

1041. BUDAPEST, NYÁR U. 103.

SZMSZ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

dr. Vigh Krisztina
jogtanácsos

Intézmény vezetője:

dr. Bocskai Tamás
főigazgató

Jóváhagyta:

Dr. Deczky Zoltán
térsvégi igazgató
Állami Egészségügyi Ellátó Központ
Közép-Magyarországi Térsvégi Igazgatóság

Jóváhagyás napja:

....., 2016. hónap nap

TARTALOMJEGYZÉK

	oldal
I. Általános és bevezető szabályok	3.
II. A Kórház irányítása	7.
III. A Kórház vezetése	7.
A főigazgató	7.
A vezető-helyettesek (szakmai igazgatók)	9.
IV. Szakmai vezető- és főigazgatói tanácsadó testületek	11.
V. Betegellátó egységek	14.
A Kórház betegellátó osztályai	14.
Központi (speciális) diagnosztikai munkahelyek	15.
Járóbeteg-ellátó szakambulanciák	15.
VI. Igazgatási és logisztikai szervezeti egységek működése	15.
VII. A Kórház működésével összefüggő egyéb szabályok, szabályzatok	23.
VIII. Hatálybalépés	23.

Mellékletek:

1. Kompetencia táblázatok	24.
2. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	32.
3. Az intézeti betegazonosító rendszer	38.
4. Várólista és betegfogadási lista	41.
5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	45.
6. Belső ellenőrzés	46.
Függetlenített belső ellenőrzés	46.
FEUVE	54.
7. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	57.
8. A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek felvételére, ellátására vonatkozó eljárásrend	62.

A Károlyi Sándor Kórház Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ) **az emberi erőforrások minisztere által 2014. szeptember 10. napján kiadott egységes szerkezetű Alapító Okirata**, továbbá a hatályos jogszabályok alapján, az alábbiak szerint állapítom meg.

I./ ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK

A Kórház alapító okirata: az emberi erőforrások minisztere által 2014. szeptember 10. napján kiadott egységes szerkezetű **Alapító Okirata**.

- | | | |
|-----|------------------------------|---|
| 1./ | A Kórház elnevezése: | Károlyi Sándor Kórház |
| 2./ | A Kórház székhelye: | 1041 Budapest, Nyár utca 103.
1325 Budapest, Pf.: 22. |
| 3/ | A Kórház telephelyei: | Árpád Kórház
1041 Budapest, Árpád út 126.

Városi Kórház
1047 Budapest, Baross utca 69-71.

1152 Budapest, Rákos utca 5.
(Palota Patika)

1045 Budapest, Pozsonyi út 23.
1042 Budapest, Király utca 17-19.
1046 Budapest, Kunhalom utca 1/c. |

4./ Alapítói jogok gyakorlója

Emberi erőforrások minisztere
1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

5./ A Kórház, mint költségvetési szerv irányító szervei:

Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054 Budapest, Akadémia u. 3.

A Kórház, mint költségvetési szerv középírányító, tulajdonosi joggyakorló szerve:

Állami Egészségügyi Ellátó Központ
1125 Budapest, Fogaskerekű u. 4-6.

6./ A Kórház jogállása, típus szerinti besorolása:

- a./ A Kórház önálló jogi személy.
- b./ Tevékenységének jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv, közintézet.
- c./ Feladatellátásához kapcsolódó funkciói szerint: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- d./ Az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel.

7./ A Kórház közfeladata:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a lakosság járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

8./ A Kórház működési területe és azonosító adatai:A Kórház működési köre

Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Országos Tisztifőorvosi Hivatal által IF-17271-3/2015. számú határozatába foglalt működési engedélyben meghatározott ellátási terület.

- Adószáma: 15493091-2-41.
- Statisztikai számjele: 15493091-8511-322-01.
- Bankszámlaszáma: 10023002 00317296 00000000
- ÁNTSZ Működési engedély száma: IF-17271-3/2015.
- Szakmai felelősségbiztosítás: 322465195
Allianz Biztosító Zrt.

9./ A Kórház tevékenységei:**9.1./ A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati besorolása:**

861000 Fekvőbeteg ellátás

9.2./ A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képzőképző diagnosztikai szolgáltatások
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
073110	Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházban

074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
076050	Orvos-és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése

9.3./ A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladata szerinti besorolása:

861001 Fekvőbetegek aktív ellátása

9.4./ A költségvetési szerv további szakfeladatai:

861001	Fekvőbetegek aktív ellátása
861002	Fekvőbetegek krónikus ellátása
861003	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás
861004	Egészségügyi ápolás bentlakással
862211	Járóbetegek gyógyító szakellátása
862212	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
862213	Járóbetegek gyógyító gondozása
862214	Járóbetegek egynapos ellátása (pl.: művesekezelés)
862220	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
862231	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
862232	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
869031	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
869032	Képkeltető diagnosztikai szolgáltatások
869033	Paramedikális szolgáltatás, természetgyógyászat
869035	Betegszállító, valamint orvosi rendelvényre történő halottszállítás
869037	Fizioterápiás szolgáltatás
869039	Egyéb, máshova nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás
869044	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
869049	Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás
869060	Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
562917	Munkahelyi étkeztetés
559099	egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás

10./ Vállalkozási tevékenység arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:

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

11./ A feladatok, tevékenységek forrásai:

- OEP finanszírozás
- a Kórház saját bevételei
- költségvetési forrásból történő támogatások.

12./ Az állami feladatként ellátott alaptevékenységet meghatározó jogszabály megjelölése:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, továbbá a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény, illetve a végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) kormányrendelet, valamint az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III.3.) kormányrendelet.

13./ A Kórház vezetőjének kinevezési rendje

A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályáztatás útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését, vagy megbízását, valamint felmentését, vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő.

A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki, vagy bízza meg, menti fel, vagy vonja vissza a megbízását, illetve – ha a vezetővel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni – a vezetővel munkaviszonyt létesít, azt megszünteti.

A főigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója, a gazdasági igazgató felett a költségvetési szerv főigazgatója gyakorolja.

A pályáztatásra és foglalkoztatásra különösen a közalkalmazottak jogállásáról szóló 2012. évi I. törvény, az Mt., illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

14./ A Kórház foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya

A Kórház foglalkoztatottjai

- a) szabadfoglalkozás keretében,
- b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
- c) társas vállalkozás tagjaként,
- d) közalkalmazotti jogviszonyban,
- e) munkaviszonyban,
- f) önkéntes segítőként

foglalkoztathatóak.

15./ A Kórház költségvetésben szereplő engedélyezett létszáma: 597 fő.

16./ A Kórház képviselőjére jogosultak

A főigazgató, valamint az általa megbízott kórházi dolgozók.

17./ A Kórház tevékenysége során együttműködik:

a Semmelweis Egyetemmel,

az SE Egészségügyi Főiskolai Karral,
 az SE Általános Orvostudományi Kar Ápolásvezetési és Szakdolgozói Oktatási
 Irodával,
 a Pécsi Tudományegyetem Egészségügyi Főiskolai Karral,
 a Debreceni Orvostudományi Egyetemmel,
 a Kanizsai Dorottya Egészségügyi Szakközépiskola és Gimnáziummal,

II./ A KÓRHÁZ IRÁNYÍTÁSA

1./ A Kórház irányító szerve:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

2./ A Kórház középírányító, tulajdonosi joggyakorló szerve:

Állami Egészségügyi Ellátó Központ.

III./ A KÓRHÁZ VEZETÉSE

Az intézmény vezetése a Kórház egyszemélyi felelős vezetőjét, valamint a vezető-helyetteseket foglalja magában.

Az intézmény vezetésének feladatát képezi a Kórház szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és gazdaságilag hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, illetőleg a fenntartó előírásainak figyelembevételével tesz eleget.

III./ FŐIGAZGATÓ

A Kórház egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató.

1.) A főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) a jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában, illetve a jelen Szabályzat 1/A. Mellékletében foglaltak szerint a vezető-helyettesek közül az orvos-igazgató és az ápolási igazgató megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- b) a jelen Szabályzat 1/A. Mellékletében foglaltaknak megfelelően a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek, illetve a gazdasági és műszaki terület osztályvezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- c) a vezető-helyettesek munkaköri leírásának meghatározása,
- d) jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása,
- e) a kórházi szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- f) a gyógyintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése, valamint
- g) mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

A főigazgatót feladatainak ellátásában vezető-helyettesek, valamint a szakmai vezető

testület segítik.

2./ A főigazgató feladatköre, jogköre:

2.1./ Szakmai cím: főigazgató (vezető)

2.2./ Munkahely megnevezése, címe:

- Károlyi Sándor Kórház
- 1041 Budapest, Nyár u. 103.

2.3./ Jogállása: egyszemélyi felelős vezető tekintetében az

- az alapvető munkáltatói jogokat az Emberi erőforrás miniszter,
- az egyéb munkáltatói jogokat átruházott hatáskörben az Állami Egészségügyi Ellátó Központ vezetője gyakorolja.

2.4./ Felelős:

- a Kórház Alapító Okiratában meghatározott egészségügyi alaptevékenység és az egyéb kiegészítő tevékenység ellátásának biztosításáért,
- a jogszabályokból, a tulajdonosi joggyakorló, illetve a középírányító szerv utasításából adódó feladatok megszervezéséért,
- az előírt adatszolgáltatások elkészítéséért,
- az használatában levő állami vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a hatályos munkajogi szabályok szerint anyagi felelősséggel tartozik.

2.5./ Jogosult:

- kötelezettség vállalására,
- utalványozásra – a kötelezettségvállalási rend/szabályzat szerint,
- munkáltatói jogok gyakorlására a jelen Szabályzat 1/A mellékletében rögzített közalkalmazotti kör tekintetében, idetartozóan - a gazdasági igazgató kivételével - a szakmai igazgatók felett, akiket kinevezésük előtt véleményeztet a szakmai vezető testülettel,
- ellenőrizni az átruházott munkáltatói jogkört gyakorlók tevékenységét,
- a Kórház képviselőre, (a közalkalmazottak helyi érdekképviselői és szakmai szerveivel – szakszervezetek, Közalkalmazotti Tanács, Orvosi Kamara, Szakdolgozói Kamara, Ápolási Egyesület – való rendszeres kapcsolattartás során a munkáltató képviselőjében jár el),
- beszámoltatási jogosultsággal ellenőrzésre a munkáltatói oldal képviselőjében.

2.6./ Feladatköre:

- irányítja és koordinálja a Kórház orvos-szakmai, ápolási és gazdasági-műszaki tevékenységét,
- irányítja a Kórház gazdálkodását,
- elkészíteti és jóváhagyásra benyújtja a Kórház szakmai tervét,
- elkészíteti és jóváhagyásra benyújtja a kórházi fejlesztési-beruházási terveket,
- felügyeli a Kórház gyógyszer-gazdálkodási tevékenységét,
- figyelemmel kíséri a Kórház ellátottsági és működési mutatóit,
- elemzi a működés szakmai hatékonyságát,
- irányítja a Kórház informatikai tevékenységét,

- irányítja a Kórház tűz- és munkavédelmi, polgári védelmi munkáját,
- munkaügyi és bérgazdálkodási tevékenységét,
- gondoskodik a Kórház működéséhez szükséges szabályzatok elkészítéséről és folyamatos karbantartásáról,
- kidolgozza a Kórház Szervezeti és Működési Szabályzatát, a különböző szervezeti egységek munkájának szabályozása/koordinálása, az alapfeladatok ellátása érdekében, ennek kapcsán egyeztet az érdekképviselői szervekkel,
- előkészíti és megkötöti a Kórház és az Országos Egészségbiztosítási Pénztár közötti szerződést, figyelemmel kíséri a teljesítmény-elszámolás kórházi pénzügyi egyensúlyát,
- elemzi a Kórház szakmai tevékenységének adatai alapján a szakmai színvonalat, intézkedéseket tesz a minőség biztosítására,
- irányítja a belső ellenőr munkáját és gondoskodik az ellenőrzés megállapításainak realizálásáról a Belső Ellenőrzési Szabályzat alapján (folyamatba épített és vezetői ellenőrzés).

2.7./ Kapcsolatot tart az működési területén lévő lakosság képviselőivel, önkormányzatokkal, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal, az Egészségbiztosítási Pénztárral, az érdekképviselői szervekkel, sajtóval, más egészségügyi szolgáltatókkal.

2.8./ Helyettesítés

Távollétében helyettese: az orvos-igazgató, mint a főigazgató általános helyettese.

III./II./ A VEZETŐ-HELYETTESEK (SZAKMAI IGAZGATÓK)

A Kórház vezető-helyettesei: Az orvos-igazgató, az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató.

Az intézmény helyettesítési eljárásrendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	orvos-igazgató	orvos-igazgató
Gazdasági igazgató	pénzgazdálkodási osztályvezető	pénzgazdálkodási osztályvezető
Orvos igazgató	orvos igazgató-helyettes	orvos igazgató-helyettes
Ápolási igazgató	ápolási igazgató-helyettes	ápolási igazgató-helyettes
(Távollét:	szabadság, betegállomány, tartós távollét stb.)	

Az igazgatóknak az intézmény szervezetében betöltött vezető, irányító jogkörét, az **1. sz. mellékletében közölt kompetencia-táblázat** tartalmazza.

III/II.1./ AZ ORVOS-IGAZGATÓ

Az orvos-igazgató feladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett – működési területén, azaz a fekvőbeteg-ellátási osztályok, szakambulanciák, diagnosztikai egységek, az kórházi gyógyszerár területén a Kórházban nyújtott orvosi és kórházi gyógyszerészeti, gyógyszerári tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- a) az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- b) az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete,
- c) a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- d) a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- e) a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- f) az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- g) a Házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- h) a Kórház higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,
- i) a működési területén nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
- j) a Kórházban orvosi, gyógyszerészeti munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete, valamint
- k) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott további feladatok ellátása,
- l) a várólista és betegfogadási lista vezetéshez kapcsolódó tevékenység.

III/II.2./ AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ

Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett – az Kórház által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- a) a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
- b) a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- c) a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- d) a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- e) a Kórház higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése, a külsős takarítási tevékenység ellenőrzése
- f) a Házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- g) a Kórházban ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete, valamint
- h) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott további feladatok ellátása.

III/II.3. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ

A Kórház gazdasági igazgatóját az emberi erőforrások minisztere pályázat útján nevezi ki, bízza meg, és létesít vele munkaviszonyt; illetve állapítja meg díjazását. A miniszter dönt továbbá a gazdasági igazgató felmentéséről vagy a megbízásának visszavonásáról.

A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett – az Kórház működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi és kórház-üzemeltetési (műszaki, ellátási, gondnoksági), munkaügyi és bérgazdálkodási feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.

A gazdasági igazgató, mint a Kórház gazdasági-pénzügyi szervezetének vezetője – a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében – a főigazgató helyettese, feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja és ellenőrzi az alárendelt gazdasági szervezetet, szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt, gazdasági intézkedéseket hoz.

A gazdasági igazgató - vagy az általa kijelölt személy - ellenjegyzése nélkül az Intézetet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő és ilyen intézkedés nem tehető.

A gazdasági igazgató az általa felügyelt területeket érintően, a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában közreműködik.

Az orvos-igazgató, a gazdasági igazgató, és az ápolási igazgató további feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a részükre kiadott munkaköri leírások tartalmazzák.

IV. SZAKMAI VEZETŐ- ÉS FŐIGAZGATÓI TANÁCSADÓ TESTÜLETEK

IV/I./ Szakmai Vezető Testület

- A szakmai vezető testület a Kórház tanácsadó, véleményező és javaslattevő szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti, feladatait a jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint, ennek keretei között saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja.
- A Kórház szakmai vezetőtestület tagjainak száma: 5 fő
Tagjai: az orvos-igazgató, az ápolási igazgató, a Tudományos Bizottság elnöke, a Kórház szakmai osztályainak vezetői és a Kórház orvosai közül a területileg illetékes orvosi kamara által a szakmai vezető testületbe delegált tag, illetve a főigazgató által a Kórház szakmai osztályainak vezetői közül felkért szakorvos.
- A szakmai vezetőtestület a tagjai közül elnököt választ.
A szakmai vezetőtestület ülését a testület elnöke legalább félévenként egyszer, illetőleg szükség szerint hívja össze. Köteles a testület ülését összehívni, ha ezt a vezetőtestület legalább egyharmada írásban kezdeményezi.

A szakmai vezetőtestület ülésére minden esetben meg kell hívni és az ülésen tanácskozási joggal részt vehet: a Kórház főigazgatója, gazdasági igazgatója, valamint a MOK képviselője (amennyiben az előző pontban foglaltak szerint nem tagja a vezetőtestületnek), illetve a KT elnöke.

