények vezetése,
  - udvar, parkolók fenntartása,
  - parkolás rend biztosítása,

- textíliákkal kapcsolatos feladatok,
- környezetvédelmi feladatok,
- katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok,
- válság- és üzembiztonsági tervek kezelése,
- létfontosságú rendszerelem ellenálló képességért felelős vezetői feladatok ellátása,
- feladatkörébe tartozó teljesítések igazolása.

4.2.5. Humánpolitikai és Munkaerő-gazdálkodási Osztály

Az osztály az Intézeten belül önálló szervezeti egységként működik, melyet a humánpolitikai és munkaerő-gazdálkodási osztályvezető irányít.
A Humánpolitikai és Munkaerő-gazdálkodási Osztály két egymástól nem elkülöníthető egységből áll, amelyek biztosítják az Intézet és az országos társgyógyintézet munkaügyi-, bérügyi-, létszám- és bérgazdálkodási, társadalombiztosítással, valamint az SZJA bevallással összefüggő feladatok szakszerű ellátását.
Fő feladata az Intézet és az országos társgyógyintézet 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 az Intézet és az országos társgyógyintézet területén:

- Gazdálkodási feladatok, foglalkoztatáshoz kapcsolódó feladatok.
- A munkaszerződéssel, munkaszerződés módosításával, kiegészítésével kapcsolatos feladatok; munkavállalói jogviszony megszűnésével/megszűntetésével kapcsolatos feladatok; a jognyilatkozatok alakszerűségéhez, 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, a jelenléti ívek feldolgozása, keresőképtelen igazolások, levonási tételek továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- Egészségbiztosítási pénzbeli ellátások számfejtéséhez szükséges előkészítési feladatok elvégzése, az okiratok továbbítása a Magyar Államkincstár felé. Utazási költségtérítések, nem rendszeres személyi juttatások számfejtése. Az illetmény-számfejtést a Magyar Államkincstár látja el.
- Az Intézetre vonatkozóan munkaügyi és bérügyi adatszolgáltatások elkészítése. Hatósági ellenőrzésekben való közreműködés.
- A toborzó program üzemeltetése, állás interjúk lebonyolítása.
- Az Intézet és az országos társgyógyintézet humánpolitikai szakirányú döntéseinek előkészítése; döntésekből eredő feladatok végrehajtása.
- A vezetőség és a munkavállalók tájékoztatása és a munkatársak részére történő tanácsadás.
- A vezetők informálása az Intézet és az országos társgyógyintézet számára jelentős tényekről és eseményekről.
- Társosztályi egyeztetések biztosítása a naprakészség érdekében.
- A munkajogi szabályok folyamatos figyelemmel kísérése és azokról a munkatársak tájékoztatása.

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

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

Feladata:

- Az Igazgató Tanács tagja.
- Az Intézet minőségirányítási, kontrolling, finanszírozási és teljesítményértékelési rendszerének fejlesztése, szervezése és működtetése, a belső minőségirányítási szabályzatok elkészítése, annak megfelelően a minőségirányítási rendszer fejlesztése.
- Az országos társgyógyintézet kontrolling és finanszírozási feladatainak szervezése és működtetése.
- A fenti tevékenységek irányításának olyan módon való összehangolása, hogy ezek biztosítsák az Intézetben folyó szakmai tevékenység minőségi megfelelőségét, az ellátottak igényeihez, a finanszírozási, szakmai és jogszabályi környezethez való, adott körülmények közötti optimális illeszkedését.
- Az Intézet területén a fenti rendszerek eszközeivel végzett folyamatos ellenőrzés és értékelés révén elősegíti a menedzsment döntéseinek megalapozottságát, biztosítja az Intézet egységszintű működési eredményeinek értékelését.
- 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, a teljesítmények felügyelete, kódolásellenőrzés és finanszírozást javító egyéb koncepciók kidolgozása az Intézet és az országos társgyógyintézet területén.
- 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 az Intézet területén.
- Az Intézet területén biztosítja a finanszírozási szabályok és előírások betartása mellett az optimális adminisztrációs gyakorlatot, szakterületén segíti a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő munkáját.
- A finanszírozási változások nyomon követése, finanszírozás-módosítási eljárások kezdeményezése és végrehajtása az Intézet és az országos társgyógyintézet területén.
- Az Intézet területén irányítja a minőségirányítási rendszer kiépítését és folyamatos karbantartását.
- Az intézet területén nyilvántartja és irányítja a működéshez szükséges szabályzatok elkészítését, szükség szerinti megújítását.
- Az Intézet területén irányítja a minőségirányítási rendszer működését szolgáló képzést, oktatást.
- Az Intézet területén tervszerű, időszakos ellenőrzések során – munkacsoport bevonásával – értékeli a betegellátással kapcsolatos tevékenységet a minőségirányítási standardok szerint.
- Az Intézet területén biztosítja a külső adatszolgáltatások teljesítését.
- A Gottsegen György Országos Kardiovaszkuláris Intézet gazdálkodásának minden egyes pontját köteles megismerni 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 annak a 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:

- Az Intézet területén ellenőrzési jogkörrel rendelkezik minden, a minőséggel, kontrollinggal, hatékonysággal, integritással és finanszírozással összefüggő kérdésekben.
- Jogosult a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásához szükséges információkat az Intézet és országos társgyógyintézet valamennyi területéről beszerezni.
- Az Intézet területén a várható vagy észlelt hiányosságok, illetve nem megfelelőség esetén, a menedzsment többi tagjával történt egyeztetés után utasításokat ad a hiba felszámolására, a jövőbeni előfordulásának megelőzésére.
- 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.

5.2.A kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

5.2.1. Kontrolling, Finanszírozási, Minőségirányítási és Adatszolgáltatási Osztály

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

Az egység finanszírozási feladata az Intézet területén:

- Általános feladata az Intézet NEAK finanszírozásával kapcsolatos feladatok ellátása, a kódolás ellenőrzése, az Informatikai Osztály finanszírozás-jelentési 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 és kódolásellenőrzési feladatok: NEAK felé történő fekvő jelentésekhez

szükséges kódok klinikai rendszerbe történő rögzítése, a kódolt adatok megfelelőségének ellenőrzése és javítása.
- Tervezett Éves Keret (továbbiakban: TÉK) és teljesítmény felügyelete: A teljesítményvolumen Intézet általi kihasználtságának és az egységszinten meghatározott súlyszám-teljesítmények monitorozása, értékelése, a vezetők tájékoztatása havi jelentés formájában. A TÉK alá tartozó és TÉK mentes teljesítmények folyamatos felügyelete, fenntartói havi adatszolgáltatás biztosítása.
- Finanszírozási visszaigazolások koordinálása: Teljesítmény visszaigazolások felügyelete, teljesítmény monitorozása, hibalistán szereplő esetek jelentésének javítása.
- Extrafinanszírozás, méltányossági finanszírozási eljárások ügyvitelszervezése.
- NEAK-szerződések koordinálása, orvosi tevékenység OBP jelentése.
- Az egészségügyi szolgáltatások és finanszírozási paraméterek karbantartása, új eljárások befogadásának ügyvitelszervezése, tételes ráfordításgyűjtések elvégzése.
- Kapacitásmódosítás és többletkapacitási eljárások ügyvitelszervezése.
- Működési engedély karbantartása.
- Várólista csökkentési program koordinálása.
- Külföldi és fizetőbeteg ellátások díjszabásának finanszírozási meghatározása.
- Fekvő-járó átfedések kezelése.
- Konzíliumi ellátások számlázásának előkészítése, számlázott szolgáltatások igazolása.
- Külföldi és biztosítással nem rendelkező betegek finanszírozásának ügyvitelszervezése.
- Implantátum regiszter intézeti működtetése.
- Egyedi finanszírozású gyógyszerek lejelentése.
- Fizetőbeteg ellátások térítési díjainak finanszírozási meghatározása.
- Szakellátás igénybevételi rendjének szabályozása.
- Egészségügyi dolgozók működési engedély szerinti állománytáblájának nyilvántartása.

