



Országos Sportegészségügyi Intézet
1113 Budapest, Karolina út 27.
Tel.: (+36-1) 488-6100



Szervezeti és Működési Szabályzat

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Megyeriné Szabó Anita

Intézet vezetője:

Dr. Soós Ágnes főigazgató főorvos

Jóváhagyta:

Dr. Schmidt Ádám

sportért felelős államtitkár

Honvédelmi Minisztérium

Sportért Felelős Államtitkársága

Jóváhagyás napja:

Budapest, 2025.. 11. hónap 17 nap

.....

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos 	Oldalszám
Változat			1/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
	Kiadás időpontja:		

Tartalomjegyzék

1. Rövidítések	7
2. Az Intézet alapadatai, feladatai	8
2.1 Az Intézet azonosító adatai.....	8
2.2 Az Intézet alapítója, irányítója, alapítási adatai.....	8
2.3 Az Intézet működési köre és területe	9
2.4 Az Intézet jogállása, típus szerinti besorolása	9
2.5 Az Intézet közfeladata	9
2.6 Az engedélyezett létszám.....	11
2.7 A kiegészítő tevékenység.....	11
2.8 A vállalkozási tevékenységek TEÁOR'25 szám megjelöléssel.....	11
2.9 Intézeti együttműködés.....	11
2.10. Az Intézet feladatai	12
2.11 Az Intézet adatvédelmi és információbiztonsági rendszere	13
A Főigazgató főorvos adatvédelmi rendszerrel kapcsolatos feladata	14
Az Intézet Adatvédelmi Tisztviselőjének (DPO) feladatai	14
Az Intézet Belső Adatvédelmi Felelősének (BAF) feladatai	15
Szervezeti egység szintű Osztályos Adatvédelmi Felelősének (OAF) feladata	15
A Főigazgató főorvos információbiztonsági rendszerrel kapcsolatos feladatai	16
Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős szermély (IBF) feladatai.....	17
2.12 Egyéb általános rendelkezések.....	18
3. Szervezet, irányítási rend, képviselő	19
3.1 Az Intézet szervezeti felépítése	19
3.2 A szervezeti egységek tagozódási rendje.....	19
A főigazgató főorvos által közvetlenül irányított szervezeti egységek és vezetők	19
Az orvos igazgatóság közvetlenül alárendelt szervezeti egysége.....	19
A Gazdasági Igazgatóság közvetlenül alárendelt szervezeti egysége	20
Az Ápolási Igazgatóság közvetlenül alárendelt szervezeti egysége.....	20
A Stratégiai Igazgatóság közvetlenül alárendelt szervezeti egysége	21
Az OSH Igazgatóság közvetlenül alárendelt szervezeti egysége	21
A VKESZ Igazgatóság közvetlenül alárendelt szervezeti egysége.....	21
A Tudományos Igazgatóság közvetlenül alárendelt szervezeti egysége	21
3.3 Az Intézet képviselője	21

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			2/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	
Jóváhagyta			
			Kiadás időpontja:

3.4 A munkatársak jogállása, hatásköre, helyettesítése, kötelességei.....	22
Az Intézet dolgozóinak általános kötelességei	22
A vezetők kötelességei	22
A főigazgató főorvos jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, helyettesítése, feladatai.....	24
Az orvos igazgató jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai.....	26
A gazdasági főigazgató-helyettes jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai	28
Az ápolási igazgató jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai	30
A stratégiai igazgató jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai.....	34
Az OSH vezető főorvos jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai	36
A VKESZ vezető főorvos jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai.....	37
A tudományos igazgató jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai.....	39
A teljesítménydiagnosztikai kutató osztályvezető jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai.....	40
4. Tanácsadó típusú testületek és Bizottságok tagozódása és működése	42
4.1 Szakmai Vezető Testület.....	42
4.2 Kórházi Felügyelő Tanács.....	43
4.3 Kórházi Etikai Bizottság.....	44
4.4 Tudományos Bizottság.....	45
4.5 Infekciókontroll és Antibiotikum Terápiás Bizottság.....	46
4.6 Orvosműszerügyi Bizottság.....	48
4.7 Ad Hoc Bizottság.....	49
5. Az Intézet működésére vonatkozó általános szabályok	50
5.1 Az Intézet irányításának írásos eszközei.....	50
5.2 Aláírási (kiadmányozási) jogra vonatkozó szabályok	51
5.3 A munkakapcsolatok általános szabályai	52
5.4 A közlés és a nyilatkozás szabályai	54
5.5 A kommunikációs fórumok szabályai	56
Munkaértekezlet.....	57
Igazgatói értekezlet.....	57
Gazdasági igazgatói értekezlet	58
Orvos igazgatói (főorvosi) értekezlet.....	58
OSH vármegyei főorvosi értekezlet.....	59
VKESZ keretorvosi értekezlet	59
Stratégiai igazgatói értekezlet	60
Összevont főorvosi-főnővéri értekezlet.....	60
Főnővéri értekezlet.....	62

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			3/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

Szervezeti és Működési Szabályzat

6. A főigazgató főorvos közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai.....	63
6.1 Főigazgatói Titkárság tevékenységével kapcsolatos szabályok	63
6.2 A Belső Ellenőrzés tevékenységével kapcsolatos szabályok	63
6.3 Jogi-és Közbeszerzési Csoport tevékenységével kapcsolatos szabályok	64
6.4 A Minőségirányítás tevékenységével kapcsolatos szabályok	65
6.5 Munka-, Tűz- és Környezetvédelmi tevékenységgel kapcsolatos szabályok.....	66
6.6 Az Olimpiai Felkészítő Csoport tevékenységével kapcsolatos szabályok	69
6.7 Teljesítmény-diagnosztikai Kutató Osztály tevékenységével kapcsolatos szabályok.....	70
6.8 A Humánpolitikai Osztály tevékenységével kapcsolatos szabályok	72
6.9 A Beruházási Iroda tevékenységével kapcsolatos szabályok	76
A beruházási irodavezető jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai	76
7. Az Orvos-igazgatóság tevékenységével kapcsolatos szabályok.....	78
7.1 Fekvőbeteg-szakellátás tevékenységével kapcsolatos szabályok.....	78
A fekvőbetegek felvételének általános rendje	78
A fekvőbetegek részére végzett vizsgálatok rendje	80
Az orvosi egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	84
A beteg áthelyezésének és hazabocsátásának rendje.....	84
A beteg állapotával kapcsolatos tájékoztatás és értesítés.....	86
7.2 Járóbeteg-szakellátás tevékenységével kapcsolatos szabályok.....	88
A betegfogadás általános rendje a járóbeteg-szakrendeléseken.....	88
A speciális járóbeteg-szakellátás szakambulanciái rendje	89
7.3 A központi diagnosztikai osztályok tevékenységével kapcsolatos szabályok	92
7.4 A Kórház-higiénés (infekció-kontroll) Csoport tevékenységével kapcsolatos szabályok	94
7.5 Gyógyszertár tevékenységével kapcsolatos szabályok.....	96
7.6 Foglalkozás-egészségügyi alapelátással kapcsolatos szabályok	98
7.7 Orvos-vezetői munkakörökkel kapcsolatos szabályok	99
Osztályvezető főorvos.....	99
7.8 Ügyeleti és készenléti renddel kapcsolatos szabályok.....	100
Vezetői készenléti ügyeleti rend	100
Kórház-ügyeleti orvosi szolgálat.....	101
A személyi állomány riasztása és behívása.....	102
7.9 Házirenddel kapcsolatos szabályok.....	102
8. A Gazdasági Igazgatóság tevékenységével kapcsolatos szabályok	103
8.1 A Gazdasági Igazgatóság működésének általános szabályai.....	103
8.2 A Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységeinek és önálló munkaköreinek feladatai.	103

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			4/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			

Pénzügyi-Számviteli Osztály	103
Anyaggazdálkodási Osztály	105
Műszaki Ellátás	106
9. 9. Az Ápolási Igazgatóság működési rendje	110
9.1 A munkavégzés általános szabályai	110
9.2 Az ápolási igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkakörök	111
A Call Center működésével kapcsolatban	111
A betegszállítói csoport működésének egyes szabályai	112
A dietetikai csoport	112
A Takarító Szolgálat	113
9.3 Az ápolási igazgató által közvetlenül irányított munkakörök	113
Rendelő vezető asszisztens	114
Osztályvezető főnővér, vezető asszisztens (rendelő, műtő, aneszteziológia, labor, radiológia), vezető gyógytornász	114
9.4 A beteg ápolása	116
Az ápolás fogalmának meghatározása	116
Az ápolási tevékenység	116
A beteg tájékoztatása	117
A beteg étkeztetése	117
Az étel előállítása és helyszínre juttatása	117
Az étkezés	118
9.5 Általános higiénés rend	118
9.6 Betegellátási veszélyes hulladék kezelése	119
9.7 Az ápolási egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	119
10. A Stratégiai Igazgatóság tevékenységével kapcsolatos szabályok	121
10.1 Finanszírozási feladatok	121
10.2 Kontrolling feladatok	122
10.3 Informatikai feladatok	123
10.4 Betegfelvételi Iroda feladatai	123
10.5 A Sportorvosi diszépicer feladatai	123
11. Az OSH működésével kapcsolatos szabályok	124
11.1 OSH szakrendelőknek beutalási rendje	124
11.2 Az OSH szakrendelőknek betegfogadási rendje	124
11.3 Az OSH működési rendje	125
12. A VKESZ működésével kapcsolatos szabályok	128
12.1 Az időszakos kötelező vizsgálat	128

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			5/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
	Kiadás időpontja:		

12.2 Teljesítmény-diagnosztikai vizsgálatok.....	128
12.3 Call Center.....	129
12.4 Panasszal jelentkező sportolók	130
13. Tudományos Igazgatóság tevékenységével kapcsolatos szabályok	131
13.1 A Tudományos Igazgatóság tevékenysége.....	131
A tudományos kutatómunka tartalmi meghatározása	131
Az egészségügyi felvilágosító és az egészséges életmódra nevelő munka.....	132
13.2 A Tudományos Igazgatóság irányítása alá tartozó szervezeti egységek.....	132
Módszertani és Szervezési Központ működésével kapcsolatos szabályok.....	132
Az Oktatási Csoport működésével kapcsolatos szabályok	132
13.3 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	133
14. Hatálybalépés.....	134
15. Függelékek Jegyzéke.....	135

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			6/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	 Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

1. Rövidítések

BSC – Budapesti Sportorvosi Centrum
EGVE – Egészségügyi Gazdasági Vezetők Egyesülete
EKG – elektrokardiogram
ÉKM – Építési és Közlekedési Minisztérium
Eü. Tv. – egészségügyi törvény, illetve teljes megjelöléssel: 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
ESZCSM rendelet – Az egészségügyi, szociális és családügyi miniszter rendelete
Eszjtv. – 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról
EüM-BM-IM együttes rendelet – az egészségügyi miniszter, a belügyminiszter és az igazságügyi miniszter együttes rendelete
HM – Honvédelmi Minisztérium
KSH – Központi Statisztikai Hivatal
MOB – Magyar Olimpiai Bizottság
MPB – Magyar Paralimpiai Bizottság
NM rendelet – a népjóléti miniszter rendelete
NSK – Nemzeti Sportközpontok
NEAK – Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő
NNGYK – Nemzeti Népegészségügyi Központ
OKFŐ – Országos Kórházi Főigazgatóság
OSH – Országos Sportegészségügyi Hálózat
SFÁT – Honvédelmi Minisztérium Sportért Felelős Államtitkársága
KBT – Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. tv.
TEÁOR – Tevékenységek egységes ágazati osztályozási rendszere
VKESZ – Válogatott Kereteket Ellátó Szolgálat

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			7/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			



Országos Sportegészségügyi Intézet
1113 Budapest, Karolina út 27.
Tel.: (+36-1) 488-6100



Szervezeti és Működési Szabályzat

2. Az Intézet alapadatai, feladatai

2.1 Az Intézet azonosító adatai

Az Intézet megnevezése: Országos Sportegészségügyi Intézet
Az Intézet rövidített megnevezése: OSEI
Idegen nyelvű elnevezés: National Institute of Sports Medicine
Az Intézet törzsszáma: 490342
Az Intézet telefonszáma: (1) 488-6100
Az Intézet központi e-mail címe: foig@osei.hu
Az Intézet bankszámlaszáma: MÁK 10032000-01490497-00000000
PIR szám: 309721
Az Intézet az általános forgalmi adó hatálya alá tartozik, adóköteles tevékenységet is folytat.

2.2 Az Intézet alapítója, irányítója, alapítási adatai

Az Intézet alapítója: Nemzeti Erőforrás Minisztérium
Az alapítás ideje: 1952.

Az egészségügyi Intézetek irányításának egyes szabályairól szóló 285/2023. (VI. 30.) Korm. rendelet 8. § szerint az Országos Sportegészségügyi Intézet több ágazat irányítása alá tartozó országos gyógyintézet.

Az Intézet feletti tulajdonosi jogokat és a kötelezettségek összességét a Honvédelmi Miniszter által átruházott hatáskörben a Sportért Felelős Államtitkár gyakorolja

Az irányítása alá tartozó szakterületekhez kapcsolódó szakmai feladatok ellátása tekintetében az Egészségügyi Államtitkár dönt.

Az Intézetnek középírányítószerve nincsen.

Az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól szóló 516/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet 2.§ (3) bekezdése a) pontja szerint az OKFŐ ellátja a honvédelmi miniszter által irányított egészségügyi szolgáltató tekintetében az országos kórház-főigazgató számára a Kormány külön rendeletében meghatározott feladatokat.

Az Intézet Alapító Okiratát a Honvédelmi Minisztérium hagyta jóvá.

Az Intézet Alapító Okirat száma és keltezése: 1619-6/2022; 2022. augusztus 10.

Az Intézet székhelye: 1113 Budapest, Karolina út 27.

Az Intézet telephelyeit a 1. számú függelék tartalmazza.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			8/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	
Jóváhagyta			
			Kiadás időpontja:



Országos Sportegészségügyi Intézet
1113 Budapest, Karolina út 27.
Tel.: (+36-1) 488-6100



Szervezeti és Működési Szabályzat

2.3 Az Intézet működési köre és területe

Az Intézet az Alapító Okiratában meghatározott közfeladatát és alaptevékenységét az abban megjelölt székhelyen és telephelyeken látja el.

Az Intézet tevékenységét az Alapító Okiratában megjelölt, valamint a működési engedélyében meghatározott ellátási területen végzi. Az Intézet működési területét az Intézet működési engedélye, az arra hatáskörrel rendelkező egészségbiztosítási szervvel megkötött finanszírozási szerződés, valamint a Beteg-Beutalási Rend határozza meg.

2.4 Az Intézet jogállása, típus szerinti besorolása

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

Az Intézet gazdálkodási besorolása saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

2.5 Az Intézet közfeladata

Az Intézet az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a sportról szóló 2004. évi I. törvény, valamint a sportorvoslás szabályairól szóló 215/2004. (VII. 23.) Korm. rendelet alapján biztosítja a szabadidő-, a verseny- és válogatott sportolók fekvő- és járóbeteg szakorvosi ellátását. Működteti az Országos Sportegészségügyi Hálózatot (OSH), ennek keretében végzi a sportolók sportági versenyzési alkalmassági vizsgálatát és kiadja a sportolók és igényjogosultak körében az alkalmassági és versenyzési engedélyeket. Ellátja a válogatott keretek sportolóinak kötelező időszakos komplex vizsgálatát.