1.) A szakmai vezetőtestület hatásköre:

- Részt vesz a Kórház szakmai-fejlesztési programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, valamint az egyéb kórházi belső szabályzatok előkészítésében,
- Véleményezi, illetve rangsorolja a vezető-helyettesi és a szakmai osztályok vezetői

- munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
- a főigazgató felé javaslattevési joga van, illetve
- a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

2.) A főigazgató köteles kikérni a szakmai vezető testület állásfoglalását

- a) a vezető-helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, valamint a Kórház szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása ügyében való döntés meghozatalát megelőzően, valamint
- b) a Kórház szervezeti és működési szabályzatában előírt esetekben.

3.) A szakmai vezető testület egyetértése szükséges

- a) a gyógyintézet szakmai tervéhez
- b) a gyógyintézet fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- c) a vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgató kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
- d) a kórházi etikai bizottság vezetőjének és tagjainak, továbbá a halottból történő szerv-, szövetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez,
- e) a kutatási projektek engedélyezéséhez,
- f) a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- g) más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez,
- h) a gyógyintézet szervezeti és működési szabályzatában előírt egyéb döntésekhez.

- 4.) A Kórház vezetése a szakmai vezető testület tagjaival szemben a testületben kifejtett tevékenységük, véleményük, állásfoglalásuk miatt nem hozhat hátrányos munkáltatói döntéseket és intézkedéseket.

IV/II./ Főigazgatói értekezlet és egyéb tanácsadó testületek

1./ Főigazgatói Értekezlet

- részvevői: - főigazgató,
 - orvos-igazgató,
 - gazdasági igazgató,
 - ápolási igazgató,
 - pénzgazdálkodási osztályvezető,
 - munkaügyi és bérgazdálkodási osztályvezető,
 - dokumentációs és informatikai osztályvezető,
 - központi műszaki szolgáltató és egyéb szolgáltatási osztályvezető
 - anyag és ellátási osztályvezető
 - jogi képviselő
 - főigazgató rendelkezése alapján döntés előkészítési, vagy beszámolósi körben, állandó jelleggel, illetve a esetileg meghívott személyek

gyakoriság: szükség szerint, de legalább hetente.

célja: az elmúlt időszak feladatainak szakmai és gazdálkodási vonatkozású értékelése és a következő terminus feladatainak meghatározása, az operatív teendők megbeszélése, kontrolling körű elemzés, ezeken alapuló szakmai egyeztetések lefolytatása.

2./ Kibővített Főigazgatói Értekezlet

résztevői: az 1./ pontban említetteken kívül:

- a Közalkalmazotti Tanács elnöke,
- a reprezentatív szakszervezet(ek) képviselője,
- a MOK helyileg illetékes szervezetének elnöke,
- MESZK képviselője,
- MOSZ képviselője,
- esetenként a külön meghívottak.

gyakoriság: szükség szerint.

célja: Az érdekképviselői szervek és a munkáltatók közötti egyeztetés a kijelölt témákban.

3./ Főigazgatói Tanácsadó Testületek

3.1./ Főorvosi értekezlet

résztevői: osztályvezető főorvosok,

gyakoriság: szükség szerint

3.2./ Főnővéri értekezlet

résztevői: - osztályvezető főnővérek,

- vezető asszisztensek.

gyakoriság: szükség szerint.

3.3./ Gazdasági-műszaki osztályvezetői értekezlet

résztevői: gazdasági- műszaki-élelmezési osztályok, részlegek vezetői.

gyakoriság: szükség szerint, de legalább heti 1 alkalommal.

3.4./ Orvos-értekezlet

résztevői: a Kórház valamennyi orvosa.

gyakoriság: szükség szerint

3.5./ Bizottságok

A bizottságok tagjait a főigazgató nevezi ki határozott, vagy határozatlan időtartamra. A bizottságok elnökét a tagok maguk közül választják meg szótöbbségi szavazással. A bizottságok maguk határozzák meg ügyrendjüket, amelyet a főigazgató hagy jóvá.

- Műszerügyi Bizottság
- Tudományos Bizottság
- Gyógyszerterápiás Bizottság
- Onkológiai Bizottság
- Kórházi Etikai Bizottság
- Lakásügyi Bizottság
- Infekciókontroll Bizottság
- Ad hoc bizottságok, a kijelölt témákban
- Intézeti Kutatásetikai Bizottság
- Tranzfúziós Bizottság
- Várólista Bizottság
- Geriátriai Bizottság

V. BETEGELLÁTÓ EGYSÉGEK

1./ A KÓRHÁZ FEKVŐBETEG ELLÁTÓ OSZTÁLYAI

Telephely címe	Osztály megnevezése	Ágyszám (db)	profil
1041 Budapest, Nyár u. 103.	Krónikus Belgyógyászati Osztály (szakmakód:0100)	125	Krónikus belgyógyászat
	Ápolási Osztály (szakmakód:7305)	27	Szakápolás
1047 Budapest, Baross u. 69-71.	Krónikus Belgyógyászati Osztály (szakmakód: 0100)	45	Krónikus belgyógyászat
	I. Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály (szakmakód: 2201)	65	Mozgásszervi rehabilitáció
	II. Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály (szakmakód: 2201)	80* <i>* 40 ágy szünetel</i>	Mozgásszervi rehabilitáció
	Kardiológiai Rehabilitációs Osztály (szakmakód: 4003)	35	Kardiológiai rehabilitáció

2./ **Kórházhygiénés Osztály - 1047 Budapest, Baross u. 69-71.**

3./ **Kórház Gyógyszertár -1041 Budapest, Nyár u. 103.**

4./ **Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat - 1047 Budapest, Baross u. 69-71.**

5./ KÖZPONTI (SPECIÁLIS) DIAGNOSZTIKAI MUNKAHELYEK

Telephely címe	Egység	Szakorvosi óraszám	Nem szakorvosi óraszám
Uzsoki Utcai Kórház	Központi Laboratórium Közreműködő: Uzsoki kórház	60	15
1041 Budapest, Nyár u. 103.	Radiológia	115	0
	Mammográfiás szűrés és diagnosztika	60	0
	Ultrahang diagnosztika	60	0
	Pathológiai Osztály	75	0
	SPECT Diagnosztika	15	0

6./ JÁRÓBETEG-ELLÁTÁS - SZAKAMBULANCIÁK

1041 Budapest, Nyár u. 103.	Anaesthesiológiai Szakambulancia	15	0
	Izotóp Szakambulancia	30	0
	Belgyógyászati Szakambulancia	30	0
	Diabetológiai Ambulancia	30	0
	Gastroenterológiai Ambulancia	30	0
	Sebészeti Szakambulancia	20	0
	Kardiológiai Szakambulancia	60	0
1047 Budapest, Baross u. 69-71.	II. Rehabilitációs Szakambulancia	30	30
	I. Rehabilitációs Szakambulancia	30	30
	Kardiológiai Rehabilitációs Szakambulancia	30	30
	Haematológiai Szakambulancia (szünetel)	15	0

Járóbeteg-ellátási kapacitás átcsoportosítása folyamatban.

VI./ IGAZGATÁSI ÉS LOGISZTIKAI SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE

1./ Főigazgató közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek

1.1./ Főigazgatói Titkárság

A Főigazgatói Titkárság ellátja a főigazgató személye körüli teendőket, ezen belül végzi a főigazgatóságra érkező és kimenő levelek iktatását, levelek és feljegyzések átvételét, továbbítását, a levelezés lebonyolítását, főigazgatói utasítás szerint értekezletek, főigazgatói programok szervezését, egyeztetések előkészítését, valamint a határidők, beszámolók figyelemmel kísérését, a főigazgatóság adminisztratív, titkársági feladatainak ellátását.

1.2./ Minőségbiztosítási Felelős

A Minőségbiztosítási Felelős feladata az Intézetben bevezetett belső minőségirányítási rendszer működtetése a külső és belső szabályozásnak megfelelően, így különösen:

- a) a szolgáltatások minőségének folyamatos fejlesztése, a szolgáltatás folyamatainak részletes tervezése, ideértve a lehetséges hibák megelőzésének tervezését is,
- b) a szolgáltatás során felmerülő hiányosságok időben történő felismerése, azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtétele és ezek ellenőrzése,
- c) a hiányosságok okainak feltárása, az azokból fakadó költségek, károk csökkentése, valamint
- d) a szakmai és minőségügyi következményeknek való megfelelés és a saját követelményrendszer fejlesztése.

1.3./ Jogi Iroda

A Jogi Iroda ellátja az Intézet jogi szakértelmet igénylő feladatait, ennek keretében:

- a) szakmailag közreműködik az Intézet szerződéseinek, iratainak, egyéb okiratainak előkészítésében, közreműködik az Intézet szabályzatainak, a főigazgatói utasításoknak, körleveleknek és egyéb nyilatkozatoknak a jogi előkészítésében;
- b) jogilag véleményezi az Intézetre vonatkozó jogszabályi előírások szerint kötelezően elkészítendő, illetve az Intézet vezetése által szükségesnek tartott szabályzatokat és egyéb szabályozási elemeket;
- c) ellátja a főigazgató által esetleg az irodához delegált feladatokat és az egyéb szabályzatokban meghatározott egyéb feladatokat, rendszerezi a szerződéseket, jogi véleményezéseket, állásfoglalásokat készít;
- d) ellátja a munkajoggal kapcsolatos jogi feladatokat, az Intézet peres és peren kívüli jogi képviseletét, különös tekintettel a munkaügyi jogvitákra és kártérítési ügyekre;
- e) közreműködik a panaszügyek kivizsgálásában, a szakmai igazgatókkal egyeztetetten intézi a hatósági megkereséseket;
- f.) ellátja – a belső szabályzatban foglalt kivételekkel – az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

1.4./ Belső Ellenőrzés

A belső ellenőrzési feladatokat éves ellenőrzési terv alapján a főigazgató irányítása alatt álló független belső ellenőrzés végzi a vonatkozó jogszabály rendelkezéseinek megfelelően a belső ellenőrzés:

- a) vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer elemeinek, kiemelten a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését; a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- b) vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az Intézet vezetőjének, a működtetés gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelésére, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső kontroll rendszerek javítása, és továbbfejlesztése érdekében;

- d) ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- e) elvégzik a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- f) a hazai és nemzetközi belső ellenőrzési standardok, módszertani útmutatók, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabályban rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet lát el;
- g) a vonatkozó jogszabály alapján gondoskodik a Belső Ellenőrzési Kézikönyv aktualizálásáról;
- h) a belső ellenőrzés vonatkozásában stratégiai tervet, illetve éves ellenőrzési tervet készít, kockázatelemzéssel;
- i) éves beszámolót készít az ellenőrzési és tanácsadási tapasztalatairól, nyomon követi a külső és belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket, javaslatokat tesz a főigazgatónak a szükségesnek tartott változtatásokra;
- j) a csoport vezetője részt vesz a vezetői, illetve minden olyan értekezleten, tanácskozáson, amelyre meghívást kap, illetve be kell vonni az intézeti információs és kommunikációs rendszerbe, aminek alapján a működésről és annak kockázatairól információkra tehet szert, hogy azok alapján a főigazgatónak tanácsadás keretében beszámoljon.

1.5./ Dokumentációs- és Informatikai Osztály

- a) az intézet informatikai infrastruktúrájának üzemeltetése
- b) az egészségügyi tevékenységhez kapcsolódó finanszírozási jelentés elkészítése, kódolási hibák javítása, teljesítményadatok monitorizálása, statisztikák és kimutatások, adatszolgáltatási állományok készítése.
- c) irattározási feladatok ellátása az intézeti betegellátás kapcsán keletkező dokumentáció törvényi előírásoknak megfelelő tárolása, nyilvántartása
- d) külső és belső levelezés iktatása, postázás és iratkézbesítés.

Informatika

Az Dokumentációs és Informatikai Osztály (DIO) feladata az intézet számítógépes rendszerének üzemeltetése, fejlesztése, karbantartása és szakmai irányítása. A betegirányítási-, gyógyszerészeti-, pénzügyi-, gazdasági-, anyag és készletgazdálkodási-, élelmezési- iktató rendszerek szervereinek működtetése. A felsorolt rendszerek adatállományainak biztonságos tárolása, adatbázisok karbantartása, biztonsági mentések készítése, adatok archiválása.

Továbbá:

- Az információrendszer informatikai operatív és stratégiai fejlesztési terveinek kidolgozása.
- Az informatika rendszer szabályozása, szabványosítása és rendszerintegráció megvalósítása.
- Az intézet információrendszerében tárolt adatok adatszervezéssel, adatbiztonsággal, adatkezeléssel kapcsolatos feladatainak ellátása.
- Az informatikai tárgyú szabályzatok elkészítése.
- A külső fejlesztőkkel történő kapcsolattartás, együttműködés.
- Az informatikai alkalmazások és alkalmazói rendszerek szoftver üzemeltetése.
- A központi és területi adatbázisok (amennyiben lesz ilyen) felügyelete és üzemeltetése.
- Az alkalmazói rendszerek központi adatfeldolgozási feladatainak végrehajtása.
- Az üzemeltetéssel kapcsolatos felhasználói támogatás biztosítása.
- Az informatikai biztonsággal kapcsolatos üzemeltetői feladatok végrehajtása.

A szoftvergazdálkodással, a felügyelettel és a terítéssel kapcsolatos feladatok végrehajtása.
 Levelezés, ügykezelés, számlázási és okmány fegyelem betartása.
 Kapcsolattartás a beszállítókkal, külső partnerekkel.
 Oktatásszervezés.

Irattározás

A betegellátás kapcsán keletkező egészségügyi dokumentáció szakszerű tárolásának biztosítása.

Az irattárban az ápolás ideje, az ellátó osztály szerint katalogizált módon történik a dokumentumok tárolása.

Postázási és kézbesítési feladatok

Az intézet által bonyolított kimenő és bejövő levelek kézbesítésének és postázásának bonyolítása, a bejövő posta központi iktatása.

1.6./ Munka és Tűzvédelmi Önálló Csoport, Polgári Védelmi Felelős

Munkabiztonság:

- A munkabiztonsági szabályokkal kapcsolatos szabályzatok előkészítése.
- Jogsabályi változások figyelemmel kísérése.
- Szükséges módosítások előkészítése.
- Munkabiztonságot érintő gép, munkahely, munkafolyamat üzembe helyezésének előkészítése.
- Munkabiztonsági szemlék megtartása, és jegyzőkönyvezése. Javaslattétel a hibák ill. hiányosságok felszámolására.
- Társ osztályokkal történő kapcsolattartás.
- Kapcsolattartás a munkavédelmi képviselőkkel.
- Balesetek vizsgálása, jegyzőkönyv előkészítése, és nyilvántartása.
- Munkabiztonságot érintő oktatások (előzetes, időszakos, rendkívüli és pót) megtartása, ehhez tematika készítés, és a nyilvántartások vezetése.
- A foglalkozási megbetegedések vizsgálásában történő közreműködés.
- Fegyelemmel kísérése a munkavállalók foglalkozás egészségügyi vizsgálatának, szükség esetén javaslattétel.
- Hatósági ellenőrzések során történő közreműködés.
- Javaslattétel a védőeszközök kiválasztása, illetve típus módosítása esetén.
- Selejtezési javaslat megtétele a védőeszközök tekintetében.
- Szakmai szempontú iránymutatás a társ osztályok számára munkabiztonságot érintő kérdésekben.
- Szakmai szempontú ellenőrzések megtartása a munkáltató területén, mely során a szükséges hiányosságok feltárását követően intézkedési javaslat készítése.
- Emberi életet vagy súlyos munkabalesetet érintő kérdésekben azonnali intézkedési kötelezettség, akár a tevékenység ideiglenes felfüggesztése.
- A nemdohányzók védelméről szóló belső szabályozások szűrőpróbaszerű ellenőrzése és a vétkesek esetében a szankcionálás kezdeményezése.
- Jelentések, előkészítése a felügyeletet gyakorló hatóságok felé.

Tűzvédelem:

- A tűzvédelmi szabályokban rögzített szabályzatok előkészítése.
- Jogsabályi változások figyelemmel kísérése.
- Szükséges módosítások előkészítése.

- A tűzvédelmet érintő kérdésekben szaktanácsadás a társ osztályok részére.
- Tűzvédelmi szemlék megtartása, és jegyzőkönyvezése. Javaslattétel a hibák ill. hiányosságok felszámolására.
- Tűzriadó gyakorlatok megtartása, jegyzőkönyvezése és nyilvántartása.
- Tűzvédelmi oktatások (előzetes, időszakos, rendkívüli és pót) megtartása, ehhez tematika készítés, és a nyilvántartások vezetése.
- Tűzoltó készülékek és tűzivíz hálózatok alapellenőrzése. Az evvel kapcsolatos nyilvántartások vezetése. Kezdeményezése a közép ill. teljes körű ellenőrzések végrehajtásának. Selejtezési javaslat megtétele.
- Alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység engedélyezése és a nyilvántartások vezetése.
- Szakmai szempontú ellenőrzések megtartása a munkáltató területén, mely során a szükséges hiányosságok feltárását követően intézkedési javaslat készítése.
- Tűz esetén tevékeny közreműködés a kárenyhítésben, személyek mentésében kivizsgálásban, jelentések előkészítésében.
- Kapcsolattartás tűzvédelmi hatósággal.
- Jelentések, előkészítése a felügyeletet gyakorló hatóságok felé.

