

018/109-1/2026.

**Balatonfüredi Állami Szívkórház**  
**Balatonfüred-8230, Gyógy tér 2.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Kiadás napja: 2026. április 22.

Hatálybalépés napja: 2026. május 1.



Dr. Simon Attila  
főigazgató

**Jóváhagyta:**



Prof. Dr. Andréka Péter  
irányító országos gyógyintézet-főigazgató

Jóváhagyás helye, ideje:

Budapest, 2026. év április hó 22. nap

## Tartalomjegyzék

<b>Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai.....</b>	<b>3</b>
I. Az intézmény azonosító adatai .....	3
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete.....	4
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói: .....	5
<b>Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere.....</b>	<b>9</b>
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai.....	9
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok .....	9
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek.....	10
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere.....	13
<b>Harmadik fejezet: Az országos irányító gyógyintézetkoordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje .....</b>	<b>19</b>
<b>Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai .....</b>	<b>24</b>
I. Intézményi szintű belső szabályozás .....	24
II. A szervezeti egységek működési rendje.....	24
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai .....	24
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....	24
V. A betegjogok biztosítása .....	25
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje .....	25
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje.....	25
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje .....	26
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	26
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése .....	26
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok ..	26
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása .....	26
<b>Záró rendelkezések .....</b>	<b>27</b>
<b>Mellékletek.....</b>	<b>28</b>

## **Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai**

---

### **I. Az intézmény azonosító adatai**

1. Az intézmény megnevezése: Balatonfüredi Állami Szívkórház
2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):
  - 2.1. angol nyelven: State Hospital for Cardiology, Balatonfüred
  - 2.2. német nyelven: Staatliches Herzkrankenhaus, Balatonfüred
3. Az intézmény székhelye és telephelyei:
  - 3.1. Székhely:
    - cím: 8230-Balatonfüred, Gyógy tér 2.
    - helyrajzi szám: 360/2, 358/2
  - 3.2. Telephelyek:
    - megnevezés: nővérszálló
      - cím: Balatonfüred-8230, Endrődi Sándor u. 9.
      - helyrajzi szám: 924
    - megnevezés: kivett starndfürdő (megj: 2041.08.31-ig bérbeadva)
      - cím: Balatonfüred Aranyhíd sétány
      - helyrajzi szám: 403/15
4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
  - NEAK finanszírozási kódja: 2893
  - TB törzsszáma: 785717
  - működési engedély száma: 08/0477/8/2004
  - statisztikai számjele: 15309848861031219
  - adószáma: 15309848-2-19
  - törzskönyvi azonosító szám (PIR): 309842
  - bankszámlaszáma: 10048008-01491065-00000000
5. Az intézmény elérhetőségei:
  - levelezési címe: Balatonfüred-8230, Gyógy tér 2.

- központi telefonszáma: +3687/584-584
- központi e-mail címe: titkarsag@szivkorhaz.hu
- központi honlapja: www.szivkorhaz.hu

## II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete

1. Az intézmény besorolása az állami fenntartású, egészségügyi szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatók irányításának a veszélyhelyzetben alkalmazandó szabályairól szóló 507/2020. (XI. 17.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése szerint:
  - országos társgyógyintézet
2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
  - megnevezése: belügyminiszter
  - címe: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
3. Az alapító okirat:
  - kelte: 2023.04.14.
  - sorszáma: A-359-1/2023.
4. Az alapítás időpontja: 1949.10.01.
5. Amennyiben az intézményt jogszabály hozta létre, a jogszabály teljes megjelölése: -
6. Az intézmény irányító szervének:
  - megnevezése: Belügyminisztérium
  - címe: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
7. Az intézmény középírányító szervének:
  - megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ)
  - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szervet az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól szóló 516/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet jelölte ki, és az e rendeletben, valamint a Kormány által külön rendeletben meghatározott fenntartói és irányítási jogokat gyakorolja.

8. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:

- megnevezése: OKFŐ
- címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

9. A hatályos jogszabályok alapján az intézményt irányító, valamint az ott meghatározott szakmai fenntartói jogokat gyakorló irányító országos gyógyintézet megnevezése:

- megnevezése: Gottsegen György Országos Kardiovaszkuláris Intézet
- címe: 1096 Budapest, Haller u. 29.

10. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:

- megnevezése: OKFŐ
- címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

### III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:

1. Az intézmény jogállása:

Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó központi költségvetési szerv, mely az Alapító Okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy.

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján: Az Intézet progresszív egészségügyi ellátást nyújt a kardiológiai rehabilitáció vonatkozásában, továbbá regionális aktív kardiológiai, sürgősségi invazív kardiológiai ellátást biztosít.

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
861000	Fekvőbeteg-ellátás

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Szakágazati szám	Kormányzati funkció szerinti besorolás
071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
071210	Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme kereskedelme
071310	Gyógyászati segédeszközök és felszerelések
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072240	Járóbetegek egynapos ellátása
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képződiagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
072460	Terápiás célú gyógyfürdő- és kapcsolódó szolgáltatások
072470	Természetgyógyászat
072480	Egyéb paramedikális szolgáltatások
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
073210	Fekvőbetegek aktív ellátása szakkórházakban
073220	Fekvőbetegek krónikus ellátása szakkórházakban
073230	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás szakkórházakban
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
076040	Egészségügyi szakértői tevékenységek
076050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
081071	Üdülési szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044	Könyvtári szolgáltatások
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
094120	Szakirányú továbbképzés
094130	Egészségügyi szakmai képzés

6. Az intézmény működési köre:

Az országos tisztifőorvos által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles kapacitás-nyilvántartásban szereplő ellátási terület.

7. Az intézmény képvisellete:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

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

- 8610 Fekvőbeteg-Ellátás
- 3812 Veszélyes Hulladék Gyűjtése
- 3811 Nem Veszélyes Hulladék Gyűjtése
- 8710 Bentlakásos, Nem Kórházi Ápolás

- 8690 Egyéb Humán-Egészségügyi Ellátás
- 8622 Szakorvosi Járóbeteg-Ellátás
- 8621 Általános Járóbeteg-Ellátás
- 6820 Saját Tulajdonú, Bérelt Ingatlan Bérbeadása, Üzemeltetése
- 9601 Textil, Szőrme Mosása, Tisztítása
- 5629 Egyéb Vendéglátás
- 4773 Gyógyszer-Kiskereskedelem

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 25%-át.

10. Amennyiben van, azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol:

11. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:

Az intézmény a tevékenységét finanszírozási szerződés alapján az Egészségbiztosítási Alapból a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) biztosítja, továbbá intézményi saját bevételekkel rendelkezik.

12. Az intézmény működési területe:

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

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

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

13.2. Az intézmény vezetője felett az alapvető és az egyéb munkáltató jogokat – a 13.1. pont szerinti kivétellel – az országos kórház-főigazgató, az egyéb munkáltatói jogokat az irányító országos gyógyintézet főigazgatója gyakorolja.

13.3. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója, valamint az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alapvető munkáltatói jogokat az irányító országos gyógyintézet főigazgatója, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja.

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

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

15. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:

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

16. Az intézmény szervezeti felépítése:

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

## **Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere**

### **I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai**

1. Az intézmény egyes tevékenységét, illetve területeit – a járó- és fekvőbeteg ellátást, az ápolási tevékenységet, - a főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató irányítja és a pénzügy-számviteli és gazdasági tevékenységét az irányító országos gyógyintézet koordinálja, felügyeli.
2. A tevékenység-területek több szakterületet foglalnak magukban, melyekkel kapcsolatos feladatokat önálló szervezeti egységek látnak el, fognak össze. Az önálló szervezeti egységek osztályként működnek. Az osztály meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására kialakított szervezeti egység.
3. Az osztály a feladat megosztásának megfelelően részlegre vagy csoportra tagozódhat, amelyek azonban nem minősülnek önálló szervezeti egységnek. A részlegek, illetve csoportok munkamegosztását az osztály működési rendje tartalmazza.
4. Az önálló szervezeti egységek működési rendjét a szervezeti egység vezetőinek a jelen SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek területére, a rögzített elvek alapján kell elkészíteni. Az így elkészített működési rendet írásba kell foglalni és azt a felügyeletet ellátó igazgató egyetértésével a főigazgató hagyja jóvá. A működési rendet a munkahely dolgozóival ismertetni kell, illetve biztosítani kell, hogy a dolgozók számára bármikor hozzáférhető, elérhető legyen.

### **II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok**

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
  - 3.1. orvosigazgató,
  - 3.2. ápolási igazgató.
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási tevékenységeinek irányítását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.
5. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.) 16.§ b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettese, valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.

7. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 5. § (1) bekezdése szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül
  - 7.1. az intézményvezetésre adott megbízás,
  - 7.2. az orvosigazgatói (szakmai intézményvezető-helyettesi),
  - 7.3. ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás.
8. A 7. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
9. A főigazgató helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat – amennyiben azok gyakorlását nem ruházta át – az irányító országos gyógyintézet főigazgatója, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
10. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:
  - 10.1. a kórházi felügyelőtanács,
  - 10.2. a szakmai vezető testület,
  - 10.3. az intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok.

### **III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek**

#### **1. Főigazgató**

- 1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult.
- 1.2. Az országos kórház-főigazgató az intézmény vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását az intézmény orvosigazgatója és ápolási igazgatója felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével az intézmény vezetőjére átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat – az orvosigazgató és az ápolási igazgató kivételével – a főigazgató gyakorolja.
- 1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézményben a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a gazdaságosság, a tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, és a szükséges ellenőrzések elvégzése.
- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezésének és fejlesztésének kialakításában való részvétel az irányító országos gyógyintézet iránymutatásai alapján, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.
- 1.5. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok

kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény szakmai anyagainak összeállításában.