Az Intézet alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 011320 Nemzetközi szervezetekben való részvétel
- 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- 013370 Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
- 014030 Természettudományi, műszaki alapkutatás
- 014040 Társadalomtudományi, humán alapkutatás
- 015010 Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
- 036010 Igazságügyi szakértői tevékenység
- 071110 Gyógyszer-kiskereskedelem
- 071210 Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
- 071310 Gyógyászati segédeszközök és felszerelések kereskedelme
- 072210 Járóbeteg gyógyító szakellátása

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	9/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

- 072220 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072240 Járóbetegek egynapos ellátása (pl. művesecekzelés)
072311 Fogorvosi alapellátás
072313 Fogorvosi szakellátás
072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430 Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
072450 Fizioterápiás szolgáltatás
072470 Természetgyógyászat
072480 Egyéb paramedikális szolgáltatások
073110 Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
073120 Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
073160 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
073210 Fekvőbetegek aktív ellátása szakkórházakban
073220 Fekvőbetegek krónikus ellátása szakkórházakban
073230 Bontakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás szakkórházakban
074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074013 Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
074020 Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
074054 Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok
075010 Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
076040 Egészségügyi szakértői tevékenységek
076070 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
081023 Doppingellenes tevékenység
082044 Könyvtári szolgáltatások
082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
083030 Egyéb kiadói tevékenység
085010 Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
094110 Felsőoktatási szakképzés
094120 Szakirányú továbbképzés
094130 Egészségügyi szakmai képzés
094170 Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés
094210 Felsőfokú oktatás
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
098040 Nemzetközi oktatási együttműködés

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			10/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

869000 Egyéb humán-egészségügyi ellátás

2.6 Az engedélyezett létszám

Az Intézet engedélyezett létszámát a 2. számú függelék tartalmazza.

2.7 A kiegészítő tevékenység

Az Intézet nem folytat kiegészítő tevékenységet.

2.8 A vállalkozási tevékenységek TEÁOR'25 szám megjelöléssel

- 52.21 - Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
(Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása)
- 56.11 - Éttermi vendéglátás
- 58.13 - Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 68.20 - Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 72.20 - Társadalomtudományi, humán kutatás, kísérleti fejlesztés
- 82.10 - Adminisztratív, üzletmenetet támogató szolgáltatás
- 86.99 - M.n.s. egyéb humánegészségügyi ellátás

Az Intézet vállalkozási tevékenységének mértéke nem haladja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

2.9 Intézeti együttműködés

Az Intézet együttműködik:

- a Honvédelmi Minisztériummal,
- a Sportért Felelős Államtitkársággal,
- a Belügyminisztériummal,
- az Egészségügyi Államtitkársággal,
- az Országos Kórházi Főigazgatósággal,
- a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő illetékes Intézeteivel,
- a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ illetékes Intézeteivel,
- a szakmai kollégiumokkal,
- az orvos és egészségtudományi egyetemekkel

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		11/135
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			

Szervezeti és Működési Szabályzat

- az olimpiai és paralimpiai felkészüléssel, az élsportolók kiemelt ellátásával kapcsolatos sportegészségügyi feladatok megvalósításáról szóló 1381/2011. (XI. 10.) Korm. határozat szerinti egészségügyi szolgáltatókkal,
- az egészségügyi szakmai kamarákkal,
- az egészségügyi szakmai szervezetekkel (Kórházszövetség, EGVE),
- egyéb egészségügyi Intézetekkel,
- a sportági szakszövetségekkel,
- a Magyar Olimpiai Bizottsággal,
- a Nemzeti Versenysport Szövetséggel,
- a Nemzeti Diák, Hallgatói és Szabadidősport Szövetséggel,
- a Nemzetközi Olimpiai Bizottsággal,
- a Magyar Paralimpiai Bizottsággal,
- a Magyar Államkincstárral,
- az Országos Rendőr-főkapitánysággal,
- oktatási Intézetekkel,
- kórházakkal, szakrendelőkkel,
- társadalmi szervezetekkel.

2.10. Az Intézet feladatai

- korszerű és hatékony orvosi ellátást, magas szintű diagnosztikát, gyógyítást és ápolást nyújt a járó- és fekvőbeteg-szakellátás területén;
- diagnosztikai részlegekkel rendelkezik, járóbeteg-szakellátást biztosít szakambulanciák, szakrendelések működtetésével;
- biztosítja a sportolók és igényjogosultak számára a sport- és mozgásspecifikus szakrendelések igénybevételi lehetőségét (sportsebészet, fizioterápia, gyógytorna, mozgásszervi rehabilitáció, sportrehabilitáció)
- sportsebészeti és sportrehabilitációs fekvőbeteg osztályt működtet a speciális sportegészségügyi ellátás biztosítására;
- foglalkozás-egészségügyi alapellátást, valamint fogászati alap- és szakellátást működtet;
- biztosítja, hogy orvos és egészségügyi szakdolgozó gondoskodjon a beteg felvételéről, gyógyításáról, ápolásáról és felügyeletéről a fekvőbeteg-osztályokon;

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		12/135
Jóváhagyta			Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár
Kiadás időpontja:			

- végzi azoknak a betegeknek a gyógyítását, akik egészségüket helyreállítani vagy betegségük súlyosbodását megelőzni a háziorvosi és egyéb járóbeteg-szakellátásban, illetve otthoni fekvőbetegként nem lehetséges;
- országos területi lefedettséggel biztosítja a sportolók sportorvosi alkalmassági és versenyzési engedélyezési szakellátását;
- létrehozta, fejlesztte és az OSH sportorvosai által vezeti a Sportorvosi Regisztert (OSEI-OSH-VKESZ Regisztert), mely az első online sportorvosi alkalmassági- és versenyzési engedély nyilvántartó rendszer;
- a kiemelt élsportolói keret számára Call Center szolgáltatást biztosít, mely országosan 11 Intézetbe koordinál soron kívüli ellátást;
- az olimpiai és nem olimpiai sportágakban versenyző válogatott és utánpótlás válogatott sportolók számára emelt szintű szűrővizsgálatot végez, illetve számukra teljesítmény-diagnosztikai vizsgálatokat, biomechanikai és pályavizsgálatokat biztosít;
- az olimpiai központokban és edzőtáborokban sportorvosi szakrendelést és mozgásterápiás egységet működtet;
- a világversenyekeket és olimpiákat, paralimpiákat megelőzően a versenyre készülő keret számára komplex szűrővizsgálatot biztosít, illetve a vizsgálatokról készített egészségügyi dokumentációt a kiutazó egészségügyi csapat rendelkezésére bocsátja a rendezvény idejére;
- keretorvosi szolgálatot működtet a válogatott keretek mellett, melynek szakmai irányítása is feladata;
- versenyekhez egészségügyi háttér biztosítását szervezi és végzi;
- konzultatív segítséget nyújt más egészségügyi szolgáltatók számára;
- együttműködési szerződés alapján részt vesz közép- és felsőfokú egészségügyi szakképzést nyújtó oktatási Intézetek hallgatóinak gyakorlati oktatásában;
- módszertani irányelveket dolgoz ki a sportegészségügy területén;
- részben saját szervezet útján látja el a gazdasági-műszaki szolgálatot.

2.11 Az Intézet adatvédelmi és információbiztonsági rendszere

Az Intézet adatvédelmi felépítése és rendszere

Az Intézet a vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján belső adatvédelmi rendszert alakított ki és működtet. Az adatvédelmi rendszer működésében négy szintet alakított ki az Intézet, melyek feladatai az alábbiak:

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	13/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

A Főigazgató főorvos adatvédelmi rendszerrel kapcsolatos feladata

- kijelöli és megbízza az Adatvédelmi Tisztviselőt (DPO)
- kijelöli az Intézeti és a szervezeti egység szintű adatvédelmi felelőst/felelősöket,
- ellenőrzi az adatvédelmi felelős/felelősök tevékenységét,
- gondoskodik az Intézet adatvédelmi szabályzatának elkészítéséről,
- dönt a kötelező nyilvántartási időt követően a nyilvántartott adatok további tárolásáról vagy megsemmisítéséről,
- tudományos kutatás esetén engedélyezi az egészségügyi dokumentációba való betekintést,
- az informatikai megoldásokkal kapcsolatos minden döntésben az Informatikai Csoport mindenkor vezetője konzultációs jogkörrel bír.

Az Intézet Adatvédelmi Tisztviselőjének (DPO) feladatai

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, valamint azok alkalmazottai részére az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban,
- ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos összes jogszabálynak való megfelelést, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket, valamint az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzését,
- közreműködik a belső adatvédelmi és adath biztonsági szabályzat elkészítésében,
- tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését,
- kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg,
- együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal, és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben,
- adatvédelmi incidenssel kapcsolatosan bejelentési kötelezettsége van a tudomására jutás pillanatában haladéktalanul, maximum 72 órán belül a Felügyeleti Hatóság (NAIH) felé,
- intézkedési tervek végrehajtásának koordinálása és ellenőrzése,
- javaslatot tesz az adatvédelem, illetve az adath biztonság területén kifejlesztett új technológiák és eszközök alkalmazására,
- az adatvédelmi tevékenységgel kapcsolatos oktatásokat megszervezi és lefolytatja évente legalább egy alkalommal minden szervezeti egységben. Az új belépők oktatására havonta egy alkalommal, összevontan kerül sor.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			14/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	
Jóváhagyta			
			Kiadás időpontja:

Az Intézet Belső Adatvédelmi Felelőségének (BAF) feladatai

Az Intézetben az orvosigazgató látja el a belső adatvédelmi felelős feladatait (BAF), akinek a feladatai közé az alábbiak tartoznak:

- az osztályos adatvédelmi felelősök munkájának felügyelete, ellenőrzése,
- adatvédelmi nyilvántartások vezetése Intézeti szinten,
- aktív részvétel adatvédelmi incidensek azonosításában és az intézkedési tervek végrehajtásában a DPO irányítása szerint,
- hatályos jogszabályok, szakmai anyagok ismerete, folyamatos követése, szakmai önképzés, és a megszerzett információk alapján döntés előkészítés segítése,
- különleges, az Adatvédelmi Szabályzatban nem meghatározott adatkezeléssel kapcsolatos igények felmérése, előkészítése az adatvédelmi tisztviselő (DPO) számára,
- megszervezi és felügyeli az osztályos adatvédelmi felelősök (megbízottak) tevékenységét, oktatását,
- az osztályos adatvédelmi felelősökkel együtt elvégzi az előzetes adatvédelmi hatásvizsgálatokat az adatvédelmi tisztviselő (DPO) szakmai irányítása mellett,
- ellenőrzi az általános adatvédelmi rendeletnek, továbbá az adatkezelő, vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályzatoknak való megfelelést.

Szervezeti egység szintű Osztályos Adatvédelmi Felelőségének (OAF) feladata

Az Intézetben a betegellátást végző egységekben adatvédelmi felelősök lettek kijelölve, akinek a feladatai közé az alábbiak tartoznak:

- eseti tevékenységként kell elvégezni: az új dolgozók betanítása, az egység vezetője által meghatározott jogosultságok nyilvántartása, új rendszerek bevezetése az Informatikai Biztonsági Szabályzatban előírt módon. Minden rendszerhez tartoznia kell a rendszer leírását tartalmazó kezelési dokumentációnak.
- rendszeres tevékenységek:
 - o az osztály munkatársainak rendszeres adatvédelmi oktatása, az adatvédelmi szabályzat változásainak ismertetése és a konkrét végrehajtás feltételeinek biztosítása,
 - o osztályos adatkezelés felügyelete, amely kiterjed az adatkezelők jogosultságának és tevékenységének rendszeres nyomon követésére, ellenőrzésére, az adattovábbítás szabályszerűségének ellenőrzésére, és a belső szabályozókban előírt egyéb adatvédelmi feladatok elvégzésére,

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		15/135
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			

Szervezeti és Működési Szabályzat

- o problémás adattovábbítási vagy adatfeldolgozási esetekben jelentést készítenek a közvetlen munkahelyi felettesnek, a belső adatvédelmi felelősnek és az adatvédelmi tisztviselőnek
- o adatvédelmi kérdésekben tájékoztatást adnak az adatkezelő munkatársainak,
- o a tapasztalatokról, nem megfelelőségekről beszámolnak osztályértekezleten,
- o problémák esetében értesítik, és a megtett intézkedésről tájékoztatják a belső adatvédelmi felelőst,
- o minden év január 31-ig az előző évről összefoglaló írásbeli jelentést készítenek a belső adatvédelmi felelősnek,
- o Az Intézet dolgozóinak rendszeres, és a belépő dolgozóknak belépés előtt adatvédelmi oktatását az Intézet szervezeti egység szintű adatvédelmi felelősei végzik, az Intézeti adatvédelmi felelős által kidolgozott és aktualizált oktatási tematika alapján, melynek megtörténtét feljegyzésben rögzíti. A részvételt a dolgozók aláírással igazolják,
- o Az új belépő dolgozók adatvédelmi/adatkezelési oktatásáról szóló igazolást a személyi anyagot tartalmazó dossziében kell elhelyezni. A rendszeres oktatás igazoló feljegyzéseit az egységek minőségirányítási megbízottjai őrzik.

Az Intézet információbiztonsági felépítése és rendszere

Az Intézet a vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján belső információbiztonsági rendszert alakított ki és működtet, melynek részletes szabályairól az OSEI Információbiztonsági Szabályzata rendelkezik.

A Főigazgató főorvos információbiztonsági rendszerrel kapcsolatos feladatai

- Az elektronikus információs rendszerek védelme érdekében kockázatmenedzsment keretrendszert hoz létre és működtet a közvetlenül alkalmazandó európai uniós jogi aktusban, ennek hiányában és a közvetlenül alkalmazandó európai uniós jogi aktus által nem szabályozott kérdésekben az informatikáért felelős miniszter rendeletében foglaltak szerint,
- meghatározza a szervezet rendelkezésében lévő, továbbá a szervezet használatában lévő elektronikus információs rendszerek védelmével kapcsolatos szerepköröket, felelősöket, feladatokat és az ehhez szükséges hatásköröket, kinevezi vagy megbízza az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt (IBF),
- gondoskodik a szervezet által használt elektronikus információs rendszerek, központi szolgáltatások felméréséről és nyilvántartásba vételéről, biztonsági osztályba sorolásáról, elrendeli és ellenőrzi a biztonsági osztálynak megfelelő védelmi intézkedések megvalósítását és megvalósulását,

megvalósítását és megvalósulásait,			Oldalszám
Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	16/135
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	
Jóváhagyta			
		Kiadás időpontja:	

Szervezeti és Működési Szabályzat

- meghatározza elektronikus információs rendszerek védelme vonatkozásában a kockázatokkal arányos védelmi intézkedéseket és biztosítja azok teljesülését,
- kiadja a felhasználókra és az elektronikus információbiztonsági követelményekre vonatkozó információbiztonsági szabályzatot, valamint gondoskodik annak legalább kétevente vagy a jogszabályban meghatározott esetekben történő felülvizsgálatáról,
- a szervezeten belül dönt az elektronikus információs rendszerek használatbavételéről vagy használatának folytatásáról,
- gondoskodik a kiberbiztonsági hatósági kötelezések teljesítéséről,
- gondoskodik az elektronikus információs rendszerek védelmi feladatainak és az azokhoz kapcsolódó felelősségi köröknek az oktatásáról, saját maga és a szervezet munkatársainak – az informatikáért felelős miniszter rendeletében meghatározott – kiberbiztonsági képzéséről, továbbképzéséről.