Az egység kontrolling feladata az Intézet területén:
- Általános feladata a vezetői támogatást végző kontrolling folyamatok működtetése, a finanszírozás, gazdaságosság, effektivitás ellenőrzése, üzemgazdasági eredménykimutatások, költséghatékonysági vizsgálatok végzése, a projektek, stratégiai tervek költséghatékonysági, pénzügyi tervének kidolgozása, ellenőrzése, kontrolling adatszolgáltatás biztosítása.
- Kontrolling adatkezelés és adatfeldolgozás.
- Belső üzemgazdasági eredmény-levezetések és adatszolgáltatások.
- Egységszintű és intézeti teljesítmény és költség kimutatás.
- Tételes ráfordításgyűjtések kontrolling adatainak meghatározása, betegszámla elkészítése.
- 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 teljesítése.
- Kontrolling bérfelosztó rendszer működtetése.

Az egység minőségirányítási feladata az Intézet területén:
- Általános feladata a minőségirányítási rendszer és minőségfejlesztés megvalósítása, felügyelete és értékelése.
- Minőségirányítási rendszer működtetése: A szervezet jövőképének, 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, 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, valamint a 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.
- Minőségfejlesztés tervezése.

Az egység adatszolgáltatási feladata az Intézet területén:
- Általános feladata a felügyeleti szerv által kért beszámolók 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 és teljesítményéről.
- 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.
- Állománytáblával és teljesítményekkel kapcsolatos fenntartói adatszolgáltatások biztosítása.

5.2.2. Társgyógyintézeti Kontrolling és Finanszírozási Osztály

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

Az egység finanszírozási és kontrolling feladata az országos társgyógyintézet területén:
- Kódolásellenőrzési feladatok.
- TÉK és teljesítmény felügyelete.
- Finanszírozási visszaigazolások koordinálása.
- Extrafinanszírozási és méltányossági finanszírozási eljárások ügyvitelszervezése.
- NEAK-szerződések koordinálása.
- Az egészségügyi szolgáltatások és finanszírozási paraméterek karbantartása.
- Fekvő-járó átfedések kezelése.
- Külföldi és biztosítással nem rendelkező betegek finanszírozásának ügyvitelszervezése.
- Fizetőbeteg ellátások díjszabásának finanszírozási meghatározása.
- Szakellátás igénybevételi rendjének meghatározása.

- Kontrolling adatkezelés és adatfeldolgozás.
- Egységszintű, intézeti teljesítmény és költség kimutatás.
- Ráfordításgyűjtések biztosítása.
- Kontrolling és finanszírozási jelentések, kimutatások készítése.
- Külföldi és fizetőbeteg ellátások díjszabásának kontrolling meghatározása.
- Fenntartói kontrolling adatszolgáltatás teljesítése.

6. A tudományos és oktatási igazgató feladat- és hatásköri rendszere

6.1.A tudományos és oktatási igazgató feladat- és hatáskörei

Feladata:

- Az Igazgató Tanács tagja.
- Az Intézet tudományos tevékenységének, kutatási, oktatási és képzési feladatainak szervezése, menedzsmentje és működtetése, a kapcsolódó belső szabályzatok elkészítése, folyamatos felügyelete.
- Az Intézet Tudományos Tanácsának elnöke.
- Feladata az intézeti tudományos munkák ellenőrzése és irányítása, a tudományos és kutató programok megszervezése, a tudományos minősítések, ösztöndíjakra vonatkozó javaslatok kialakítása, a tudományos kommunikáció és a publikálás elősegítése.
- Az intézményben folyó kutatások és képzések dokumentációs rendszerének kialakítása és felügyelete.
- A Gottsegen György Országos Kardiovaszkuláris Intézet gazdálkodásának minden egyes pontját köteles megismerni és az ezek alapján hozott döntéseknek aktív résztvevője.
- Közreműködik az SZMSZ elkészítésében.
- Elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egységek működési szabályzatát.

Hatásköre- jogköre:

- Az Intézet területén ellenőrzési jogkörrel rendelkezik minden, az oktatással, kutatással és képzéssel összefüggő kérdésekben.
- Jogosult a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásához szükséges információkat az Intézet valamennyi területéről beszerezni.
- 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 tudományos és oktatási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

6.2.1. Tudományos és Oktatási Osztály

Az egységet közvetlenül a tudományos és oktatási igazgató irányítja, aki elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.
Az intézmény egészére vonatkozó szervezeti egység, amelynek fő feladata az intézetben folyó kutatási, oktatási és képzési feladatok összefogása, szervezése és menedzsmentje.

Az egység feladata:

- A továbbképzések, konferenciák, egyeztetések, értekezletek megszervezése, lefolytatása, jegyzőkönyvvezetés szükség szerint.
- Az intézmény tudományos, graduális, post-graduális és egyéb képzéseivel kapcsolatos adminisztratív, titkársági feladatainak ellátása, határidők, beszámolók figyelemmel kísérése.
- Az intézményben folyó kutatások és képzések dokumentációinak kezelése, osztályos és központi archiválása.
- Az intézményben folyó kutatási és képzési feladatok támogatása az egység humán és infrastrukturális lehetőségeihez mérten.
- Az intézményben folyó kutatási és képzési tevékenységekről összefoglalók, sajtómegjelenések előkészítése a kommunikációs részleg számára a tudományos és oktatási igazgató iránymutatása szerint.
- Az intézményi Könyvtár fenttartása, melynek feladatai:
    - A dolgozók szakirodalmi kérésének biztosítása lehetőségei szerint helyszíni olvasásra. Szakirodalmi tájékoztatás, külső dokumentumok (közlönyök stb.) kezelése.
    - Az Intézmény saját könyvtárának leltárazása és karbantartása. Az intézmény dolgozói számára helyszínen a művekhez hozzáférés biztosítása.
    - A fenntartó által meghatározott szakirodalmi igények kielégítése lehetőségei szerint, 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 beszerzi, gyűjti, feldolgozza, feltárja és közreadja.
    - Az Intézetben dolgozók publikációs listájának, impakt faktorának és citációjának figyelése és vezetése.
    - Az Intézetben dolgozók publikációs aktivitásának vezetése a Magyar Tudományos Művek Tárában (MTMT).

7. Az orvosigazgató helyettesek feladat- és hatáskörei

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

A főigazgató bízza meg és vonja vissza a megbízását, valamint gyakorolja felette az alapvető 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 jogok vonatkozásában javaslattételi joga van.
- A Gottsegen György Országos Kardiovaszkuláris Intézet gazdálkodásának minden egyes pontját köteles megismerni 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 átértékelésében 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 dolgozói munkaköri leírásának el-készítéséért.
- Közvetlen felelősség terheli az orvosi gyógyító-megelőző betegellátó munka eredményes és szakszerű, időben történő elvégzéséért, az etikai normatívák betartásáért.