- 1.6. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározottak szerint az orvosigazgató helyettesíti.
- 1.7. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel – a tartós kötelezettségvállalás és a főigazgatói hatáskörbe tartozó munkáltatói joggyakorlás kivételével – az 1.6 pontban meghatározott vezető, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti. Távollét, illetve tartós akadályoztatás alatt a főigazgató 3 munkanapot meghaladó távollétét kell érteni.
- 1.8. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.
- 1.9. A főigazgató közvetlenül irányítja
  - a főigazgatói titkársági tevékenységet,
  - az irányító országos gyógyintézettel folytatott rendszeres együttműködést segítő tevékenységeket,
  - a környezet-, munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
  - a felvételi irodát,
  - az adatvédelmi tisztviselőt,
  - az integritás felelőst,
  - az információbiztonsági felelőst,
  - az ellenálló képességért felelős vezetőt,
  - az infekciókontroll tevékenységet.

## 2. Orvosigazgató

- 2.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztevékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, továbbá felelős az intézményi infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.
- 2.2. Az orvosigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az orvosigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények

korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.

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

2.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:

- az orvosigazgatósági titkársági tevékenységet,
- az orvosszakmai tevékenységet,
- orvos képzés,- továbbképzés intézeti folyamatát,
- gyógyszerellátottság biztosítását,
- a módszertani elemzési tevékenységet,
- a minőségirányítási tevékenységet,
- orvosi gép,- műszer üzemeltetési tevékenységet,
- a kompetenciájába tartozó adatszolgáltatási tevékenységet.
- betegjogi képviselővel kapcsolattartást,
- betegpanasz kivizsgálást.

### 3. Ápolási igazgató

3.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.

3.2. Feladatkörébe tartozik az Intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása. E minőségében a főigazgató ápolásszakmai helyettese.

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

3.4. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:

- az ápolási igazgatósági titkársági tevékenységet,
- az egészségügyi szakdolgozók, és a kiegészítő személyek szakmai munkáját,
- egészségügyi szakdolgozók szakmai képzésének és továbbképzésének, intézeti folyamatát,
- az intézet ápolási dokumentáció szabályszerű vezetését,
- kompetenciájába tartozó adatszolgáltatási tevékenységet,
- betegelégedettségi,dolgozói elégedettségi vizsgálatokat,
- nővérszálló és szolgálati lakások odaítélését, működésük rendjét,

- sterilizálási feladatokat,
- mosatási, textil ellátási tevékenységét,
- az ételmezés főzőkonyhai és felszolgálati feladatait,
- külső szolgáltatóval (halotyszállítás, takarítás) ápolásszakmai területen kapcsolattartást.

#### 4. Bizottságok, testületek

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

- Szakmai vezetői testület
- Kórházi felügyelő tanács
- Igazgatói tanács,
- Főorvosi értekezlet,
- Szakdolgozói osztályvezetői értekezlet,
- Intézeti munkaértekezlet.

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

- Etikai bizottság,
- Tudományos és tudományetikai bizottság ,
- Gyógyszerterápiás bizottság,
- Infekciókontroll és antibiotikum bizottság,
- Ételmezési és táplálási munkacsoport (minden 24 óránál hosszabb folyamatos ellátást nyújtó intézmény esetén),
- Betegfelvételi bizottság,
- Ad hoc bizottságok.

4.3. Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályait és feladatait az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

#### **IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere**

1. A főigazgató feladat- és hatáskörei:

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

- vezetőhelyettesek feletti egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- a vezetőhelyettesek munkaköri leírásának meghatározása,

- az intézeti szabályzatok kiadása,
- a gyógyintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése,
- az intézmény ellátási szerkezetének módosítása,
- nyilatkozatok tétele az intézmény nevében, tanulmányi szabadságok kiadása, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, hivatalos távollétek engedélyezése,
- kórboncolás elengedésének elbírálása,

1.2. intézmény által nyújtott támogatások (pl. kongresszusi részvétel, eseti anyagi támogatások) nyújtása. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

- Utalványozás, kiküldetés,
- Kompetenciájába tartozó adatszolgáltatások teljesítése

2. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

2.1. Főigazgatói Titkárság:

- szervezi az igazgatás adminisztratív ügyeinek intézését,
- intézi az igazgatás levelezését a vonatkozó intézeti szabályzatban megfogalmazott iratkezelési, iktatási és archiválási szabályok szerint,
- jegyzőkönyvet készít az igazgatás által szervezett üléseken,
- nyilvántartja az igazgatáshoz tartozó dolgozók, orvosok és vezetők szabadságát,
- eljár azokban a munkakörébe tartozó ügyekben, melyekre megbízást kap a főigazgatótól vagy helyetteseitől.

2.2. Ellenálló képességért felelős vezető:

- kapcsolatot tart a kijelölő hatósággal, az ágazati szakhatósággal és egyéb hatóságokkal,
- felméri a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra biztonságát befolyásoló általános, ágazati és szervezeti követelményeket, szabályozási környezetet,
- elkészíti és aktualizálja a kockázatértékelést és az ellenálló képességi mátrixot,
- elkészíti és aktualizálja az ellenálló képességi tervet,
- értékeli a kritikus szervezet és kritikus infrastruktúra ellenálló képességének helyzetét és javaslatot tesz az ellenálló képesség fejlesztésére,
- megszervezi a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra ellenálló képességét befolyásoló szervezeti egységek közötti koordinációt, bevonja őket a részfeladatok kidolgozásába.

2.3. Környezet-, munka- és tűzvédelmi felelős:

Feladatait a vonatkozó belső szabályzatokban leírtak szerint látja el.

2.4. Adatvédelmi tisztviselő:

Feladatait az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben rögzítettek szerint, illetve a GDPR elveinek megfelelően látja el.

2.5. Integritás felelős:

- koordinálja az intézeti integrált kockázatkezelési rendszert,
- évente december 31-éig felméri az intézet működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatokat,
- kockázatelemzése alapján az intézet vezetése intézkedési tervet fogalmaz meg.

2.6. Információbiztonsági felelős:

- szervezet vezetőjének közvetlenül ad tájékoztatást, jelentést,
- felel a szervezetnél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért,
- elvégzi vagy irányítja tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,
- kapcsolatot tart a hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal.

### 2.7. Felvételi Iroda:

- az intézmény fekvőbeteg osztályain a betegfelvétellel és elbocsátással kapcsolatos ügyintézés,
- beutalók érkezési sorrendben történő nyilvántartásba vétele, előjegyzési lista vezetése, betegek értesítése a nyilvántartásba vételről,
- rehabilitációs osztályok telítettségének optimalizálása,
- egészségügyi dokumentációk kezelése, nyilvántartása, rendelkezésre bocsátása,
- rendszeres kapcsolattartás a beutaló intézetekkel, Betegfelvételi Bizottsággal.

## 3. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

### 3.1. A orvosigazgató hatáskörébe tartozik:

- Orvosigazgatói titkárság irányítása
- Fekvőbeteg osztályok orvosszakmai irányítása
- Diagnosztikai osztályok, részlegek orvosszakmai irányítása
- Járóbeteg szakrendelések orvosszakmai irányítása
- Intézeti gyógyszertár működésének irányítása orvosszakmai szempontból,
- Kardiológiai, és kardiológiai rehabilitációs módszertani elemzési tevékenység irányítása
- Minőségirányítási tevékenység irányítása,
- Orvosi gép,- műszer üzemeltetés irányítása,
- Irányítja és ellenőrzi a kompetenciájába tartozó adatszolgáltatási tevékenységek megtörténtét.

## 4. Az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

### 4.1. Orvosigazgatói titkárság:

- intézi az orvosigazgató adminisztratív feladatait,
- intézi az orvosigazgató levelezését a vonatkozó intézeti szabályzatban megfogalmazott iratkezelési, iktatási és archiválási szabályok szerint,
- eljár azokban a munkakörébe tartozó ügyekben, melyekre megbízást kap az orvosigazgatótól.

### 4.2. Fekvőbeteg osztályok :

- betegfelvétel, és elbocsátás orvosi folyamatának ellátása,
- betegek kivizsgálása,
- terápia felállítása, a beteg gyógykezelése,
- szükség szerint műtéti előjegyzés készítése, műtét,
- hozzátartozók értesítése,
- esetleges elhalálozással kapcsolatos orvosi teendők,
- szükséges adminisztráció vezetése,
- meghatározott külső és belső adatszolgáltatások teljesítése,

- közreműködnek a testületek munkájában.

#### 4.3. Diagnosztikai osztályok, részlegek:

- betegfelvétel, és elbocsátás,
- betegek diagnosztikus vizsgálata,
- leletezés,
- a beteg szükség szerint további vizsgálatokra, szakrendelésre történő átirányítása,
- szükséges adminisztráció vezetése,
- meghatározott külső és belső adatszolgáltatások teljesítése,
- közreműködnek a testületek munkájában.

#### 4.4. Járóbeteg szakrendelések:

- betegfelvétel, és elbocsátás,
- betegek kivizsgálása,
- a beteg szükség szerint további vizsgálatokra, szakrendelésre történő átirányítása,
- terápia felállítása, a beteg gyógykezelése,
- szükséges adminisztráció vezetése,
- meghatározott külső és belső adatszolgáltatások teljesítése,
- közreműködnek a testületek munkájában.