A Főigazgató főorvos információbiztonsági rendszerrel kapcsolatos további részfeladatait az OSEI Információbiztonsági Szabályzata tartalmazza.

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős szermély (IBF) feladatai

- az elektronikus információs rendszer védelméhez kapcsolódó feladatok ellátása,
- a kockázatmenedzsment keretrendszer működtetése,
- a kiberbiztonsági incidensek bejelentése és a kiberbiztonsági incidenskezelő központtal való kapcsolattartás,
- részvétel valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelmét érintő döntés előkészítésében,
- gondoskodik elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,
- elvégzi vagy irányítja az előző pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,
- előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereire vonatkozó információbiztonsági szabályzatot,
- véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Intézet e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,
- részt vesz az informatikáért felelős miniszter rendeletében meghatározott szakmai képzésen, továbbképzésen.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		17/135
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			



Országos Sportegészségügyi Intézet
1113 Budapest, Karolina út 27.
Tel.: (+36-1) 488-6100



Szervezeti és Működési Szabályzat

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy (IBF) feladatait részletesen az OSEI Információbiztonsági Szabályzata tartalmazza.

2.12 Egyéb általános rendelkezések

Az Intézet működését szabályozó jogszabályok jegyzékét a szabályzat 3. számú függeléke tartalmazza.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekkel járó munkakörök felsorolását e szabályzat 4. függeléke tartalmazza.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az Intézet 65. számú, a szervezeti integritást sértő események kezelésének rendje tartalmazza.

Az Intézet Iratkezelési Szabályzata tartalmazza az iratkezelés szervezeti rendjének az iratkezelésre és az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat és hatáskörök meghatározását, a kiadványozással kapcsolatos jogok, kötelességek, feladat és hatáskörök meghatározását, valamint az iratok kezelésének a munkakör átadás-átvétel vonatkozásában való meghatározását.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			18/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	
Jóváhagyta			
			Kiadás időpontja:

3. Szervezet, irányítási rend, képviselő

3.1 Az Intézet szervezeti felépítése

Az Intézet szervezeti felépítésének ábráit a szabályzat 5. számú függeléke tartalmazza.

3.2 A szervezeti egységek tagozódási rendje

A főigazgató főorvos által közvetlenül irányított szervezeti egységek és vezetők

- Főigazgatói Titkárság,
- Belső Ellenőrzés,
- Jogi és Közbeszerzési Csoport,
- Minőségirányítás,
- Munka, Tűz- és Környezetvédelem,
- Orvos igazgató,
- Gazdasági Főigazgató-helyettes,
- Ápolási Igazgató,
- Stratégiai Igazgató,
- OSH Igazgató,
- VKESZ Igazgató,
- Olimpiai Felkészítő Csoport,
- Tudományos Igazgató,
- Beruházási Iroda,
- Teljesítmény-diagnosztikai Kutató Osztály,
- Humánpolitikai Osztály.

Az orvos igazgatóság közvetlenül alárendelt szervezeti egysége

- a Kórház központi telephelyének orvosi vezetése,
- fekvőbeteg szakellátó osztályok,
- járóbeteg szakrendelések, ambulanciák,
- a Központi Laboratórium,
- a Központi Radiológia,
- Fogászati alapellátás,

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		19/135
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			

- Foglalkozás-egészségügyi ellátás,
- Központi Gyógyszertár,
- Kórház-higiénés Csoport.

A Gazdasági Igazgatóság közvetlenül alárendelt szervezeti egysége

- Pénzügyi-Számviteli Osztály:
 - a) Pénzügy,
 - b) Számvitel,
 - c) Leltárellenőr.
- Műszaki Ellátás:
 - a) Üzemeltetés és Karbantartás,
 - b) Műszergazdálkodás,
 - c) Portaszolgálat és telefonközpont
 - d) Textil Csereraktár.
 - e) Fűtők
- Anyaggazdálkodási Osztály:
 - a) Anyaggazdálkodás,
 - b) Raktározás.
- Irattár
- Élelmezési Osztály *(szűnvetel)*

Az Ápolási Igazgatóság közvetlenül alárendelt szervezeti egysége

- a Kórház központi telephelyének gyógytornász, ápolási, asszisztensi, adminisztrátori, kisegítői csoport,
- OSH asszisztensi, adminisztrátori, kisegítői csoport,
- VKESZ diszpécseri, adminisztrátori és szakdolgozói csoport,
- Call Center (A 1381/2011. (XI. 10.) Korm. határozat alapján 2011. december 20-tól az olimpiai sportegészségügyi szolgáltatói hálózat eredményes és hatékony működése érdekében betegirányítási feladatokat ellátó, telefonos ügyfélszolgálati rendszer),
- Közegészség-járványügyi felügyelő,
- Betegszállítói Csoport,
- Dietetikai Csoport,
- Takarító Szolgálat.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			20/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			



Országos Sportegészségügyi Intézet
1113 Budapest, Karolina út 27.
Tel.: (+36-1) 488-6100



Szervezeti és Működési Szabályzat

A Stratégiai Igazgatóság közvetlenül alárendelt szervezeti egysége

- Informatikai csoport,
- Finanszírozási és Kontrolling csoport,
- Betegfelvételi Iroda,
- Sportorvosi diszpécser.

Az OSH Igazgatóság közvetlenül alárendelt szervezeti egysége

- Az OSH Titkárság,
- Az OSH (Olimpiai Rendelő, BSC-, vármegyei-, területi rendelők, NSK sportorvosi rendelői) komplex feladatellátása.

A VKESZ Igazgatóság közvetlenül alárendelt szervezeti egysége

- A VKESZ Titkárság,
- A VKESZ (Olimpiai Rendelő, edzőtáborok és olimpiai központok sportorvosi rendelői és mozgásterápiás egységei) komplex feladat ellátása.
- Call Center (A 1381/2011. (XI. 10.) Korm. határozat alapján 2011. december 20-tól az olimpiai sportegészségügyi szolgáltatói hálózat eredményes és hatékony működése érdekében betegirányítási feladatokat ellátó, telefonos ügyfélszolgálati rendszer).

A Tudományos Igazgatóság közvetlenül alárendelt szervezeti egysége

- A Módszertani és Szervezési Központ,
- A Tudományos Bizottság,
- Az Oktatási Csoport,
- Könyvtár.

3.3 Az Intézet képviselete

Az államháztartási törvényben, valamint a polgári törvénykönyvben meghatározott képviselet szempontjából az egyszemélyi felelős jogkörét a főigazgató főorvos gyakorolja.

A szervezeti szabályzat által meghatározott körben az igazgatók jogosultak az Intézet képviseletére saját hatás- és jogkörükön belül, illetve az általuk megbízott Intézeti dolgozók révén.

Az Intézet jogi képviseletét jogi végzettségű személyek látják el állandó vagy eseti megbízással.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	21/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

3.4 A munkatársak jogállása, hatásköre, helyettesítése, kötelességei

Az Intézet dolgozóinak általános kötelességei

- a jogszabályokban, a belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtja, azok végrehajtását elősegíti és ellenőrzi;
- a törvényességet betartja;
- a munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat következetesen ellátja;
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenik;
- munkaidejét beosztásának megfelelő hatékony munkavégzéssel tölti;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdi, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtja, tevékenységéről felettesének beszámol;
- kiküldetése esetén a kiküldő felettes részére jelentést tesz;
- az Intézet betegeivel, a betegek hozzátartozóival és saját dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsít;
- öltözködésében és viselkedésében az Intézet követelményeinek megfelel;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrzi, az anyagokat takarékosan kezeli;
- az Intézet működéséhez szükséges eszközöket és anyagokat kizárólag az Intézet érdekében használja, illetve hasznosítja;
- az Intézetnek okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríti;
- az Intézet dolgozója saját munkaterületén elősegíti az Intézet célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- az Intézeti vagyont és eszközöket megővését előmozdítja;
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedik vagy az erre illetékes figyelmét felhívja;
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen rendszeresen részt vesz;
- az Intézet adatvédelemmel és információbiztonsággal kapcsolatos szabályait betartja és betartatja;
- folyamatosan bővíti szakmai ismereteit.

A vezetők kötelességei

- pontosan és félre nem érthető módon közli a dolgozókkal a jogszabályokat, a belső utasításokat és rendelkezéseket, valamint azokat betartja és betartatja;

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			22/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta			Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár
Kiadás időpontja:			

Szervezeti és Működési Szabályzat

- közli a döntéseket a döntés által érintett dolgozókkal;
- betartja és betartatja a munkafegyelmet;
- elősegíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- biztosítja a dolgozók részére a folyamatos munkát és a munka elvégzésének feltételeit;
- megszervezi a munkát, meghatározza a munkamódszereket;
- operatíván irányítja és rendszeresen értékeli a munkavégzést, és megszervezi az ehhez szükséges adatszolgáltatást;
- tájékoztatja a felügyeletet gyakorló vezetőt a munkavégzés ellenőrzésével kapcsolatos megállapításairól és tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról és hibákról;
- figyelemmel kíséri, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják-e, és megakadályozza az olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- megvalósítja a humánpolitikai célokat;
- szakmailag segíti a dolgozókat, biztosítja továbbképzésük feltételeit, megszervezi szakmai oktatásukat;
- elősegíti a pályakezdő fiatalok szakmai fejlődését;
- betartja és betartatja a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat, ellenőrzi a végrehajtásukat, szorgalmazza az előírás szerinti állapotok megvalósulását;
- biztosítja a nyilvántartások és a dokumentumok egyezőségét, a kiállított dokumentumok és a nyilvántartások alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- megszervezi a dokumentumok gondos kezelését, előírásszerű irattározását, megőrzését, selejtezését;
- biztosítja a dokumentumok őrzésének, kezelésének rendjét, és ellenőrzi annak végrehajtását;
- intézkedik a külső és belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében;
- gondoskodik az előírt feladatok nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséről.

A vezető:

- aláírja vagy láttamozza a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat;
- részt vesz és kifejti véleményét azokon a tanácskozáson, értekezleteken, megbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	23/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a munkaterületét érintő rendelkezést, egységszintű működési szabályzatot, utasítást előzetesen véleményezi, illetve ilyen irányítási eszköz készítését kezdeményezi;
- az Intézeti munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tesz, illetve támogat.

A főigazgató főorvos jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, helyettesítése, feladatai

A főigazgató főorvos jogállása

A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetőjének (főigazgató főorvos) kinevezését vagy megbízását és felmentését vagy a megbízásának visszavonását, illetve a díjazás megállapítását a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az és a 13/2002. (III.28) EüM rendeletben foglaltak alapján a Sportért Felelős Államtitkárság előkészíti és jóváhagyásra megküldi a Miniszternek, aki a főigazgató főorvossal munkaviszonyt létesít.

A főigazgató főorvos felelőssége

A főigazgató főorvos mint egyszemélyi felelős vezető vezeti az Intézetet.

A főigazgató főorvos hatásköre, jogköre

A főigazgató főorvos jogkörét részben közvetlenül önmaga gyakorolja, részben átruházott hatáskörben az orvos igazgató, a gazdasági főigazgató-helyettese, a stratégiai igazgató, valamint az ápolási igazgató gyakorolják.

- hatáskörébe, jogkörébe tartoznak a hatályos jogszabályokban előírtak;
- mint egyszemélyi felelős vezető képvisleti és kötelezettségvállalási jogkört gyakorol;
- az Intézet képviseletében kizárólagos aláírási joggal rendelkezik;
- használja a „Országos Sportegészségügyi Intézet Főigazgató Főorvos” feliratú bélyegzőt;
- ellenőrzési és beszámoltatási joggal rendelkezik az Intézet egészére vonatkozóan;
- szükség szerint bármely döntési hatáskört magához vonhatja;
- a feladatkörébe tartozó kérdésekben az Intézet egészére kiterjedő utasítási joggal rendelkezik;
- értékhatártól függetlenül vállalhat kötelezettséget;
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezetőhelyettesek megbízását, a megbízás visszavonását, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlását végzi; meghatározza a vezetőhelyettesek munkaköri leírását;

a vezetékelvűtési mőködési tervét,			Oldalszám
Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	
Változat			24/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

- az Intézet szakmai osztályai vezetőinek megbízásáról, illetve a megbízás visszavonásáról dönt;
- teljes munkáltatói és fegyelmi jogkört ön maga gyakorolja a munkatársak felett;
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az Intézeti szabályzatok kiadásáról rendelkezik;
- az Intézet tevékenysége elleni panasz kivizsgálásáról intézkedik;
- mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

A főigazgató főorvos helyettesítésének rendje

A főigazgató főorvos távollétében általános helyettese - teljes jogkörrel - az orvos igazgató.

A főigazgató főorvos szakmai feladatai

- a gyógyító-megelőző betegellátással kapcsolatos orvosi vonatkozású intézkedések időben történő megtétele;
- a belső szabályozások felügyelete;
- szervezési feladatok ellátása;
- a szakmai feladatellátás folyamatosságának biztosítása;
- az Intézet adottságai, működési feltételei mellett elvárható legmagasabb szakmai színvonal elérése;
- a fejlesztési koncepciók, tervek kidolgozása;
- a Beruházási Iroda tevékenységének felügyelete, irányítása és beszámoltatása;
- az elfogadott programok végrehajtása.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes, Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	25/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

Szervezeti és Működési Szabályzat

- az Intézet orvosi ügyeleti-készenléti rendszerének biztosítása és felügyelete;
- az Intézet gyógyító-megelőző ellátást végző egységei teljesítményének folyamatos elemzése;
- a klinikai kutatásokra vonatkozó szerződések orvosszakmai szempontból való előkészítése;
- az Intézet ellátottsági és működési mutatóinak figyelemmel kísérése, feldolgozása és értékelése, a működés szakmai hatékonyságának elemzése;
- a fekvő- és járóbeteg-ellátó osztályok, a diagnosztikai osztályok, részlegek együttműködésének koordinálása;
- az orvosi dokumentációs rendszer működtetésének irányítása és a dokumentációs rendszer továbbfejlesztésének szervezése; az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete;
- a teljes körű orvosi dokumentáció ellenőrzésének irányítása;
- a beruházási, felújítási tervek elkészítéséhez és az éves költségvetéshez szükséges orvosi irányelvek megadása;
- a hatáskörébe tartozó adatszolgáltatási feladatok ellátása;
- az Intézet adatvédelmi felelős feladatainak ellátása;
- az Intézet várólista vezetése felelőségének ellenőrzése;
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a betegjogi képviselővel történő kapcsolattartás; a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés;
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése;
- a házirend_rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése;
- az Intézet működési körébe tartozó epidemiológiai helyzet figyelemmel kísérése;
- a gyógyintézet higiéniás rendjének biztosítása és felügyelete;
- a gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése;
- a gyógyintézetben orvosi, gyógyszerész munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete;
- a főigazgató főorvos által az orvos igazgatói hatáskörbe utalt feladatok ellátása.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	27/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

A gazdasági főigazgató-helyettes jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai

A gazdasági főigazgató-helyettes jogállása

A gazdasági főigazgató-helyettes kinevezését vagy megbízását és felmentését vagy a megbízásának visszavonását, illetve a díjazás megállapítását a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az rendeletben és a 13/2002. (III.28) EüM rendeletben foglaltak alapján a munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében az egészségügyért felelős miniszter gyakorolja, aki a gazdasági főigazgató-helyetttel munkaviszonyt létesít, az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az Intézet főigazgató főorvosa jogosult.