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

A főigazgató bízza meg és vonja vissza a megbízását, valamint gyakorolja felette az alapvető 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 jogok vonatkozásában javaslattételi joga van.
- A Gottsegen György Országos Kardiovaszkuláris Intézet gazdálkodásának minden egyes pontját köteles megismerni 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 átértékelésében 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 betartatásáért.
- A közvetlen irányítása alá rendelt szervezeti egységek működéséért, szakmai és gazdasági tevékenységéért.
- Az irányítása alá rendelt szervezeti egységek dolgozó munkaköri leírásának el-készítéséért.
- Közvetlen felelősség terheli az orvosi gyógyító-megelőző betegellátó munka eredményes és szakszerű, időben történő elvégzéséért, az etikai normatívák betartásáért.

8. Az általános ápolási igazgatóhelyettes feladat- és hatáskörei

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

Távollétében helyettesíti az ápolási igazgatót.

Feladata:

- Munkáját az ápolási igazgató felügyelete és irányítása mellett végzi.

- Közvetlenül irányítja a Szakképzési és Továbbképzési Csoport munkáját.
- 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 infekciókontroll 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.

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

Az Intézet betegellátó egységeit az orvosigazgató szakmai felügyeletével osztály/ részlegvezetők irányítják. A betegellátó osztályvezetők felett az alapvető munkáltatói jogok gyakorlására a főigazgató, az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az orvosigazgató 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 rendeltek, 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. A hatályos jogszabályoknak megfelelően nyilvános pályázat útján a főigazgató bízza 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, vezető asszisztens 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 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.

10. 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;
- operatívan irányítja és rendszeresen értékeli a munkavégzést, 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 alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- megszervezi a dokumentumok gondos kezelését, előírásszerű 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 módosítások / átcsoportosítások 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 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 vagyonnyilvántartás 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 havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítése.
2.29. Az intézmény gazdasági igazgatója - vagy az általa kijelölt személy - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja ellenjegyzési jogköreit.
2.30. Az intézmény gazdasági igazgatója – vagy az általa kijelölt személy – a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja érvényesítési jogköreit.
2.31. A kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, utalványozási és érvényesítési jogkörök gyakorlóinak aláírásáról a jogszabályban és belső szabályozó eszközökben előírt tartalmú nyilvántartás vezetése.
2.32. A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása.
2.33. A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.
2.34. A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos monitoring rendszer kialakítása és működtetése.
2.35. A gazdálkodási és az orvos szakmai tevékenységgel kapcsolatos belső ellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése.
2.36. 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, valamint 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, ideértve 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. és 8.2. pontokban foglaltak 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 (kötelezettségvállalások) véleményezése (támogató/nem támogató).
Az országos társgyógyintézet jogszabályi előírás alapján egyeztetésre előterjesztett kötelezettségvállalásainak véleményezése.
8.8. Az országos társgyógyintézet közbeszerzési tervének elkészítésében közreműködés, a terv 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 részére 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 a ellátmányok összeállítása, kommisiozása.

9. 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.

10. Az informatikai feladatok tekintetében az országos társgyógyintézet vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
10.1. Informatikai infrastruktúra üzemeltetése.
10.2. Informatikai szolgáltatások biztosítása.
10.3. IT fejlesztések végrehajtása, felügyelete, közreműködés az előkészítésben és a beszerzés műszaki tartalmának a kidolgozásában, valamint azok végrehajtásában.
10.4. Informatikai tervezési és adatszolgáltatási feladatok ellátása.

11. 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.

12. A szállítási feladatok tekintetében az országos társgyógyintézet vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
12.1. a szállítási igények rögzítése, visszaigazolása;
12.2. a szállítási feladatok megszervezése;
12.3. a betegszállítási feladatok ellátása;
12.4. az áruszállítási feladatok ellátása;

12.5. a személyszállítási feladatok ellátása;
12.6. az országos társgyógyintézet vezetői részére személyszállítás biztosítása (igény szerint);
12.7. a gépjárművek üzemeltetési és javítási feladatainak az ellátása;
12.8. a gépjárművekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok, illetve adatszolgáltatások biztosítása.

13. 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.

14. Az opcionális feladatok tekintetében az országos társgyógyintézet vonatkozásában az alábbi feladatokat az országos társgyógyintézet látja el:
14.1. Orvosi gép-műszer üzemeltetés, nem beleértve a beszerzési és közbeszerzési feladatokat.
14.2. Élelmezés, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
14.3. Mosatás, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
14.4. Sterilizálás.
14.5. Jogi feladatok ellátása, nem beleértve a közbeszerzésekhez tartozó szerződés előkészítés és azok megkötésének a feladatait.

15. Az országos társgyógyintézet vonatkozásában a belső ellenőrzés feladatait integráltan az intézmény látja el.

16. Az országos társgyógyintézet vonatkozásában a jogi feladatokat 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 elkészíttetéséről a főigazgató gondoskodik a középirányító szerv iránymutatásainak megfelelően.

A szabályzatok tervezetét egyeztetni kell a szabályzat tárgya szerint érintett valamennyi vezető-helyettessel, 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, továbbá közzé 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, vagyonnyilvántartás, az anyagellátás és anyaggazdálkodás, a beszerzés, a műszertechnológiai és logisztika, az eszközgazdálkodás, a leltározás, valamint a kórházélelmezés gazdasági szabályzatait az Intézet főigazgatója, gazdasági 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 alapdokumentuma. 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 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 a 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 az 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 a 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 a 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 kérik.

7. Jelentés

Jelentést kell készíteni, ha:
- azt felsőbb szerv vagy vezető előírja,
- intézkedési terv előírja,
- a vezető szükségesnek tartja, hogy egy fontosabb kérdésről 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 kérik.

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 a vonatkozó jogszabályokban 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 lista vezetéséért felelős személyt a főigazgató jelöli ki. Az intézményi várólista vezetésének orvosszakmai felelőse a Katéter Terápiás Osztály főorvosa, informatikai felelőse az informatikai osztályvezető.

2. A várólista, betegfogadási lista vezetésének rendjét az SZMSZ 7. számú melléklete tartalmazza.

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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség szabályozása

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség szabályozását az SZMSZ 10. számú melléklete tartalmazza.

XII. 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 Díj Szabályzata tartalmazza.

XIII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

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

XIV. A közlés és nyilatkozás szabályozása

Az Intézettel kapcsolatos mindennemű közlés és nyilatkozás az Intézet egyszemélyi felelős vezetőjének, a főigazgatónak a joga.
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 egészségügyről szóló törvényben foglaltak betartásáért. Mindez vonatkozik az adatok, okmányok, működési és ügyviteli információk illetéktelen személy részére hozzáférhetővé tételére is.
A szervezet életéről szóló belső információ megjelentetése közösségi oldalon az Intézet minden dolgozója számára tilos.

Értelmező rendelkezések

1. Alapvető munkáltatói jogok:
a) munkaviszony létesítéséhez és megszüntetéséhez kapcsolódó jogosultságok,
b) munkabér elemei, egyéb juttatások megállapítása, módosítása,
c) munkaszerződés módosítása (munkaszerződés hosszabbítása; vezetői megbízás helyezés és visszavonása/más munkakörbe helyezés; módosítás egyéb esetei)
d) az egyes munkakörök betöltésével kapcsolatos szabályokról, a pályáztatás rendjéről és egyéb foglalkoztatási szabályokról szóló szabályzat szerinti összeférhetetlenségi előírások betartatása, ideértve a munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezését, engedélyhez nem kötött jogviszony bejelentésének tudomásul vételét is,
e) szóbeli/ írásbeli figyelmeztetés kiadása,
f) kártérítési felelősségre vonás, kártérítési igény érvényesítése,
g) fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
h) tanulmányi szerződés létesítése,
i) rendkívüli munkavégzés elrendelése, visszavonása;
j) minősítés / teljesítményértékelés.