Katasztrófavédelem:

- Katasztrófavédelmi szabályokban rögzített szabályzatok előkészítése.
- Jogsabályi változások figyelemmel kísérése.
- Szükséges módosítások előkészítése.
- A katasztrófavédelmet érintő kérdésekben szaktanácsadás a társ osztályok részére.
- Kezdeményezése és figyelemmel kísérése a portákon elhelyezett riasztási tervek felülvizsgálatának.
- Katasztrófa helyzet esetén tevékeny közreműködés a kimenekítés, elzárkózás, orvosi segélyhely felállítás, mentés szemponyjából.
- A metró orvosi segélyhely és szükségkórház felállításában tevékeny közreműködés.
- A nyilvántartásokban szereplő beszállítók és készletek, valamint az állomány esetében vezetett nyilvántartások egyeztetése.
- Kapcsolattartás a felügyeleti szervek, hatóságok felé.
- Jelentések, előkészítése a felügyeletet gyakorló hatóságok felé.

1.7./ Környezetvédelmi Felelős

A Környezetvédelmi Felelős végzi a környezetvédelmi és a veszélyes hulladékok kezelésének körébe tartozó eljárások, illetve az egyéb kapcsolódó tevékenységek feladatainak lebonyolítását, beleértve a szükséges dokumentumok előkészítését, az illetékes munkatársakkal való kapcsolattartást és együttműködést.

2./ Gazdasági igazgató közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek

2.1./ Gazdasági igazgatói Titkárság

A Gazdasági igazgatói Titkárság iktatja az igazgatóságra érkező és onnan kimenő leveleket, ellátja a levelek, feljegyzések átvételével és minden, a levelezéssel, valamint **adminisztrációval kapcsolatos további feladatokat a Gazdasági igazgató utasítása szerint.**

2.2./ Pénzgazdálkodási Osztály

A Pénzgazdálkodási Osztály a folyamatos pénzügyi, számviteli, könyvelési és vagyonyilvántartási feladatokat lát el. Feladatai közé tartozik az éves költségvetés tervezése, az évközi és éves mérlegbeszámoló, a havi zárlati jelentések elkészítése, valamint információk szolgáltatása a gazdálkodásról a belső illetve a felügyeleti és más rendszeres és nem rendszeres adatszolgáltatást kérő szervek felé. Ugyancsak feladata az intézmény részére előírt adózással kapcsolatos tevékenység ellátása, a készpénzforgalom lebonyolítása a központi pénztáron keresztül.

A Pénzgazdálkodási Osztály kiemelt feladatai az alábbiak:

- az éves költségvetés tervezéséhez,
- az előirányzat felhasználásához, módosításához,
- az intézmény-üzemeltetési, fenntartási működtetési feltételeinek biztosításához,
- a vagyon használatához, hasznosításához,
- a munkaerő-gazdálkodáshoz,
- a pénzkezeléshez,
- a számviteli nyilvántartások vezetéséhez,
- a beszámoló elkészítéséhez,
- a kötelező adatszolgáltatásokhoz.

2.3./ Munkaügyi – és Bérgazdálkodási Osztály

A Munkaügyi- és Bérgazdálkodási Osztály elsődleges feladata a Károlyi Sándor Kórház vezetése által meghatározott szakmai és gazdasági szempontok figyelembe vételével a működéshez szükséges humán erőforrás kialakítása, biztosítása. Ezen belül a foglalkoztatottak Intézményhez történő belépéstől egészen a kilépésig tartó adminisztratív gondozása, különös tekintettel a munkaköri besorolásuk, bérezésük, átsorolásuk végrehajtására.

A bérgazdálkodáshoz kapcsolódó szabályozást az Intézet Kollektív Szerződésének 3. számú melléklete a Bérgazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

Az osztály tevékenységi köre:

- új munkavállaló felvétele,
- munkavállaló kiléptetése,
- soron kívüli átsorolások elkészítése (iskolai végzettség változás, stb),
- munkaügyi nyilvántartások vezetése,
- munkavállalókkal kapcsolatos hivatalos levelezések,
- igazolások kiadása,
- munkavállalókkal kapcsolatos hivatalos adatszolgáltatások,
- munkaügyi és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok,
- változó bér jelentések készítése,
- határozott idejű szerződések lejáratának figyelése,
- bér és létszámnyilvántartás,
- szabadság megállapítás, nyilvántartás,
- munkavállalókkal kapcsolatos hivatalos levelezések,

- fizetési jegyzékek, értesítők, az illetményszámfejtés által elkészített anyagok eljuttatása az érintettekhez,
- tanulmányi szerződések nyilvántartása,
- munkaköri leírások nyilvántartása,
- jelenléti ívek ellenőrzése,
- folyamatba épített ellenőrzések,
- túlmunka, rendkívüli munkavégzés nyilvántartása,
- irattárolásra történő előkészítés, irattárolás, selejtezés,
- a szakmai tudás szinten tartásához kapcsolódó kreditpont rendszer kezelése,
- vállalati lakáskölcsön nyilvántartása, ügyintézése,
- távollétek nyilvántartása, megküldése a Magyar Államkincstár (továbbiakban: MÁK) illetményszámfejtő helynek,
- munkáltatói igazolások kiállítása,
- hirdetés, pályázat ügyintézése,
- szervezeti kapcsolatok.

2.4./ Központi Műszaki Szolgáltató és Egyéb Szolgáltatási Osztály

Az osztály feladata az Intézmény szervezetén belül működő gyógyító és funkcionális osztályok üzemelési feltételeinek minél hatékonyabb megteremtése, különösen:

- az épületek és berendezéseinek biztonságos használata
- a gépek, műszerek fenntartása
- intézet szállítási feladatainak ellátása
- udvari, telephelyi ellátási feladatok
- a szükséges energia, köz- és kommunális szolgáltatás biztonságos fenntartása
- felújítási, műszaki fejlesztési feladatok előkészítése, lebonyolítása
- az osztály döntést készít elő az alábbi témákban:
- felújítási, rekonstrukciós, beruházási tervek
- műszer karbantartási tervek,
- tervszerű karbantartási munkák éves ütemezése
- üzemzavarok elhárítása.

2.5./ Anyag és Ellátási Osztály

- az intézet működéséhez szükséges anyagok, eszközök biztosítása, raktározása, kiadása az igénylő osztályok részére.
- Az osztályt érintő közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása
- az intézet telephelyeinek működéséhez gondnoksági csoport működtetése,
- intézet textília-ruha cseréjének ellátása
- intézet rendészeti és portaszolgálati tevékenysége
- vendég ételmezés és dolgozói étkezési és utazási díjak beszedése, elszámolása

2.6./ Étkeztetési Osztály

Az intézet szervezetén belül működő gyógyító osztályok betegei, az intézet közalkalmazotti jogviszonyában álló dolgozók, a vendég befizetők étkeztetése és egyéb étkeztetési feladatok ellátása

- élelmezési nyersanyagok Kbt. szerint történő beszerzése, raktározása, elszámolása, raktárgazdálkodási tevékenység
- ellátotti élelmezés, kiemelten gyógyélelmezési feladatok ellátása, (diétás ellátás)
- foglalkoztatotti normál és diétás élelmezési feladatok ellátása
- vendég normál élelmezési és diétás igények biztosítása
- központi főzőkonyha üzemeltetése és hatékony működési feladatainak biztosítása
- ételszállítás.

2.7./ Leltárellenőrzés

- Minden év első hónapjában leltárellenőrzési ütemterv készítése,
- Leltározáshoz szükséges időpont egyeztetés az osztályokkal
- folyamatos leltározások, ellenőrzések az intézet egész területén,
- Szükségszerű lecsapó leltár (textil)
- leltározáshoz tartozó bizonylatok (leltárív előkészítése, megbízás, leltározási utasítás) kiállítása, aláíratása,
- leltározás után a leltárív kiértékelése, lezárása, és a hozzátartozó kiértékelő levél megírása, Főigazgatói aláírás után osztályra történő kiküldése.
- szükségszerűen Eltérési kimutatás elkészítése, hozzátartozó igazoló jelentés bekérése, teljes dokumentáció továbbítása Gazdasági igazgató és Főigazgatói utasításra, majd raktári könyvelésre
- havi önleltár jelentés bekérése, ellenőrzése,
- eszközök címkézése, (leesett, elmosódott címkék pótlása),
- leltárkönyvek vezetése, egyeztetése a nyilvántartással
- osztályok közötti mozgások bizonylatainak kiállítása, aláíratása az (átadó-átvevő osztály leltárkezelőivel), bizonylatok soron követése, majd továbbítása könyvelésre,
- osztályokon lévő selejt készlet felmérése, előkészítése raktárra történő visszaadáshoz
- Központi raktár felé történő adatszolgáltatás az eszközök selejtezéséhez, értékesítéséhez
- Intézeti selejtezésen való részvétel
- Számítástechnikai eszközök napi bizonylatolása (osztályokon történő selejt, csere, stb.), készlet bevételezésnél azonnali címkézés, teljes adatszolgáltatás az eszközök selejtezéséhez,
- Napi kapcsolattartás a társosztályokkal, gyógyító részlegekkel, munkájuk elősegítése adatszolgáltatással
- Raktárak év végi leltározása,
- Év végi zárások, adatszolgáltatás a pénzügyi osztály mérlegkészítéséhez

2.8./ Közbeszerzési Tanácsadó

A Közbeszerzési Tanácsadó végzi a közbeszerzési eljárások (és egyéb meghatározott feladatok) részfeladatainak lebonyolítását, beleértve a szükséges dokumentumok előkészítését, az illetékes munkatársakkal – ideértve a középírányuló szerv által működtetett közbeszerzést bonyolító részlegekkel – való kapcsolattartást és együttműködést.

VII./ A KÓRHÁZ MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB SZABÁLYOK, SZABÁLYZATOK:

- 1./ A jogszabályokban kötelezően előírt kórházi belső szabályzatok elkészítéséről és kiadásáról - tárgykörük szerint - a főigazgató, illetőleg az illetékes szakmai igazgatók gondoskodnak.
- 2./ A különböző szakmai osztályok működési rendjeiben kell rögzíteni az adott osztály ügyeleti szabályzatát, továbbá az alkalmazottak személyre szóló munkaköri leírásait, a megbízottak feladatköri leírásai elkészítéséről és folyamatos karbantartásáról is a szakmai osztályvezetők gondoskodnak, míg az említett dokumentumok jóváhagyásáról és kiadásáról az illetékes szakmai igazgatók intézkednek.
- 3./ A kórházi szabályzatok - a szabályzat tárgya szerint - kötelezőek a Kórház által foglalkoztatottakra, a Kórházban kezelt betegekre, valamint a Kórházban bármilyen jogcímen tartózkodó más személyekre.
- 4./ A Kórház tevékenységére irányadó szabályzatok felsorolását az SZMSZ 7. számú melléklete tartalmazza.

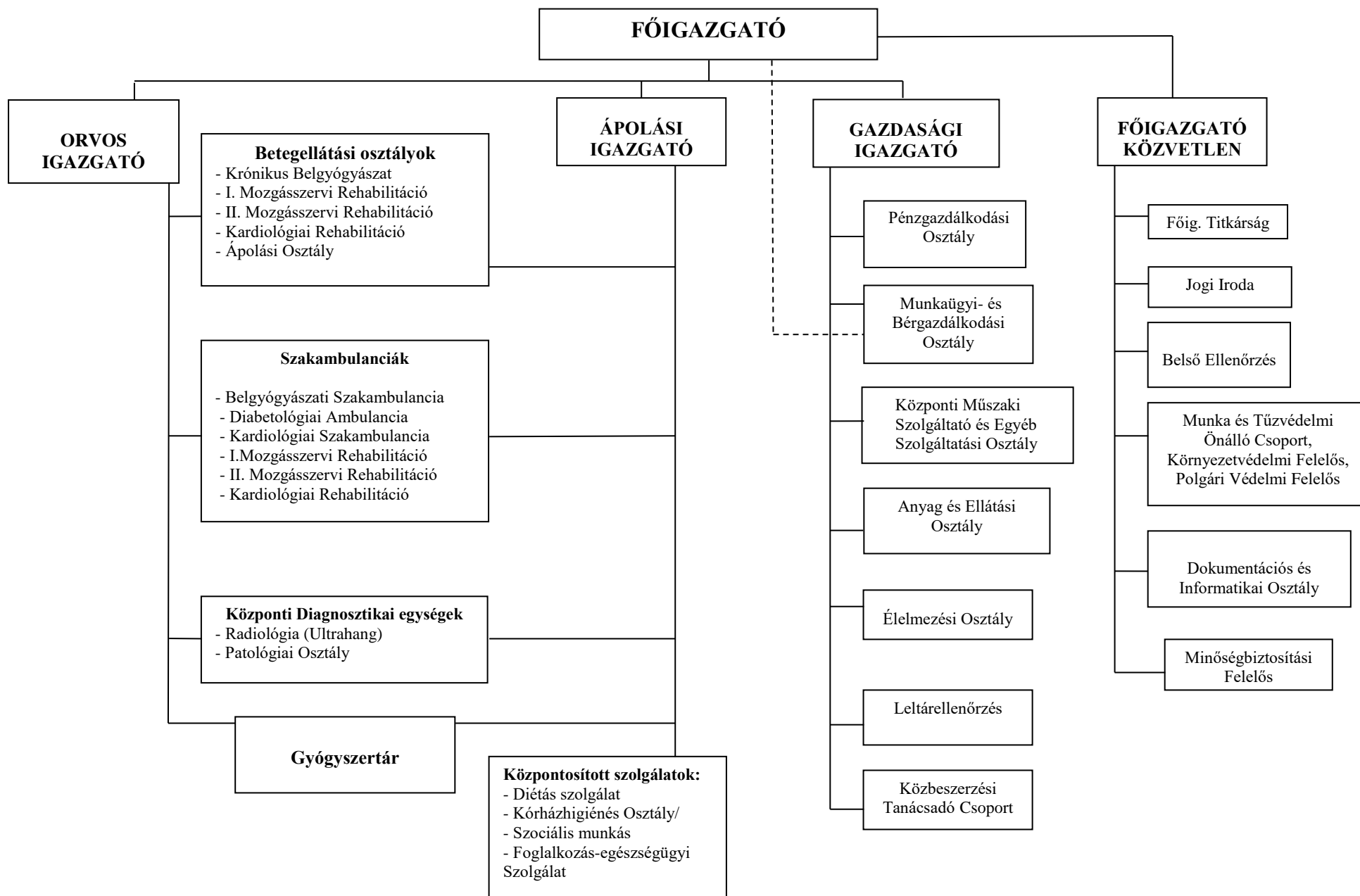
VIII./ HATÁLYBELÉPÉS

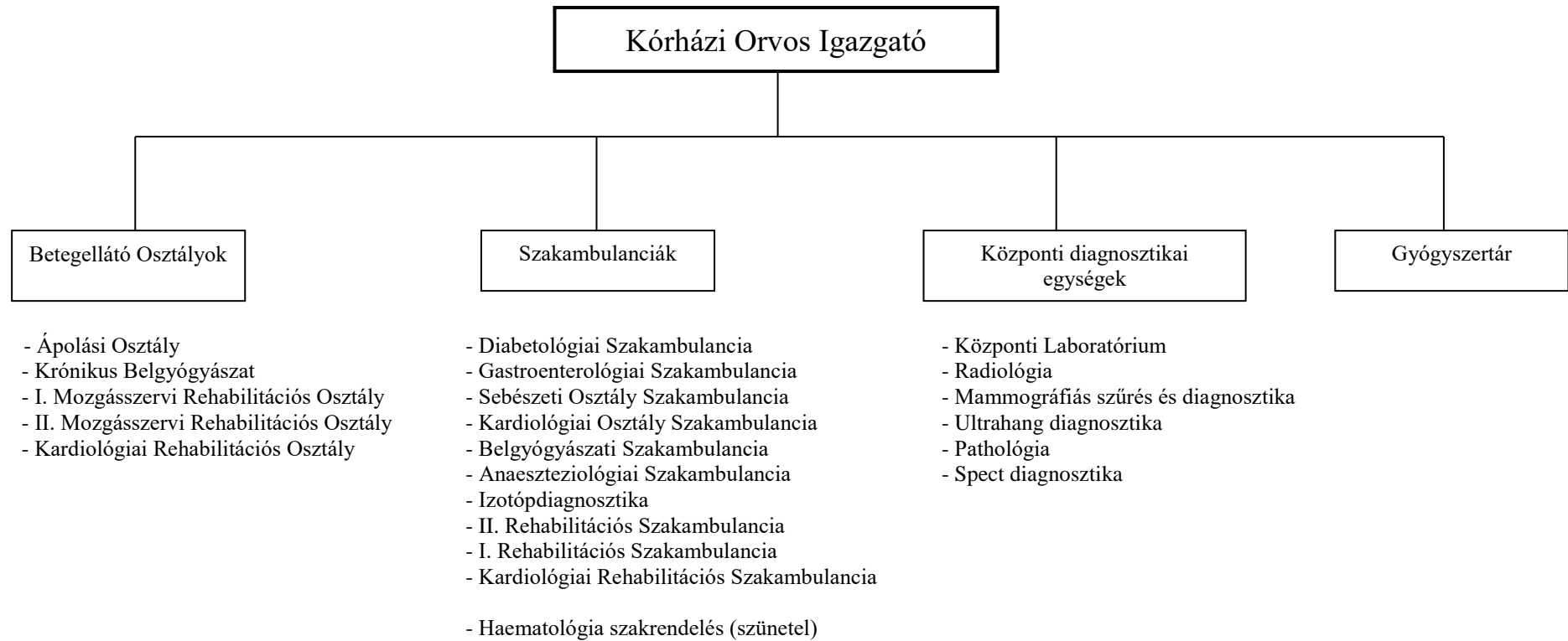
- 1./ **A Károlyi Sándor Kórház Szervezeti és Működési Szabályzata az Állami Egészségügyi Ellátó Központ – mint az Intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv - térségi igazgatójának jóváhagyása napján lép hatályba.**
- 2./ Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak. Az Szervezeti és Működési Szabályzat eredeti példányát a gyógyintézet főigazgatóságán kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni. A hatályos SZMSZ a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is olvasható.
- 3./ A Szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.
- 4./ **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Budapest Főváros Közgyűlése Egészségügyi Bizottságának 410/2009. (10.22) EüB. számú határozatával hatályba lépett SZMSZ hatályát veszti.**