A gazdasági főigazgató-helyettes felett az egyéb munkáltatói jogköröket az OSEI főigazgató főorvosa gyakorolja. Munkájáról a munkáltatói jogkör gyakorlójának, valamint az Intézet főigazgató főorvosának tartozik beszámolási kötelezettséggel.

A gazdasági főigazgató-helyettes felelőssége

- az Intézet gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért;
- az Intézet gazdálkodására vonatkozóan hozott intézkedéseiért, belső utasításaiért;
- a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért;
- az irányítási területén az előírt ellenőrzési feladatok megszervezéséért, elvégzéséért és elvégeztetéséért, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetéséért és a mulasztók felelősségre vonásáért.

A gazdasági főigazgató-helyettes hatásköre, jogköre

- munkáltatói jogkört gyakorol – a munkaszerződés megkötése, módosítása és megszüntetése kivételével - a hatáskörébe rendelt területén dolgozó adminisztratív, fizikai dolgozók és a kiscgítő személyzet tekintetében, főigazgató főorvosi ellenjegyzéssel;
- feladatköre ellátása kapcsán a felügyelete alá tartozó osztályok felett beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási, döntési és aláírási joggal rendelkezik;
- a főigazgató főorvos által vállalt kötelezettségekkel kapcsolatban korlátlan összefoghatóság ellenjegyzési jogkört gyakorol;
- használja a „Országos Sportegészségügyi Intézet Gazdasági Igazgató” feliratú bélyegzőt;
- gazdasági-műszaki tevékenységet érintően az Intézet egész területén ellenőrzési és beszámoltatási joggal rendelkezik;

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			28/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta			Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár
Kiadás időpontja:			

Szervezeti és Működési Szabályzat

- gazdasági jellegű kérdésekben ellátja az Intézetnek a számviteli törvényben és a polgári törvénykönyvben meghatározott képviselői feladatát.

A gazdasági főigazgató-helyettes szakmai feladata

- az Intézet gazdálkodását érintő törvények, jogszabályok érvényesítése, végrehajtásuk ellenőrzése;
- gondoskodik a minőségirányítási követelményeknek a hatáskörébe rendelt munkakörökre vonatkozó előírásai végrehajtásáról, ellenőrzi hatályosulásukat;
- az Intézet számviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének kialakítása, betartatása – különös tekintettel a vagyonvédelemre;
- a szervezeti és működési szabályzatban és az Intézet működési rendjére vonatkozó egyéb szabályzatokban a Gazdasági Igazgatóságra vonatkozó rendelkezések összeállítása;
- a kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogkörök kialakítása és gyakorlásuk ellenőrzése;
- a mérlegek és beszámoló jelentések elkészítése;
- az Intézet költségvetés, valamint a beruházási és fejlesztési tervek elkészítésében történő részvétel, illetve azok dokumentálása;
- az Intézet költségvetési, beruházási és fejlesztési terveit előkészítő munkálatok irányítása;
- az Intézet egészére vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedések előkészítése;
- a stratégiai igazgatóval együttműködésben a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről és értékeléséről való gondoskodás a hatékonyság, valamint az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében;
- a vezető dolgozók és a közvetlen beosztottai munkaköri leírásának elkészítése és azok betartásának ellenőrzése;
- munkájáról való rendszeres beszámoló a főigazgató főorvosnak;
- a főigazgató főorvos által kiadott rendelkezések betartása és betartatása;
- az Intézeti szabályzatok és a minőségirányítási előírások gazdasági területet érintő részeinek elkészítése, elkészítésének irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése
- a folyamatos betegellátás biztosítása érdekében egyeztetések útján együttműködés az egyéb szakági igazgatókkal;
- a Gazdasági Igazgatóság dolgozóinak létszám-átcsoportosítása és munkaerő-gazdálkodásának korszerűsítése.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes/Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	29/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

Az ápolási igazgató jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai

Az ápolási igazgató jogállása

Az ápolási igazgatót a főigazgató főorvos nevezi ki. Az ápolási igazgató feletti minden munkáltatói jogkört a főigazgató főorvos gyakorol. Az ápolási igazgató munkájáról a főigazgató főorvosnak tartozik beszámolási kötelezettség. Az ápolási igazgatót távollétében a feladat ellátásával megbízott osztályvezető főnővér/ vezető asszisztens helyettesíti.

Az ápolási igazgató felelőssége

- az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért;
- a hatályos jogszabályok, valamint az Intézeti szabályzatok és utasítások betartásáért és betartatásáért;
- saját intézkedéseinek szakszerűségéért;
- a határidők betartásáért, a munkaköri leírásban szereplő feladatok maradéktalan elvégzéséért, beszámolóinak helytállóságáért és tárgyyszerűségéért;
- az irányítási területén a belső kontrol elvégzéséért, elvégeztetéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért, megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért;
- a hatáskörébe rendelt vezetők által leadott havi munkaórák, ügyeleti-készenléti díjak és műszakpótlékok kifizetése mögötti valóságos teljesítés ellenőrzéséért, ezek csökkentéséért – szervezetfejlesztési oldalról;
- az ápolási igazgató megtesz minden lehetséges intézkedést a betegellátás színvonalának emelése érdekében, és gondoskodik a hibák feltárásáról, ezekre felhívja az illetékes vezetők figyelmét;
- az ápolási igazgató ügyel a szolgálati út betartására, szakmailag, erkölcsileg és etikailag példát mutat, a munkatársakkal megfelelő munkatársi kapcsolatot alakít ki.

Az ápolási igazgató hatásköre, jogköre

- munkáltatói jogkört gyakorol – a munkaszerződés megkötése, módosítása és megszüntetése kivételével - a hatáskörébe rendelt egészségügyi szakdolgozók, a betegellátás területén dolgozó adminisztratív dolgozók és a kisegítő személyzet (segédápoló, betegszállítók, műtőssegédek) tekintetében, főigazgató főorvosi ellenjegyzéssel;
- használja a „Országos Sportegészségügyi Intézet Ápolási Igazgató” feliratú bélyegzőt;
- aláírási jogkörrel rendelkezik a saját munkaköréhez tartozó levelezés tekintetében;

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			30/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

Szervezeti és Működési Szabályzat

- döntési jogkörrel rendelkezik a hatáskörébe tartozó dolgozók havi munkabeosztásának, ügyeleti-készenléti beosztásának, a rendkívüli munkavégzésének, szabadságok kiadásának engedélyezésében;
- döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, aláírási joggal rendelkezik a feladatkörébe utalt kérdésekben az Intézet egész területén;
- gondoskodik a hatályos jogszabályoknak, az Intézeti szabályzatoknak, a minőségirányítási követelményeknek a hatáskörébe rendelt munkakörökre vonatkozó előírásai végrehajtásáról, ellenőrzi hatályosulásukat;
- rendelkezési jogkörrel rendelkezik a vezető szakdolgozók, közvetlen beosztottai és – a szolgálati út betartásával – az osztályokon, rendelőkben, műtőben dolgozó szakdolgozók, adminisztrátorok, kisegítő dolgozók ügyében;
- ápolásszakmai kérdésekben képviseli az egészségügyi szakdolgozókat a megfelelő értekezleteken és fórumokon, valamint külső szervek előtt a főigazgató főorvos tájékoztatása mellett;
- főnövéri értekezletet tart.

Az ápolási igazgató szakmai feladatai

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

- az ápolási, asszisztensi, adminisztrátori, kisegítői csoport irányítása és vezetése az osztályvezető főnövérek, vezető asszisztensek, vezető gyógytornász, vezetője által;
- a vezető szakdolgozók felügyeletének ellátása, tevékenységének irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése;
- a szakdolgozói munkabeosztás, ügyeleti-készenléti rendszer megszervezéséről való gondoskodás és a rendszer felülvizsgálata, értékelése, módosítása;
- az ápolási stratégia kialakítása és az Intézet céljaival, feladataival való összehangolása;
- a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete
- az Intézeti házirend ápolási tevékenységre vonatkozó és egyéb rendelkezéseinek betartatása, végrehajtásának ellenőrzése;
- a betegápolási tevékenységnek az Intézeti minőségirányítási rendszer részeként való irányítása, tervezése, szervezése és ellenőrzése;
- a gyógyintézet higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése;

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	31/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése; betegjogi képviselővel való kapcsolattartás; a betegpanaszok ápolásszakmát érintő kérdések kivizsgálásának felügyelete, közreműködés a kivizsgálásban;
- az Intézeti ápolási protokollok elkészítéséről, kiadásáról, gyakorlatban történő bevezetéséről való gondoskodás;
- az ápolási munkát könnyítő korszerű eszközök meglétéről, alkalmazásáról, oktatásáról való gondoskodás;
- a szakdolgozók és az ápolási személyzet ápolási egységben végzett szakmai munkájának helyszínen történő rendszeres ellenőrzése és értékelése;
- az Intézeti szabályzatok és a minőségirányítási előírások ápolási területet érintő részeinek elkészítése, elkészítésének irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése;
- az ápolási dokumentáció egységes elveinek képviselése és a dokumentációvezetési tevékenység irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése;
- az ápolási területen foglalkoztatott egészségügyi szakdolgozókra, a betegellátás területén dolgozó adminisztratív dolgozókra és a kisegítő személyzetre vonatkozó humánpolitikai tevékenység irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése, illetve a munkacsoport-gazdálkodás, létszám-átcsoportosítás irányítása;
- a vezető szakdolgozók, és a közvetlen beosztottak munkaköri leírásának elkészítése és azok betartásának ellenőrzése;
- a hatáskörébe rendelt egyéb egészségügyi dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében való közreműködés, ellenőrzése, jóváhagyása;
- a főnövéri értekezletek szervezése és levezetése, valamint ezen értekezleteken az Intézet ápolásügyi helyzetének értékelése, az ápolásüggyel kapcsolatos feladatok meghatározása;
- szakmai véleményezés és segítségnyújtás ápolásszakmai kérdésekben;
- az egészségmegőrző, egészségnevelő tevékenység irányítása és ellenőrzése;
- az Intézeti szintű ápoláskutatási témák jóváhagyása;
- az ápolási tevékenység területén folyó tudományos munka feltételrendszerének biztosítása;
- a tudományos előadásra, tudományos ösztöndíjra, külföldi tanulmányútra benyújtott szakdolgozói pályázatok elbírálása, jóváhagyása;
- a gyógyintézetben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete, jóváhagyása;
- munkájáról való rendszeres beszámolás a főigazgató főorvosnak;

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		32/135
Jóváhagyta			Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár
Kiadás időpontja:			

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a főigazgató főorvos által kiadott rendelkezések betartása és betartatása;
- a folyamatos betegellátás biztosítása érdekében egyeztetések útján együttműködés az egyéb szakági igazgatókkal;
- az éves költségvetési terv előkészítésében való részvétel, az ápolási, gondozási irányelvek és a hozzá tartozó területen beruházási és felújítási javaslatok elkészítése;
- a szakdolgozók képzési, továbbképzési, gyakorlati oktatási tevékenységek szervezése, vezetése, ellenőrzése;
- az Intézet szakdolgozóinak éves képzési tervének elkészítése, a képzéseken való részvétel előkészítése, a szükséges gyakorlatok megtervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- szakmai kongresszusok, konferenciák, egyéb rendezvények figyelemmel kísérése, a szakdolgozói részvétel előkészítése;
- az Intézet szakdolgozó-utánpótlási tervének megvalósításában való közreműködés;
- a tanulmányi szerződések előkészítése, nyilvántartása, nyomon követése;
- oktatási Intézetekkel kötendő együttműködési megállapodások előkészítése, nyilvántartása, felülvizsgálata;
- az intézménnyel együttműködési szerződésben álló oktatási Intézetek hallgatói részére szakmánként gyakorlóterület biztosítása, a gyakorlatok koordinálása;
- a hallgatók ápolási egységben végzett szakmai munkáját segítő szakdolgozók ellenőrzése és értékelése;
- az oktatással kapcsolatos pénzügyi tevékenységek ellátása a pénzügyi osztállyal együttműködve;
- a szakdolgozók működési nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása, nyomon követése;
- ápolási tevékenységgel szoros összefüggésben lévő külső szolgáltatókkal a kapcsolattartás, ellenőrzés, szerződés.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			33/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

A stratégiai igazgató jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai

A stratégiai igazgató jogállása

A stratégiai igazgatót a főigazgató főorvos nevezi ki. A stratégiai igazgató feletti minden munkáltatói jogkört a főigazgató főorvos gyakorol. A stratégiai igazgató munkájáról a főigazgató főorvosnak tartozik beszámolási kötelezettséggel.

A stratégiai igazgató felelőssége

Az igazgató az informatikai, a kontrolling, a finanszírozási rendszer, valamint a betegfelvételi iroda és sportorvosi diszpécser szolgálat működtetésének közvetlen irányítását látja el, melynek során felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért és az alárendelt szervezeti egységek jogszerű és szakszerű működésének biztosításáért.

A stratégiai igazgató hatásköre, jogköre

- feladatköre ellátása kapcsán az alárendelt szervezeti egységek felett beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási, döntési és aláírási joggal rendelkezik;
- az Intézet valamennyi szervezeti egységénél jogosult korlátozás nélkül a finanszírozási és kontrolling tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatás kérésére, azokról szóban és írásban tájékoztatást kérni a munkahelyi vezetőktől;
- a stratégiai igazgatóság munkatársaival kapcsolatban a munkaszerződés megkötése, módosítása, megszüntetése, valamint fegyelmi ügyek vonatkozásában javaslattételi jogkörrel rendelkezik.