2. Egyéb munkáltatói jogok:
mindazon munkáltatói jogkörök, amelyek nem minősülnek alapvető munkáltatói jognak
a) munkaköri leírás jóváhagyásra történő előkészítése, módosítása,
b) a napi munka irányítása,
c) szabadság kiadása /kivéve: fizetés nélküli szabadság/,
d) távollét engedélyezése,
e) munkakör átadás-átvétel ellenjegyzése,
f) több műszakos munkarend esetén havi munkaidő-beosztás elkészítése,
g) a teljesített munkaidő – jelenléti ívek, munkaidő-igazoló lapok – havonta történő igazolása,
h) helyettesítés elrendelése, visszavonása,
i) az alapvető munkáltatói jogkörökhöz kapcsolódóan javaslattétel, kezdeményezés az alapvető munkáltatói jogkört gyakorló részére.

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 a fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.

4. A hatályos SZMSZ –t a jóváhagyást, illetve a hatályba lépést követően legkésőbb 3 napon belül az intézmény honlapján közzé kell tenni, az elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.

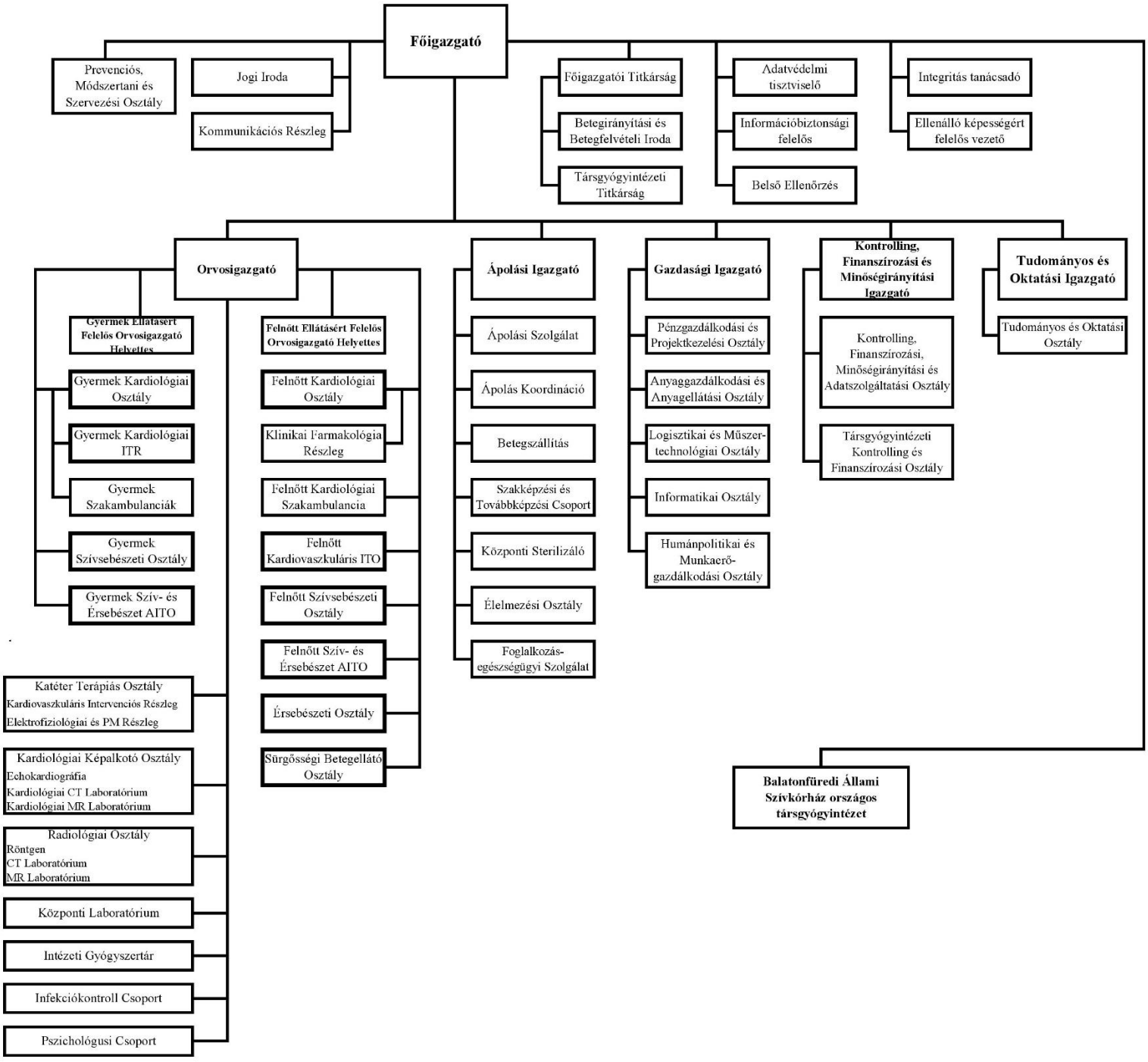
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége.

6. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a 2025.11.18 napján jóváhagyott 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. Vagyonnyilatkozat-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 és projektkezelési osztályvezető	Pénzgazdálkodási és projektkezelési 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 ülésezik.
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 Iroda vezető
- ápolási igazgató
- kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató
- tudományos és oktatási igazgató
- eseti jelleggel meghívott szaktanácsadók

Vezető-helyettes:
- Az orvosigazgató a főigazgatót akadályoztatása esetén helyettesíti.

2. Szakmai Vezető Testület

A főigazgató tanácsadó, véleményező és javaslattételi 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 javaslattételi 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
- tudományos és oktatási igazgató
- szakmai osztályok vezetői
- eseti jelleggel meghívott szaktanácsadók

A szakmai vezető testület ülésein tanácskozási joggal részt vehet:
- főigazgató

- a gazdasági igazgató
- fenntartó

Elnök-helyettes:

- Az elnök bízza 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 javaslattételi 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 elnöke a tudományos és oktatási igazgató.
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 ülésezik.

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 javaslattételi, 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 bízza 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 terápiás szakorvos,
- 1 fő kardiológus szakorvos (az intézmény fő ellátási profiljának megfelelő egyéb klinikai szakma szakorvosa),
- 1 fő epidemiológiai szakápoló.

Az IIAB legalább havi rendszerességgel ülésezik, 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 indokolttá 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 helyzetről, 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
- főműtősnők
- 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:

- pénzgazdálkodási és projektkezelési osztályvezető
- humánpolitikai és munkaerő-gazdálkodási osztályvezető
- logisztikai és műszertechnológiai osztályvezető
- anyaggazdálkodási és anyagellátási osztályvezető
- informatikai osztályvezető
- eseti jelleggel meghívottak

Feladata:

- Az intézeti és országos társgyógyintézeti gazdálkodással kapcsolatos feladatok, az operatív irányító munka feladatainak megtárgyalása,
- a gazdasági-műszertechnológiai ellátás vezetőinek kölcsönös tájékoztatása a napi operatív munkáról,
- a szervezeti és működési, továbbá egyéb intézeti szabályzatok gazdasági-műszertechnológiai 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 a 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.

Társgyógyintézeti értekezlet

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

Tagjai:

- országos gyógyintézet Igazgató Tanács tagjai
- országos társgyógyintézet 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

Közreműködő egészségügyi szolgáltatók 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 felróhatóság nem terheli.
- A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. 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

1. 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.