#### 4.5. Intézeti gyógyszer-tár:

- gondoskodik róla, hogy a gyógyító munkához megfelelő mennyiségű és minőségű szükséges gyógyszer, és gyógyászati segédeszköz kerüljön beszerzésre és álljon rendelkezésre,
- ellenőrzi az egyes osztályokon a megfelelő gyógyszer-gazdálkodás dokumentálását,
- kapcsolatot tart a OGYÉI Főigazgatóságával, a gyógyszert forgalmazó cégekkel, a gyógyító-megelőző ellátás és a támogató gazdasági szervezet munkatársaival.

#### 4.6. Minőségirányítási vezető:

- a minőségirányítási rendszer hatékony működtetésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában az intézet főigazgatójának helyetteseként jár el,
- az Intézet egészére kiterjedő minőségirányítási rendszer komplex működtetése, folyamatos fejlesztése, felügyelete és ellenőrzése,
- felelős a minőségirányítási alapelvek, minőségpolitika közzétételéért,
- a szabványok követelményeinek teljesítéséhez szükséges dokumentumok és feljegyzések, az alkalmazandó azonosítási rendszer meghatározása,
- minőségirányítási ügyekben az intézet képviselője,
- a szükséges jogszabályok, szabványok, előírások ismerete, a változások követése, szükség esetén a minőségirányítási rendszerbe beépíttetése,
- az intézet minőségirányítási rendszerének oktatása, oktatások megszervezése, új dolgozók oktatásának felügyelete.

#### 4.7. Orvosi gép,- műszer üzemeltetés:

- Osztályok, részlegek igényeinek felmérése, , ,
- ,
- A használaton kívüli műszerek, gépek esetén selejtezés kezdeményezése.

### 5. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

5.1. Az ápolási igazgató hatáskörébe tartozik:

- az ápolási igazgatósági titkárság tevékenységének irányítása,
- betegápolási tevékenység irányítása, koordinálása,
- egészségügyi szakdolgozói továbbképzés intézeti folyamatának koordinálása,
- kompetenciájába tartozó adatszolgáltatási tevékenység irányítása,
- mosatás, textil csereraktár ellátási tevékenységének irányítása,
- az ételmezés főzőkonyhai és felszolgálati feladatainak irányítása,
- sterilizálási feladatok irányítása.

6. Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

6.1. Ápolási igazgatósági titkárság

- intézi az ápolási igazgató adminisztratív feladatait,
- intézi az ápolási igazgató levelezését a vonatkozó intézeti szabályzatban megfogalmazott iratkezelési, iktatási és archiválási szabályok szerint,
- eljár azokban a munkakörébe tartozó ügyekben, melyekre megbízást kap az ápolási igazgatótól.

6.2. Fekvőbeteg osztályok :

- betegfelvétel, és elbocsátás folyamatának ellátása ápolási szempontból,
- a beteg gyógykezelése, ápolása,
- szükség szerint műtéti előjegyzés készítése, műtéti asszisztencia,
- a betegek gyógytorna, dietetikai igényének kielégítése,
- a betegellátás higiéniai feltételeinek biztosítása,
- a szociális ellátással összefüggő igények koordinálása,
- várólista kezelés,
- hozzátartozók értesítése,
- esetleges elhalálozással kapcsolatos szakdolgozói, ápolói teendők.

6.3. Diagnosztikai osztályok, részlegek:

- betegfelvétel, és elbocsátás,
- betegek diagnosztikus vizsgálatához történő előkészítése,
- a vizsgálatok során az orvosi munkához kapcsolódó asszisztencia ellátása,
- vizsgálatokkal kapcsolatos adminisztráció naprakész ellátása, dokumentáció archiválása.

6.4. Járóbeteg szakrendelések:

- betegfelvétel, és elbocsátás,
- betegek kivizsgálása,
- a beteg szükség szerint további vizsgálatokra, szakrendelésre történő átirányítása,
- terápia felállítása, a beteg gyógykezelése.

6.5. Intézeti gyógyszertár:

- gyógyszerész munkája mellett a szakasszisztensi feladatok ellátása,
- gyógyszerész munkájának segítése az intézeti gyógyszertárban és a Szívpatikában egyaránt.

6.6. Sterilizálás:

- az intézet műszereinek, eszközeinek sterilizálása

#### 6.7. Étkezés:

- étkezés-szervezési feladatok,
- tárolási feladatok,
- konyhaüzemi feladatok (előkészítés, főzés, tálalás),
- éttermi,- és fekvőbetegek részére kórtermi felszolgálat.

### **Harmadik fejezet: Az országos irányító gyógyintézet koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje**

---

1. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok magukba foglalják az intézmény gazdasági eseményeinek és a költségvetésének a jogszabályok szerinti rögzítését, és az adatok strukturált feldolgozását. A terület része a pénztári feladatok ellátása, az analitikák előállítása, valamint a fenntartói szinten megfogalmazott adatszolgáltatások teljesítése.
2. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - 2.1. A költségvetéssel kapcsolatos igények írásban rögzítése és megküldése az irányító országos gyógyintézet részére.
  - 2.2. Részvétel a szöveges indokolás elkészítésében.
  - 2.3. Költségvetési dokumentáció aláírása.
  - 2.4. Előirányzatok szabályszerű felhasználása.
  - 2.5. Szükség esetén a költségvetésben elfogadott előirányzatok módosításának / átcsoportosításának kezdeményezése.
  - 2.6. A banki átutalások biztosítása érdekében az intézmény főigazgatója a számla felett rendelkezési jogot biztosít az irányító országos gyógyintézetnek.
  - 2.7. A vevői számlák kiállításához, valamint a kifizetések elrendeléséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok, bizonylatok megküldése az irányító országos gyógyintézetnek.
  - 2.8. A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatás, információ szolgáltatás kérése, illetve nyújtása a meghatározott adattartalommal, meghatározott határidőben, módon és formában.
  - 2.9. Önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezés, a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottainak személyi juttatások és létszám előirányzatával a munkajogi előírások figyelembe vételével önálló gazdálkodás.
  - 2.10. Az intézmény vezető-helyettese és foglalkoztatottjai felett az egyéb munkáltató jogok gyakorlása, az intézkedésekről és döntésekről folyamatos tájékoztatás adás.
  - 2.11. A rendszeres és nem rendszeres kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról az előírt határidőre, az irányító országos gyógyintézet által meghatározott formában és részletezett tartalommal adatszolgáltatás biztosítása.
  - 2.12. Nyilvántartás vezetése az alkalmazottak személyi anyagairól, - létszámösszetételről munkakörönként.
  - 2.13. Adatszolgáltatás a számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzéséhez szükséges összes bizonylat megküldésével.
  - 2.14. Adatszolgáltatás a költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítéséhez.
  - 2.15. Adatszolgáltatás a havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítéséhez.

- 2.16. Az intézmény főigazgatója - vagy az általa felhatalmazott - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, valamint az utalványozási jogkört.
- 2.17. A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása.
- 2.18. A szakmai tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.
- 2.19. Kialakítja és működteti a szakmai tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert
3. A kontrolling és finanszírozási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók kontrolling és vezetői információs rendszerének működtetését, valamint a finanszírozási jelentések előállítását, azok javítását. A feladatok része a kapcsolattartás fenntartóval és a finanszírozóval.
4. A kontrolling és finanszírozási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - 4.1. A kontrolling elemzési igények meghatározása.
  - 4.2. Részvétel a kontrolling elszámolások kialakításában.
  - 4.3. Kontrolling kimutatások értelmezése, az adatok felhasználása a gazdálkodásba.
  - 4.4. Egyedi kontrolling elemzési igények megfogalmazása.
  - 4.5. Keretgazdálkodás működtetése, keretek kiosztása és rögzítése.
  - 4.6. Gyógyító ellátások szabálykönyv szerinti kódolása.
  - 4.7. Részvétel a finanszírozási hibák javításában.
  - 4.8. Területi volumenkorlát (a továbbiakban: TVK) intézményi felosztása, TVK figyelés.
  - 4.9. TVK átcsoportosítás kezdeményezése.
5. A személyügyi feladatok ellátása magába foglalja a munkavállalók kiválasztásával, alkalmazásával és a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat. A feladat magába foglalja a kimutatások, statisztikai adatszolgáltatások elvégzését.
6. A személyügyi feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - 6.1. Munkaügyi nyilvántartás vezetésének adatszolgáltatási támogatása.
  - 6.2. Személyi anyagok tárolása az irányító országos gyógyintézet által meghatározott rendben.
  - 6.3. Adatszolgáltatási, dokumentumkezelési- és tárolási feladatok ellátása.
  - 6.4. Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában az irányító országos gyógyintézet iránymutatásának megfelelően.
7. A beszerzési és közbeszerzési feladatok magukba foglalják a belső (köz)beszerzési szabályok megfogalmazását, a beszerzési, közbeszerzési igények meghatározását, az eljárások kezdeményezését, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátását.
8. A beszerzési és közbeszerzési feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