A stratégiai igazgató szakmai feladatai

- az Intézet finanszírozási szerződése naprakészségének felügyelete, valamint az annak való megfelelés folyamatos figyelemmel kísérése;
- az Intézet betegellátással kapcsolatos szervezési és működési jellegű változtatását – a finanszírozási szakterület vonatkozásában – érintő stratégiai döntésekben történő részvétel, javaslattétel a stratégiai változtatásokra az igények, elemzések és a folyamatosan módosuló jogszabályok figyelembe vételével;
- a NEAK-elszámolások (adatszolgáltatások, javítások, teljesítményjelentések elkészítése, elküldése, visszaigazolások feldolgozása, hibajavítás) elkészítésének felügyelete;

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			34/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

Szervezeti és Működési Szabályzat

- az Intézet járó- és fekvőbeteg-szakellátási teljesítményeinek folyamatos nyomon követésének, valamint a járó- és fekvőbeteg-szakellátási teljesítmények elemzésének, statisztikák készítésének felügyelete, a bevételi oldal folyamatos felügyelete;
- az Intézeti költségvetés elkészítésében történő részvétel, az elfogadott költségvetés finanszírozási és kontrolling területet érintő mutatóinak folyamatos monitorozása;
- a külföldi betegek ellátásával kapcsolatos, finanszírozás szakmai kérdéseket érintő feladatok ellátásának felügyelete;
- új orvosi eljárások, tevékenységek ráfordítási számításai elkészítésének koordinálása;
- munkakapcsolat tartása az Intézet szervezeti egységeivel, szakmai társintézetekkel és azok fenntartóival, a NEAK-kal, az NNGYK-val, és a Fenntartóval;
- az Intézetnek a saját szakterületét érintő statisztikai és egyéb jelentési kötelezettsége (NNGYK, NEAK, stb.) elkészítésének felügyelete;
- működési engedélyben és a NEAK finanszírozási szerződésben történő változások dokumentumai elkészítésének felügyelete;
- az Intézet és az ország többi egészségügyi Intézete közötti – a jogszabályi környezetben foglalt finanszírozási problémák megoldását célzó (Intézeti betegellátási átfedések rendezése stb.) – finanszírozási szakterületi együttműködés Intézet részéről való felügyelete;
- a finanszírozással kapcsolatos jogszabályok, szabálykönyvi, elszámolási változások követésének, alkalmazásának, betartatásának felügyelete az Intézet minden szervezeti egységére kiterjedően;
- az Intézet minden fekvőbeteg-szakellátást folytató osztályára és egységére kiterjedően éves munkaterv szerint végzett finanszírozás szakmai felügyeleti ellenőrzési tervének elkészítése, az ellenőrzésekről írásos jelentés készítése a főigazgató főorvos részére;
- szakmai kapcsolattartás az Intézeti munka során használt programok üzemeltetőivel;
- az Intézeti informatikai rendszer üzemelésének, üzemeltetésének felügyelete és működésének biztosítása, az informatikai rendszer fejlesztésével kapcsolatos javaslatot tesz, megvalósítási lehetőség esetén saját hatáskörében intézkedik;
- az Intézet informatikai csoportja által létrehozott Sportorvosi Regiszter fejlesztését irányítja, abban aktívan részt vesz;
- az OSH működtetése során felmerülő stratégiai jelentőségű feladatokban tanácsot ad, a megvalósítás folyamatának kidolgozásában részt vesz;
- a VKESZ működtetése során felmerülő stratégiai jelentőségű feladatokban tanácsot ad, a megvalósítás folyamatának kidolgozásában részt vesz;

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	35/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a Call Center működtetése során felmerülő stratégiai jelentőségű feladatokban tanácsot ad, a megvalósítás folyamatának kidolgozásában részt vesz;
- a projektfinanszírozott feladatokban tervezési, koordinációs és elszámolási feladatokat végez;
- az Intézet kontrolling rendszerének kialakításában részt vesz, azt üzemelteti, rendszeres jelentést készít az Intézet vezetése felé;
- a stratégiai döntésekhez előkészítő tevékenységet, a kontrolling eredményeivel elemző munkát végez;
- a szakmai egységek részére informatikai, finanszírozási ügyekben segítséget, együttműködési lehetőséget biztosít;
- felügyeli a szervezeti egységek informatikai feltételeit, fejlesztési lehetőségeket keres az optimális működés biztosítására;
- a feladatokhoz tartozóan képzéseket szervez a szervezeti egységek munkatársai számára;
- munkájáról való rendszeres beszámolás a főigazgató főorvosnak;
- a főigazgató főorvos által kiadott rendelkezések betartása és betarttatása;
- a folyamatos betegellátás biztosítása érdekében egyeztetések útján együttműködés az egyéb szakági igazgatókkal.

Az OSH vezető főorvos jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai

Az OSH vezető főorvos jogállása

Az OSH vezető főorvos a főigazgató főorvostól kapja megbízatását. A vezető főorvos felett minden munkáltatói jogkört a főigazgató főorvos gyakorol, munkájáról a főigazgató főorvosnak tartozik beszámolási kötelezettséggel.

Az OSH vezető főorvos felelőssége

Az OSH vezető főorvos felelős az alárendelt szervezeti egységei orvosszakmai tevékenységének irányításáért, szervezéséért és ellenőrzéséért. Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért és az alárendelt szervezeti egységek jogszerű és szakszerű működésének biztosításáért.

Az OSH vezető főorvos hatásköre, jogköre

- feladatköre ellátása kapcsán az alárendeltek felett beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási, döntési és aláírási joggal rendelkezik;

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	 Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	36/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

- az OSH-ban folyó szakmai munkát jogosult korlátozás nélkül ellenőrizni, azokról szóban és írásban beszámoltatni a munkahelyi vezetőket;
- az OSH munkatársaival kapcsolatban a munkaszerződés megkötése, módosítása, megszüntetése, valamint fegyelmi ügyek vonatkozásában javaslattevői jogkörrel rendelkezik.

Az OSH vezető főorvos szakmai feladatai

- szervezi az OSH-ban végzett gyógyító-megelőző ellátás biztosítását,
- irányítja az OSH szakmai működését, gazdálkodását,
- megszervezi az OSH statisztikai adatszolgáltatását,
- gondoskodik az előírt normatívák betartásáról,
- kiértékeli a BSC, a vármegyei szakfőorvosok éves statisztikai és szöveges jelentését,
- gondoskodik a szabályzatok és tervek határidőre történő elkészítéséről, ellenőrzi, azok végrehajtását,
- végzi a sportorvosi ellátáshoz kapcsolódó panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- elkészíti az OSH szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírását,
- szervezi az együttműködési megállapodások megkötését, gondoskodik az azokban foglaltak végrehajtásáról,
- felügyeli a sportorvosok tevékenységét, az általuk végzett feladat alkalmával tanúsított dokumentációs fegyelmet ellenőrzi és biztosítja,
- ellenőrzi az Olimpiai Rendelő szakmai működését a sportorvosi vizsgálatok végzése tekintetében,
- szükség esetén szakkonzíliumot hív össze a sportorvosi engedélyezéssel kapcsolatos vitás ügyek rendezése érdekében.

A VKESZ vezető főorvos jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai

A VKESZ vezető főorvos jogállása

A VKESZ vezető főorvos a főigazgató főorvostól kapja megbízását. A vezető főorvos felett minden munkáltatói jogkört a főigazgató főorvos gyakorol, munkájáról a főigazgató főorvosnak tartozik beszámolási kötelezettséggel.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	37/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

A VKESZ vezető főorvos felelőssége

A VKESZ vezető főorvos felelős az alárendelt szervezeti egységei orvosszakmai tevékenységének irányításáért, szervezéséért és ellenőrzéséért. Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért és az alárendelt szervezeti egységek jogszerű és szakszerű működésének biztosításáért.

A VKESZ vezető főorvos hatásköre, jogköre

- feladatköre ellátása kapcsán az alárendelt felett beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási, döntési és aláírási joggal rendelkezik;
- a VKESZ-ben folyó szakmai munkát jogosult korlátozás nélkül ellenőrizni, azokról szóban és írásban beszámoltatni a munkahelyi vezetőket;
- a VKESZ munkatársaival kapcsolatban a munkaszerződés megkötése, módosítása, megszüntetése, valamint fegyelmi ügyek vonatkozásában javaslattevési jogkörrel rendelkezik.

A VKESZ vezető főorvos szakmai feladatai

- szakmailag véleményezi, szükség esetén javaslatot tesz a VKESZ támogatására vonatkozó szerződés tartalmára,
- gondoskodik a szakmai szempontok, kritériumok a havi teljesítményekre vonatkozó kötelező adatszolgáltatás kidolgozásáról, egységesítéséről a sportegyesületekkel közösen,
- kapcsolatot tart a sport szakági szövetségekkel,
- koordinálja az orvosok sportversenyeken, edzőtáborokban való részvételét, megszervezi azok helyettesítését,
- felügyeli az Olimpia Rendelőben és az edzőtáborokban folyó szakmai munkát,
- szakmailag irányítja a Call Centert, munkatársai által szervezi és ellenőrzi a kiemelt státuszú olimpikonok és paralimpikonok 1381/2011. (XI. 10.) Korm. határozat szerinti soron kívüli ellátását,
- koordinálja a válogatott sportolók sportorvosi szűréseit,
- irányítja a terhelés-élettani vizsgálatok végzését, szervezését és értékelését,
- igény szerint gondoskodik a sportolók pszichológiai és dietetikai tanácsadásának szervezéséről,
- szükség esetén szakkonferenciát hív össze.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	38/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

A tudományos igazgató jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai

A tudományos igazgató jogállása

A tudományos igazgató a főigazgató főorvostól kapja megbízását. Az igazgató felett minden munkáltatói jogkört a főigazgató főorvos gyakorol, munkájáról a főigazgató főorvosnak tartozik beszámolási kötelezettséggel.

A tudományos igazgató felelőssége

A tudományos igazgató felelős az alárendelt szervezeti egységeik tevékenységének irányításáért, szervezéséért és ellenőrzéséért. Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért és az alárendelt szervezeti egységek jogszerű és szakszerű működésének biztosításáért.

A tudományos igazgató hatásköre, jogköre

- feladatköre ellátása kapcsán az alárendeltek felett beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási, döntési és aláírási joggal rendelkezik;
- a Tudományos igazgatóság tevékenységével kapcsolatos szakmai munkát jogosult korlátozás nélkül ellenőrizni, azokról szóban és írásban beszámoltatni a munkahelyi vezetőket;
- a Tudományos igazgatósági munkatársaival kapcsolatban a munkaszerződés megkötése, módosítása, megszüntetése, valamint fegyelmi ügyek vonatkozásában javaslattevési jogkörrel rendelkezik.

A tudományos igazgató szakmai feladatai

- szakmailag véleményezi, szükség esetén javaslatot tesz az OSEI tudományos, oktatási és módszertani támogatásával kapcsolatos szerződések tartalmára,
- az Intézet kutatási, oktatási tevékenységével kapcsolatban stratégiai terveket, elemzéseket és javaslatokat készít,
- koordinálja az OSEI munkatársainak oktatási és tudományos tevékenységét,
- javaslatot tesz a külföldi kiküldetésekre, kongresszusokon való részvételre,
- az Intézet tudományos rendezvények és konferenciák éves tervének elkészítése,
- oktatókórházi tevékenység keretében végzett orvostudományi kapcsolatos feladatok ellátásában együttműködik az Intézet orvos igazgatójával,
- közreműködik a tudományos előadásra, tudományos ösztöndíjra, külföldi tanulmányútra benyújtott szakdolgozói pályázatok előterjesztésében,

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	39/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a hatáskörébe rendelt személyzet képzésének, továbbképzésének felügyelete,
- orvosi protokollokat véleményez, új protokollok kidolgozását kezdeményezi, azokra javaslatot tesz, illetve követi azok aktualitását a szakmai vezetőkkel együttműködve,
- felügyeli, szakmailag koordinálja és irányítja a Módszertani és Szervezési Központban folyó munkát,
- irányítja az Intézeti Tudományos Bizottság munkáját,
- felügyeli az Intézeti Könyvtár működését.

A teljesítménydiagnosztikai kutató osztályvezető jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai

A teljesítménydiagnosztikai kutató osztályvezetőt a főigazgató főorvos nevezi ki, felette minden munkáltatói jogkört a főigazgató főorvos gyakorol és a főigazgató főorvosnak tartozik beszámolási kötelezettséggel.

A teljesítménydiagnosztikai kutató osztályvezető felelőssége

Az osztályvezető az osztály működtetésének közvetlen irányítását látja el, felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért és az alárendelt szervezeti egység jogszerű és szakszerű működésének biztosításáért. A munkafolyamat és részfolyamatok hatékonyságának és minőségének ellenőrzéséért az osztályvezető, valamint a hierarchikus felépítésnek megfelelő struktúrának alapján a feladatok végrehajtója és annak közvetlen szakmai felettese felel.

A teljesítménydiagnosztikai kutató osztályvezető hatásköre, jogköre

- az alárendelt szervezeti egységek felett beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási, döntési és aláírási joggal rendelkezik;
- az osztály munkatársaival kapcsolatban a munkaszerződés megkötése, módosítása, megszüntetése, valamint fegyelmi ügyek vonatkozásában javaslattevési jogkörrel rendelkezik.

A teljesítménydiagnosztikai kutató osztályvezető fő feladatai

- Teljesítménydiagnosztikai vizsgálatok végrehajtása a magyar társadalom sportegészségügy által érintett versenysport és egészségsport területein, amelynek célja az edzésadaptációs folyamat színvonalának megállapítása, az optimális edzésintenzitás mutatók meghatározása a teljesítmény fokozására és optimalizálására, valamint a tüledzettség és a

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	40/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			



Országos Sportegészségügyi Intézet
1113 Budapest, Karolina út 27.
Tel.: (+36-1) 488-6100



Szervezeti és Működési Szabályzat

hibásan megválasztott edzésintenzitás mutatókból eredő sportártalmak és sportsérülések megelőzése.

- A vizsgálatok eredményeinek értelmezése és a vizsgálati eredményeken alapuló információk visszacsatolása a sportolók és edzők részére.
- A vizsgálati eredményeken alapuló edzésmetodikai ismeretanyag oktatása sportolók és edzők részére.
- A sportegészségügyi hatósági feladatkör által érintett szakterületek szakmai felügyelete.
- A teljesítménydiagnosztikai vizsgálatok hatékony alkalmazását elősegítő jogszabályi környezet megteremtését célzó szakmai munka végrehajtása.
- A teljesítménydiagnosztikai vizsgálatokon nyert információkon alapuló alkalmazott kutatások végrehajtása.
- Javaslattétel a költség hatékony működés és a folyamatos magas színvonalú, modern eszközpark alkalmazását elősegítő finanszírozási modellre.
- Nyomon követi a folyamatok eredményességét, azokat negyedéves időszakonként rendszeresen felülvizsgálja és szükség szerint intézkedik.
- A Magyar Teljesítménydiagnosztikai Társaság koordinálása, szakmai vezetése.

A vezetői helyettesítések rendje:

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató főorvos	Orvos igazgató	Orvos igazgató
Gazdasági főigazgató-helyettes	Főkönyvelő	Főkönyvelő
Orvos igazgató	Főigazgató főorvos; OSH vezető főorvos	Főigazgató főorvos; OSH vezető főorvos
Ápolási igazgató	Ápolási igazgató helyettes	Ápolási igazgató helyettes
OSH vezető főorvos	Orvos igazgató; VKESZ vezető főorvos	Orvos igazgató; VKESZ vezető főorvos
VKESZ vezető főorvos	OSH vezető főorvos Olimpiai Felkészítő Csoport vezetője	OSH vezető főorvos Olimpiai Felkészítő Csoport vezetője
Stratégiai igazgató	Finanszírozási és Kontrolling csoportvezető (finanszírozási és kontrolling, valamint betegfelvételi ügyekben) Informatikai csoportvezető (informatikai ügyekben)	Finanszírozási és Kontrolling csoportvezető (finanszírozási és kontrolling, valamint betegfelvételi ügyekben) Informatikai csoportvezető (informatikai ügyekben)
Tudományos igazgató	Módszertani Központ vezetője	Módszertani Központ vezetője

(Távollét:

szabadság, betegállomány, tartós távollét stb.)