2. AZ INTÉZETI PROTOKOLL ÉRVÉNYESSÉGI TERÜLETE

A Gottsegen György Országos Kardiovaszkuláris Intézet betegellátó egységei.

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: betegellátó egységek dolgozói
- a munkautasítás alkalmazásának ellenőrzéséért: osztályvezető főorvosok, főnővérek, orvos igazgató, ápolási igazgató, kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató
- a munkautasítás szétosztásáért: minőségügyi dokumentum és adatkezelő

4. 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.

Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (EESZT): Az e-egészségügyi szolgáltatások

biztosítják a magyar egészségügyi ellátók számára, hogy a betegadatok egységes elérésével minden ellátási szinten a megfelelő információk birtokában a lehető leghatékonyabb kezelést, ellátást kapják a betegek. Az EESZT szolgáltatásait minden ellátó a megszokott informatikai rendszerén keresztül használja, vagy szükség esetén, szűkített funkcionalitással, a kizárólag szakmai felhasználók által elérhető ágazati portál felületén.
Az ágazati portál publikálja a közhiteles törzsadatokat is, amelyek történeti sorrendben, verziókezeléssel és időpecséttel megjelölve, akár hitelesítési dokumentummal együtt tölthetőek le.

5. PROTOKOLL LEÍRÁSA

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 beteg beleegyezésének igazolását.
A betegdokumentáció és a betegadatok a kezelés, 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 fekvőbeteget a bekerülést követő 2 órán belül fel kell venni, - a távozó betegek adminisztrációját (akár áthelyezés, akár hazabocsátás) a távozásig be kell fejezni.

Az Eütv. szerint a beteg az egészségügyi 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,
- a járóbeteg-szakellátási tevékenység befejezésekor ambuláns ellátási lapot 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 kezeléséről szóló szabályzatban meghatározott időn belül - valamennyi tartozékával együtt az arra felhatalmazott személyek (kórlapiroda dolgozói) kompletté tesznek.

A beteg halála esetén törvényes képviselője, közeli hozzátartozója, valamint örököse – írásos kérelme alapján – jogosult a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halál bekövetkezését megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos egészségügyi adatokat

megismerni, az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról kivonatot, másolatot készíteni, illetve – első alkalommal térítésmentesen, valamint – minden további másolat tekintetében – az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló törvény szerint meghatározott módon a saját költségére másolatot kapni.

1. Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni

- a beteg személyazonosító adatait,
- a beteg és a dokumentáció egyértelmű összerendelését biztosító egyedi azonosítót (törzsszám),
- 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 diagnózisokat, 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 betegségek, 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,
- a korlátozó módszerek vagy eljárások alkalmazásának az elrendelését, korlátozó módszerek és eljárások alkalmazása esetén a beteg állapotára és testi szükségleteire vonatkozó ellenőrzés elvégzésének tényét és eredményét,
- a kezelőorvosnak a beteg által bejelentett távozási szándékát,
- a beteg gyógyintézetből történő bejelentés nélkül távozását,
- minden olyan egyéb adatot és tényt, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet,
- az infekciókontroll kockázatok felmérésének eredményeit,
- az intézményi várólistához kapcsolódó adatokat, a tájékoztatási és eljárási kötelezettség teljesítésének dokumentált igazolását,
- eszközbeültetéssel járó beavatkozás, műtét esetén az Implantátum Regiszter kapcsolati kódot,
- sürgősségi ellátás körülményei között a dokumentációban rögzíteni kell a felvételi időt, a triázs elkezdésének idejét, a megkezdett triázsfolyamat során meghatározott rizikószintet és az ehhez szükséges időt, a sürgősségi egységben eltöltött teljes időtartamot.

2. Az egészségügyi dokumentációban megőrzendők

- az egyes vizsgálatokról készült leletek
- a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratok, orvosi dokumentáció

- az ápolási dokumentáció
- a képalkotó diagnosztikus eljárások felvételei (vagy annak lelete)
- a beteg testéből kivett szövetminták leírása
- beteg által tett nyilatkozatok
- elhalálozás esetén a dokumentáció része a halottvizsgálati bizonyítvány
- ADATLAP Várólistára vételről
- az Egészségügyi ellátással összefüggő fertőzés és a Multirezisztens kórokozó/Clostridium difficile okozta fertőzés - Kockázatértékelési Adatlap
- a beteg tulajdonát képező dokumentációról a nyilvántartás (amennyiben a beteg előző orvosi/egészségügyi dokumentációja átvételre kerül)
- térítésköteles szolgáltatásnál a költségvállalásra vonatkozó nyilatkozat, fizetőbeteg ellátás dokumentumai
- a beteg jogosultságigazolásainak másolata

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 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 pácienst regisztrálni kell.
A felvételre kerülő személy részére;

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

Amennyiben a beteg állapota a felvételkor azonnali ellátást igényel, illetve a fekvőbeteg egység zavartalan ellátásának biztosítása nem teszi lehetővé az orvosi, illetve ápolási állapotfelmérés azonnali 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, Decurzus lap
2. Lázlap
3. Zárójelentés vagy halotti epikrízis
4. Beteg - adatlap
5. Általános – műtéti - kezelési beleegyezések
6. Vizsgálati lelet, leírás, eredmény
7. Műtéti leírás
8. Aneszteziológiai, műtéti betegdokumentáció

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 medikai rendszerben elérhető. A korábbi kórtörténet jelen ápolás szempontjából legfontosabb elemeinek rövid összefoglalása.

Status

- szokásos statusleírás a szakma szabályi szerint, az egység profilja által hangsúlyozott formában,
- részletesen taglal minden fiziológiástól eltérő jelet, tünetet,
- tartalmazza a felvételt megelőzően szedett gyógyszereket és adagolást,
- más intézményből történő átvétel esetén szerepeljenek a beküldőnél alkalmazott gyógyszerek.

Gyógyszerallergia
Mindenképpen kitöltendő a nemleges válasz is.

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 leírása. A kezelési tervet, a beteggel - vagy törvényes képviselőjével - történő ismertetés után, annak elfogadását vagy elutasítását tartalmazó írásos nyilatkozat mellett, 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 módosítását 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 (kivétel intenzív osztályos ellátás),
- 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 (képalkotó vizsgálat, műtét, konzervatív kezelés, egyéb) elrendelését eredményező döntéseket, azok indikációját, azok egyéb lehetséges alternatíváit, ez utóbbiak elvetésének okát,
- tartalmazza a bejegyzés időpontját a bejegyző azonosítását, aláírását,
- tartalmazza a transzfúziók indikációját, időpontját, a beadott készítmény mennyiségét (ez utóbbi szerepelhet a lázlapon is),
- más szakorvosok által adott konzíliumi vélemények a dekurzus részét képezik,
- a decursus lapon dokumentálásra kerül az a megállapítás, hogy a beteg elbocsátható vagy áthelyezhető,
- korlátozó módszerek vagy eljárások alkalmazásának elrendelését, megjelölve azok indítékát és alkalmazásuk időtartamát, a korlátozás ideje alatt kötelezően elvégzett ellenőrzések eredményeit a beteg állapotára és testi szükségleteire vonatkozóan,
- a gyógyintézet bejelentés nélküli elhagyásának tényét.

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 vélemények, amelyek a medikai rendszeren keresztül beemelendők a zárójelentésbe is
- ADATLAP Várólistára vételről
- az Egészségügyi ellátással összefüggő fertőzés és a Multirezisztens kórokozó/Clostridium difficile okozta fertőzés - Kockázatértékelési Adatlap
- térítésköteles szolgáltatásnál a költségvállalásra vonatkozó nyilatkozat, fizetőbeteg ellátás dokumentumai

Átvételi igazolás nélkül a kórlap nem tartalmazhatja a beteg más szolgáltatónál kiállított eredeti betegdokumentációját, mert az a beteg tulajdonát képezi (kivétel áthelyezés).