- 8.1. Beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése. Az irányító országos gyógyintézet a lebonyolító, az intézmény az ajánlatkérő, a szerződő fél és a számlakiegyenlítő valamit a teljesítés igazoló. Az intézmény a beszerzési eljárás során szakmai támogatást nyújt: szakmai igény meghatározása, a beszerzés tárgya szerinti szakértelem biztosítása.
  - 8.2. Közbeszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése. Az irányító országos gyógyintézet a lebonyolító, az intézmény az ajánlatkérő, a szerződő fél és a számlakiegyenlítő valamit a teljesítés igazoló. Az intézmény a közbeszerzési eljárás során szakmai támogatást nyújt: szakmai igény meghatározása, bíráló bizottságba közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag delegálása, döntéshozó testület esetén tag delegálása.
  - 8.3. Vis maior beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése és lebonyolítása.
  - 8.4. Keretszerződésből, keretmegállapodásból történő megrendelés (intézményi lehívás kezdeményezése, megrendelés elküldése) illetve központosított rendszerekből történő megrendelés amennyiben nem közbeszerzési eljárást igényel (közvetlen megrendelés).
  - 8.5. Közbeszerzési eljárás, valamint szerződéskötések (kötelezettség vállalások) OKFŐ ellenőrzésre (előzetes engedélyezésre) történő megküldése (az irányító országos gyógyintézet véleményének rendelkezésre kell állnia).
  - 8.6. Közbeszerzési és beszerzési terv elkészítése.
  - 8.7. Az anyag, eszköz igény rögzítése, s a belső eljárásrend szerinti megküldése.
  - 8.8. A raktárból szervezeti egységre kiadott, felhasználható anyagok készletezése, tárolása.
  - 8.9. A konszignációs készletekhez kapcsolódó anyag felhasználás, pótlás lejelentése a szállító felé.
  - 8.10. Leltárfelelősök megnevezése, részvétel a leltározási folyamatban.
  - 8.11. Döntés a selejtezendő anyagokról és eszközökről.
  - 8.12. Az intézményi gyógyszerész és közforgalmú gyógyszerész készlet és raktárgazdálkodási feladatainak az ellátása.
  - 8.13. A készletszintek meghatározása, döntés a készletek visszapótlásáról, a megrendelési mennyiségekről.
  - 8.14. Az igényelt ellátmányok átvétele.
9. Az épület, gép-műszerek és az intézményben működtetett valamennyi orvostechikai eszköz és gyógyászati műszer tekintetében a tulajdonosi joggyakorlással összefüggő, valamint a gazdálkodási, üzemeltetési, karbantartási, javítási, fejlesztési, műszaki felügyeleti jogköröket az irányító gyógyintézet gyakorolja. A zöldfelület-gondozás, portaszolgálat, parkolás-üzemeltetés, energetikai, ingatlanfejlesztési és vagyonvédelmi feladatok ellátását az országos irányító gyógyintézet biztosítja. A feladatok gyakorlati megvalósítása a KEF által biztosított központosított beszerzési és szolgáltatási rendszeren keresztül történik. Az intézmény köteles a feladatellátáshoz szükséges együttműködést, adatszolgáltatást és helyszíni hozzáférést biztosítani. Az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 9.1. Igények, problémák jelzése az irányító országos gyógyintézet részére. Káresemények bejelentése az országos gyógyintézet részére.
  - 9.2. Az irányító országos gyógyintézet kérésére részvétel bizonyos beszerzések, megrendelések előkészítésében, illetve a feladatok ellenőrzésében, a teljesítések igazolásában.

- 9.3. Különleges jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófa helyzet esetén, amennyiben az irányító országos gyógyintézeti üzemeltetés részben vagy teljesen nem tudja ellátni feladatait és azt más intézmény nem veszi át, az intézmény önállóan intézkedhet.
- 9.4. A beruházások, felújítások során az intézmény orvosszakmai vezetése az egészségügyi szakellátásokat tervezetten az irányító országos gyógyintézet beruházási irányításhoz igazítja.
10. Az informatika magába foglalja az adatközpontok, virtualizációs megoldások, WAN eszközök és hálózati végpontok, standard alkalmazások, mentési rendszerek, desktopok, nyomtatók üzemeltetését. Az informatikai feladatrendszer része az informatikai biztonsági rendszerek működtetése, az irodai eszközök és mobil eszközök üzemeltetése.
11. Az informatikai feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 11.1. Informatikai hibabejelentések eljárásrend szerinti bejelentése az országos gyógyintézet felé.
- 11.2. Informatikai igények eljárásrend szerinti megküldése az országos gyógyintézet felé.
- 11.3. Informatikai szolgáltatási elvárások megfogalmazása.
- 11.4. Fejlesztési igények meghatározása a országos gyógyintézeti informatikai szolgáltató bevonásával.
- 11.5. Hozzáférési igények (jogosultságok) meghatározása.
12. A szállítási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók által saját gépjárművel ellátott személy-, beteg- és áruszállítási feladatokat, valamint a külső partner által végzett rendszeres szállítási szolgáltatásokat. A feladat része a gépjárműpark üzemeltetése, s az adminisztrációs feladatok ellátása. A gépjárműpark üzemeltetése magába foglalja a járműpark karbantartását, cseréjét, az időszakos műszaki vizsgáztatás garanciális hibajavítás, üzemanyag és kenőanyag utánpótlás biztosítását, a gépjárművek ápolását, a flottamenedzsment feladatok ellátását.
13. A szállítási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 13.1. A szállítási igények időszakos megtervezése.
- 13.2. Az eseti szállítási igények bejelentése.
- 13.3. A személyes használatra átvett gépjárművekhez kapcsolódó adminisztráció ellátása.
14. A belső ellenőrzési feladatok magukba foglalnak minden független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységet melyek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, illetve fejlessze az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát;
15. A belső ellenőrzési feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 15.1. Az éves belső ellenőrzési terv és kockázatelemzés, valamint az éves belső ellenőri beszámoló összeállítása, elkészítése.
- 15.2. Terv szerinti, és soron kívüli ellenőrzések, valamint a tanácsadói feladatok elvégzése.
- 15.3. Az előzőkhez kapcsolódó adminisztráció és adatszolgáltatás ellátása.
- 15.4. Belső ellenőrzés egyéb feladatainak a 370/2011 Korm. rendelet szerinti elvégzése.

16. Az opcionális feladatok körébe azon feladatok tartoznak, ahol az intézménynek az országos irányító gyógyintézettel megállapodva egyedi döntési joga van arról, hogy a feladat átkerül-e az irányító országos gyógyintézet hatáskörébe, vagy megmarad az országos társgyógyintézet feladatellátásban.
17. Az opcionális feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 17.1. Élelmezés, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
  - 17.2. Mosatás, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
  - 17.3. Sterilizálás.
18. Az intézmény számára az jogi feladatokat az irányító országos gyógyintézet látja el az alábbiak szerint:
- Az intézet szerződéseinek jogi szempontú ellenőrzése, véleményezése, jóváhagyása és felülvizsgálata.
  - Az intézet szabályzatainak, főigazgatói utasításainak, nyilatkozatainak jogú szempontú felülvizsgálata.
  - Jogi szempontú vizsgálat keretében véleményezi az intézményre vonatkozó jogszabályi előírások szerint kötelezően elkészítendő, illetve az intézmény vezetése által szükségesnek tartott szabályzatokat és egyéb szabályozási elemeket, ennek során gondoskodik azok jogszabályi megfelelésének biztosításáról.
  - Jogi véleményeket, állásfoglalásokat készít.
  - Egyéb jogi ismereteket igénylő intézeti feladatok ellátása, jogi szakértelem biztosítása.
  - A peres illetőleg nem peres eljárások során, különös tekintettel a munkaügyi, közigazgatási jogvitákra és kártérítési, sérelemdíjas, valamint egyéb kötelmi ügyekre. Peres ügyek intézése során együttműködik a perbeli képviselőt ellátó ügyvéddel, a perek állását folyamatosan és naprakészen figyelemmel kíséri, szükség, illetve felhívás esetén jelentést, tájékoztatót készít a főigazgató és a fenntartó felé.
  - Közreműködik a panaszügyek kivizsgálásában, végzi azok jogi szempontú vizsgálatát, más szervezeti egységekkel történő szakmai véleményeztetéséről gondoskodik, kezeli, koordinálja, nyilvántartja azokat.
  - Teljeskörűen ellátja a hatósági megkeresésekkel felmerülő feladatokat.
  - Intézeti szerződéstárat hoz létre és tart fent, figyelemmel kíséri az egyes szerződések lejárat határidejét.
  - Gondoskodik a Központi Pertámogatási Rendszerben (a továbbiakban: KPTR) szükséges adatok feltöltéséről, annak naprakész állapotban tartásáról, folyamatosan adatot szolgáltat az arra vonatkozó adatkérésnek megfelelően.
  - Ellenőrzi a KPTR-be szükséges adatszolgáltatás teljesítését, az adatok valóságát és megfelelőségét.
  - A KPTR hatékony működésének biztosítása érdekében közvetlen és folyamatos kapcsolatot tart fenn, és együttműködik az intézmény megbízott jogi képviselőjével, ennek keretében jogi konzultációt folytat az érintett jogi képviselővel.
  - Biztosítja az intézményben működtetett minőségirányítási rendszerben alkalmazott dokumentumok jogi megfelelőségét.
  - Az adatvédelmi tisztségviselővel együttműködik, és ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos egyes jogi szakfeladatokat.

## **Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai**

---

### **I. Intézményi szintű belső szabályozás**

1. A jogszabályokban meghatározott, valamint az alapító vagy fenntartó által előírt belső szabályzatok elkészítettéről a főigazgató gondoskodik a középírányító szerv iránymutatásainak megfelelően.
2. A szabályzatok tervezetét egyeztetni kell a szabályzat tárgya szerint érintett valamennyi vezető-helyetttessel, akik gondoskodnak arról, hogy az irányításuk alatt álló szervezeti egységek a szabályzatok tervezetéről véleményt mondhassanak.
3. A belső szabályzatok – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a főigazgató jóváhagyását követően válnak érvényessé és hatályossá.
4. Minden szabályzatot, amely az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, illetve az Intézmény területén tartózkodókra is rendelkezést tartalmaz, valamennyi érintett számára hozzáférhetővé és megismerhetővé kell tenni.