.....
Dr. Bocskai Tamás
főigazgató

ORGANOGRAM

SZMSZ 1. sz. MELLÉKLETE



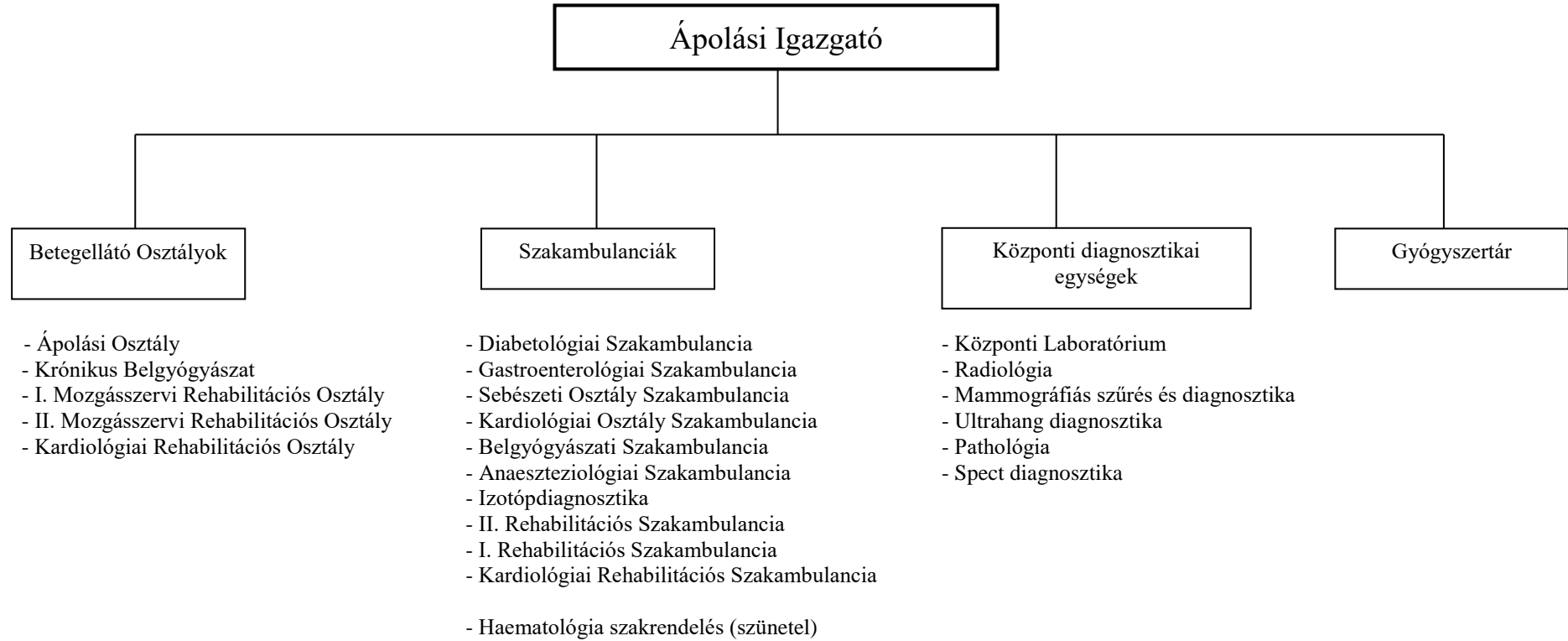


Gazdasági Igazgató



- Raktárgazdálkodási Csoport
- Rendészet
- Textília- csereruha Csoport

- Pénzügyi Csoport
- Számviteli Csoport



KOMPETENCIA-TÁBLÁZAT

(Munkáltatói jogkör gyakorlása szerint)

I. FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBEN (MUNKÁLTATÓI JOGGYAKORLÁSA ALÁ) TARTAZÓ KÖZALKALMAZOTTAK

- Orvos-igazgató,
- Gazdasági igazgató (miniszteri munkáltatói joggyakorlási körén kívül),
- Ápolási igazgató,
- Főigazgatói Titkárság alkalmazottjai,
- Jogtanácsos mint a Kórház jogi képviselője
- Dokumentációs és Informatikai osztályvezető és az osztály dolgozói,
- Belső ellenőr
- Környezetvédelmi felelős,
- Munka- és Tűzvédelmi Önálló Csoport vezetője,
- Polgári Védelem vezetője

A Pénzgazdálkodási Osztály, a Központi Műszaki Szolgáltató és Egyéb Szolgáltatási Osztály, az Élelmezési Osztály, az Anyag és Ellátási Osztály és a Munkaügyi és Bérigazdálkodási Osztály osztályvezetői esetében a munkáltatói jogkört a vezetői megbízás kiadása, visszavonása, illetve a kinevezés a kinevezés-módosítása és a felmentés, továbbá az illetmény megállapítása, módosítása tekintetében a főigazgató gyakorolja. A munkáltatói jogkört ezeken kívüli körben a gazdasági igazgató gyakorolja.

II. FŐIGAZGATÓ GYAKOROLJA A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRT A KÓRHÁZI ORVOS-IGAZGATÓVAL EGYETÉRTÉSSEN:

- orvos-igazgatóhelyettes,
- valamennyi betegellátó osztály osztályvezető főorvosa,
- szakambulanciát vezető főorvosok,
- központi diagnosztikus osztályok vezető főorvosai,
- főgyógyszerész,
- foglalkozás-egészségügyi szolgálat vezető főorvosa

KOMPETENCIA-TÁBLÁZAT

(Munkáltatói jogkör gyakorlása szerint)

ORVOS-IGAZGATÓI KÖZVETLEN MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÉBE TARTOZÓ KÖZALKALMAZOTTAK

- Orvos-igazgatói Titkárság,
- betegellátó osztályok orvos és egyéb (nem szakdolgozói alapképesítésű) egyetemi végzettségű beosztott alkalmazottai,
- szakambulanciák beosztott orvos alkalmazottai,
- központi diagnosztikai egységek / osztályok orvos és egyéb egyetemi végzettségű beosztott alkalmazottai,
- gyógyszerár egyetemi végzettségű beosztott alkalmazottai,
- kórházi fotós.

KOMPETENCIA-TÁBLÁZAT

(Munkáltatói jogkör gyakorlása szerint)

GAZDASÁGI IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÉBE TARTOZÓ KÖZALKALMAZOTTAK

1. A gazdasági igazgató kizárólagos munkáltatói joggyakorlásába tartozó foglalkoztatottak:

- Gazdasági igazgatói Titkárság alkalmazottja,
- Pénzgazdálkodási Osztály beosztott alkalmazottai,
- Központi Műszaki Szolgáltató és Egyéb Szolgáltatási Osztály beosztott alkalmazottai,
- Anyag és Ellátási Osztály beosztott alkalmazottai,
- Élelmezési Osztály beosztott alkalmazottai,
- Munkaügyi és Bérgazdálkodási Osztály beosztott alkalmazottai,
- Leltárellenőrzés alkalmazottai
- Közbeszerzési tanácsadó.

2. A Pénzgazdálkodási Osztály, a Központi Műszaki Szolgáltató és Egyéb Szolgáltatási Osztály, az Élelmezési Osztály, az Anyag és Ellátási Osztály és a Munkaügyi és Bérgazdálkodási Osztály osztályvezetői esetében a vezetői megbízás kiadása, visszavonása, illetve a kinevezés a kinevezés-módosítása és a felmentés továbbá az illetmény megállapítása, módosítása, tekintetében a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja, a gazdasági igazgatónak a nevezett osztályvezetők feletti munkáltatói jogköre ezen kívül eső munkáltatói jogok gyakorlására, illetőleg kapcsolódó jognyilatkozatok kiadására terjed ki.

KOMPETENCIA-TÁBLÁZAT

(Munkáltatói jogkör gyakorlása szerint)

ÁPOLÁSI IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÉBE TARTOZÓ KÖZALKALMAZOTTAK

- Ápolási igazgatói Titkárság alkalmazottja,
- szakoktató,
- szociális munkások,
- betegellátási osztályok főnővérei, ápolói, segédápolói,
- szakambulanciák vezető asszisztensei, szakdolgozói,
- vezető dietetikus, dietetikusok,
- Kórházhygiénés osztály vezetőasszisztense és szakdolgozói,
- sterilizáló részleg szakdolgozói,
- gyógytornászok, gyógymasszőrök,
- a betegellátásban közvetlenül résztvevő, nem egyetemi végzettségű nem szakdolgozó munkavállalók (logopédusok, ergoterapeuták, foglalkoztató)
- röntgen, pathológia vezető asszisztensei, szakdolgozói,
- osztályok orvosírnokai
- betegszállítók,
- foglalkozás-egészségügyi szolgálat asszisztense,
- takarítók - takarított egységek: Pathológia, Főigazgatóság, Gazdasági és Ápolási Igazgatóság, Jogi Iroda

SZMSZ 2. SZ. MELLÉKLETE

AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE

Az egészségügyi közintézmények működési rendjéről, illetve szakmai vezető-testületéről szóló 43/2003. (VII.29.) ESZCSM rendelet 3.§ e) pontjában előírtak és a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az Intézetnél az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét az alábbiak szerint határozom meg.

I. BEVEZETŐ SZABÁLYOK

Fogalom-meghatározások:

(Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 3.§-a alapján)

- a) **beteg:** az egészségügyi ellátást igénybe vevő vagy abban részesülő személy;*
- b) **kezelőorvos:** a beteg adott betegségével, illetve egészségi állapotával kapcsolatos vizsgálati és terápiás tervet meghatározó, továbbá ezek keretében beavatkozásokat végző orvos, illetve orvosok, akik a beteg gyógykezeléséért felelősséggel tartoznak;*
- c) **egészségügyi ellátás:** a beteg adott egészségi állapotához kapcsolódó egészségügyi tevékenységek összessége;*
- d) **egészségügyi dolgozó:** az orvos, a fogorvos, a gyógyszerész, az egyéb felsőfokú egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy, az egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy, továbbá az egészségügyi tevékenységben közreműködő egészségügyi szakképesítéssel nem rendelkező személy;*
- e) **egészségügyi szolgáltatás:** az egészségügyi államigazgatási szerv által kiadott működési engedély birtokában végezhető egészségügyi tevékenységek összessége, amely az egyén egészségének megőrzése, továbbá a megbetegedések megelőzése, korai felismerése, megállapítása, gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása vagy a további állapotromlás megelőzése céljából a beteg vizsgálatára és kezelésére, gondozására, ápolására, egészségügyi rehabilitációjára, a fájdalom és a szenvedés csökkentésére, továbbá a fentiek érdekében a beteg vizsgálati anyagainak feldolgozására irányul, ideértve a gyógyszerekkel, a gyógyászati segédeszközökkel, a gyógyászati ellátásokkal kapcsolatos külön jogszabály szerinti tevékenységet, valamint a mentést és a betegszállítást, a szülészeti ellátást, az emberi reprodukcióra irányuló különleges eljárásokat, a művi meddővétételt, az emberen végzett orvostudományi kutatásokat, továbbá a halottvizsgálattal, a halottakkal kapcsolatos orvosi eljárásokkal, - ideértve az ehhez kapcsolódó - a halottak szállításával összefüggő külön jogszabály szerinti tevékenységeket is;*
- f) **egészségügyi szolgáltató:** a tulajdoni formától és fenntartótól függetlenül minden, egészségügyi szolgáltatás nyújtására és az egészségügyi államigazgatási szerv által kiadott működési engedély alapján jogosult egyéni egészségügyi vállalkozó, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet;*
- g) **egészségügyi intézmény:** az f) pontban meghatározott egészségügyi szolgáltatók közül

 - ga) a rendelőintézeti járóbeteg-szakellátást vagy fekvőbeteg-szakellátást nyújtó szolgáltatók (a továbbiakban együtt: gyógyintézet), továbbá*
 - gb) az állami mentőszolgálat,**

gc) az állami vérellátó szolgálat, valamint

gd) az egészségügyi államigazgatási szerv intézetei, amennyiben egészségügyi szolgáltatást is nyújtanak;

h) orvostechnikai eszköz: minden olyan, akár önállóan, akár más termékkel együttesen használt készülék, berendezés, anyag, szoftver vagy más termék - ideértve az azok megfelelő működéséhez szükséges szoftvert, amely a gyártó szándéka szerint kifejezetten diagnosztikai, illetve terápiás célra szolgál, valamint a rendelésre készült eszköz, továbbá a klinikai vizsgálatra szánt eszköz is -, amely a gyártó meghatározása szerint emberen vagy emberből származó mintán történő alkalmazásra szolgál és amely

ha) betegség megelőzése, diagnosztizálása, megfigyelése, kezelése vagy a betegség tüneteinek enyhítése,

hb) sérülés vagy fogyatékoság diagnosztizálása, megfigyelése, kezelése, tüneteinek enyhítése vagy kompenzálása,

hc) az anatómiai felépítés vagy valamely fiziológiai folyamat vizsgálata, helyettesítése, illetve pótlása vagy módosítása,

hd) fogamzásszabályozás céljából, és amely rendeltetésszerű hatását az emberi szervezetben vagy szervezetre elsősorban nem farmakológiai, immunológiai vagy metabolikus módon fejti ki, de működése ilyen módon elősegíthető;

i) sürgős szükség: az egészségi állapotban bekövetkezett olyan változás, amelynek következtében azonnali egészségügyi ellátás hiányában a beteg közvetlen életveszélybe kerülne, illetve súlyos vagy maradandó egészségkárosodást szenvedne;

j) veszélyeztető állapot: az az állapot, amelyben az azonnali intézkedés hiánya a beteg vagy más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül fenyegető helyzetet eredményezne, illetőleg a környezetére közvetlen veszélyt jelentene;

k) vizsgálat: az a tevékenység, amelynek célja a beteg egészségi állapotának felmérése, a betegségek, illetve kockázatok felderítése, a konkrét betegség(ek) meghatározása, prognózisuk, változásuk megállapítása, a gyógykezelés eredményességének, valamint a halál bekövetkeztének és a halál okának megállapítása;

ka) szűrővizsgálat: olyan vizsgálat, amelynek célja a betegség tüneteit nem mutató (tünetmentes) személy esetleges betegségének vagy kórmegelőző állapotának - ideértve a betegségre hajlamosító kockázati tényezőket is - korai felismerése;

kb) diagnosztikai vizsgálat: az egészségügyi szolgáltatóhoz forduló beteg panasa okának feltárására irányuló vizsgálat;

l) beavatkozás: azon megelőző, diagnosztikus, terápiás, rehabilitációs vagy más célú fizikai, kémiai, biológiai vagy pszichikai eljárás, amely a beteg szervezetében változást idéz vagy idézhet elő, továbbá a holttesten végzett vizsgálatokkal, valamint szövetek, szervek eltávolításával összefüggő eljárás;