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			41/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			

4. Tanácsadó típusú testületek és Bizottságok tagozódása és működése

Az Intézet működését segítő, tanácsadó testületek

- Szakmai Vezető Testület,
- Kórházi Felügyelő Tanács,
- Kórházi Etikai Bizottság,
- Tudományos Bizottság
- Infekciókontroll és Antibiotikum Terápiás Bizottság,
- Orvosműszerügyi Bizottság,
- Ad Hoc Bizottság.

4.1 Szakmai Vezető Testület

A Testület szerepe

A Szakmai Vezető Testület az Intézetnek jogszabály alapján működő, a főigazgató főorvos legmagasabb szintű orvos-szakmai tanácsadó, véleményező és javaslattevő testülete. Feladatát képezi az Intézet szakmai tevékenységének folyamatos értékelése, a felmerülő szakmai problémák megoldásának kidolgozása. Tagjait a főigazgató főorvos nevezi ki, törekedve a teljeskörű szakmai reprezentációra. A Testületet meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési joggal rendelkezik.

A Testület személyi összetétele

- az orvos igazgató,
- az ápolási igazgató,
- az OSH vezető főorvos,
- a VKESZ vezető főorvos,
- a tudományos igazgató,
- szakmai osztályok vezetői (legalább 5 fő a főigazgató főorvos felkérésére),
- az Intézet orvosai közül a területileg illetékes orvosi kamara által delegált tag.

A Testület ülésein tanácskozási joggal vesz részt:

- a főigazgató főorvos,
- a gazdasági főigazgató-helyettes,

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			42/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

- az Intézetfenntartó képviselője,
- a stratégiai igazgató.

A Testület elnökét a tagok választják meg.

Testületi ülések

A Testület évente legalább két ülést tart.

A Testület elnöke összehívja a testület ülését. Köteles összehívni a Testület ülését, ha azt a Testület tagjainak legalább egyharmada írásban kezdeményezi.

A Szakmai Vezető Testület feladata:

- véleménynyilvánítás az Intézett érintő egészségügyi ellátási szerződés megkötésére irányuló pályázat elbírálása során;
- közreműködő által végzett tevékenységekre beérkezett külső pályázatok értékelése és szakmai szempontból való rangsorolása;
- a vezető helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatok véleményezése és rangsorolása;
- az Intézetfenntartó vagy a főigazgató főorvos felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleménynyilvánítás.

4.2 Kórházi Felügyelő Tanács

A Kórházi Felügyelő Tanács létrehozásával összefüggő feladatok ellátása a fekvőbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi Intézet orvos szakmai vezetőjének hatáskörébe tartozik. Tevékenységét az Bütv. 156.§ (3) bekezdése és a 23/1998. (XII.27.) EüM rendelet alapján végzi.

A Tanács személyi összetétele

Az OSEI Felügyelő Tanácsa öt tagból álló testület

Tagjai:

- az Intézet fenntartójának képviselője – 1 fő
- az Intézet ellátási területéhez tartozó sport-, és sportegészségnevelési célú civil szervezetek képviselői – 3 fő
- az Intézet küldötte – 1 fő

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	43/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

A Felügyelő Tanács feladatai

A Felügyelő Tanács a fekvőbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi Intézet által nyújtott egészségügyi szolgáltatással összefüggő feladatkörében:

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

A Felügyelő Tanács megbízatása négy évre szól. A Tanács az általa elfogadott ügyrend alapján működik, akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak több, mint fele jelen van. A Felügyelő Tanács szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik.

Az OSEI Felügyelő Tanácsa működésének részletes szabályait a 63. Felügyelő Tanács Működési Szabályzata tartalmazza.

4.3 Kórházi Etikai Bizottság

A Bizottság szerepe

A kórházi Etikai Bizottság a főigazgató főorvos tanácsadó, javaslattevő szerve.

A Bizottság személyi összetétele

A Bizottság legalább öt, legfeljebb tizenegy tagú testület.

A Bizottság tagjait a szakmai igazgatók javaslatát figyelembe véve a főigazgató főorvos kéri fel úgy, hogy a Bizottság összetétele biztosítsa a Bizottság elé kerülő ügyek sokoldalú (orvosi, pszichológiai, jogi, vallási, stb.) megítélését.

A Bizottság szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal ülésezik.

A Bizottság feladata

- az Intézetben belül felmerülő etikai ügyekben való állásfoglalás (etikai vétségek kivizsgálása, véleményezése);
- a betegjogok érvényesítése érdekében szükséges intézkedések meghozatalában való közreműködés;
- a szerv- és szövetátültetésnek az egészségügyi törvényben szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	44/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

4.4 Tudományos Bizottság

A Bizottság szerepe

A Tudományos Bizottság a főigazgató főorvos tanácsadó, döntés-előkészítő szerve az Intézetben folyó tudományos kutatómunka rendszeres és tervszerű végrehajtásában, valamint az ezirányú szervező, irányító és ellenőrző tevékenységében.

A Bizottság személyi összetétele

A Bizottság elnöke a tudományos igazgató, tagjait a főigazgató főorvos és az elnök együttesen kéri fel 2 évre.

A Bizottság ülései

A Bizottság félévente ülésezik. A Bizottság benyújtja a főigazgató főorvosnak a Bizottsági ülésről készült emlékeztető egyik példányát.

A Bizottság feladata

- a szakmapolitikai és tudományos irányelveknek, az Intézeti távlati tudományos kutatási tervének és az orvosi kutatásokra vonatkozó jogi és etikai szabályok betartásának felügyelete;
- az Intézet tudományos munkája helyzetének megalkotása, véleményezése;
- javaslattevés az Intézet tudományos munkájának továbbfejlesztésére;
- az Intézeti szintű kutatási témák előterjesztése jóváhagyásra;
- a tudományos rendezvényeknek (előadásoknak, üléseknek, kerekasztal-konferenciáknak) tervének véleményezése;
- a tudományos munka végzése alapján javaslattevés a külföldi kiküldetésekre, kongresszusokon való részvételre;
- az Intézet dolgozói tudományos dolgozatainak, előadásainak értékelése; ellenőrzése
- az orvosok, gyógyszerészek, szakdolgozók szakmai fejlődésének értékelése;
- az Intézet tudományos munkájával kapcsolatos egyéb kérdések, feladatok megvitatása;
- kapcsolattartás más Intézetek Tudományos Bizottságaival;
- a gyógyszergyárak és forgalmazók rendezvényei arányának meghatározása a tudományos rendezvények keretein belül;
- az Intézeti tudományos pályázatok kiírása;
- az Intézeti érintő publikálás előtti tudományos munkák véleményezése,

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			45/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

- javaslat szakmai protokollok kidolgozására, szakmai protokollok véleményezése.

4.5 Infekciókontroll és Antibiotikum Terápiás Bizottság

A Bizottság szerepe

A Bizottság az orvos igazgató tanácsadó, véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő, szakmai kérdésekben döntéshozó szerve. Feladatát az Intézeti higiénés-járványügyi munka hatékonyságának javítása érdekében fejt ki. A Bizottság működési köre az Intézet minden gyógyító-megelőző egységére kiterjed.

A klinikai kutatások engedélyezéséhez szükséges a Bizottság egyetértése a feladatkörébe utalt szakkérdésekben.

A Bizottság személyi összetétele

A Bizottság elnöke a főigazgató főorvos.

A Bizottság tagjai

- orvos igazgató,
- ápolási igazgató,
- higiénikus főorvos,
- közegészségügyi és járványügyi felügyelő,
- infektológus főorvos,
- Intézeti főgyógyszerész,
- műtétes és nem műtétes osztályok egy-egy képviselője,
- a diagnosztikai osztály egy képviselője,
- a gazdasági terület egy képviselője.

A Bizottsági üléseken meghívottként részt vehet az NNGYK képviselője.

A Bizottság havonta ülészik, amelyet az elnök hív össze. Az ülésekről a Kórház-higiénés csoport emlékeztetőt készít, és ebből a Bizottság egy példányt megküld az orvos igazgatónak.

A Bizottság feladatai

- a nosocomialis fertőzések számának csökkentését célzó intézkedések megtertele és összehangolása, a megfelelő eljárásrend kidolgozása a gyógyító-megelőző ellátás területén;

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		46/135
Jóváhagyta			
			Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár
Kiadás időpontja:			

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a mikrobiológiai surveillance-ok megszervezése, a célosztályok és betegcsoportok meghatározása;
- a mikrobiológiai vizsgálati mintavétel módszereinek és eredményének állandó értékelése, elemzése;
- a perioperatív antibiotikum profilaxis protokoll (PAP) összeállítása a nosocomiális infekciók megelőzésére;
- a higiénés protokollok elkészítése, betartatása;
- a védőoltások szükségességének meghatározása az egészségügyi személyzet egészségének megóvása érdekében;
- a védőoltások beszerzésének, beadásának, dokumentálásának biztosítása;
- a Bizottság szakmai illetékességébe tartozó helyi továbbképzési tervek összeállítása;
- a Bizottság szakmai illetékességébe tartozó helyi továbbképzések lebonyolításában való közreműködés;
- a nosocomiális fertőzések bejelentőlapjának megszerkesztése és bevezetése,
- az Intézetben folytatni kívánt klinikai vizsgálatokkal kapcsolatban az Intézet klinikai kutatási szabályzata szerint jár el;
- részvétel az Intézetben folytatni kívánt klinikai vizsgálatok engedélyezése esetén azok nyomon követésében,
- a korszerű, gazdaságos gyógyszerterápiás eljárások alkalmazásának támogatása, ezen szabályok betartásának ösztönzése az Intézetben;
- az Intézetben folyó gyógyszerterápiás tevékenység figyelemmel kísérése;
- a gyógyszerfelhasználás és az osztályos gyógyszerkeretek betartásának nyomon követése, ellenőrzése, és a gyógyszerköltségek alakulásának elemzése, értékelése;
- gyógyszerterápiás szakkérdésekben elemző, értékelő feladatok ellátása, javaslattevés, szakmai állásfoglalás kialakítása;
- terápiás protokollok kidolgozásának kezdeményezése és szervezése;
- az elfogadott terápiás protokollok gyakorlati bevezetésének kezdeményezése;
- a labordiagnosztika felhasználásának nyomon követése;
- új gyógyszerterápiás eljárások Intézetben belüli bevezetésével kapcsolatos kezdeményezések szakmai véleményezése, ezek gyógyszerigényének meghatározása, az alkalmazási gyakorlat nyomon követése; javaslattevés a korszerű terápiás elvek érvényesítésére;
- adat-, és információgyűjtés az egyes szakmai kollégiumok állásfoglalásáról (például diabetes, hypertonia kezelése);

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	47/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

Szervezeti és Működési Szabályzat

- javaslattevő a gyógyszer-előírányzat megtervezésére és az osztályok részére történő felosztásra;
- az Intézetben belüli antibiotikum felhasználási gyakorlat elemzése; az alkalmazott antibiotikum kezelések szakmai korrektségének, az indikációk megalapozottságának vizsgálata;
- az antibiotikum rezisztenciára vonatkozó adatok és az alkalmazott antibiotikus kezelések összhangjának vizsgálata;
- a felhasználható antibiotikumok és kombinálásuk rendjére vonatkozó belső iránymutatás elkészítése a helyi antibiotikum rezisztencia figyelembevételével - osztályonkénti bontásban;
- az antibiotikumok alkalmazásával kapcsolatos adminisztratív és szakmai teendők összehangolása és irányítása;
- az antibiotikum felhasználással kapcsolatban érvényben levő hazai és nemzetközi módszertani levelek, állásfoglalások nyomon követése, ismertetése;
- az antibiotikum felhasználással kapcsolatban érvényben levő hazai és nemzetközi módszertani levelek, állásfoglalások adaptálása és a helyi szabályozás kihirdetésének és betartásának figyelemmel kísérése;
- az Intézeti gyógyszer alaplista összeállítása, aktualizálása.

4.6 Orvosműszerügyi Bizottság

A Bizottság szerepe

Az Orvosműszerügyi Bizottság az orvos igazgató javaslattevő, véleményező szerve.

A Bizottság személyi összetétele

A Bizottság elnökét a főigazgató főorvos, tagjait az elnök kéri fel. A Bizottság titkára a Műszaki ellátás műszerekért felelős képviselője.

A Bizottság tagjai

- a központi radiológiai osztály vezetője,
- a központi klinikai laboratórium vezetője,
- az orvosszakma képviselőjében három fő,
- az ápolási szakma képviselőjében két fő,
- a Műszaki Ellátás képviselője.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		48/135
Jóváhagyta			
			Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár
Kiadás időpontja:			

A Bizottság évente legalább egy alkalommal, illetve szükség szerint ülésezik.

A Bizottság feladata

- az osztályvezető főorvosok által javasolt pótlási és fejlesztési tervek értékelése és véleményezése;
- az Intézet gyógyító-megelőző területe (orvos-szakmai, ápolási) műszerfejlesztési tervének az Intézet stratégiai céljaival összhangban való elkészítése;
- az Intézet gyógyító-megelőző területe műszerfejlesztési tervének az orvos igazgató útján a főigazgató főorvos elé terjesztése.

4.7 Ad Hoc Bizottság

A főigazgató főorvos, az orvos igazgató, a gazdasági főigazgató-helyettes, az ápolási igazgató, az OSH vezető főorvos, a VKESZ vezető főorvos és a stratégiai igazgató az egyes speciális feladatok végrehajtására, projektek lebonyolítására, az esetlegesen előforduló problémák kivizsgálására, megoldási javaslatok kidolgozására, a feladatok előkészítésére Ad Hoc Bizottságot hozhatnak létre.

Az Ad Hoc Bizottságok tagjait a főigazgató főorvos vagy az illetékes igazgató jelöli ki, ezzel egyidejűleg megnevezi és felkéri a Bizottság elnökét, meghatározza a Bizottság feladat- és hatáskörét, valamint működésének időtartamát és az ülésezés gyakoriságát.

Ha nem a főigazgató főorvos az Ad Hoc Bizottság létrehozója, akkor a létrehozó előzetesen tájékoztatja a főigazgató főorvost a Bizottság létrehozásáról.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	49/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

5. Az Intézet működésére vonatkozó általános szabályok

5.1 Az Intézet irányításának írásos eszközei

Az Intézetben:

- a szakterület szerint illetékes igazgató felel az irányítás írásos eszközeinek kiadásáért és végrehajtásuk ellenőrzéséért;
- az Intézet jogi képviselője gondoskodik arról, hogy az irányítás írásos eszközei összhangban álljanak a jogszabályok rendelkezéseivel.