### **II. A szervezeti egységek működési rendje**

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

### **III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai**

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

### **IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje**

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

## **V. A betegjogok biztosítása**

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

## **VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje**

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

## **VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje**

1. Az intézményben az intézményi várólista vezetéséért, valamint betegfogadási listát vezető személyt a főigazgató jelöli ki.

2. A várólista, betegfogadási lista vezetésének rendjét az SZMSZ 7. számú melléklete rendezi.
3. A várólistára történő betegfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátására – az intézményi várólista vezetéséért felelős személyen túl – az SZMSZ-ben más személyek is kijelölhetőek.

#### **VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje**

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

#### **IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje**

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

#### **X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése**

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

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

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

#### **XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása**

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

## Záró rendelkezések

---

1. Az SZMSZ a Gottsegen György Országos Kardiovaszkuláris Intézet, mint irányító országos gyógyintézet – mint az intézmény szakmai fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányát az fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.
6. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a 2023. július 1. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

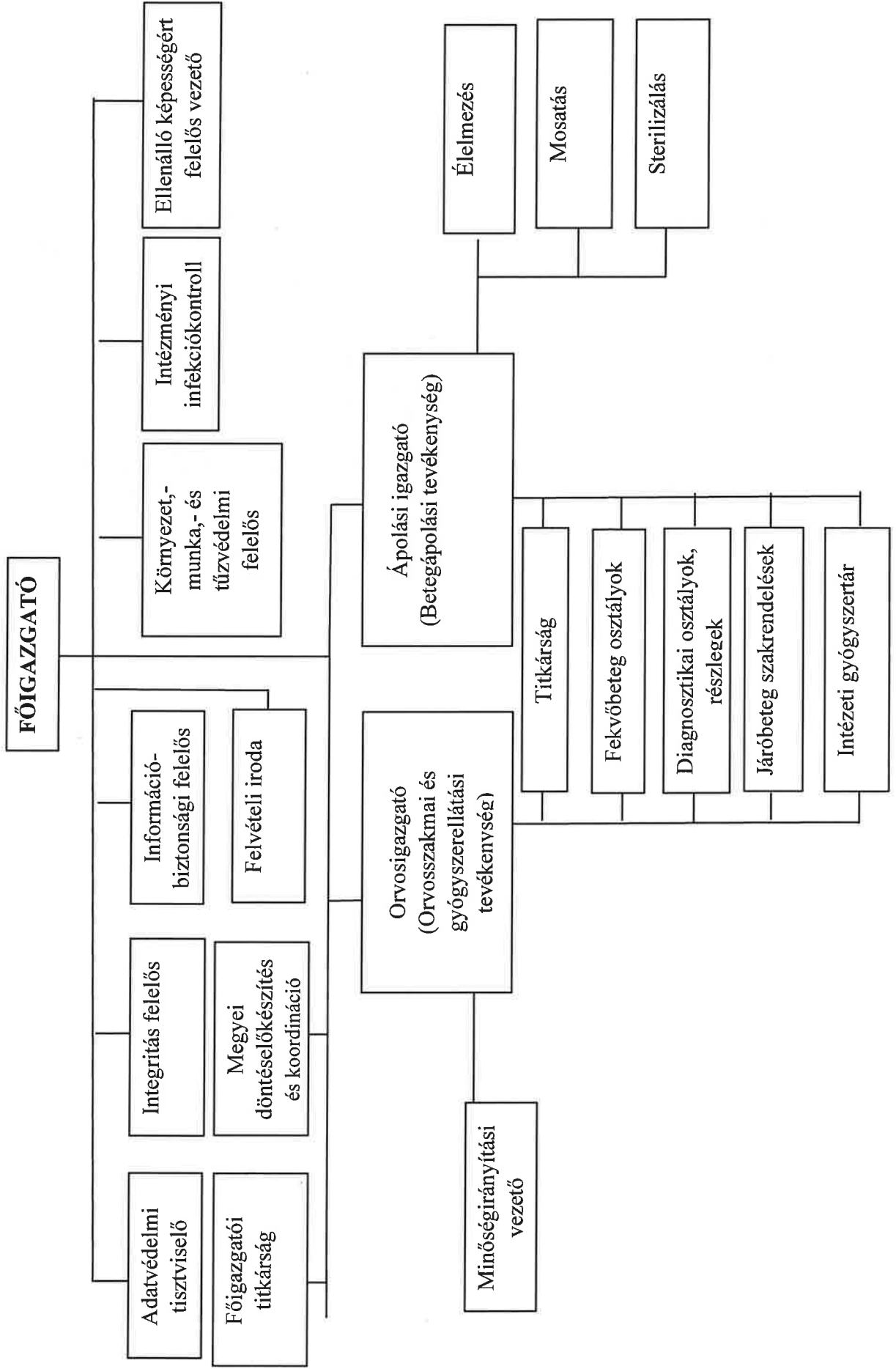
## Mellékletek

---

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

1. számú melléklet

Az intézmény szervezeti felépítése



## 2. számú melléklet

### Az intézmény helyettesítési rendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	Intézet vezetési és orvos-szakmai kérdésekben az orvosigazgató, szakdolgozói kérdésekben az ápolási igazgató	Orvos igazgató
Orvos igazgató	Megbízott osztályvezető főorvos	Megbízott osztályvezető főorvos
Ápolási igazgató	Megbízott osztályvezető főnővér	Megbízott osztályvezető szakdolgozó

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

### 3. számú melléklet

#### Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai

##### Kórházi Felügyelő Tanács

A Kórházi Felügyelő Tanács munkáját az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a Kórház Felügyelő Tanácsról szóló 23/1998. EüM. rendelet, ill. működési rendje alapján végzi.

A Kórházi Felügyelő Tanács 5 tagból áll. Tagjaiból 3 főt a Kórház ellátási kötelezettségi területén egészségügyi tevékenységet végző társadalmi szervezet delegál, egy főt az intézményben működő MESzK tagság által delegált, egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló egészségügyi szakképesítésű dolgozó tesz ki, illetve egy további tagot a felügyeleti szerv (OKFÓ) delegál. A Felügyelő Tanács tagjainak megbízatása négy évre szól. Elnököt a tagok – a társadalmi küldöttek közül – titkos szavazással két évre választják.

A felügyelő tanács működésével kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat az intézet látja el. A működéssel kapcsolatos költségeket az intézet költségvetésében kell biztosítani.

##### Szakmai Vezető Testület

A szakmai vezető testület 43/2003. (VII.29.) ESzCsM rendelet szerint az intézet tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerve.

A szakmai vezető testület tagjai:

- az orvosigazgató,
- az ápolási igazgató,
- a Szívkórház szakmai osztályainak vezetői,
- az Orvosi Kamara által delegált tag.

Tevékenysége, működése tekintetében a 43/2003 ESZCSM rendelet 11-13 §-ai az irányadók.

##### Kórházi Etikai Bizottság

Az Etikai Bizottság munkáját az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a kórházi etikai bizottságokról szóló 14/1998. évi EüM. rendelet, ill. ügyrendje alapján végzi, összetétele is ezen szabályok mentén került kialakításra.

Feladata:

- Állást foglal a Kórházban felmerülő etikai ügyekben.
- Közreműködik a betegjogok érvényesítésében:
  - *A betegjogok megsértése kapcsán felmerülő ügyekben a főigazgató felkérése alapján állást foglal.*
  - Véleményezi a betegjogok érvényesítésével kórházi belső szabályzatokat.
  - Kivizsgálja a betegek által a betegjogok érvényesítésével összefüggő kérelmeket.

A bizottság az általa elfogadott ügyrend szerint működik. Határozatképes a bizottság, ha a megbízott tagok több mind fele jelen van.

Az etikai bizottság tagjai sorából elnököt választ, az elnök megbízatása két évre, de legfeljebb küldötti megbízatásának időtartamára szól. Az elnököt –az etikai bizottság megbízatásának időtartama alatt- legfeljebb egyszer lehet újra választani. A bizottság szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal ülésezik. Az üléseket az elnök hívja össze.

A határozatait a jelenlévő tagok több mint a felének szavazatával hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Az etikai bizottság üléséről az ülést követő 8 napon belül jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az etikai bizottság állásfoglalását.

Az Etikai Bizottság az Eü. tv. 156 §. (6) bekezdésének a) pontjában foglaltak esetén hivatalból jár el, illetve az érintett beteg, az egészségügyi dolgozó, a kórházi felügyelő tanács, illetve a főigazgató kezdeményezésére a kezdeményezéstől számított 30 napon belül állást foglal az előterjesztett ügyben. Ezt a határidőt az elnök egy ízben legfeljebb 30 nappal meghosszabbíthatja. Az Etikai Bizottság az Eü. tv. 156. §. (6) bekezdésének c) pontjában meghatározott ügyekben a külön jogszabályban foglaltak szerint jár el.

### **Tudományos- és Tudományetikai Bizottság**

A főigazgató tudományos tanácsadó testülete. Tagjai (7 fő) az intézet tudományos minősítéssel rendelkező dolgozói, továbbá azok a személyek, akiket a főigazgató kér fel. Elnöke a főigazgató által megbízott intézeti orvos, aki a Bizottság tevékenységét koordinálja, üléseit összehívja és vezeti, a kialakított véleményt a kórház vezetése elé terjeszti.