m) invazív beavatkozás: a beteg testébe bőrön, nyálkahártyán vagy testnyíláson keresztül behatoló fizikai beavatkozás, ide nem értve a beteg számára szakmai szempontból elhanyagolható kockázatot jelentő beavatkozásokat;

n) életmentő beavatkozás: sürgős szükség esetén a beteg életének megmentésére irányuló egészségügyi tevékenység;

o) életfenntartó beavatkozás: a beteg életének mesterséges módon történő fenntartására, illetve egyes életműködéseinek pótlására irányuló egészségügyi tevékenység;

p) 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;

q) egészségügyi szakképesítés: az adott egészségügyi tevékenység folytatására jogosító, Magyarországon szerzett, valamint a külföldön szerzett és Magyarországon honosított, illetve elismert, alap-, közép-, emeltszintű, illetve felsőfokú szakképzés vagy felsőoktatási szakképzés keretében megszerzett szakképesítés, valamint felsőoktatási alap-, mester- vagy egységes osztatlan képzés keretében megszerzett végzettség és szakképzettség, továbbá egészségügyi szakirányú szakmai képzés, egészségügyi felsőfokú szakirányú szakmai képzés során megszerzett képzettség;

r) közeli hozzátartozó: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbe fogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbe fogadó, a mostoha- és a nevelőszülő, a testvér, valamint az élettárs;

s) magyar állampolgár: a magyar állampolgársággal, illetve külön törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személy (a továbbiakban: a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személy), a letelepedett, valamint a bevándorolt jogállású személy, továbbá a külön jogszabály értelmében menekültnek minősülő személy;

t) korlátozottan cselekvőképességű beteg: akit a bíróság a Ptk. rendelkezéseinek megfelelően általános jelleggel vagy az egészségügyi ellátással összefüggő jogok gyakorlása tekintetében cselekvőképességet korlátozó gondnokság alá helyezett, valamint az a kiskorú személy, aki a tizenegyedik életévét már betöltötte és nem cselekvőképtelen. Az ilyen személy egészségügyi ellátással kapcsolatos jognyilatkozataira - ha törvény kivételt nem tesz - a Ptk.-ban foglalt szabályok irányadóak;

u) gazdasági célú letelepedés: a külföldiek magyarországi befektetéseiről szóló törvény szabályainak megfelelő letelepedés;

v) egészségügyi szakma: a q) pontban meghatározott egészségügyi szakképesítéssel, továbbá jogszabályban meghatározott szakmai (személyi és tárgyi) minimumfeltételekkel ellátható olyan egészségügyi szolgáltatások összessége, mely szerepel az egészségügyi szakmai kódjegyzékben;

w) fenntartó:

wa) költségvetési szerv egészségügyi szolgáltató esetén az alapító okiratban irányító szervként megjelölt állami szerv, helyi önkormányzat vagy önkormányzati társulás,

wb) egyházi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező egyházi egészségügyi szolgáltató esetén az alapító okiratban fenntartóként megjelölt egyházi jogi személy,

wc) alapítványi, közalapítványi egészségügyi szolgáltató esetén az alapítvány, közalapítvány,

wd) egészségügyi felsőoktatási intézmény egészségügyi szolgáltatója esetén az egészségügyi felsőoktatási intézmény,

we) más szervezet esetén a tulajdonosi jogokat gyakorló szervezet;

x) EGT-állam: az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Közösség és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez;

y) egészségügyi tevékenység: az egészségügyi szolgáltatás részét képező minden tevékenység, kivéve azon tevékenységeket, amelyek végzéséhez nem szükséges

ya) egészségügyi szakképesítés vagy

yb) egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy szakmai felügyelete;

z) fenntartói jogkör gyakorlója: a 155. § (1) bekezdésében meghatározott fenntartói jogok egy részét vagy összességét gyakorló szerv.

II. DOKUMENTÁCIÓS KÖTELEZETTSÉG

- 1.) A beteg vizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát.

Az egészségügyi dokumentáció vezetésénél irányadó jogszabályok: az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény és annak végrehajtásáról szóló 62/1997. (XII.21.) NM rendelet.

2.) Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni

- a) a beteg személyazonosító adatait,
- b) cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét,
- c) a kórelőzményt, a kórtörténetet,
- d) az első vizsgálat eredményét,
- e) a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
- f) az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövődményeket,
- g) egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését,
- h) az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,
- i) a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
- j) a beteg gyógyszer-túlérzékenységére vonatkozó adatokat,
- k) a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
- l) a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
- m) a beleegyezés [Eü. Tv. 15. § (3) bekezdés], illetve visszautasítás (Eü.Tv. 20-23. §) tényét, valamint ezek időpontját,
- n) minden olyan egyéb adatot és tény, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.

3.) Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:

- a) az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
- b) a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat,
- c) az ápolási dokumentációt,
- d) a képképző diagnosztikus eljárások felvételeit, valamint
- e) a beteg testéből kivett szövetminták vizsgálati eredményét.

- 4.) Több résztvevőből álló, összefüggő ellátási folyamat végén vagy fekvőbeteg gyógyintézeti ellátást követően írásbeli összefoglaló jelentést (zárójelentést) kell készíteni, és – az Eütv. 14. § (1) bekezdésében foglalt eset kivételével - azt a betegnek át kell adni.

III. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ MEGISMERÉSÉNEK JOGA

- 1.) **A beteg jogosult** megismerni a róla készült egészségügyi dokumentációban szereplő adatait, illetve joga van ahhoz, hogy – az Eütv. 135. §-ban foglaltak figyelembevételével - egészségügyi adatairól tájékoztatást kérjen.

Az egészségügyi dokumentációval az egészségügyi szolgáltató, az abban szereplő adattal a beteg rendelkezik.

A beteg jogosult

- a) a gyógykezeléssel összefüggő adatainak kezeléséről tájékoztatást kapni,
- b) a rá vonatkozó egészségügyi adatokat megismerni,
- c) az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról saját költségére másolatot kapni,
- d) az egészségügyi ből történő elbocsátásakor zárójelentést kapni,
- e) egészségügyi adatairól indokolt célra - saját költségére - összefoglaló vagy kivonatos írásos véleményt kapni.

A beteg jogosult az általa pontatlannak vagy hiányosnak vélt - rá vonatkozó - egészségügyi dokumentáció kiegészítését, kijavítását kezdeményezni, amelyet a kezelőorvos, illetve más adatkezelő a dokumentációra saját szakmai véleményének feltüntetésével jegyez rá. A hibás egészségügyi adatot az adatfelvételt követően törölni nem lehet, azt úgy kell kijavítani, hogy az eredetileg felvett adat megállapítható legyen.

Amennyiben a betegről készült egészségügyi dokumentáció más személy magántitokvédelméhez való jogát érintő adatokat is tartalmaz, annak csak a betegre vonatkozó része tekintetében gyakorolható a betekintési és egyéb jogosultság.

Cselekvőképtelen személy dokumentációjába való betekintési jog az Eütv.16. § (1)-(2) bekezdései szerinti személyt, korlátozottan cselekvőképes személy dokumentációjába való betekintési jog a beteget, illetve az Eütv. 16. § (1) bekezdés a) pontja szerint megnevezett személyt, ennek hiányában a törvényes képviselőt illeti meg.

A beteg jogosult az adott betegségével kapcsolatos egészségügyi ellátásának ideje alatt az általa meghatározott személyt írásban felhatalmazni a rá vonatkozó egészségügyi dokumentációba való betekintésre, illetve arra, hogy azokról másolatot készíttessen.

A beteg egészségügyi ellátásának befejezését követően csak a beteg által adott teljes bizonyító erővel rendelkező magánokiratban felhatalmazott személy jogosult az egészségügyi dokumentációba való betekintésre, és arról másolat készítésére.

2.) A beteg életében, illetőleg halálát követően házastársa, egyeneságbeli rokona, testvére, valamint élettársa - írásos kérelme alapján - akkor is jogosult az egészségügyi adat megismerésére, ha

- a) az egészségügyi adata
 - aa) a házastárs, az egyeneságbeli rokon, a testvér, illetve az élettárs, valamint leszármazóik életét, egészségét befolyásoló ok feltárása, illetve
 - ab) az aa) pont szerinti személyek egészségügyi ellátása céljából van szükség; és
- b) az egészségügyi adat más módon való megismerése, illetve az arra való következtetés nem lehetséges.

A 2.) pont szerinti esetben csak azoknak az egészségügyi adatoknak a megismerése lehetséges, amelyek a 2.) a) pontja szerinti okkal közvetlenül összefüggésbe hozhatók. Az egészségügyi adatokra vonatkozó tájékoztatást a beteg kezelőorvosa, illetve az egészségügyi szolgáltató orvos-szakmai vezetője adja meg, az orvosi tájékoztatásra vonatkozó előírásoknak megfelelően, - szükség esetén - a kérelmező kezelőorvosával való szakmai konzultáció alapján.

3.) 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 - saját költségére - másolatot kapni.

Az egyes osztályok, szakambulanciák, illetve egyéb betegellátási egységek a fenti előírások betartásával és saját ügyrendjük szerint kötelesek az egészségügyi dokumentációt vezetni és megőrizni.

KÓRHÁZI BETEGAZONOSÍTÓ RENDSZER

I. A BETEGAZONOSÍTÓ ESZKÖZ HASZNÁLATÁNAK CÉLJA

A betegazonosító eszköz azt a célt szolgálja, hogy a fekvőbeteg-ellátó intézményeken belüli ellátás során segítse az egészségügyi személyzetet a beteg azonosításában. A rendszer bevezetése és használata fokozza az ellátás biztonságát, mert ellenőrizhetővé teszi, hogy valóban az adott betegen végezzék el a számára szükséges vizsgálatot, beavatkozást. A rendszer működése hozzásegít ahhoz is, hogy azok a betegek, akik – betegségük folytán, vagy más okból – az intézményben eltévednek és nem találják vissza a kezelést végző osztályra, vagy az intézmény területén bárhol rosszul lesznek és ellátásuk érdekében személyüket, továbbá az ellátásukért felelős osztályt azonosítani szükséges; ezt a lehető legrövidebb időn belül el tudják végezni.

A Kórházban megfelelően kialakított és kitöltött karszalag (csuklószalag) alkalmazandó egyéni betegazonosító eszközként. Amennyiben a betegazonosító eszköz csuklóra rögzítése bármely okból nem lehetséges, úgy azt a beteg bokáján kell elhelyezni.

II. ALKALMAZÁSI TERÜLET

A Károlyi Sándor Kórház fekvőbetegeket ellátó osztályai.

III. AZ ELJÁRÁS LEÍRÁSA

A beteget – szükség esetén törvényes képviselőjét – a fekvőbeteg osztályra történő felvételekor tájékoztatni kell a betegazonosító eszköz használatának fontosságáról, annak céljáról.

A betegazonosító eszközt minden fekvőbeteg osztályos felvételre kerülő beteg esetében alkalmazni kell, kivéve, ha a beteg / törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy visszautasítja a betegazonosító eszköz használatát.

Abban az esetben, ha a beteg / törvényes képviselő a betegazonosító eszköz alkalmazást visszautasítja az ezzel kapcsolatos döntését a tájékoztatás megtörténte után a mellékelt nyilatkozaton aláírásával igazolja.

A III/4. pontban felsorolt esetekben kötelező a betegazonosító eszköz alkalmazása, azt a beteg / törvényes képviselő nem tagadhatja meg.

A betegazonosító eszköz (a csuklószalag) felhelyezésének tényét az ápolási dokumentációban rögzíteni kell.

III/1. A betegazonosító eszközt a betegfelvételnél közreműködő szakdolgozó köteles az alább ismertetett adattartalommal kitölteni és felhelyezni, amelyet a felvételes orvos köteles ellenőrizni.

Az egyéni betegazonosító eszköz adattartalma:

- a.) A felvétel dátuma,
- b.) A beteg monogramja,
- c.) A TAJ szám utolsó 4 számjegye,
- d.) Osztály (szervezeti egység) kódja,

III/2. Az egyéni betegazonosító eszköz adattartalma, amennyiben a beteg nem rendelkezik személyazonosító okmányokkal:

- a.) A beteg felvételének sorszáma (számsor),
- b.) A felvétel dátuma,
- c.) Az osztály (szervezeti egység) kódja.

III/3. Az Osztályos kódok a következők:

Krónikus Belgyógyászati Osztály	KR
Ápolási Osztály	ÁP
I. Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály	1R
II. Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály	2R
Kardiológiai Rehabilitációs Osztály	KRE

Betegazonosító karszalagot minden fekvőbeteg ellátó egység nővérszobájában, vagy az osztályvezető által meghatározott más, az osztály dolgozói által hozzáférhető helyen, megfelelő mennyiségben (legalább 30 db.) kell készletben tárolni. A készlet fenntartásáért a gazdasági nővér felelős. Betegazonosító karszalag a központi anyagraktárból rendelhető.

Az adatokat jól olvashatóan kézzel kell a karszalagra felvezetni.

III /4. Az egyéni betegazonosító eszköz alkalmazása kötelező az alábbi esetekben:

- a beteg tudatállapota felvételkor kórosnak bizonyul,
- a beteg öntudatlan állapotban van,
- az ellátás során a beteg tudatállapota kórosan megváltozik,
- a beteg tervezett műtét miatt kerül felvételre,
- akut műtéti beavatkozásra kerül sor,
- a gyógyításhoz szükséges vizsgálatok során egészségi állapota miatt felmerülhet a tudatállapot olyan mértékű változása, hogy a beteg nem képes azonosítani önmagát,
- CT, MR vizsgálatok végzése kapcsán,

Minden beavatkozás előtt (orvosi, szakdolgozó által végzett), illetve más szervezeti egységbe

történő átadás-átvételkor, szállításkor kötelező a tudatállapotnak megfelelő betegazonosítás. A betegazonosítás a beavatkozást végző személy, illetve az átadó-átvevő szakápoló és a szállítást végző betegszállító kötelezettsége.

A betegazonosító szalag a beteg kórházi tartózkodása alatt nem távolítható el. A csuklóra rögzített szalagot a beteg saját maga, kórházi távozása után, a szalag átvágásával veheti le.

A csuklószalagot annak sérülése, vagy adattartalmának olvashatatlansága esetén ki kell cserélni. A cserét annak a szakdolgozónak kell elvégeznie, aki a sérülést vagy az olvashatatlanná válást észlelte. Az új azonosító csuklószalag felhelyezése előtt a beteget egyértelműen azonosítani kell. A csere idejét, tényét és a cserét végző személy nevét az ápolási dokumentációban rögzíteni kell.

IV. A KÓRHÁZI FEKVŐ BETEGEKET ELLÁTÓ OSZTÁLYOKON ELHUNYT BETEGEK AZONOSÍTÁSA

A Kórházban elhunyt személy esetén az azonosítás úgy történik, hogy a halott vizsgálatot végző orvos a halott vizsgálat során négy példányban kiállítja az elhunyt azonosítására szolgáló űrlapot (lábcédula) – amely vízzel lemoshatatlanul tartalmazza az elhunyt nevét, születési dátumát, halála helyét és idejét – és azt a halott két, ellentétes oldalú végtagjára rögzíti, egyet a kórlapba helyez, egyet pedig átad a betegszállítónak, mely lábcédula elhunyt elhelyezésére szolgáló hűtőkamra ajtajára kerül. A beteg elhalálása esetén az azonosító csuklószalagot az elhunytól nem szabad eltávolítani.

V. HIVATKOZÁSOK

- Az egészségügyi miniszter 1/2005. (EüK) EüM. irányelve a betegazonosító rendszer működéséről,
- 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimum feltételekről.

VÁRÓLISTA ÉS BETEGFOGADÁSI LISTA

I. VÁRÓLISTA ÉS BETEGFOGADÁSI LISTA VEZETÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA

A kötelező egészségbiztosítási ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. Törvény – továbbiakban: Ebtv -, a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006. (XII. 23.) kormányrendelet – továbbiakban: Kormányrendelet - , a várólista-sorrend kialakításának és az eltérés lehetőségének egészségügyi szakmai feltételeiről szóló 45/2006. (XII. 27.) EüM rendelet, valamint a várólista-sorrend kialakításának és a várólista adatainak honlapon történő közzétételére vonatkozó szabályairól szóló 46/2006. (XII. 27.) EüM rendelet rendelkezései alapján az Intézetben várólista és betegfogadási lista került kialakítására.

II. INTÉZMÉNYI VÁRÓLISTA VEZETÉSÉNEK SZABÁLYAI

1./ A Kórházban az intézményi várólista és betegfogadási lista kezelésért felelős személy a Dokumentációs és Informatikai Osztály vezetője.

2./ A várólista vezetésével kapcsolatos orvos szakmai kérdésekben a 3 tagú Várólista Bizottság jár el.

Az egyedi azonosítót és az ellátás várható időpontját **a Kórház saját honlapján** az intézményi várólista keretében teszi közzé.