4.1.2. Lázlap

Tartalma:

- a beteg személyazonosító adatai
- a beteg ellátását végző osztály megjelölése
- kezelőorvos neve, aláírása, pecsétje (intenzív egységben beosztott orvos műszakonként)
- diagnózis, az ellátást indokoló betegség megnevezése
- a beteg gyógyszer-túlérzékenységére vonatkozó adatok
- elrendelt és elvégzett vizsgálatok, beavatkozások
- elrendelt terápia és elvégzett terápiás eljárások (pl. transzfúzió, invazív eszközök behelyezése, elektromos kardioverzió, műtéti előkészítés, stb.)
- elrendelt és beadott gyógyszerek, infúziós terápia (gyógyszerformátum, gyógyszernév, dózis formátumban)
- perfúzorban folyamatosan adagolt gyógyszerek (inj., gyógyszernév, hígítás, adagolás sebessége formátumban)
- kábítószerek megkülönböztetett jelölése, beadás pontos időpontja, elrendelő orvos aláírását és pecsétjét
- oxigén-terápia jelölése
- diéta megnevezése
- cardialis eredmények rögzítése (pulzusszám, vérnyomás, hőmérséklet), azonosított ritmuszavar jelölése
- folyadékegyenleg rögzítése
- mesterséges táplálás jelölése
- intenzív osztályon:
  - invazív és noninvazív monitorozás eredményeinek rögzítése
  - invazív eszközök beültetésének dátuma és kormeghatározása (x. nap)
  - lélegeztető terápia alkalmazásának jelölése (időszak pontos dokumentálásával), lélegeztetési paraméterek rögzítése
  - vérgáz vizsgálat eredményeinek rögzítése
  - mechanikus keringéstámogató kezelés alkalmazásának és paramétereinek jelölése
  - postresuscitatios hypothermiás kezelés alkalmazásának jelölése
  - ideiglenes pacemaker terápia és paramétereinek jelölése
  - dialízis kezelés alkalmazásának és paramétereinek jelölése (időszak pontos dokumentálásával)

A lázlapon alkalmazott megkülönböztető színek, jelölések osztályonként egységesen kell megvalósuljanak, figyelembe véve a helyi szabályozást, specifikumot. A gyógyszerbeadás tényét minden esetben fel kell tüntetni, a lázlapon vagy gyógyszerelő lapon megkülönböztethetőnek kell lennie a kiírt és már beadott gyógyszereknek. A lázlapon elérhetőnek kell lennie a beadott transzfúzió igazoló kódjának. A lázlapon gyógyszerkiírást csak a beteg megjelölt kezelőorvosa 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, elbocsátás esetén a beteg vagy hozzátartozó, átvevő átvételt 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, tervezett vizsgálatok
- 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
- a tervezett kontrollvizsgálatok és időpontjuk
- amennyiben további vizsgálatokra, műtétre, kezelésre történt előjegyzés, ezek időpontja (vagy várható időpontja), későbbi értesítés esetén ennek ténye, továbbá beavatkozás / vizsgálat helye
- sürgős ellátást indokoló tünetek és az ellátást biztosító intézmény megnevezése
- ápolási zárójelentés
- áthelyezés, továbbutalás esetén a beteg fogadásáért felelős személlyel történő egyeztetés ténye, a fogadó intézmény és átvételért felelős személy megnevezése
- eszközbeültetés esetén Implantátum Regiszter kapcsolati kód
- a beteg intézményi várólistára történő felvétele esetén a kapcsolódó ellátásról a beteg rendelkezésére bocsátandó dokumentumra rá kell vezetni a képzett egyedi várólista azonosítót, a tervezett ellátási időpontot, a beteg részére a listára vétel időpontjában az adott szolgáltatónál az adott várólistán kiadható legkorábbi tervezhető ellátási időpontot, valamint az intézményi várólistához és előjegyzési listához kapcsolódó tájékoztatási és eljárási kötelezettség teljesítésének tényét (ADATLAP Várólistára vételről)

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

Az elhalálozással kapcsolatos dokumentációs követelmények részletes szabályozását az SZ05 Elhalálozással és halottakkal kapcsolatos eljárások intézeti szabályzat tartalmazza.

4.1.5. Beteg Adatlap

A társadalombiztosítási finanszírozás alapjául szolgáló Adatlap az egészségügyi dokumentáció

részét képezi. 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 fődiagnózisnak azt 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, vagy amelyet megállapítottak ugyan, de a kezelést alapvetően nem ez határozta meg.

Az Intézet teljesítményének szabályos elszámolása 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 esetében.

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

Az Adatlap 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 aláíratni, melynek adattartalmáért a felvevő orvos felelős.
Minden további speciális beleegyező nyilatkozat kitöltése és aláíratása 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 Egységszintű Működési Szabályzatok írják elő, hogy melyik egységben milyen beavatkozásokhoz kötelező a dokumentált beleegyezés elnyerése a betegtől.
A beleegyező nyilatkozatok alkalmazásának részletes szabályozását az IP35 Betegtájékoztatás és beleegyező nyilatkozatok alkalmazása intézeti protokoll tartalmazza.

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 kezelésről
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. Betegtájékoztató CT / Coronaria CT vizsgálathoz
32. Aorta aneurysma
33. Amputáció
34. Varix – alsó végtagon kialakuló visszértágulatok összessége
35. Femoro-popliteaális 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
43. Szívkoszorúér áthidalás
44. Aorta/mitralis szívbillentyű beültetés
45. Aorta billentyű plasztika
46. Mitralis/tricuspidalis szívbillentyű plasztika
47. Bentall műtét

48. David műtét
49. Főverőér egy részének (aorta ascendens) cseréje
50. Főverőér repedés esetén acutan a főverőér egy részének (aorta ascendens/félív/teljes ív) cseréje vagy Bentall műtét
51. Betegtájékoztató és beleegyező nyilatkozat – MR vizsgálat
52. MR vizsgálattal kapcsolatos tájékoztató és nyilatkozatok (gyermek)

4.1.7. Vizsgálati lelet, leírás, eredmény

Az egyedi azonosító (törzsszám) által a képalkotó diagnosztikai vizsgálatok során készített felvételek egyértelműen azonosítottak és 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.

4.1.8. Műtéti leírás

A műtéti leírásnak a beavatkozást, műtétet követően 4 órán belül el kell készülnie, amennyiben a posztoperatív ellátáshoz szükséges műtéti leírás hiányos vagy nem áll időben rendelkezésre, erről feljegyzést kell készíteni az orvosi decursusban a beteg ellátásáért felelős orvosnak, kezelőorvosnak.