*A Bizottság feladata:*

- Az intézet tudományos tevékenységének szervezése, segítése, ellenőrzése.
- Az intézet tudományos kiadványainak gondozása, lektorálása, tudományos rendezvények szervezése.
- Tudományos pályázatok kiírása és elbírálása.
- Az orvostudományi és továbbképzési stratégia kidolgozása.
- Részt vesz az orvosi kinevezések és előléptetések követelmény-rendszerének kidolgozásában, előkészíti az intézet orvosainak előléptetési tervét és azt az Igazgatói Értekezlet elé terjeszti jóváhagyásra.
- Az Orvosi Szakkönyvtár szakmai felügyelete.
- Orvostudományi kutatási programok etikai véleményezése.
- Külföldi szakmai tanulmányutak támogatásának véleményezése.
- Hazai- és külföldi kongresszusok, intézetek látogatásának és ezek támogatásának elbírálása.
- Az intézetben folyó oktató munka koordinálása.

### **Gyógyszerterápiás Bizottság**

A főigazgató tanácsadó testülete az intézet gyógyszerbeszerzési és gyógyszer felhasználási kérdéseiben. Elnökét és tagjait a főigazgató kéri fel.

Feladata az intézet és a gyógyító osztályok gyógyszerfelhasználásának elemzése, ellenőrzése, javaslatok kidolgozása. A bizottság titkára az intézeti főgyógyszerész.

Állandó meghívott: az orvosigazgató.

### **Betegfelvételi Bizottság**

A Bizottság feladata az érvényben levő beutalási rendelet figyelembevételével a beutalás szakmai jogosultságának elbírálása. A Bizottság vezetője a főigazgató, illetve átruházott jogkörben az orvosigazgató. Tagjai: két fő rehabilitációs osztályon dolgozó szakorvos, illetve a Felvételi Iroda vezetője. A Bizottság munkájának ellenőrzésére a kórház Felügyelő Bizottságának tagjai bármikor jogosultak.

## **Intézeti Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (IIAB)**

A Szívkórházban az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről szóló 20/2009. (VI. 18.) EüM rendelet előírásai szerint IIAB-t működtetünk. Az IIAB az intézmény vezetésének javaslattételi, véleményezési joggal rendelkező szakmai tanácsadó testülete.

Elnöke: főigazgató

Titkára: infekciókontrollt irányító szakember

Tagjai: orvos igazgató, ápolási igazgató, infektológus vagy fertőző betegségek szakorvosa, orvosi mikrobiológus, gyógyszerész és a klinikusok képviselője

Az IIAB elnökét, titkárát és tagjait a feladatok ellátásával az intézmény vezetője bízta meg. Az IIAB évente legalább két alkalommal ülésezik, összehívásáról az elnök gondoskodik. Az IIAB működését az első ülésen elfogadott ügyrendben szabályozza.

A Bizottság feladatait, tevékenységét a Szívkórház „Infekciókontroll Kézikönyve” szabályozza.

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

#### 4. számú melléklet

### Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai

#### Intézeti munkaértekezlet

Az intézeti munkaértekezletet évenként egy alkalommal a főigazgató hívja össze. Az intézet egészét érintő kérdésekről a főigazgató beszámol és véleményeket kér a kórházról érintő változások vonatkozásában.

Az intézeti munkaértekezlet véleményező, javaslattevő szerepet tölt be, határozathozatali joga nincs.

#### Főorvosi Értekezlet

A főorvosi értekezlet a főigazgató szakmai tanácsadó testülete.

*Tagjai:*

- osztályvezető főorvosok,
- másod-főorvosok,
- intézetvezető főgyógyszerész,
- laboratóriumok vezetői

*Főorvosi értekezlet - megtárgyalja:*

- az osztályvezető főorvosok szakmai beszámolóját az osztályok működéséről, gyógyító-megelőző munkájáról,
- fejlesztési terveket, műszervásárlásokat,
- az osztályok etikai helyzetét,
- mindazokat a kérdéseket, amelyeket a résztvevők az értekezlet elé terjesztenek.

Az értekezletet a főigazgató vezeti. A főigazgató az értekezletet szükség szerint, de legalább negyedévente hívja össze.

*Állandó meghívott:*

- orvosigazgató
- ápolási igazgató

Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni és az intézet Irat-, és dokumentumkezelési szabályzatában rögzítettek szerint meg kell őrizni.

#### Igazgatói Értekezlet

A főigazgató tanácsadó és döntés-előkészítő szerve. Feladata az intézet működésével kapcsolatos napi- és a folyamatban lévő ügyek megtárgyalása, döntések előkészítése és a döntések meghozatala. Állandó tagjai a vezető helyettesek, valamint a főigazgató által meghívottak.

Az Igazgatói értekezletet a főigazgató vezeti, távolléte, akadályoztatása esetén a jogállásnál megállapított rend alapján történik helyettesítése. Üléseit hetente tartja, melyekről jegyzőkönyv készül.

*Állandó tagjai:*

- főigazgató
- orvosigazgató
- ápolási igazgató

- gazdasági igazgató társgyógyintézeti helyettese
- Állandó meghívott:* belső ellenőr

#### **Szaktervezési osztályvezető értekezlet**

Az ápolási igazgató tanácsadó, döntés-előkészítő testülete. Éves munkaterv alapján ülésezik, összehívásáról, az ülés levezetéséről az ápolási igazgató gondoskodik.

*Meghívott:*

- orvosigazgató

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

## 5. számú melléklet

### Közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

- A Közreműködő az egészségügyi szolgáltatásokat személyesen nyújtja az intézet részére, annak tulajdonában vagy használatában lévő eszközökkel. Intézet köteles a tevékenysége ellátásához szükséges tárgyi feltételeket biztosítani.
- A Közreműködő kizárólag akkor láthatja el az adott egészségügyi tevékenységet, amennyiben a megbízás ellátásához szükséges feltételeknek megfelel, így rendelkezik a szükséges szakképzettséggel és gyakorlattal.
- A Közreműködőnek feladatai ellátása során – a hivatására irányadó jogi és etikai szabályokon túlmenően – be kell tartania a Megbízó belső szakmai szabályzataiban foglaltakat, előírásokat.
- A Közreműködő köteles betartani a intézetnek az egységes betegellátás érdekében kialakított és az információs rendszerére vonatkozó rendjét, továbbá az intézet által működtetett egészségügyi szolgáltató intézet működési rendjét.
- Intézet biztosítja a Közreműködő részére a feladat ellátásához szükséges helyiséget. A Közreműködő kötelezettséget vállal arra, hogy a rendelkezésére bocsátott eszközök gondos és rendeltetésszerű használatáról gondoskodik, egyben tudomásul veszi, hogy az ezekben keletkezett károkért a polgári jog általános szabályai szerint tartozik felelősséggel.
- A Közreműködő köteles az általa végzett egészségügyi szolgáltatást érintő ellenőrzések, így különösen a közfinanszírozott egészségügyi szolgáltatással kapcsolatos az *Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK)*, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK), vagy az illetékes egészségbiztosítási szerv által esetlegesen végzett ellenőrzések, valamint az intézet belső ellenőrzései során együttműködni.
- A Közreműködő a tevékenységet az intézettel előre egyeztetett időpontban látja el.
- Közreműködő akadályoztatása esetén köteles az akadályoztatás tényét intézet felé haladéktalanul bejelenteni. A zavartalan betegellátásra tekintettel a bejelentésnek alkalmasnak kell lennie arra, hogy az intézetnek módjában álljon kellő időben a feladat által megkövetelt helyettesítésről gondoskodnia. Akadályoztatása esetén a Közreműködő helyettesítéséről intézet gondoskodik.
- A Közreműködő tudomásul veszi, hogy feladatait a személyes közreműködés keretében végzett tevékenységgel összefüggő EESZT adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése tekintetében őt terheli.
- A Közreműködő feladatainak ellátásáért megbízási díjra jogosult.
- A Felek rögzítik, hogy Közreműködő tevékenységével összefüggő adatok nem minősülnek üzleti titoknak, azok nem tarthatóak vissza üzleti titokra hivatkozással, amennyiben azok megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát törvény közérdekből elrendeli.
- A Közreműködő kötelezi magát arra, hogy a tudomására jutó orvosi, szolgálati, üzleti titkokat, valamint a vonatkozó bizalmasnak minősülő információkat megőrzi, azokat csak

az intézet érdekkörében használja fel, és annak hozzájárulása nélkül azokat harmadik személy részére nem adja át, nem hozza nyilvánosságra.

- A Közreműködőt, valamint esetleges közreműködőjét titoktartási kötelezettség terheli, amelynek feltételeit a feladatellátására vonatkozó szerződés részletezi.
- A titoktartási kötelezettség megszegése esetén az intézet- kártalanítási kötelezettség nélkül - azonnal hatállyal jogosult a Közreműködővel kötött szerződést felmondani. Amennyiben a titoktartási kötelezettség megszegéséből az Intézményt bármilyen kár éri, a Közreműködő köteles azt megtéríteni.
- Amennyiben a Közreműködő a közreműködői tevékenység során, vagy azzal összefüggésben, bármely harmadik személynek kárt okoz, úgy e harmadik személyekkel szemben az Intézmény tartozik felelősséggel. Közreműködő kötelezettséget vállal arra, hogy a közreműködői tevékenység során, vagy azzal összefüggésben bármely harmadik személynek okozott valamennyi kár, sérelemdíj tekintetében kártalanítja az intézetet.

## 6. számú melléklet

### Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

Az egészségügyi adatok felvétele a gyógykezelés része. Az egészségügyi és a személy-azonosító adatoknak a gyógykezelt személy (törvényes képviselője) részéről történő szolgáltatása – az egészségügyi ellátás igénybevételéhez kötelezően előírt személyazonosító adatok megadása jogszabályi kötelezettség.

A gyógykezelés alatt az egészségügyi dokumentációban rögzíteni kell a szakmai szabályoknak megfelelő adatokat. A kezelést végző orvos dönti el az adattakarékosság elvét is figyelembe véve, hogy a szakmai szabályoknak megfelelően – a kötelezően felveendő adatokon kívül – mely egészségügyi adat felvétele szükséges.