3./ Intézményi várólistát a kormányrendelet 5. számú mellékletben meghatározott ellátások esetében, valamint az Ebtv. 20. § (2) bekezdés *b*) pontja szerinti esetben kell vezetni.

4./ Az intézményi várólistára történő felvételt a beteg számára ellátást nyújtó Kórház orvosa javaslatára az intézményi várólista kezelését végző személy kezdeményezi az országos várólista nyilvántartást vezető szervnél, OEP-nél.

5./ Amennyiben az Ebtv. 20. § (2b) bekezdése alapján OEP egyedi azonosítót generál a beteg számára, azt elektronikusan megküldi a várólistára felvételt kezdeményező személynek, aki felveszi a beteget az országos várólista nyilvántartást vezető szerv által működtetett honlapon keresztül az Ebtv. 20/A. § (1) bekezdése szerinti adatok rögzítésével az intézményi várólistára. Abban az esetben, ha a várólistára felvételt az intézményi várólista kezelését végző személy kezdeményezte, azt a felvétel napján az intézményi várólista vezetéséért felelős személy felülbíráhatja.

6./ Az intézményi várólista vezetéséért felelős személy az országos várólista nyilvántartási rendszer, az adatátviteli vonal vagy az intézményi rendszer hibája esetén a hiba megszűnését

követően a betegek megjelenési sorrendjének megfelelően küldi meg az 5./ pont szerinti adatokat az OEP részére.

7./ Abban az esetben, ha az OEP a várólistára felvétel kezdeményezését követően megállapítja, hogy az adott beteg adott ellátás vonatkozásában már másik intézményi várólistán szerepel, erről - a várólista nyilvántartási rendszeren keresztül - tájékoztatja a kezdeményező személyt. A kezdeményező személy felajánlja a beteg számára az adatait már tartalmazó várólista és a kezdeményezéssel érintett várólista közötti választás lehetőségét. Amennyiben a beteg a kezdeményezéssel érintett várólistát választja, az 5./ pontban foglaltakat kell alkalmazni, és erről OEP-et a honlapon keresztül értesíteni kell. Az OEP törli a beteg adatait azokról a várólistákról, amelyek alapján a beteg választása szerint nem kerül sor ellátás igénybevételére.

8./ A kezdeményező személy tájékoztatja a várólistára felvételt javasoló orvost és a beteget a várólistára történő felvétel tényéről, a betegnek a várólista szerinti sorrendben való helyéről és az ellátás igénybevételének várható időpontjáról.

9./ Az intézményi várólista alapján igénybe vehető fekvőbeteg-szakellátást a beteg annál az egészségügyi szolgáltatónál veheti igénybe, amelyik szolgáltató várólistáján szerepel.

10./ Ha az intézményi várólistára felvett beteg a 9./ pont szerinti egészségügyi szolgáltató helyett másik egészségügyi szolgáltatónál kívánja az ellátást igénybe venni, azt a napot kell a várólistára felvétel időpontjának meghatározásánál figyelembe venni, amikor az utóbbi egészségügyi szolgáltatónál a várólistára felvételre került. Ha az utóbbi egészségügyi szolgáltatónál az 5./ pontban foglaltak szerint felvételre kerül a várólistára a beteg, az országos várólista nyilvántartásért felelős szerv törli a beteget a korábbi szolgáltató intézményi várólistájáról és erről egyidejűleg tájékoztatja a korábbi szolgáltatót.

Az Ebtv. 20. § (3) bekezdése alkalmazása szempontjából a várólistára történő felkerülés időpontja szerinti igénybevételnek minősül a tervezett ellátási időpontot megelőző 7 munkanapon belüli, ellátás ütemezési érdekből végzett ellátási sorrendmódosítás. Az ütemezés nem eredményezhet az érintett betegek részére 7 munkanapnál hosszabb várakozási idő növekedést.

11./ Abban az esetben, ha az ellátás igénybevételének időpontja eltér a beteggel korábban közölt tervezett időponttól, erről a beteget haladéktalanul tájékoztatja az intézményi várólista vezetéséért felelős személy, illetve az intézményi várólista kezelését végző személy.

12) Amennyiben a beteg kezelőorvosa a beteg jelzése alapján vagy a beteg vizsgálata során észleli, hogy az intézményi várólistán lévő beteg az ellátás igénybevételére a várólistán megadott időpontban - a beteg állapotában bekövetkezett változás miatt - nem alkalmas, akkor azt haladéktalanul jelzi az intézményi várólista vezetéséért felelős személynek, illetve az intézményi várólista kezelését végző személynek. Ez esetben a beteg az ellátást az igénybevételére történő alkalmasság orvosi vizsgálattal történő megállapítását követő - a várólistán elfoglalt helye szerinti - lehető legkorábbi időpontban kapja meg. A halasztás a beteg várólistán elfoglalt helyét kedvezőtlenül nem módosíthatja, amennyiben azonban annak szakmai feltételei fennállnak, az adott beavatkozás más - a várólistán lévő soron következő - betegnél is elvégezhető. A beteg alkalmasságát az ellátás igénybevételére a kezelőorvos jelzi az intézményi várólista vezetéséért felelős személynek, illetve az intézményi várólista

kezelését végző személynek, aki az értesítést követően a kezelőorvossal egyeztetve megjelöli az új időpontot.

13./ Amennyiben az intézményi várólistán szereplő beteg állapota miatt a beteg ellátása - az ellátás várható időpontját megelőzőn - azonnal szükséges, a beteg a várólista sorrendtől függetlenül igénybe veheti az ellátást. Erről a kezelőorvos tájékoztatja az intézményi várólista vezetéséért felelős személyt, illetve az intézményi várólista kezelését végző személyt, aki az OEP felé jelzi az azonnali ellátás tényét és a beteg egyedi azonosítóját.

14./ A beteg a 12./ pontban nem szabályozott esetben legkésőbb az ellátás várható időpontját megelőző 5. napig kezdeményezheti az intézményi várólista vezetéséért felelős személynél, illetve az intézményi várólista kezelését végző személynél az ellátás várható időpontjának későbbi időpontra történő halasztását. Amennyiben az ellátás várható időpontjának elhalasztása miatt keletkező várakozási idő meghaladja az adott ellátás tekintetében - a beteg állapotának figyelembevételével - a szakmailag elfogadható időtartamot, az ebből eredő kockázatokról a beteget a kezelőorvos tájékoztatja.

15./ Az intézményi várólista alapján nyújtott ellátás befejezését követő napon az intézményi várólista vezetéséért felelős személy törli az intézményi várólistából a beteg adatait.

16./ Abban az esetben, ha a beteg nem jelenik meg a számára megadott napon az ellátás igénybevétele céljából a szolgáltatónál, és ezt előzetesen nem jelezte a 14 pontban foglaltak szerint, valamint a 12./ pontban meghatározott eset sem áll fenn, az intézményi várólista vezetéséért felelős személy új időpontot jelölhet meg az ellátás igénybevételére, amiről egyidejűleg tájékoztatni kell a beteget. Ha a beteg az új időpontban sem jelenik meg a szolgáltatónál, az új időpontot követő 30. napon törölni kell az adatait az intézményi várólistáról. Annak a betegnek az adatait, akinek az egészségi állapotában olyan változás áll be, amely az adott beavatkozás elvégzését véglegesen lehetetlenné vagy orvos-szakmai szempontból indokolatlanná teszi, a törölni kell a várólistáról.

17./ Az intézményi várólistákkal kapcsolatos, az 1./-16./ pontban foglalt nyilvántartási és adatkezelési feladatok ellátása az OEP által működtetett központi informatikai rendszeren keresztül, online módon történik.

III. BETEGFOGADÁSI LISTA VEZETÉSÉNEK A RENDJE

1./ Az Ebtv. 20. §-ának (1) bekezdése szerinti egészségügyi szolgáltató betegfogadási listát vezet a járóbeteg-szakellátás keretében végzett ellátásokra.

2./ A betegfogadási listára történő felkerülést a beteg, a beteg beleegyezése esetén háziorvosa vagy kezelőorvosa kezdeményezheti személyesen, telefonon vagy elektronikus úton. Az előzetes időpont egyeztetés nem minősül gyógyító, illetve diagnosztikai célú találkozásnak.

3./ A betegfogadási listára való felkerülés időpontját legalább naptári nap pontossággal kell megállapítani.

4./ Amennyiben a Kórház a beavatkozást - a betegfogadási lista vezetésére vonatkozó szabályok betartásával, szabad kapacitása terhére - előzetes időpont egyeztetése nélkül, az

ellátásra történő jelentkezéskor elvégzi, a betegfogadási listára történő felkerülés időpontjaként az ellátásra való jelentkezés időpontját kell feltüntetni.

5./ A betegfogadási lista összeállításánál figyelembe kell venni a tárgyidőszakot megelőző három hónap betegforgalmi adatai alapján

- a) az azonnali ellátást, valamint a kontrollt igénylő esetek várható számát,
- b) azokat a gondozott betegeket, akik rendszeres ellátást igényelnek,
- c) a szakorvosi konzíliumot, továbbá a fekvőbeteg-ellátó intézményben ellátott beteg számára igényelt konzíliumot, valamint
- d) a külön jogszabály szerinti szakértői eljárás keretében elrendelt orvos-szakmai szakvélemény kiadásához szükséges szakvizsgálatot.

6./ A betegfogadási lista összeállításánál az 5. pontban foglaltakon túl figyelembe kell venni a betegforgalmi adatok alapján a keresőképtelenség miatti soron kívüli esetek számát, azzal, hogy a keresőképtelenség miatti soron kívüli esetek ellátása nem veszélyeztetheti a nem keresőképtelen betegek folyamatos ellátását.

IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A Várólista és betegfogadási listára vonatkozó eljárásrendet, a közzétételre vonatkozó szabályokat, illetve a Várólista Bizottság működésére vonatkozó egyéb rendelkezéseket a hatályos **Várólista Szabályzat** tartalmazza.

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

I./ A 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek:

akik **közalkalmazottként, vagy megbízottként** - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak

- közbeszerzési eljárás során,
- feladataik ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

II./ Munkakörönként meghatározva az alábbi közalkalmazottak kötelezettek vagyonyilatkozat tételére:

- főigazgató
- gazdasági igazgató
- orvos-igazgató,
- Pénzgazdálkodási Osztály vezetője és helyettese,
- Belső Ellenőr
- Központi Műszaki Szolgáltató és Egyéb Szolgáltatási Osztály vezetője,
- Anyag és Ellátási Osztály vezetője,
- Kórház jogi képviselő (jogtanácsos vagy ügyvéd),
- Kórházi működéshez kapcsolódó közbeszerzési eljárásban a bíráló bizottság vagy az állami vagy önkormányzati támogatás felhasználáshoz kapcsolódó eljárás egyéb résztvevői.

A vagyonyilatkozat-tételének eljárási rendjét a **Vagyonyilatkozat-tételi Szabályzat** tartalmazza.

BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDSZERE

- I. Függetlenített belső ellenőrzés
- II. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)

I. FÜGGETLENÍTETT BELSŐ ELLENŐRZÉS

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 15. § (2) bekezdése alapján a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet, vagy szervezeti egység jogállását, feladatait a Kórház szervezeti és működési szabályzatában elő kell írni.

Az Áht. 70. § (1) bekezdése értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni, emellett köteles a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítani.

A) Belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzés fogalma, működtetése, funkcionális függetlensége és feladata

- (1) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a Kórház kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.
- (2) A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a főigazgató részére.
- (3) A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről a Kórház főigazgatója köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a főigazgatónak küldi meg.
- (4) A belső ellenőrzés függetlenségének garanciái

A főigazgató köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,

- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) a belső ellenőr ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőr nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:

- a) a költségvetési szerv működésével kapcsolatos döntések meghozatala, ide nem értve a kormányrendelet 21. § (4) bekezdés a) pontjában foglaltakat;
- b) a költségvetési szerv bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
- c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása, a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül;
- d) a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket;
- e) belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül;
- f) intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül.

A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie.

A belső ellenőrzést végző személy, szervezeti egység vagy szervezet tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.

A vizsgálatvezető az ellenőrzési programot szakmai megítélésének megfelelően állítja össze.

A belső ellenőr önállóan állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést.

A belső ellenőr, illetve a belső ellenőrzési vezető tekintetében összeférhetetlenség áll fenn és ezért nem vehet részt bizonyosságot adó tevékenységben, amennyiben

- a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója;
- b) korábban az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység - ide nem értve a belső ellenőrzési egységet - vezetőjének munkáltatói jogköre alá tartozott, a jogviszony megszűnésétől számított egy éven belül;
- c) az ellenőrizendő szakterülettel vagy szervezettel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában közreműködött, a program lezárását, illetve a feladat elvégzését követő egy éven belül;
- d) az adott bizonyosságot adó tevékenység tárgyilagos lefolytatása tőle egyéb okból nem várható el.

A belső ellenőrök olyan folyamatok tekintetében is végezhetnek tanácsadó tevékenységet, ahol korábban felelős szerepük volt. A tanácsadó tevékenység független egy esetleg később elrendelt ellenőrzéstől.

Az összeférhetetlenségről a belső ellenőrzési vezető, a belső ellenőrzési egység vezetőjének személyét érintő összeférhetetlenség esetén a főigazgató, az összeférhetetlenség okának tudomására jutásától számított 10 napon belül határoz. A döntés meghozataláig az ellenőrt, illetve a belső ellenőrzési egység vezetőjét az összeférhetetlenséggel összefüggésben az adott ellenőrzésben való részvétel alól fel kell menteni.

- (5) A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat és az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani. A költségvetési szervek elemi költségvetési beszámolóinak ellenőrzését az Állami Számvevőszék által kidolgozott módszertan szerint kell végrehajtani.
- (6) A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával - kidolgozott és a főigazgató által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzik.

- (7) A belső ellenőrzést végző személyek feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet, számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez, kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.
- (8) A belső ellenőrzést végző személy a Kórháznál, illetve szervezeti egységnél államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.
- (9) Büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén a belső ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység vezetője köteles a főigazgatót haladéktalanul tájékoztatni.

B) A belső ellenőr tevékenysége, részletes feladatai

A Kórháznál foglalkoztatott belső ellenőrök számát kapacitás-felmérés alapján úgy kell megállapítani, hogy az arányban álljon a szervezet által ellátott feladatokkal, a kezelt eszközök nagyságával és a Korm.rendelet 19. §-ában meghatározott stratégiai tervben foglaltakkal.

(1) A belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza:

- a) a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat;

- b) a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabályt;
- c) a tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan leírását;
- d) az ellenőrzési dokumentumok formai követelményeit, az alkalmazott iratmintákat;
- e) az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követését;
- f) az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást.

A belső ellenőrzési vezető köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálni, és a - jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt - szükségessé váló módosításokat átvezetni.

A belső ellenőrzés feladata:

(1) A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

(2) A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

(3) A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- a) a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
- b) a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
- c) a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
- d) a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
- e) az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

(4) A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

C) A belső ellenőrrre vonatkozó általános és szakmai követelmények

(1) Költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet az Áht. 70. § (4) bekezdésében meghatározott engedéllyel rendelkező személy végezhet. Engedély annak adható, aki megfelel a (2)-(4) bekezdésben foglaltaknak.

(2) Belső ellenőrzési tevékenységet az láthat el, aki legalább két éves ellenőrzési, költségvetési, pénzügyi, számviteli, vagy az adott költségvetési szerv tevékenységi körébe tartozó területen szerzett szakmai gyakorlattal és

a) az alábbi szakirányú szakképzettségek valamelyikével rendelkezik:

aa) jogász, közigazgató, okleveles közigazgató, gazdaságinformatikus, informatikus, igazgatásszervező, okleveles igazgatásszervező, okleveles közigazgatási szakértő, okleveles közigazgatási menedzser vagy

ab) olyan főiskolai, vagy egyetemi végzettség, amely a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet szerinti nyilvántartásba vételt lehetővé teszi,

b) más, olyan felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezik, amely nem az a) pontban meghatározott felsőfokú végzettség és emellett

ba) okleveles pénzügyi revizori,

bb) pénzügyi-számviteli szakellenőri,

bc) okleveles könyvvizsgálói,

bd) költségvetési ellenőri,

be) mérlegképes könyvelői,

bf) a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének okleveles belső ellenőri (CIA),

bg) az Information Systems Audit and Control Association (ISACA) Nemzetközi Szervezetének okleveles informatikai rendszerellenőri (CISA),

bh) közigazgatási gazdálkodási és ellenőrzési szakértői,

bi) felsőfokú költségvetési, vagy

bj) felsőfokú államháztartási

szakképesítéssel rendelkezik.