Tartalma:

- betegazonosító adatok
- műtét/beavatkozás dátuma
- operáló orvos neve
- operatőr, asszisztencia, műtősnő neve
- érzéstelenítés
- altató orvos neve
- diagnózisok műtét előtt, műtét után
- beavatkozás részletes leírása
- felhasznált kontrasztanyag típusa és mennyisége
- leletek, műtét során feltárt elváltozások
- diagnosztikai mintavétel és más eltávolított anyag, szerv, szövet
- betegbe juttatott, behelyezett anyagok, eszközök, implantátumok
- annak rögzítése, hogy a műtét befejezésekor a terület ellenőrzése megtörtént, idegentest (törlő) nem maradt bent, és vérzés nem észlelhető
- operáló orvos aláírása

4.1.9. Aneszteziológiai, műtéti betegdokumentáció

Tartalma:

- a beteg vagy a törvényes képviselő, vagy a helyette nyilatkozattételre jogosult személy dokumentált tájékoztatása az anesztéziával és műtéttel kapcsolatos kockázatokról, a

lehetséges szövődményekről, és választási lehetőségekről, a tájékoztatást adó orvos és beteg által aláírt beleegyező nyilatkozatok
- műtéti ellenőrző lista, műtéti check lista
- premedikáció
- altatási jegyzőkönyv: alkalmazott anesztézia és a kapcsolódó technika, monitorozás eredményei

4.2. Ápolási dokumentáció

Az ápolási dokumentáció vezetésének protokollja intézeti protokoll szabályozza részletesen.

4.3. Fizioterápiás - Gyógytornász dokumentáció

Fizioterápiás és gyógytornász kezelőlap tartalma:
- beteg adatai
- diagnózisok
- kezelőorvos neve
- a beteg mozgatására 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 dokumentáltan, 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 betegségére 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 beteget ellátó szervezeti egység azonosító kódját, a kért vizsgálat térítési kategóriáját, 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 ellátása 6-os térítési kategóriával kerüljön dokumentálásra.

4.6. Egyéb kötelezően alkalmazandó egészségügyi dokumentáció

Egészségügyi ellátással összefüggő fertőzés és a Multirezisztens kórokozó/Clostridium difficile okozta fertőzés - Kockázatértékelési Adatlap
Minden fekvőbeteg ellátása során kötelezően alkalmazandó dokumentáció vezetésének részletes szabályairól főigazgatói utasítás rendelkezik (Adatlap a medikai rendszerben elérhető).

EFI-anyag felhasználást jelentő Adatlap
EFI-anyag felhasználással járó műtéti ellátás során kötelezően alkalmazandó dokumentáció vezetésének részletes szabályairól főigazgatói utasítás rendelkezik.

Egyedi finanszírozású gyógyszer jelentő Adatlap
Egyedi finanszírozású gyógyszer felhasználással járó fekvőbeteg ellátás során kötelezően alkalmazandó dokumentáció vezetésének részletes szabályairól főigazgatói utasítás rendelkezik.

Implantátum Regiszter Adatlap
Eszközbeültetéssel járó műtéti ellátás során kötelezően alkalmazandó dokumentáció vezetésének részletes szabályairól főigazgatói utasítás rendelkezik.

ADATLAP Várólistára vételről - Az intézményi várólistához kapcsolódó tájékoztatási és eljárási kötelezettség teljesítéséről
A beteg várólistára vétele során kötelezően alkalmazandó dokumentáció vezetésének részletes szabályairól az egyes egészségügyi és egészségbiztosítási tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 286/2023. (VI. 30.) Korm. rendelet rendelkezik (Adatlap a medikai rendszerben elérhető).
Tartalmazza:

- Intézményi várólistára történő felvétel egyedi azonosítója, tervezett ellátás megnevezése
- Legkorábbi tervezhető ellátási időpont
- A beteg nyilatkozata az intézményi várólista alapján meghatározott legkorábbi időponttól későbbi időpont kijelölésének kéréséről
- Tájékoztató arról, hogy az ellátás korábbi időpontban melyik szolgáltatónál vehető igénybe
- A kezelőorvos nyilatkozata a várólisták közötti áthelyezéshez szükséges intézmények közötti egyeztetés lefolytatásáról, az ellátást biztosító szolgáltató megnevezése, ellátás tervezett időpontja
- A beteg (vagy törvényes képviselő) igazoló aláírása

Transzfúziós dokumentáció
Transzfúziós kezelés esetén a transzfúziós jelentőlap és elektronikus transzfúziós napló alkalmazásának leírásáról intézeti protokoll rendelkezik.

Fizetőbeteg ellátás dokumentációja
Térítési díjköteles ellátás során kötelezően alkalmazandó dokumentáció vezetésének részletes szabályairól intézeti szabályzat rendelkezik.

5. Járóbeteg dokumentáció

Az intézet járóbeteg szakrendelésein megfordult összes járóbetegről dokumentációt kell vezetni.

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)
- elvégzett vizsgálatok és eredményei
- az ellátási terv módosításának indoka
- 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 (EKG, astrup, stb.)

- a beteg tulajdonát képező külsős dokumentáció nem található a kórlapban (kivéve közvetlen áthelyezés)
- hozzátartozó elérhetősége megtalálható
- műtéti leírás és altatási jegyzőkönyv elérhető
- műtéti ellenőrző lista elérhető
- kinyomtatott műtéti leírás, hemodinamikai és elektrofiziológiai lelet validáltsága biztosított
- az elvégzett beavatkozásokhoz vizsgálatkérő az előírt adattartalommal megtalálható
- távozás időpontja megegyezik a zárójelentésen szereplő időponttal
- általános beleegyező nyilatkozat aláíratva megtalálható
- beavatkozások beleegyező nyilatkozata beteg és tájékoztató orvos aláírásával, datáltan elérhető
- a kezelőorvos által lepecsételt és aláírt ADATLAP a kórlapban megtalálható

Zárójelentés standardjai

- 2 orvos aláírása elérhető
- tartalmazza a betegnek adott felvilágosítást (életmódi tanácsok, további kezelés)
- tartalmaz gondozási előírásokat (kontroll, sürgősségi esetek és teendői)
- hatóanyag szerint tartalmazza a kezelés során kapott gyógyszereket
- a transzfúzió során adott vér azonosíthatóságát biztosító kód a zárójelentésben szerepel
- a beteg átvételt igazoló aláírása megtalálható
- a távozó fekvőbeteg beutalót nem kapott

Lázlap standardjai

- gyógyszerkiírás formátuma megfelelő (formátum, név, dózis)
- perfúzorban adagolt intravénás gyógyszerek kiírása megfelelő (inj., név, hígítás dózisa, adagolás)
- gyógyszer-elrendelés formátuma megfelelő (elrendelő pecsétje és aláírása elérhető)
- a kiírt és a már beadott gyógyszerek megkülönböztethetőek
- transzfúzió elrendelése megfelelő (vérkészítmény típusa, mennyisége jelölt)
- transzfúzió elvégzésének igazolása megfelelő, valamint minden bejegyzés-formátumban azonos típusú és mennyiségű
- lázlapon alkalmazott megkülönböztető színek alkalmazása egységes
- gyógyszerérzékenység jelölése, egyezése a dokumentumokban
- diéta jelölése

Általános dokumentálási standardok

- minden bejegyzés el van látva azonosítóval (aláírás) és dátummal
- javítások formátum megfelelő
- betegazonosító karszalag alkalmazása igazolható
- beutalás, betegellátás indokoltsága, jogosultsága igazolható

Ápolási dokumentáció megfelelősége

Ambuláns lap megfelelősége

- új beteg felvételi anamnézise elérhető
- betegfelvétel, térítési kategória jelölése megfelelő, beutaló elérhető

- vizsgálati leletek azonosítottak (EKG)
- beavatkozások beleegyező nyilatkozata a beteg és a tájékoztató orvos aláírásával, datáltan elérhető
- az elvégzett beavatkozások kódolása megfelelő
- vizsgálatkérő lapok kitöltése (osztálykód, tér. kat.) szabályos
- ambuláns lapon a kezelőorvos aláírása, pecsétje elérhető
- a beteg ambuláns lap átvételét igazoló aláírása megtalálható
- hozzátartozó/értesítési cím elérhetősége megtalálható

6. MELLÉKLETEK

Kórlaprevízió adatlapja ME08A6

7. HIVATKOZÁSOK

- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 286/2023. (VI. 30.) Korm. rendelet az egyes egészségügyi és egészségbiztosítási tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok
- Fekvőbeteg ellátás felügyelete ME-01
- Járóbeteg ellátás felügyelete ME-02
- Ápolási dokumentáció vezetésének protokollja IP01
- Fekvőbetegellátás kódolási rendje IP11
- Elhalálozással és halottakkal kapcsolatos eljárások SZ05
- Betegtájékoztatás és beleegyező nyilatkozatok alkalmazása IP35

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.