Kerülni kell azon adatok rögzítését, amelyek közvetlenül nem kapcsolatosak a beteg gyógykezelésével. Ezen adatok felvételére a kórlapba csak akkor kerülhet sor, ha azok a beteg gyógykezelésében szerepet játszanak.

A gyógykezelés során az egészségügyi dokumentáció kezelésének rendjét úgy kell kialakítani, hogy a dokumentációhoz, illetve a beteg személyes adataihoz kizárólag a gyógykezelt személy gyógykezelését végzők férhessenek hozzá.

A lázlapok nem tarthatók a betegágy végén vagy másutt a kórteremben, illetve szabadon hozzáférhetően nem tárolhatók, kivéve a vizit idejét. A betegek nevét nem lehet a kórtermek ajtajánál kifüggeszteni. A kórlapokat nem lehet a nővérpulton vagy másutt úgy tárolni, hogy a személyazonosító adatok a helyiségben tartózkodók, a beteg ellátásában részt nem vevők által hozzáférhetőek legyenek. A fekvőbetegek neve helyett azonosításukra alkalmas vonalkód (törzsszám, azonosítószám) szerepel az ellátás ideje alatt használt karszalagokon.

Az osztályos orvos dokumentációs feladatai:

- kórlap megírása a betegfelvételi vizsgálatot követően
- napi gyógyszerelés és vizsgálatok kiírása a lázlapon
- dekurzus lap napi vezetése
- vizsgálati kéréslapok kitöltése
- zárójelentés elkészítése a főorvossal egyetértve

Az osztályos ápoló dokumentációs feladatai:

- súly, hőmérséklet, pulzusszám, vérnyomás, folyadékforgalom adatainak lázlapon történő rögzítése
- ápolási lapok napi vezetése

A dokumentációs tevékenységet az osztályvezető főorvos, a részlegvezető főorvos és az osztályvezető főnővér rendszeresen ellenőrzi. A kórlapok, a csatolt vizsgálati leletek és a lázlapok tárolása a kezelőben történik. A viziteken a teljes dokumentációnak rendelkezésre kell állni, erről a viziten résztvevő főnővér/ápoló gondoskodik.

A beteg távozása után a teljes beteg dokumentációt a felvételi irodába kell eljuttatni. A felvételi irodában a leadás tényét a nyilvántartási füzetben dokumentálni kell.

A beteg gyógykezelése során képződött dokumentációt zárt helyen kell tárolni.

Intézetünkben az egyes egészségügyi dokumentációk tárolási határidejére az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezései a mérvadók.

## 7. számú melléklet

### Várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendje

A korai rehabilitációra érkező akut infarktusos és operált betegek előjegyzése telefonon, e-mailben és faxon történik. Az operáló intézetek a felvételi irodával történt előzetes egyeztetés alapján küldik betegeiket kórházunkba. A műtétet követően az operált betegek átvétele általában - kérés figyelembe vételével - azonnal megtörténik.

A rehabilitációs osztályokra tervezett ellátásra kerülő betegek előjegyzési lista alapján kerülnek felvételre. Az előjegyzési listára kerülő betegeket írásban értesítjük a beutalójuk megérkezéséről, nyilvántartási számukról, valamint a felvétel várható (körülbelüli) időpontjáról.

A betegek előjegyzése a várólistára való felkerülés szabályainak figyelembevételével történik. Ha az intézet rehabilitációs osztályainak telítettsége az elvárttól jelentősen elmarad, vagy a betegek visszajelzése alapján e helyzet kialakulása fenyeget, akkor a főigazgató engedélyt adhat a felvételi iroda csoportvezetőjének, hogy hatáskörében soron kívüli behívásokkal az intézet megfelelő telítettségéről gondoskodjon. A felvétel dátumáról az előjegyzési listán levő beteg a felvétel várható időpontja előtt három héttel értesítést kap.

Az Aktív Kardiológiai Osztályon végzendő elektív invazív kardiológiai vizsgálatra(koronarográfia/PCI) ill. elektrofiziológiai vizsgálatra/RF ablációra a központi szabályozásnak megfelelően nyilvántartott várólista alapján történik a betegek előjegyzése. A felvétel időpontjának és az előzetes teendőknek egyeztetése telefonos kapcsolattartás (osztályos adminisztrátorok, szükség esetén szakorvos ill. vezető főorvos) útján történik. A beteg és kezelőorvosa egy megadott telefonszámon jelezni tudja a beteg állapotának változását, szükség szerint konzultálni tud szakorvossal. Ennek eredményétől függően a beteg lekerülhet a várólistáról és soron kívüli felvétel, sürgős ellátás történik. A várólista szabályok pontos betartásáért, a várólista szabályszerű vezetéséért az Aktív Kardiológiai Osztály osztályvezető főorvosa felelős, aki ezt a feladatot megbízással átruházhatja az osztályon dolgozó főorvosnak.

## 8. számú melléklet

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

### **KÜLFÖLDI, BIZTOSÍTÁSSAL NEM RENDELKEZŐ BETEG ELLÁTÁSA**

A fent említett jogosultság-igazolásokkal nem rendelkező, Magyar Köztársaság területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a magyar társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek ellátása a 87/2004. (X. 4.) ESzCsM rendelet alapján kerül sor. Az intézet az ellátás költségeiről e szabályzat szerint meghatározott díjtételek alapján számlát állít ki a beteg részére.

*Elektív ellátás:* társadalombiztosítás keretében NEM JOGOSULT, csak előzetes fizetőkötelezettség esetén kezdhető meg.

*Sürgősségi ellátás:* általános szabályok szerint megkezdése kötelező. Az ellátásra utólagos számla kiállítás mellett, nem a társadalombiztosítás keretében jogosult.

Amennyiben a beteg nem rendelkezik érvényes E112, S2 nyomtatvánnyal, EU-Kártyával vagy azt helyettesítő nyomtatvánnyal, ellátása térítésköteles.

Ebben az esetben először is a Betegfelvételi Iroda dolgozója a beteg, vagy hozzátartozója figyelmét felhívja levél formájában a hiányzó formanyomtatvány vagy kártya pótlására, valamint arra is, hogy ha 15 napon belül nem pótolja azt, akkor a nyújtott ellátás díját e szabályzat szerint meg kell fizetnie. Amíg a beteg jogviszonya nem tisztázódik, a későbbiekben részletezett előkalkuláció alapján számított várható ápolási díjának 50%-át letétbe kell helyeznie az intézet pénztárába.

A fekvőbeteg felvételéhez (elektív ellátás esetén előzetesen, sürgősségi ellátás esetén utólag) a Betegfelvételi Iroda minden esetben kitölti a melléklet szerinti „Engedély és nyilatkozat a fizető betegek ellátásához” c. nyomtatványt, melyen az ellátást a főigazgatóval engedélyeztetni.

*Az elektív ellátás megkezdése előtt a Betegfelvételi Iroda a tervezett beavatkozás alapján előkalkulációt készítet a kezelő orvossal, ez alapján tájékoztatja a beteget az ellátás várható költségéről. Az ellátás megkezdésekor a Betegfelvételi Iroda a beteg részére igazoltan átadja az előkalkulációt az egészségügyi szolgáltatásért fizetendő térítési díj várható mértékéről. **A beteg, vagy hozzátartozója figyelmét fel kell hívni, hogy a végszámla összege az ellátást követően kerül megállapításra, az függ az ápolási napok tényleges számától, a felhasznált eszközöktől, az esetleges nagy értékű gyógyszerek árától. A beteg a befekvés napján a tervezett ellátásnak megfelelően kiszámított díj 50%-át köteles előlegként befizetni az intézet házipénztárába, amelyről készpénz befizetési számlát kap. Az előlegként kifizetett összeg a végszámlából levonásra kerül.***

Amennyiben a betegnek van érvényes saját (nem NEAK által elismert, pl. utazási biztosítás) biztosítása, a Betegfelvételi Iroda a biztosítót **írásban** nyilatkoztatja arról, hogy az vállalja-e az ellátás

költségeinek térítését. A biztosítótól kapott nyilatkozat elfogadása előtt különös figyelemmel kell vizsgálni, hogy a biztosító az **intézet felé** vállalja-e a költségek megtérítését.

Amennyiben a nyilatkozat arról szól, hogy a beteg köteles először az intézetnek megfizetni a térítési díjat, majd a biztosító csak ezt követően fizet neki, a felvétel során úgy kell eljárni, mintha az illető nem rendelkezne biztosítással, tehát a 4-es kategória fizetési feltétele vonatkozik rá.

Elektív és sürgősségi ellátás esetén az ellátás lezárultával a zárójelentés kiadása előtt a Betegfelvételi Iroda a kezelő orvos által elkészített utókalkuláció alapján köteles Az 5.5 számú melléklet szerinti, végleges térítési díjról szóló **Kötelezvényt** aláíratatni a beteggel.

A kezelő orvos által kiszámított végleges kalkulációt a Betegfelvételi Iroda továbbítja a GOKVI Társgyógyintézeti Intézményirányítási Osztály Pénzgazdálkodási Csoportjához. A számlát a Betegfelvételi Iroda feladása alapján a GOKVI Társgyógyintézeti Pénzgazdálkodási Csoport dolgozója állítja ki, figyeli a megtérülést, szükség esetén fizetési felszólítást küld, intézkedik a megtérülés jogi úton történő behajtása érdekében.

A költségekről e szabályzatban meghatározott díjtételek szerint kell számlát kiállítani a beteg vagy külföldi biztosítójának részére.