(3) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzési szervezeti egységgel rendelkezik, a költségvetési szerv vezetője a felsőfokú iskolai végzettségűeknek felmentést adhat a (2) bekezdésben foglalt szakmai gyakorlati feltétel alól, de ebben az esetben is köteles gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési szervezeti egység rendelkezzen mindazzal a szaktudással, gyakorlattal és egyéb ismerettel, amely a feladatok elvégzéséhez szükséges.

(4) Nem lehet vizsgálatvezetőnek kijelölni azt a belső ellenőrt, aki a (2) bekezdés szerinti szakmai gyakorlat alól felmentést kapott, addig amíg a belső ellenőrzési szervezeti egységnél a hiányzó szakmai gyakorlatot meg nem szerezte.

(5) Költségvetési szervnél belső ellenőrzési vezetőnek az nevezhető ki, aki a (2) bekezdésben foglalt két éves szakmai gyakorlaton túl legalább további három éves szakmai gyakorlattal rendelkezik.

(6) Ha a belső ellenőrzési vezető feladatait külső szolgáltató látja el, a feladatot ellátó személynek meg kell felelnie az (5) bekezdésben meghatározott feltételeknek.

(7) A belső ellenőrök kötelesek a már megszerzett ismereteiket naprakészen tartani, fejleszteni, a változásokból eredő követelményekkel összhangba hozni. Ennek érdekében két évente kötelesek szakmai továbbképzésen részt venni, és külön jogszabályban előírt esetekben vizsgát tenni.

A belső ellenőrzési vezető

(1) A belső ellenőrzési vezető feladata:

a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;

b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének - helyi önkormányzatok esetén képviselő-testület - jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;

c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;

d) az ellenőrzések összehangolása;

e) amennyiben 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 az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;

f) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése a 43. § (4) bekezdésének megfelelően;

g) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt feladatokon túl a belső ellenőrzési vezető köteles:

a) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;

b) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;

c) biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében - a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;

d) a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;

e) kialakítani és működtetni a kormányrendelet 50. §-ban meghatározott nyilvántartást;

f) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

(3) A belső ellenőrzési vezető megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

D) A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

A belső ellenőr jogosult:

- a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- b) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni;
- c) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
- d) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával;
- e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

A belső ellenőr köteles:

- a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
- c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- d) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek;
- f) az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadni;
- g) ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni;
- i) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;

- j) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;*
- k) az ellenőrzési tevékenységet a 22. § (1) bekezdés a) pontja szerinti kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat - az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával - az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.*

(3) Az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen:

- a) az eredeti okirat, amely a gazdasági esemény elsődleges okirata, bizonylata;*
- b) a másolat, amely az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata;*
- c) a kivonat, amely az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek szöveghű, hitelesített másolata;*
- d) a tanúsítvány, amely több eredeti okiratnak az ellenőr által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza;*
- e) a közös jegyzőkönyv, amely olyan tényállás igazolására szolgál, amelyről nincs egyéb okirat, de amelynek valóságát az ellenőr és az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység illetékes vezetője, alkalmazottja közösen megállapítja, és e tényt aláírásukkal igazolják;*
- f) a fénykép, videofelvétel vagy más kép-, hang- és adatrögzítő eszköz, amely alkalmazható az ellenőr által szemrevételezett helyzet, állapot hiteles igazolására;*
- g) a szakértői vélemény, amely a speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés;*
- h) a nyilatkozat, amely az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység alkalmazottjának olyan írásbeli vagy szóbeli kijelentése, amely okirat hiányában vagy meglévő okirattal ellentétesen valamilyen tényállást közöl;*
- i) a többes nyilatkozat, amely több személynek külön-külön vagy együttesen tett nyilatkozata ugyanazon tényállásról;*
- j) az informatikai rendszerben rögzített, feldolgozott, onnan lekérdezéssel paraméterek, illetve szűrési feltételek beállításával nyerhető adat.*

A fényképet és az egyéb módon rögzített információkat az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységnek a rögzítésnél jelen lévő alkalmazottja jegyzőkönyvbe veszi a rögzítés időpontjának, helyének és tárgyának megjelölésével.

A másolatot, a kivonatot és a tanúsítványt az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője vagy az általa megbízott személy hitelesíti. A hitelesítő az okiratban foglaltak valóságát a hitelesítés időpontjának feltüntetése mellett aláírásával igazolja.

Hitelesítésnél

- a) a „másolat” szó feltüntetése mellett utalni kell arra, hogy a másolat az eredeti okirattal mindenben megegyezik;*
- b) a „kivonat” szó feltüntetése mellett meg kell jelölni, hogy a kivonat mely eredeti okirat, melyik oldalának, mely szövegrészét tartalmazza;*
- c) a „tanúsítvány” szó feltüntetése mellett meg kell jelölni, hogy mely okiratok alapján készült.*

A belső ellenőrzésre vonatkozó helyi szabályokat a továbbiakban a **BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV** szabályozza.

II. FOLYAMATBA ÉPÍTETT, ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS (FEUVE)

1.) A FEUVE rendszer kialakítása és működtetése

A FEUVE rendszer kialakítása és működtetése vonatkozásában a **370/2011. (XII.31.) kormányrendelet 8-10. §-ai** alapján a főigazgató köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

A **kontrolltevékenység részeként** minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a **folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE)**, különösen az alábbiak vonatkozásában:

a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),

b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,

c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,

d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

Az előző bekezdés a), c) és d) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

A **főigazgató köteles** a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,

b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,

c) beszámolási eljárások.

A **főigazgató köteles** olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljutnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

A **főigazgató köteles** kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

2.) A FEUVE rendszere

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) értelmében a költségvetési szerv vezetője a szerv gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel a belső kontrollrendszer működtetése körében köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a FEUVE rendszerét.

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A FEUVE rendszer kialakítása és működtetése során a költségvetési szerv vezetőjének figyelembe kell vennie a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat.

A FEUVE fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső pénzügyi ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

3.) Az ellenőrzési nyomvonal

A főigazgató köteles elkészíteni a Kórház ellenőrzési nyomvonalát, amely a Kórház tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal:

- megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

A Kórházban minőségbiztosítási rendszer működik, így a rendszerdokumentációt ki kell egészíteni az egyes folyamatokon belüli ellenőrzési pontokkal.

A felelősségi szintek terén:

- az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, ellenőrzési pontok,

- az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős,

- megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevőknek felelős közreműködőkön is múlik.

A szervezeten belüli együttműködés erősítése terén:

- a különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától;

- az ellenőrzési nyomvonal eljárások, ellenőrzések együttesét jelenti, ami a költségvetési szerv teljes működését lefedi, teljes feladatellátására kiterjed, vagyis a működtetés jobbításának fontos eszköze.

A szervezeti működés terén:

- a megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázat,

- a hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a szervezet folyamatainak pontos ismeretét, így a működtetését; az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések

kialakulása a működési zavarokhoz vezethet.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának feladatát támogatják az Intézetnél rendelkezésre álló belső szabályzatok, dokumentációk, egyéb információk, a lezárt ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, illetve az elkészített intézkedési tervek felhasználása.

Az ellenőrzési pontok lehetnek:

- vezetői ellenőrzési pontok
- szervezeti ellenőrzési pontok
- jóváhagyási ellenőrzési pontok
- működési ellenőrzési pontok
- hozzáférési ellenőrzési pontok
- megszakítási ellenőrzési pontok

Az ellenőrzési pontok meghatározása és működtetése, annak minősége, a FEUVE erősségeit, illetve gyengeségeit mutatja meg.

Ellenőrzési nyomvonalak a Kórház szakmai igazgatási szintjei és területei szerint:

- A.) Főigazgató,
- B.) Kórházi orvos-igazgató,
- C.) Ápolási igazgató,
- D.) Gazdasági igazgató.

Az ellenőrzési nyomvonal folyamatainak további szöveges, táblázatba foglalt, ill. folyamatábrákkal szemléltetett leírása külön szabályzat formájában kerül kiadásra.

4.) Kockázatkezelés

a) A főigazgató köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.

b) A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

c) A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

- a) A FEUVE rendszerben rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.

Az egyes szervezeti egységek kockázatkezelési rendjét külön szabályzat tartalmazza.

5.) A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az SZMSZ 7 sz. melléklete tartalmazza.

SZMSZ 7. SZ. MELLÉKLETE

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

I.) A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakításának kötelezettsége, a szabálytalanság fogalma

A költségvetési szerv vezetője a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ámr.) és a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.) alapján határozza meg.

A szabálytalanság fogalma

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi, büntető-, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. előfordulhat.

Alapesetei lehetnek:

1. a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.)

2. a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság)

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a főigazgató felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvé figyelemmel valamennyi vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés)

- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a főigazgató, mint a költségvetési szerv vezetőjének a feladata, amely feladatot a főigazgató az Intézetnél kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházza.

II.) A szabályozottság követelménye, a szabálytalanságok megelőzése

1.) A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

- A Kórház valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

a) Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

- Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie, (írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a költségvetési szerv vezetőjét.

c) A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

- A Kórház szervezeti egység vezetője észleli a szabálytalanságot

A költségvetési szerv vezetője, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

- A Kórház belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 370/2011 (XII.31.) kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A Kórháznak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

- Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

2.) A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A főigazgató felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) a főigazgató vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A 2. számú melléklet mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

3.) A főigazgató feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

4.) A főigazgató feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
 - egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
 - nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendeletben meghatározottakat.

5.) Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. A főigazgatónak az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.

6.) A Kórházat érintő legáltalánosabb szabályzatok:

Szervezeti és Működési Szabályzat
 Kollektív Szerződés
 Házi rend
 Belső Ellenőrzési Kézikönyv
 Gépjármű használat Szabályzat
 Iratkezelési Szabályzat
 Kiküldetési Szabályzat
 Kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési Szabályzat
 Adatvédelemi Szabályzat
 Közalkalmazotti Szabályzat
 Költségtérítési Szabályzat
 Munkavédelmi Szabályzat
 Portaszolgálat Szabályzata
 Reprezentációs Szabályzat
 Riasztási terv
 Felesleges készletek hasznosítási és selejtezési Szabályzata
 Számviteli politika és kapcsolódó Szabályzatok

Pénzkezelési Szabályzat
 Leltározási és leltárkészítési Szabályzat
 Eszközök, források értékelési Szabályzata
 Tevékenységek önköltség-számítási Szabályzata
 Bizonylati Szabályzat és bizonylati album
 Számlarend
 Szoftver Szabályzat
 Tűzvédelmi Szabályzat
 Informatikai rendszer biztonsági Szabályzat
 Gazdasági szervezet ügyrendje
 Munkaidő nyilvántartás, -elszámolás és túlóra
 Közbeszerzési Szabályzat
 Várólista Szabályzat
 Vagyonynyilatkozat-tételi Szabályzat
 Panaszkezelési Szabályzat
 Szabályzat a Közérdekű Adat Megismerési Igények Intézésének Rendjéről

Egyes eljárások

A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 4. §-a szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha e törvény a gondatlan elkövetést is büntetni rendeli - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre e törvény büntetés kiszabását rendeli.

A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban: Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 2012. évi II. törvény 1. § (1)-(2) bekezdései szerint szabálysértés az a törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra. A szabálysértés esetén az a tevékenység vagy mulasztás veszélyes a társadalomra, amely a bűncselekményként történő büntetni rendeléshez szükségesnél kisebb fokban sérti vagy veszélyezteti az Alaptörvény szerinti állami, társadalmi vagy gazdasági rendet, a természetes és jogi személyek, valamint a jogi személyiség nélküli szervezetek személyét vagy jogait.

A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében a Polgári Törvénykönyv, vagyis a 2013. évi V. törvény vonatkozó rendelkezései irányadók, továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) vonatkozó rendelkezései.

Jogszabályi háttér

- _ az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- _ az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- _ a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XI. 31.) Korm. rendelet;
- _ a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény;
- _ a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- _ a szabálysértésekről szóló 2012. évi II. törvény;
- _ a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény;
- _ a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- _ a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- _ a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- _ az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet.

SZMSZ 8. SZ. MELLÉKLETE**A MAGYARORSZÁG TERÜLETÉN TARTÓZKODÓ, EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁSRA A TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁS KERETÉBEN NEM JOGOSULT SZEMÉLYEK FELVÉTELÉRE, ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND**

A jelen melléklet vonatkozik azon személyek ellátására, akik

a Magyarországon területén tartózkodnak, és akik a Kórházban az Ebtv. 10-17. §-ában, továbbá a 18. §-a (6) bekezdésének a)-b) és e)-f) pontjában, valamint a (7) bekezdésben meghatározott – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – **fekvő- illetve járóbeteg-szakellátást mint egészségügyi szolgáltatást vesznek igénybe, és nem jogosultak:**

a./ **a társadalombiztosítási ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról**, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény alapján egészségügyi szolgáltatás igénybevételére, valamint

b./ **a menedékjogról** szóló 1997. évi CXXXIX. törvény, illetve a a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. Törvény végrehajtásáról szóló 301/2007. (XI.9.) kormányrendelet alapján az abban meghatározott egészségügyi ellátások **térítésmentes igénybevételére.**

Az egészségügyi szolgáltatásban részesülő személyek az általuk igénybevett egészségügyi szolgáltatásért – amennyiben díjfizetésre kötelezett – díjat (a továbbiakban térítési díj) kötelesek fizetni.

A térítési díjat a Kórház részére bizonylat ellenében, a Kórház hatályos Térítési Díj Szabályzatában rögzített szabályok szerint kell megfizetni.

I. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSRA TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSE NÉLKÜL JOGOSULT SZEMÉLYEK**EGT állampolgárok**

2004. május 1-je után az európai uniós jogszabályok (1408/71 EGK rendelet) értelmében az Európai Gazdasági Térség tagállamaiban (valamennyi régi és új tagállam, Ausztria, Belgium, Bulgária, Ciprus (görög rész), Csehország, Dánia, Egyesült Királyság, Észtország, Finnország, Franciaország, Görögország, Hollandia, Írország, Lengyelország, Lettország, Litvánia, Luxemburg, Málta, Németország, Olaszország, Portugália, Románia, Spanyolország, Svédország, Szlovákia, Szlovénia továbbá Norvégia, Izland, Liechtenstein és Svájc) lakó és ott egészségbiztosítással rendelkező személyek magyarországi tartózkodásuk esetén az Európai Egészségbiztosítási Kártya, vagy az azt helyettesítő nyomtatvány bemutatása esetén az alábbiakban részletezett ellátásoknak a magyar biztosítottakkal azonos feltételek mellett vehetik igénybe az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral (OEP) szerződött szolgáltatónál.

Az Európai Egészségbiztosítási Kártya vagy a Kártya helyettesítő nyomtatvány azonosító

száma meghatározza, hogy milyen mértékű ellátást lehet/kell nyújtani az EGT állampolgárainak.

2004. június 1-től:

Európai Egészségbiztosítási Kártya	Orvosilag szükséges ellátás
Kártya helyettesítő nyomtatvány	Orvosilag szükséges ellátás
E 112	Meghatározott vagy teljes körű ellátás

Sürgős szükségnek minősül egy szolgáltatás, ha annak elmaradása az életet, testi épséget súlyosan veszélyezteti, illetőleg súlyos egészségkárosodással jár. Az ellátást mindaddig nyújtani kell, amíg a beteg elbocsátható állapotba nem kerül, illetve egészségi állapotára való tekintettel biztonságosan visszatérhet a biztosítása szerinti országba. Kétség esetén az ellátás „halaszthatatlanul szükséges vagy sürgős szükség” jellegéről a kezelőorvos dönt.

Az alapellátás keretében a sürgős szükség körébe tartozó diagnózisok felsorolását a Kórház hatályos Térítési Díj Szabályzatának 11. számú melléklete tartalmazza.

Orvosilag szükséges ellátásra jelentkező személyek a halaszthatatlanul szükséges szolgáltatásokon túlmenően jogosultak minden egyéb, a magyarországi tartózkodásuk során szükségesnek tekinthető ellátásra. Szükséges ellátás kétség esetén mindaz, amelynek igénybevétele céljából a jogosult nem tud biztonságosan visszatérni biztosítása szerinti államba.

Meghatározott vagy teljes körű ellátásra jelentkező személyek (amennyiben meg van jelölve a Kórház vagy az adott szakterület) a nyomtatványon megjelölt szolgáltató, illetve ellátás esetében ugyanolyan feltételek mellett jogosult az igénybevételre, mint a magyar biztosítottak. Amennyiben a nyomtatványon sem szolgáltató, sem konkrét ellátás nincs megjelölve, az érvényességi időn belül bármilyen egészségbiztosítási szolgáltatás nyújtható a jogosult részére.

Az **EGT tagállamok** állampolgárai, amennyiben baleset vagy megbetegedés miatt egészségügyi ellátást igényelnek, és rendelkeznek érvényes Európai Egészségbiztosítási Kártyával vagy azt helyettesítő nyomtatvánnyal, akkor E térítési kategóriával térítésmentesen elláthatóak.