Az irányítás írásos eszközeinek típusai:

- a főigazgató főorvosi utasítás,
- szakigazgatói utasítás,
- főigazgató főorvosi körlevél,
- szakigazgatói körlevél,
- a belső szabályzat,
- a munkaterv,
- a jelentés,
- a tájékoztató,
- az útmutató.

A főigazgató főorvosi utasítás általában a magasabb szintű jogforrások által meghatározott feladatok végrehajtásához szükséges anyagi, szervezeti és személyi feltételek közvetlen meghatározását tartalmazza, és a szervezeti egységek működésére irányul.

A körlevél az igazgatóság közleményei mellett felhívja a figyelmet a megjelölt és az Intézet működése szempontjából lényeges jogszabályokra, szakmai irányelvekre és módszertani levelekre, valamint az Intézet által szervezett szakmai és tudományos rendezvényekre.

A főigazgató főorvos írásban szabályozza az Intézet és szervezete teljes tevékenységét. A szabályozás alapja a keretszabályozást képező jelen szervezeti és működési szabályzat. Ha a szervezeti és működési szabályzat egyes fejezeteiben foglalt előírások részletesebb szabályozást igényelnek, akkor azokat külön szabályzatban kell rögzíteni.

A tervszerű munkát a költségvetési időszakra bontott munkatervek biztosítják.

Jelentést kell készíteni, ha azt felsőbb szerv vagy vezető előírja, vagy ha a vezető szükségesnek tartja, hogy egy fontosabb kérdésről vagy saját hatáskörben tervezett intézkedésről a felsőbb szervet vagy vezetőt tájékoztassa.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			50/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta			Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár
Kiadás időpontja:			

Tájékoztatót kell készíteni, ha azt felsőbb vezető igényli, vagy ha az együttműködést, kapcsolattartást szolgálja.

Az útmutató (minta, nyomtatvány, segédlet) a jogegység és a törvényesség biztosítását segítő, alsóbb szintű szervek számára készített anyag. Ez biztosítja a tevékenység Intézeten belüli egységesítését.

5.2 Aláírási (kiadmányozási) jogra vonatkozó szabályok

Az aláírási (kiadmányozási) jog magába foglalja az érdemi döntés, az intézkedés és az ügyirat irattárba helyezési jogát.

Az aláírási jog gyakorlása

Az aláírási joggal rendelkező személy az aláírási jogot az egyéni felelősség határozott érvényesítésével és a gyors ügyintézés elősegítésével gyakorolja. A vezető a helyettesítés tartalmi körének megfelelően határozza meg a helyettesek aláírási jogkörét és sorrendjét. Az ügyirat irattárba helyezését a vezető másra átruházhatja, illetve beosztottja aláírási jogköréből azt kiemelve – ellenőrzés céljából – magához vonhatja.

A főigazgató főorvos aláírási jogkörébe tartozó ügyek

- állami szervhez benyújtott előterjesztés, jelentés, beszámoló, valamint az ilyen szerv által hozott határozat, állásfoglalás vagy ajánlás végrehajtásáról, illetve az ajánlás megvizsgálásáról szóló jelentés, tájékoztató (a gazdasági főigazgató-helyettese ellenjegyzésével);
- minisztérium vezetőjéhez címzett – az Intézett érintő – tájékoztató, állásfoglalás kérés;
- az Intézet és annak szervezeti egységei működéséről átfogó értékelést tartalmazó anyag;
- az Intézet egész szervezetét érintő utasítás;
- a szervezeti és működési szabályzat, valamint az összes szervezeti egységre érvényes szabályzat;
- Intézeti munkaterv, (a gazdasági főigazgató-helyettese ellenjegyzésével);
- az Intézet belső szervezetével összefüggő intézkedés kiadása, a bekövetkezett változások átvezetésének elrendelése;
- munkáltatói jogkörébe tartozó dokumentumok; a dolgozók munkaszerződésének megkötése, annak módosítása, felmentése, a vezetőmunkatárssal szembeni fegyelmi, anyagi felelősség megállapítására irányuló eljárás megindítása, szabadság engedélyezése;
- az Intézet dolgozóinak erkölcsi elismerésére vonatkozó irat;

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		51/135
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			

Szervezeti és Működési Szabályzat

- vezető állású dolgozó belföldi, külföldi és valamennyi munkatárs esetében külföldi kiküldetés elrendelése;
- olyan ügy, amelyben a főigazgató főorvos a kiadmányozást eseti módon magához vonja.

Egyes igazgatók aláírási joga

Az orvos igazgató, a gazdasági főigazgató-helyettes, az ápolási igazgató, az OSH vezető főorvos, a VKESZ vezető főorvos, a tudományos igazgató és a stratégiai igazgató aláírási jogkörébe tartoznak az alábbi ügyek:

- felügyeleti területüket érintő és szakirányítási körükbe tartozó elvi összefoglaló, értékelés;
- felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek munkakapcsolatát meghatározó intézkedés és utasítás;
- a feladatok koordinálására vonatkozó intézkedés;
- a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók munkaszerződésének előkészítése, annak módosításának előkészítése, felmentés előkészítése, a vezetőmunkatárssal szembeni fegyelmi, anyagi felelősség megállapítására irányuló eljárás megindításának előkészítése, szabadság engedélyezése (orvosok esetében az orvos igazgató);
- szakmai értekezlet tartásának elrendelése;
- a felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek szakmai tevékenységével és irányításával kapcsolatos irat (főigazgató főorvosi ellenjegyzéssel).

Osztályvezetők és a közvetlenül alárendelt munkatársak aláírási joga

Az osztályvezetők, valamint közvetlenül a főigazgató főorvos alá rendelt munkatársak kiadmányozási jogosultsága azokra az ügyekre terjed ki, amelyekre a munkaköri leírásukban felhatalmazást kapnak.

A kötelezettségvállalás általános szabályait az Intézet 22. számú Gazdálkodási Szabályzata határozza meg.

5.3 A munkakapcsolatok általános szabályai

A szervezeti egységek egyenrangúsága

Az Intézet osztályai egymással mellérendeltségi viszonyban állnak. Munkakapcsolatukat a konzultatív javaslattételi, véleményezési jog gyakorlása és kötelezettsége jellemzi, szabályozza.

A mellérendelt szervezeti egységek koordinációja

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	52/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			



Országos Sportegészségügyi Intézet
1113 Budapest, Karolina út 27.
Tel.: (+36-1) 488-6100



Szervezeti és Működési Szabályzat

A koordináló és a végrehajtásért közvetlenül felelős szervezeti egységek között alá- és fölérendeltségi viszony nincs, kivéve ha az igazgatók valamelyike, egy konkrét feladat gyors és eredményes végrehajtása érdekében a koordinálót utasítási jogkörrel is felruházta. Az érintett szervezeti egységek elsősorban a szakmai konzultációkat, közvetlen megbeszéléseket alkalmazzák a koordináció eszközeiként.

Az Intézet dolgozói:

- a munkavégzéssel kapcsolatosan felmerült kérdésekben egymást korrektül tájékoztatják;
- egymás megkeresésére a legjobb szakismereteik szerint a kívánt határidőre választ adnak, vagy az akadályt azonnal, a határidő lejárta előtt közlik;
- a tapasztalt hiányosságokról egymást tájékoztatják.

A szervezeti egységek a közös ügyeket közvetlen munkakapcsolat formájában intézik.

Az alá- és fölérendeltség érvényesülése, az ügyintézés rendje

Az egyszemélyi vezetés elve

A szakterület vezetője a munkájáért az egyszemélyi vezetés elve szerint felelős, emiatt az ügyintézés során az egyes intézkedéseknek (a kimenő leveleknek, határozatoknak) az ő álláspontját kell tükrözniük.

Tervezet hivatalos irattá válása

Egy tervezet akkor válik hivatalos irattá, amikor a kiadmányozásra jogosult személy aláírta. Ha az iraton aláírás (kiadmányozás) után, de elküldés előtt módosítás válik szükségessé, akkor a módosítás az aláírásra jogosult vezető jóváhagyásával történik.

Nyilvántartások vezetése

A szervezeti egységek vezetői gondoskodnak a területüket érintő és a szervezeti egység egység szintű működési szabályzatában tételesen szabályozott (felsorolt) nyilvántartások vezetéséről. Kérülni kell a párhuzamos nyilvántartások vezetését.

Adatszolgáltatási kötelezettség

A szervezeti egység adatot szolgáltat:

- a hatóságok számára elkészítendő jelentésekhez;
- a fenntartó számára elkészítendő jelentésekhez;
- a felügyeleti szervek számára elkészítendő jelentésekhez;
- az Intézeti költségvetés megtervezéséhez;

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	53/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			



Országos Sportegészségügyi Intézet
1113 Budapest, Karolina út 27.
Tel.: (+36-1) 488-6100



Szervezeti és Működési Szabályzat

- az évközi és az éves beszámoló elkészítéséhez;
- a felső vezetők által kért adatszolgáltatáshoz;
- a társ-szervezeti egységek tevékenységének elősegítéséhez.

Ellenőrzési kötelezettség

A szervezeti egységek vezetőinek feladata az általuk irányított szervezeti egység tevékenységének éves ellenőrzési terv szerinti és szükség szerinti ellenőrzése.

5.4 A közlés és a nyilatkozás szabályai

A közlés és nyilatkozás általános szabályai

Az intézménnyel kapcsolatos konkrét ügyben a főigazgató főorvos vagy az általa felhatalmazott személy nyilatkozik a médiának.

Az Intézet dolgozója munkajogi felelősséggel is tartozik olyan közlésével kapcsolatban, amely az Intézet működését oly módon érinti, hogy:

- rontja annak jó hírnevét;
- nyilatkozatával gazdasági hátrányt okoz;
- megrendíti a lakosság Intézetbe vetett bizalmát;
- sérti a betegek, hozzátartozók és az Intézeti dolgozók személyiségi jogait, és ez számukra jogosulatlanul hátrányos következményekkel járhat.

Az Intézet dolgozója munkajogi felelősséggel is tartozik akkor, ha adatokat, okmányokat, működési és ügyviteli információkat illetéktelen személy részére hozzáférhetővé tesz.

A tájékoztatás megadásáért felelős személy az adott ügyre vonatkozó jogszabályi előírások és a belső szabályok előírásai szerint adja meg a tájékoztatást a főigazgató főorvos iránymutatásával:

- az adott ügyben ellenőrzésre vagy eljárásra jogosult hatóságoknak;
- közérdekű bejelentés esetén;
- a közvetlen vagy közvetett munkahelyi felettesnek történő jelentési kötelezettség teljesítésekor – ebbe beleértve munkatársak jogszabályba, szakmai szabályba ütköző eljárásait is.

A szervezeti egységek működésével kapcsolatos közlés és nyilatkozás szabályai

Adott osztály vagy szervezeti egység szervezetét, működését érintő kérdésekben az osztályvezető vagy az általa meghatalmazott személy, az Intézet szervezetét és működését

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			54/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	
Jóváhagyta			
			Kiadás időpontja:

érintő kérdésekben pedig a főigazgató főorvos, kompetenciájuknak megfelelően az igazgatók, illetve meghatalmazottjaik adhatnak tájékoztatást főigazgató főorvosi felhatalmazással.

A médiáknak adott tájékoztatás szabályai - előadás kivételével

Médiának a tájékoztatás azután adható meg, miután a HM Sportért Felelős Államtitkárság kommunikációjáért felelős munkatársától engedélyezésre került a nyilatkozattétel, valamint a főigazgató főorvos a médiának készített anyagot visszahallgatta vagy elolvasta és erre engedélyt adott.

Televíziós felvétel csak főigazgató főorvos engedéllyel készíthető. A felvétel készítését írásban kell kérvényezni, melyben szerepel a forgatás pontos időpontja, helyszíne, az interjú témája, valamint a nyilatkozó személy neve. A televíziós felvétel előzetes engedélyezője szintén HM Sportért Felelős Államtitkárság kommunikációjáért felelős munkatársa.

A közléssel, tájékoztatással kapcsolatos betegjogi szabályok

Sajtó részére – beteget érintő konkrét ügyben – filmfelvétel készítése az Intézetben az érintett beteg beleegyezése mellett is csak főigazgató főorvosi engedéllyel történhet.

A gyógykezeléssel kapcsolatos dokumentációs, illetve oktatási vagy tudományos célú felvételek készítéséhez és felhasználásához a beteg beleegyezése nem szükséges, abban az esetben amennyiben az adatvédelmet és a betegjogokat nem sérti.

Televíziós felvétel készítésekor a betegek és a dolgozók személyiségi jogait a törvényi előírásoknak megfelelően tiszteletben kell tartani.

A személyhez fűződő jogok tiszteletben tartásának szabályozása

Az Intézet dolgozója fegyelmi vétséget követ el, ha egészségügyi szolgálati jogviszonyából eredő lényeges kötelezettségét vétkesen (szándékosan vagy gondatlanságból) megszegi.

Az Intézet dolgozója felelősséggel tartozik olyan közléséért, nyilatkozatáért, amely sérti akár az Intézet (mint jogi személy), akár a munkatársak vagy a betegek, illetve hozzátartozóik személyiségi jogait.

Az Intézet személyiségi jogainak sérelmeit jelenti különösen, ha valaki rontja annak jó hírnevét, illetve az Intézet üzemi titkainak minősülő adatokat, okmányokat, működési és ügyviteli információit jogosulatlanul nyilvánosságra hozza, vagy azzal egyéb módon visszaél.

A betegek személyiségi jogainak sérelmét jelenti különösen az, ha az Intézet vagy annak munkatársa megszegi az Eü. Tv. 138.§-ában foglalt titoktartási kötelezettséget.

Az orvost, valamint az egyéb egészségügyi dolgozót az Eü. Tv. 138. §. (2) foglaltak szerint nem köti ezen titoktartási kötelezettség, ha az adat közlésére jogszabály kötelezi vagy arra

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	55/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

lehetőséget ad, vagy közlését az Eü. Tv. vagy a végrehajtásáról rendelkező jogszabály szükségessé teszi, vagy ha az adat közlésére az érdekelt személy őt felhatalmazta. Minden esetben a főigazgató főorvos tudtával és engedélyével.

Az előző bekezdésben hivatkozott jogszabályok kötelezettséget írnak elő a rendkívüli haláleset esetén követendő eljárásról szóló 351/2013. (X. 4.) Korm. rendelet alapján.

Az Eü. Tv. 24. §-a, valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény figyelembevételével az érintett személy kérelmére egészségügyi dokumentációjának másolatát – saját költségére – részére vagy teljes bizonyító erővel rendelkező magánokirattal igazolt meghatalmazottja részére teljes körűen ki kell adni. A másolat elkészítésének térítési díját a mindenkor érvényben lévő Térítési Szabályzat határozza meg.

Az Eü. Tv. 7 §-ának (1) bekezdése szerint minden betegnek joga van – jogszabályban meghatározott keretek között – az egészségi állapota által indokolt megfelelő, folyamatosan hozzáférhető és megkülönböztetés nélküli egészségügyi ellátáshoz. Az Eü. Tv. 98. §. (5) bekezdés alapján az ápolási-gondozási tevékenységről, ápolási-gondozási dokumentációt kell vezetni, amely része az egészségügyi dokumentációnak.