Jogszabályi 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 nagyköltségű ellátások igénybevételére váró betegek jegyzéke, továbbá a szerv, illetve vérsejtképző őssejt átültetésére 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 vette át. 2017-től NEAK 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

Az Intézet területén vezetendő kötelező intézményi várólisták a következő beavatkozások.

Szakma	Beavatkozás típusa	Beavatkozás OENO kódja
Kardiológia	Coronária intervenciók	12660; 12730-12731; 12740; 12750-12754; 12780; 33030; 33110; 33114; 33149; 53867; 53960-53966; 5396F-5396N; 86456-8645H.
	A szív elektrofiziológiai vizsgálata, nagy és rádiófrekvenciás ablációk	86451; 86453; 86454; 86455.

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.

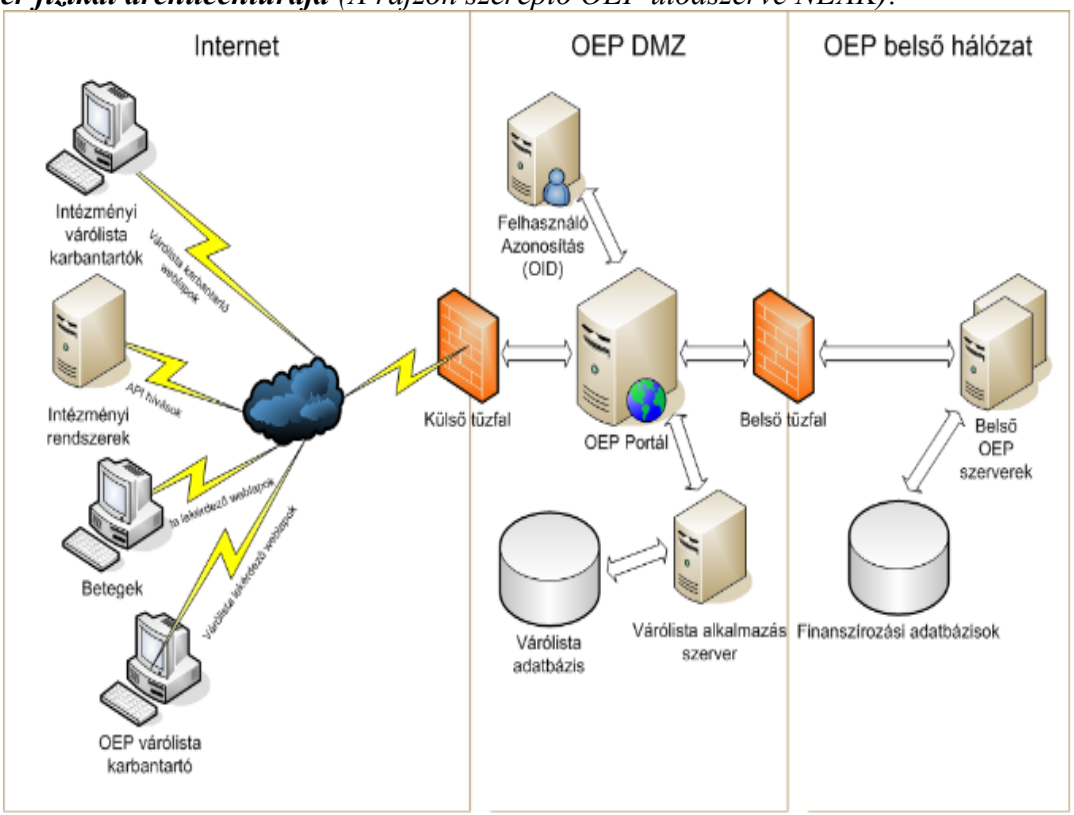
3.2. Anonimitás, adatbiztonság, adatkezelés biztosítása

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

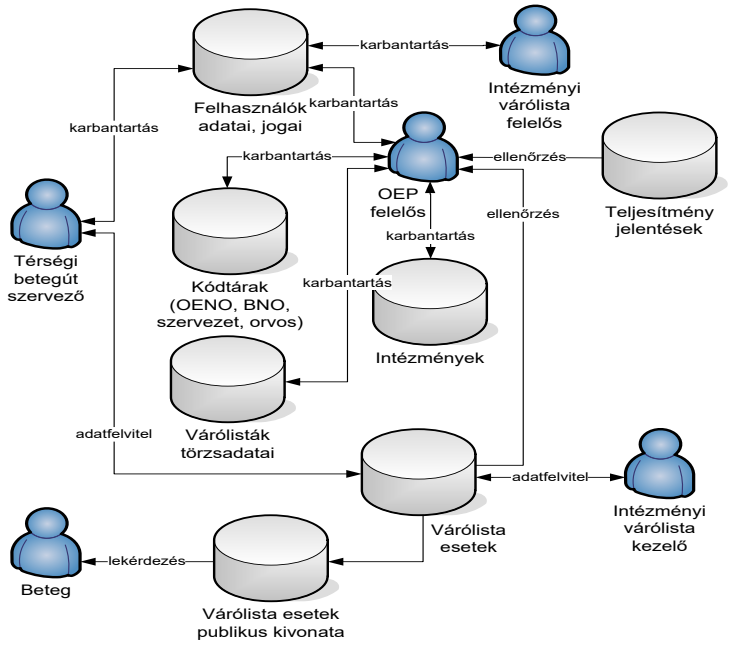
vezető szolgáltatók, a jogszabályban megnevezett szervezetek regisztrált, a feladatok szerint megkülönböztetett jogosítvánnyal rendelkező munkatársai végezhetnek.

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 passziválás), 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 architechturája *(A rajzon szereplő OEP utódszerve 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 megtekinthetőek, 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 kisérése. 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 követező 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 lekérhetők 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 módosításaikat a NEAK várólista rendszerének, ezzel tehermentesítve a várólista karbantartókat.
- A NEAK 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, főnővérek, 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 személyzeten 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: vezetéknév 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 okmánnyal, 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 bebújtatható 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 Beleegyező 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 indokolttá 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 Intézeten 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 bejegyzi.

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

A beteg intézeten 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 elhunyton 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 eltérésének 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: Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség szabályozása

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség szabályozása

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

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek:

- főigazgató
- orvosigazgató
- orvosigazgató helyettesek
- gazdasági igazgató
- ápolási igazgató
- kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató
- tudományos és oktatási igazgató
- humánpolitikai és munkaerő-gazdálkodási osztályvezető
- Jogi Iroda vezető
- intézeti főgyógyszerész
- pénzgazdálkodási és projektkezelési osztályvezető
- anyaggazdálkodási és anyagellátási osztályvezető
- közbeszerzési csoportvezető
- logisztikai és műszertechnológiai osztályvezető
- informatikai osztályvezető
- belső ellenőr
- pénzgazdálkodási és projektkezelési osztályvezető-helyettes
- főpénztáros és helyettese

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