Azok az **EGT állampolgárok**, akik az egészségügyi ellátáskor nem rendelkeznek ezek egyikével sem, térítési díjat kötelesek fizetni, amelyet a Kórház hatályos Térítési Díj Szabályzata határoz meg. Ha a kártyát vagy a helyettesítő nyomtatványt bemutatják az ellátás befejezését követő 15 napon belül, akkor a térítési díj visszafizetésre kerül. A díjról a Kórház számlát bocsát ki, melynek összegét az érvényes szabályok szerint a beteg köteles helyben megfizetni. Hazatérése után saját biztosítójától igényelheti vissza a kórházi számla alapján a költségeket.

Ebben az esetben az esetet **43/1999. (III. 3.) kormányrendeletben meghatározott 4-es térítési kategóriában** (a továbbiakban: térítési kategória) „*Egyéb, magyar biztosítással nem rendelkező vagy más hatályos rendelkezés alapján a társadalombiztosítás terhére el nem számolható ellátást igénybe vevő személyek térítésköteles ellátása*” címen kell jelenteni.

Az előírt nyomtatványok hiányában, illetve nem sürgős esetekben a Kórház hatályos Térítési

Díj Szabályzatában meghatározottak alapján díjfizetésre kötelezett **4-es térítési kategóriával** látható el.

Államközi szerződés alapján ellátottak

Az alábbi egyezményes államok polgárai átmeneti magyarországi tartózkodásuk során **csak a Kórház hatályos Térítési Díj Szabályzatának 11. számú mellékletében szereplő 52/2006. XII.28) EüM rendeletben felsorolt** esetekben nyújtható ellátást vehetik igénybe, amely feltétlenül szükséges az élet vagy a testi épség súlyos veszélyeztetésének elhárításához, illetve amely eredményeképpen a beteg olyan állapotba kerül, hogy biztonságosan vissza tud térni hazájába. Ezt az orvos igazolja az osztályos betegfelvételi iroda felé, feltüntetve a betegség sorszámát.

1.	Angola (17/1984. III. 27 MT rend.)
2.	Észak-Korea (14/1975. (V. 14.) MT rendelet)
	(csak a KNDK állampolgárai!)
3.	Irak (47/1978. X. 4 MT rend.)
4.	Jordánia (15/1981. V. 23 MT rend.)
5.	Jugoszlávia (1959. évi 20. tvr.)
	(csak Szerbia, Montenegró, Macedónia, Bosznia-Hercegovina és Koszovó tekintetében alkalmazandó, Horvátország tekintetében a Kórház hatályos Térítési Díj Szabályzatának 6. számú mellékletében foglaltak az irányadóak)
6.	Kuba (1969. évi 16 tvr.)
7.	Kuvait (33/1979. X. 14 MT rend.)
8.	Mongólia (29/1974. VII. 10 MT rend.)
9.	Szovjetunió (1963. évi 16. tvr.) utódállamai
	(csak a Független Államok Közössége Tagállamai esetén alkalmazandó)

Az ellátás nyújtását követően az eset jelentése az OEP felé **3-as térítési kategóriában** „Államközi szerződés alapján végzett sürgős ellátás” címen történik.

Az útlevél személyes adatokat tartalmazó oldalairól a beteg beleegyezésével fénymásolatot kell készíteni annak utólagos igazolására, hogy az ellátás igénybevétele valóban jogosan történt.

Nem sürgős szükség esetében a Kórház hatályos Térítési Díj Szabályzatában meghatározottak alapján díjfizetésre kötelezettek **4-es térítési kategóriával** láthatók el.

Menekültek, menedékeskénti elismerést kérelmezők, befogadottak, menedékesek

A menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló **301/2007. (XI. 9.) kormányrendelet 26. §-a értelmében** ha az elismerését kérő nem áll társadalombiztosítási jogviszonyban, betegsége esetén az egészségügyi szolgáltatások közül térítésmentesen jogosult:

- a) a háziorvosi ellátás körébe tartozó vizsgálatokra és gyógykezelésre;
- b) a **sürgős szükség esetén igénybe vett járóbeteg-szakellátás keretében** történő

vizsgálatra, gyógykezelésre, továbbá az ellátás során felhasznált gyógyszerre és kötszerre;

c) a **sürgős szükség esetén igénybe vett fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátásra**, valamint annak során az orvos előírása szerinti gyógykezelésre - ideértve a műtéti beavatkozásokat, továbbá az annak során felhasznált gyógyászati anyagokat és protetikai eszközöket -, gyógyászati ellátásra, a gyógykezeléshez szükséges gyógyszerre, kötszerre és étkezésre;

d) a járóbeteg-szakellátást vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést követően a betegségből való gyógyulásig, illetve **állapota stabilizálódásáig**

da) a szükséges vizsgálatra és gyógykezelésre,

db) a h) pont szerinti gyógyszerek közé nem tartozó, mással nem helyettesíthető gyógyszerre és a gyógyszer beadásához szükséges gyógyászati segédeszközre;

e) a d) pont db) alpontjában foglaltakon kívüli, orvos által rendelt egyéb gyógyászati segédeszközre, valamint annak javítására;

f) **sürgősségi fogászati ellátásra és fogmegtartó kezelésre**, feltéve, hogy a legalacsonyabb térítési kategóriába tartozó kezelést veszi igénybe;

g) **terhesgondozásra és szülészeti ellátásra**, illetve a magzati élet védelméről szóló törvényben meghatározott feltételek szerint a terhesség megszakítását célzó beavatkozásra;

h) külön jogszabály szerint a „közgyógyellátásra jogosultak” részére térítésmentesen, illetve „egészségügyi rendelkezés” alapján 90%-os vagy 100%-os társadalombiztosítási támogatással rendelhető gyógyszerre és kötszerre;

i) a b) és c) pont, a d) pont da) alpontja és a g) pont szerinti ellátások esetében **betegszállításra**, ha egészségügyi állapota miatt a szállítás másként nem oldható meg;

j) **az életkorához kötött kötelező védőoltásra**.

E körbe tartozó betegek az 5. térítési kategóriával - „*magyar biztosítással nem rendelkező menedékes ellátás*” - láthatók el.

Az előírt igazolványok hiányában, illetve az alapellátást kivéve, nem sürgős esetekben a Kórház hatályos Térítési Díj Szabályzatában meghatározottak alapján díjfizetésre kötelezettek, 4-es térítési kategória szerint láthatók el.

II. A TÉRÍTÉSI DÍJAK MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS BEFIZETÉSÉNEK RENDJE

Általános megállapítások

A betegellátási díj fizetésére köteles, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személy (továbbiakban: díjfizetésre kötelezett) a beavatkozás és ápolási időtartam alapján kiszámított betegellátási díjat köteles fizetni. A Kórház az egészségügyi szolgáltatás fedezetének biztosítására előleget állapít meg, amely az ellátás előzetes kalkulált összegének 80%-a. **Az előleget a beteg az ellátásra történő megjelenésekor a megfelelően kiállított részszámlára befizeti. A beteg ellátásának befejezésekor a Kórház végszámlát állít ki, amelyen a beteg által befizetett előleg is feltüntetésre kerül. Az előleg és az ellátás teljes díjának különbözetét a beteg az Kórházból való távozást megelőzően befizetni köteles.**

Tájékoztatás

A Kórház vezetősége biztosítja, hogy a térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások térítési díját a betegek számára hozzáférhető helyen nyilvánosságra hozzák. Ezen kívül a szolgáltatás nyújtását megelőzően előkalkuláció készül, kivéve a halaszthatatlanul szükséges

sürgős ellátást, ahol a díjfizetési kötelezettség és mértékének megállapítása utólagosan történik.

A hatályos Térítési Díj Szabályzat az Intézet honlapján elektronikus formában is hozzáférhető.

Térítési díj befizetése

Az alábbiakban felsorolt esetekben a betegellátási díjat a díjfizetésre kötelezett személytől a beteget ellátó osztály dolgozója illetve az ügyeletet ellátó személy az erre a célra rendszeresített készpénzfizetési számla kiállítása mellett beszedi, a számla első példánya a betegé, a hozzátartozóé.

Kizárólag sürgősségi ellátás esetén alkalmazhatóan, amennyiben a díjfizetésre köteles személy a betegellátási díjat befizetni nem tudja, úgy a hatályos Térítési Díj Szabályzat **7. számú mellékletben** rögzített Kötelezvény alkalmazásával nyilatkoznia kell, hogy az előírt díjat a Kórház javára ő maga, vagy nevében és helyette a megadott nevű, székhelyű biztosító társaság fizeti meg, a megadott biztosítási kötvényszám alapján, 15 napos határidőn belül.

A befizetés esetleges elmaradása esetén a Kórház Pénzgazdálkodási Osztálya intézkedik a betegellátási díj behajtása iránt.

A térítésmentes egészségügyi szolgáltatásra nem jogosult személyek fekvőbeteg-látása

Betegfelvétel: A szóban forgó személyek betegfelvétele az általános szabályok szerint történik. A betegfelvételt, a szükséges adminisztrációt a felvevő osztály végzi. A számítógépes rendszer a szükséges térítési kategóriákhoz tartozó adatsorokat tartalmazza.

- Az adminisztratív felvétel során ellenőrizni kell a szükséges igazolványok, nyomtatványok meglétét, ill. érvényességét.
- A megfelelő adatokat (melyek térítési kategóriák szerint meghatározottak) a számítógépes rendszerben rögzíteni kell.
- A szükséges iratokat fénymásolatban a betegdokumentációhoz kell csatolni.
- A mennyiben a szükséges iratok hiányoznak, azokat a bentfekvés ideje alatt, de legfeljebb 15 napon belül pótolni lehet. A pótlás tényéről a hatályos Térítési Díj Szabályzat **10. sz. mellékleteként** szereplő **Kötelezvényt** kell a beteggel aláíratni.

Akik az egészségbiztosítási ellátáshoz szükséges dokumentumokkal nem rendelkeznek, azok térítési díjat fizetnek.

Sürgős szükség, illetve veszélyeztető állapot esetén nyújtott egészségügyi szolgáltatásért csak utólagos díjfizetés történhet.

A hatályos Térítési Díj Szabályzat helyes gyakorlati alkalmazásához, az Európai Unióból, valamint Norvégiából, Izlandról, Liechtensteinből és Svájcban érkező biztosítottak ellátásának változásairól a hatályos Térítési Díj Szabályzat 6. számú mellékleteként kiadott OEP Tájékoztatóban foglaltak alkalmazása kötelező.

Az OEP tájékoztatóban foglaltakon kívül az alábbiak gyakorlati eljárási szabályok betartása szükséges:

- Az érvényes EU biztosítási kártyát vagy kitöltött nyomtatványt a beteg rendelkezésre bocsátja, adatai rögzítésre kerülnek. A biztosítási kártya vagy a nyomtatvány a betegnél marad, de a fénymásolatát meg kell őrizni,
- azt a **Dokumentációs és Informatikai Osztályra** kell küldeni, a továbbiakban a betegdokumentáció részeként szükséges kezelni.
- Ha a betegnek nincs érvényes biztosítási kártyája, vagy nyomtatványa, kötelezvényt kell vele aláíratatni, amely szerint, amennyiben 15 napon belül nem mutatja be az érvényes dokumentumot, az ellátásáért a Kórház által megállapított összeget ki kell fizetnie.
- A szociálpolitikai egyezmények alapján történő ellátás változatlan formában történik (3. térítési kategória).

Nem biztosított külföldi állampolgár esetén a fizetendő betegellátási díjai (Térítési Díj Szabályzat 5. számú melléklete)

Amennyiben a külföldi állampolgár a jelen szabályzatban meghatározott szolgáltatást vesz igénybe, az ott rögzített díjtétel 100 %-os összege a költségtérítés mértéke.

A betegellátási díjat, illetőleg költségtérítést a Kórház javára kell a továbbiakban meghatározott módon befizetni.

Azok a külföldi állampolgárok, akiknek államával, illetőleg kormányával Magyarországnak egészségügyi, vagy szociálpolitikai egyezménye, illetőleg egyéb megállapodása van, ezen egyezmények, megállapodások vagy a végrehajtásuk tárgyában kiadott jogszabályok rendelkezései szerint részesülnek betegellátásban.

Azok a külföldi állampolgárok, akik hazai gazdálkodó szervezeteknél, költségvetési szerveknél szakmai képzésben részesülnek, vagy ösztöndíjas, tanácsadói, szakértői, szerelő, stb. tevékenységet folytatnak - a fogadó szerv és az OEP illetékes szervével kötött megállapodás alapján - a Magyarország területén lakó magyar állampolgárookra irányadó rendelkezések szerint jogosultak betegellátásra.

Az igényjogosultságot igazoló iratot a fogadó szerv állítja ki, amelyet az ellátás igénybevétele előtt az orvosnak be kell mutatni. Az okmányt az ellátást végző helyen le kell másolni és csatolni kell az elszámoláshoz.

A külföldi munkáltatónak a Magyarország területén foglalkoztatott, nem magyar állampolgárságú munkavállalói az OEP illetékes szervével kötött megállapodás esetén a Magyarország területén lakó magyar állampolgárookra irányadó rendelkezések szerint jogosultak betegellátásra.

Ezt bizonyító okiratot az ellátás igénybevétele esetén az orvosnak be kell mutatni. Az okmányt az ellátást végző helyen le kell másolni és csatolni kell az elszámoláshoz.

A jogi személyek által meghívott külföldi állampolgárok betegellátási díját a meghívó fél viseli. A meghívó fél nyilatkozatát a költségek megtérítésére vonatkozóan az igénybevétele megkezdése előtt az orvosnak át kell adni, aki ezt az Adatközlő lappal (Térítési Díj Szabályzat 8. számú melléklete) továbbítja a Pénzgazdálkodási Osztályra.

A hatályos Térítési Díj Szabályzatban írt betegellátási díj, illetőleg költségtérítés – ha a jogszabály másként nem rendelkezik - a beteget, illetőleg a beteg eltartására kötelezettet terheli.

A belföldi biztosító téríti meg a Kórháznak a külföldi állampolgár betegellátási díját, ha a betegsége esetére belföldi biztosító társasággal, illetve belföldi biztosító társasággal érvényes megállapodással rendelkező külföldi biztosító társasággal kötött biztosítási szerződést.

A Magyarországon területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának egyes szabályairól a 87/2004. (X. 4.) ESzCsM rendelet intézkedik.

A nem biztosított külföldi állampolgárok nem sürgősségi ellátása nem akadályozhatja a magyar állampolgárok részére nyújtott ellátást.

Külföldi állampolgár kórházi osztályra történő felvétele csak az orvos-igazgató (távollétében kijelölt helyettese) előzetes engedélyével történhet – az elsősegély, sürgős szükség esetét kivéve.

Elsősegély, sürgős szükség esetében az illetékes osztályvezető főorvos (távollétében helyettese) dönt a felvételtől és a sürgős szükség fennállását a betegfelvételi lapon aláírásával igazolja.

Az osztályvezető főorvos a felvételt haladéktalanul köteles bejelenteni az orvos-igazgató felé, aki a sürgős szükségből történő felvételt az előírt nyilvántartásban aláírásával hagyja jóvá.

A betegellátási díj megfizetésére köteles külföldi állampolgár - ha sürgős szükség esete nem áll fenn – kórházi felvételkor - az előre látható beavatkozás és ápolási időtartam alapján kiszámított – betegellátási díjat köteles befizetni, ennek hiányában a kórházi osztályra nem vehető fel.

Ha az ápolás a várt időtartamnál hosszabb ideig tart, vagy a beavatkozás magasabb díj tarifájú, a különbözetet 10 naponként előre kell megfizetni, illetőleg elbocsátáskor kell a végszámlát kiállítani, és az addig az ellátásért be nem fizetett összeget a befizetés rendjének megfelelően befizetni.

A fekvőbeteg osztályra történő felvétel rendje

A felvétel céljából a külföldi állampolgár az illetékes osztályvezető főorvosnál jelentkezik, majd az orvos-igazgatói engedélyezést követően, az ellátási díj befizetésének igazolásával, az osztályos betegfelvételi irodát keresi fel, adatfelvétel céljából.

A kórlapon, kórlap-betétben kötelezően rögzítendő adatok:

- az ápoló neve, születési adatai, anyja neve, állampolgársága, útlevélszáma,
- külföldi lakhelye, lakcíme,
- magyarországi lakcíme, tartózkodási helye,
- a felvétel kezdete,
- orvosi diagnózis, műtét, egyéb orvosi beavatkozás megnevezése, az ellátási jogosultságot bizonyító hivatalos okirat megnevezése, száma.

Az útlevelet fotómásolatban – az ellátott beleegyezésével - az iratokhoz kell csatolni. Amennyiben a fekvőbeteg-osztályon történt a felvétel, a szükséges iratokkal együtt az iratokat az osztályos dokumentáció részeként szükséges megőrizni.