A GOKVI Társgyógyintézeti Pénzgazdálkodási Csoport a fizető betegek ellátásáról szóló végszámla kiállításával egy időben köteles a GOKVI Társgyógyintézeti Informatikai Csoportjával egyeztetni:

- fekvőbeteg ellátás esetén HBCS besorolását és súlyszámát
- járó beteg ellátás esetén a beavatkozás(ok) szerinti összes német pontot.

A pénzgazdálkodási csoportvezető köteles összehasonlítani a súlyszám, illetve német pont szerinti és jelen szabályzat megfelelő tételei alapján kiszámított díjat. A számlázott összeg nem lehet alacsonyabb az NEAK tarifa alapján számított díjnál.

A végszámla csak az osztályvezető írásos jóváhagyását követően készülhet el.

**Hétvégén, vagy munkaidő után térítésköteles egészségügyi szolgáltatást igénylő személyt csak sürgősségi ellátás esetén lehet felvenni. Az ügyeletvezető orvos gondoskodik a felvételt követő első munkanapon arról, hogy az adminisztratív lépések a szabályzat előírásai szerint megtörténjenek.**

**A fizető betegek elbocsátása az intézetből kizárólag munkanapokon, pénztári nyitvatartási időben történhet.**

A zárójelentés csak a Társgyógyintézeti Pénzgazdálkodási Csoport által kiállított számla ellenében adható ki, a számla másolatát a betegdokumentációhoz csatolni kell.

*NEAK lejelentés: 4-es térítési kategóriában*

*Ellátás finanszírozása:* NEAK az ellátás költségeit nem finanszírozza, költségtérítés a betegtől vagy saját biztosítójától érkezik.

Lehetőség van arra, hogy a nem fizető, *sürgősségi ellátásban* részesült beteg költségeit az NEAK utólagosan megtérítse.

Nem fizető külföldi beteg sürgősségi ellátása költségei, állam általi átvállalásának ügyintézése:

1. a betegnek fizetési felszólítás készítése, megküldése  
a nem fizetésről tájékoztató küldése a behajtás eredménytelenségének igazolásával a Társgyógyintézeti Informatikai Csoport részére. Felelős: Társgyógyintézeti Pénzgazdálkodási Csoport
2. sikertelen számlarendezés esetén 6 hónapon belül NEAK jelentés a teljesítésről  
– lejelentés „S”-kóddal  
– melléklet: adatlap, behajtás eredménytelenségének igazolása  
Felelős: Társgyógyintézeti Informatikai Csoport
3. NEAK ellenőrzés 60 napon belül
4. NEAK finanszírozás

**MAGYAR, TAJ SZÁMMAL, VAGY KÜLFÖLDI BIZTOSÍTÁSSAL NEM RENDELKEZŐ (VAGY „TAJ EGYÉB OKBÓL ÉRVÉNYTELEN” ELLENŐRZÉSI JELENTÉSŰ), VAGY ÉRVÉNYTELENÍTETT BIZTOSÍTÁSÚ BETEG ELLÁTÁSA**

*Elektív ellátás:* társadalombiztosítás keretében NEM JOGOSULT, jogosultság igazolás bemutatása nélkül csak fizetőkötelezettség esetén kezdhető meg.

*Sürgősségi ellátás:* általános szabályok szerint megkezdése kötelező, az ellátásra utólagos számla kiállítás mellett, nem a társadalombiztosítás keretében JOGOSULT.

A Betegfelvételi Iroda dokumentáltan kötelezi a beteget a jogosultság igazolás 15 napon belüli bemutatására. Az ellátás megkezdése előtt az ellátás költségeiről írásban tájékoztatja a beteget, részére igazoltan átadja az előkalkulációt az egészségügyi szolgáltatásért fizetendő térítési díj várható mértékéről.

Az ellátás költségét a Betegfelvételi Iroda a kezelő orvossal számíttatja ki jelen szabályzatban foglaltak szerint. A számlát a Betegfelvételi Iroda feladása alapján a Társgyógyintézeti Pénzgazdálkodási Csoport munkatársa állítja ki, majd figyeli a megtérülést. A pénzgazdálkodási csoportvezető szükség esetén fizetési felszólítást küld, intézkedik a megtérülés jogi úton történő behajtása érdekében.

Amennyiben a jogviszony ellenőrzés eredménye barna jelzés és „N” kód, a sürgősségi ellátás igénybevétele során az ellátás térítési díját NEM az intézmény saját térítési szabályzata alapján kell meghatározni, hanem az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről szóló 9/1993. (IV.2.) NM rendeletben meghatározott díjtételek alapján kell meghatározni

azt a díjat, amelyet egyébként a NEAK alapdíjon fizetett volna az ellátásért. Ez az összeg azonban ellátási esetenként nem haladhatja meg 750.000.- Ft forintot.

*NEAK lejelentés:* 4-es térítési kategória

*Ellátás finanszírozása:* NEAK az ellátás költségeit nem finanszírozza

Lehetőség van arra, hogy a nem fizető, *sürgősségi ellátásban* részesült beteg költségeit az NEAK utólagosan megtérítse.

Nem fizető, belföldi beteg sürgősségi ellátás-költségeinek állam általi átvállalásának ügyintézése:

1. a betegnek fizetési felszólítás készítése, megküldése  
a nem fizetésről tájékoztató küldése a behajtás eredménytelenségének igazolásával az informatikai csoport részére.

Felelős: Társgyógyintézeti Pénzgazdálkodási Csoport

2. sikertelen számlarendezés esetén 6 hónapon belül NEAK jelentés a teljesítésről  
– lejelentés „S”-kóddal  
– melléklet: adatlap behajtás eredménytelenségének igazolása

Felelős: Társgyógyintézeti Informatikai Csoport

3. NEAK ellenőrzés

4. NEAK finanszírozás

## **MAGYAR, ÉRVÉNYTELEN, VAGY ISMERETLEN TAJ SZÁMMAL RENDELKEZŐ BETEG ELLÁTÁSA**

*a. „TAJ érvényes, jogviszonya rendezetlen”*

*Elektív és sürgősségi ellátás:* társadalombiztosítás keretében JOGOSULT, általános szabályok szerint megkezdése kötelező.

A Betegfelvételi Iroda feladata a NEAK honlapjáról letölthető, az „NEAK nyilvántartásában jogosultként nem szerepel” értesítés átadása a betegnek.

*NEAK lejelentés:* normál térítési kategóriában

*Az ellátás finanszírozása:* NEAK finanszírozás az általános szabályok szerint

*b. „Külföldön biztosított, a TAJ átmenetileg érvénytelen”*

*Elektív ellátás:* társadalombiztosítás keretében NEM JOGOSULT, csak fizetőkötelezettség esetén kezdhető meg.

*Sürgősségi ellátás:* JOGOSULT

Betegfelvételi Iroda feladata az Európai Egészségbiztosítási Kártya, kártyahelyettesítő nyomtatvány, E 112-es nyomtatvány, vagy a korábban leírt jogosultság-igazolások meglétének ellenőrzése, és ezeknek megfelelő adatkezelés. Ha a beteg igazolni tudja, hogy EU-s vagy egyéb egyezmény alapján

jogosult az ellátásra, akkor az előzőeknek leírtaknak megfelelően kell eljárni. A jogosultság-igazolás bemutatásának hiányában, a költségek vonatkozásában a korábbiakban leírt eljárást kell lefolytatni.

*NEAK lejelentés:* E-adatlap kitöltése, „E” térítési kategóriában, vagy 4-es kategória

*Az ellátás finanszírozása:* NEAK finanszírozás az általános szabályok szerint, vagy 4-es kategória esetén az NEAK a költségeket nem finanszírozza.

**Más intézetből átvett tisztázatlan biztosítású betegek tervezett felvételéről a Betegfelvételi irodát előzetesen értesíteni kell!**

## **9. számú melléklet**

### **Intézményi Betegazonosító rendszer szabályzata**

A fekvőbeteg-szakellátásban a betegellátás biztonságát fokozó betegazonosításra a csuklószalag formát alkalmazzuk.

A beteget minden esetben el kell látni azonosítóval sürgős szükségben, ha a beteg kommunikációra képtelen, vagy kommunikációban akadályozott.

Minden esetben - különös figyelemmel az invazív beavatkozások előtt állókra – lehetővé kell tenni, hogy az azonosító rendszerről való tájékoztatás után a beteg nyilatkozzon arról, hogy a betegazonosító rendszer alkalmazását kéri-e, vagy sem.

Amennyiben a beteg igényli az azonosító rendszer használatát, ennek tényét az ápolási betegdokumentációban dokumentálni kell és a beteggel alá kell íratni. A beteg tájékoztatását a szakápoló végzi el.

Azonosítóval a beteget osztályra való felvételekor, továbbá, ha ellátás közben kerül sürgős ellátás állapotába, a kezelést végző osztályon dolgozó szakápolónak kell ellátni a kezelő orvos utasítása alapján. A beteg az azonosítót az ellátás teljes időtartama alatt viselje.

Az azonosítót fel kell tüntetni a kórlapon, lázlapon, ápolási lapon, a vizsgálatkérő lapon és a leleten. A beteget minden egyes ellátási esemény előtt azonosítani kell úgy, hogy a beteg karján levő azonosítót a kórlapon, vizsgálatkérő lapon, leleten feltüntetett adatokkal össze kell hasonlítani.

A beteg elbocsátásakor a betegazonosító vissza- illetve levételét és a kórlapba való elhelyezését az osztályos szakápoló végzi el.

A betegazonosítási folyamat ellenőrzése az osztályvezető főnővér feladata.

Az azonosító információ tartalma:

- Beteg nevének kezdőbetűi
- Születés ideje
- Törzsszáma
- TAJ száma
- Intézmény neve
- Osztály, kórterem