5.5 A kommunikációs fórumok szabályai

A működtetett kommunikációs fórumok

A vezetői munka hatékonysága érdekében az Intézet szervezett kommunikációs csatornákat működtet, amelyek:

- munkaértekezlet,
- igazgatói értekezlet,
- gazdasági igazgatói értekezlet,
- orvos igazgatói (főorvosi) értekezlet,
- OSH vármegyei főorvosi értekezlet,
- VKESZ keretorvosi értekezlet,
- stratégiai igazgatói értekezlet,
- összevont főorvosi-főnővéri értekezlet,
- főnővéri értekezlet
- összdolgozói értekezlet.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			56/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	 Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

Munkaértekezlet

Az Intézet főigazgató főorvosa szükség szerint, de legalább évenként egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezleten az igazgatók beszámolnak az eltelt időszakban végzett szakmai tevékenységükről az Intézet munkatervének teljesítéséről, gazdasági helyzetéről, az esetlegesen felmerült etikai problémákról, valamint ismertetik az elkövetkező időszak feladatait, terveit. A beszámolás összevont formában is történhet, mely esetén az előadó a főigazgató főorvos. A dolgozók részére kérdésesi, hozzászólási és javaslattevési lehetőséget kell biztosítani. Az értekezletről emlékeztető készül. Az értekezleten felmerült kérdésekre, problémákra a főigazgató főorvos vagy az illetékes szakember szóban válaszol. A meg nem válaszolt kérdésekre a főigazgató főorvos 8 napon belül köteles írásban választ adni. A válasz előkészítése az érintett munkaterületet felügyelő igazgató feladata.

Igazgatói értekezlet

Az igazgatói értekezlet (vezetői értekezlet) operatív vezetői, konzultatív fórum a hatékony kórházvezetéshez szükséges operatív feladatok meghatározására, az aktuális intézkedések módjának összehangolására, egyeztetésére.

Az értekezlet személyi összetétele

Az értekezlet vezetője a főigazgató főorvos.

Az értekezlet tagjai:

- orvos igazgató,
- gazdasági főigazgató-helyettese,
- ápolási igazgató,
- OSH vezető főorvos,
- VKESZ vezető főorvos,
- a stratégiai igazgató,
- tudományos igazgató,
- beruházási irodavezető,
- fekvőbeteg osztályok vezető főorvosai.

Az értekezlet ülése

Az igazgatói értekezlet hetente ülésezik. Az igazgatói értekezletről emlékeztető készül, amit helyben kell tárolni. Az igazgatói értekezlet nem kerül összehívásra a főorvosi-főnővéri értekezlet hetében.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	57/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			



Országos Sportegészségügyi Intézet
1113 Budapest, Karolina út 27.
Tel.: (+36-1) 488-6100



Szervezeti és Működési Szabályzat

Gazdasági igazgatói értekezlet

A gazdasági igazgatói értekezlet az Intézet gazdasági és műszaki üzemeltetésével kapcsolatos operatív feladatok egyeztetésére, megbeszélésére szolgál.

Az értekezlet személyi összetétele

Az értekezlet vezetője a gazdasági főigazgató-helyettes.

Az értekezlet tagjai:

- főkönyvelő,
- anyaggazdálkodási osztályvezető,
- műszaki ellátás vezetője,
- Gazdasági igazgatóság titkára.

Állandó meghívott:

- főgyógyszerész
- humánpolitikai osztályvezető

Az értekezleti ülések

Az értekezlet tanácskozási rendjét a gazdasági főigazgató-helyettese határozza meg.

Orvos igazgatói (főorvosi) értekezlet

Az orvos igazgatói értekezlet az orvosszakmai igazgatás együttműködési, koordinatív, konzultációs és kölcsönös tájékoztatási fóruma.

Az orvos igazgatói értekezlet feladata az orvosigazgatás egészét érintő kérdések, aktualitások megbeszélése.

Az értekezlet személyi összetétele

Az értekezlet vezetője az orvos igazgató.

Az értekezlet tagjai:

- főorvosok,
- napirendekben érintettek.

Az értekezlet ülések

Az orvos igazgatói értekezletet az orvos igazgató hívja össze a feladatok által igényelt gyakorisággal.

Az értekezletről emlékeztető készül, amelyet helyben kell tárolni.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			58/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta			Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár
Kiadás időpontja:			

OSH vármegyei főorvosi értekezlet

Az OSH vármegyei főorvosi értekezlet az OSH együttműködési, koordinatív, konzultációs és kölcsönös tájékoztatási fóruma. Az értekezlet feladata az OSH egészét érintő kérdések, aktualitások megbeszélése.

Az értekezlet személyi összetétele

Az értekezlet tagjai:

- főigazgató főorvos,
- OSH vezető főorvos,
- orvos igazgató,
- ápolási igazgató,
- gazdasági főigazgató-helyettese,
- stratégiai igazgató,
- vármegyei főorvosok,
- napirendekben érintettek.

Az értekezlet ülése

Az értekezletet az OSH vezető főorvos hívja össze negyed évente, illetve a feladatok által igényelt gyakorisággal.

Az értekezletről emlékeztető készül, amelynek tartalmával a hálózatban dolgozó orvosoknak meg kell ismerkedni, illetve helyben kell tárolni.

VKESZ keretorvosi értekezlet

A VKESZ keretorvosi értekezlet a VKESZ együttműködési, koordinatív, konzultációs és kölcsönös tájékoztatási fóruma.

Az értekezlet feladata a VKESZ egészét érintő kérdések, aktualitások megbeszélése.

Az értekezlet személyi összetétele

Az értekezlet tagjai:

- főigazgató főorvos,
- gazdasági főigazgató-helyettes,
- VKESZ vezető főorvos,
- az Olimpiai Felkészítő Csoport vezetője,

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		59/135
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			

Szervezeti és Működési Szabályzat

- orvos igazgató,
- ápolási igazgató,
- stratégiai igazgató,
- szakági szövetségek vezetői,
- a válogatott keretek ellátását végző masszörök, gyógytornászok, pszichológusok, keretorvosok,
- Call Center csoportvezető asszisztense

Az értekezlet ülése

Az értekezletet a VKESZ vezető főorvos hívja össze fél évente, illetve a feladatok által igényelt gyakorisággal. Az értekezletről emlékeztető készül, amelyet helyben kell tárolni.

Stratégiai igazgatói értekezlet

Az értekezlet a finanszírozási terület konzultatív fóruma.

Az értekezlet személyi összetétele

Az értekezlet vezetője a stratégiai igazgató.

Az értekezlet tagjai:

- az informatikai csoport tagjai,
- a finanszírozási és kontrolling csoport tagjai,
- Betegfelvételi Iroda képviselője,
- napirendben érintettek.

Az értekezlet ülése

Az értekezlet általában a főorvosi és főnővéri értekezletek részeként, azzal összevontan, de szükség szerint külön is ülésezik.

A külön tartott értekezletről emlékeztető készül, ennek egy példányát a stratégiai igazgató megküldi a főigazgató főorvos részére.

Összevont főorvosi-főnővéri értekezlet

Az értekezlet az Intézet vezetése és a főorvosok-főnővérek együttműködési, koordinatív, konzultációs és kölcsönös tájékoztatási fóruma.

A főorvosi-főnővéri értekezlet feladata:

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			60/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

- az osztályok működéséről, a gyógyító-megelőző munkáról, a területi tevékenységről szóló osztályvezető főorvosi beszámolók megvitatása;
- az Intézet gyógyszerellátási helyzetének rendszeres értékelése;
- javaslattevés az Intézet orvos-szakmai követelményrendszerének meghatározására;
- a főorvosi értekezlet elé terjesztett javaslatok szakmai alkalmassága esetén egyetértő véleményével közreműködés az Intézet orvos-szakmai követelményrendszerének meghatározásában;
- az Intézet orvos-szakmai követelményrendszer érvényesülésének rendszeres értékelése;
- az Intézet orvosetikai helyzetének nyomon követése, vizsgálata, értékelése;
- az informatikai, a finanszírozási és a kontrolling információk értékelése.

Az értekezlet személyi összetétele

Az értekezlet vezetője a főigazgató főorvos.

Az értekezlet állandó tagjai:

- orvos igazgató,
- gazdasági főigazgató-helyettes,
- ápolási igazgató,
- OSH vezető főorvos,
- VKESZ vezető főorvos,
- stratégiai igazgató,
- beruházási igazgatóság,
- minden osztály- és szakrendelés főorvosa,
- gyógyszerész,
- Központi Laboratórium vezetője,
- Központi Radiológia Osztály vezetője,
- Osztályvezető főnővérek, Vezető asszisztensek, Vezető gyógytornász,
- Közegészségügyi-járványügyi felügyelő,
- a Gazdasági Igazgatóság téma szerint érintett vezetői, munkatársai.

Az értekezlet ülése

A főorvosi-főnővéri értekezletet a főigazgató főorvos hívja össze havonta egy alkalommal, összevont értekezlet formájában. Az értekezletről emlékeztető készül és helyben kell tárolni.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		61/135
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			

Főnővéri értekezlet

A főnővéri értekezlet az ápolási igazgatás együttműködési, koordinatív, konzultációs és kölcsönös tájékoztatási fóruma.

A főnővéri értekezlet feladata:

- az osztályokon, szakrendeléseken, ambulanciákon, diagnosztikai egységeken folyó ápolásszakmai munka értékelése;
- a szakdolgozói képzésre és továbbképzésre javaslattevés;
- a gazdálkodással kapcsolatos feladatok értékelése;
- az osztályos ellenőrzési tapasztalatok értékelése;
- a minden osztály munkavégzését érintő kérdések napirendre tűzése és tárgyalása.

Az értekezlet személyi összetétele

Az értekezlet vezetője az ápolási igazgató.

Az értekezlet állandó meghívottai:

- főnővérek, vezető asszisztensek, főműtősnő, vezető gyógytornász, gyógyszerügyi asszisztens,
- Közegészségügyi-járványügyi felügyelő,
- Dietetikus,
- a témában érintett igazgató, illetve vezető,
- a Takarítási szolgálat vezetője.

Az értekezlet ülése

A főnővéri értekezlet megtartása az összevont főorvosi-főnővéri értekezletet követően szükség szerint történik.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			62/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta		Dr. Schmidt Ádám, Sportért Fejlesztésért Felelős Államtitkár	
		Kiadás időpontja:	

6.A főigazgató főorvos közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

A főigazgató főorvos közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A főigazgató főorvos közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek azok, amelyeket nem igazgató vezet.

6.1 Főigazgatói Titkárság tevékenységével kapcsolatos szabályok

A főigazgatói titkárság feladata:

- a főigazgató főorvos támogatása a személyi titkári feladatok ellátásával:
 - a főigazgató főorvos napi, heti programjainak vezetése, szervezése;
 - a főigazgató főorvos külső és belső munkakapcsolatai folyamatosságának biztosítása;
 - a főigazgató főorvosi szintű ügyviteli feladatok ellátása;
 - a főigazgató főorvos folyamatos tájékoztatása;
- a határidők és feladatok teljesítésének figyelemmel kísérése, ezen belül:
 - a feladatok teljesítésével kapcsolatok késedelmek, problémák jelzése;
 - a feladatok teljesítése érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése;
 - az iratkezelési és iktatási rendszer működésének irányítása, ellenőrzése.
- a 22. számú Gazdálkodási Szabályzat szerint a főigazgató főorvos kizárólagos hatáskörébe tartozó szerződések adatbázisba rendezése, „szerződés-adatbázis” vezetése, aktualizálása,

6.2 A Belső Ellenőrzés tevékenységével kapcsolatos szabályok

Az Intézet valamennyi tevékenységének, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak, beszámoló valóságának a vizsgálata, ezen belül:

- OSH és VKESZ ellenőrzése;
- a belső kontrollrendszerek működése jogszabályi megfelelőségének, valamint gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata;
- vagyon megóvás és gyarapítás vizsgálata;
- az Intézet, illetve a vizsgált szervezeti egység működési szabályozottságának a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések betartásának vizsgálata;
- a pénzügyi, az elszámolási és egyéb szabályzatokkal kapcsolatos adminisztrációs (bizonylati) fegyelem betartásának vizsgálata, számviteli nyilvántartások ellenőrzése;

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	63/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

- a finanszírozási jelentési kötelezettségek végrehajtásának esetenkénti ellenőrzése;
- a főigazgató főorvos és a vezetők munkájának támogatása javaslatok megtételével és írásba foglalásával, az elvégzett ellenőrzésekkel kapcsolatban, kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása, valamint az ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodás és eredményesebb működés érdekében;
- éves belső ellenőrzési terv elkészítése;
- éves belső ellenőrzési jelentés összeállítása;
- a belső ellenőrzésekről nyilvántartás vezetése;
- a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések nyilvántartása és nyomon követése;
- a külső ellenőrzésekről a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben előírt nyilvántartás vezetése;
- a külső ellenőrzésekről a beszámoló elkészítése, főigazgató főorvos részére történő előterjesztése.
- A belső ellenőrzés munkáját a főigazgató főorvos által jóváhagyott éves ellenőrzési terv, illetve a főigazgató főorvos eseti megbízása alapján végzi.

6.3 Jogi-és Közbeszerzési Csoport tevékenységével kapcsolatos szabályok

Jogi feladatok

Az Intézet működésének támogatása jogi szakértelemmel, ezen belül:

- az Intézeti vezetők figyelmének felhívása a tudomására jutott jogsértésekre;
- a törvényes működés érdekében az Intézet belső szabályzatainak kidolgozásában való közreműködés;
- meghívás alapján belső-, és az Intézet ügyét érintő külső értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel és jogi tanácsadás biztosítása;
- közreműködés az Intézet szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, ellenjegyzése; igazságügyi tanácsadás;
- más szervek, üzleti partnerek által javasolt szerződéstervezetek jogi véleményezése;
- az Intézet jogi képviselésének ellátása;
- a főigazgató főorvos által meghatározott jogi és igazgatási ügyben való hivatalos eljárás.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		64/135
Jóváhagyta			
			Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár
Kiadás időpontja:			

Közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok

A belső eljárásrend szerint kezdeményezett közbeszerzések előkészítésének koordinálása, az anyagok közbeszerzés-szakmai véleményezése, ezen belül:

- az Intézet hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárások előzetes engedélyeztetési folyamatainak lefolytatása;
- az Intézet hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárások lefolytatása;
- közbeszerzési tanácsadói feladatok ellátása;
- a szerződések közbeszerzés-szakmai véleményezése;
- jogszabály által előírt hirdetmények és összegzések elkészítése;

A feladatokat részletesen a 23. számú Közbeszerzési Szabályzat tartalmazza.

Munkajogi feladatok:

- szakértői tanácsadás munkajogi, illetve a foglalkoztatással összefüggő polgári jogi ügyekben;
- a munkaügyi, illetve a foglalkoztatással összefüggő polgári jogi dokumentumok jogi felülvizsgálata;
- Belső szabályzatok, intézkedések tervezetének elkészítése, véleményezése;
- A munkaügyi vitákban, illetve munkaügyi jogvitában jogi képviselő.

6.4 A Minőségirányítás tevékenységével kapcsolatos szabályok

- A minőségirányítási rendszer kialakítása, működtetése,
 - o a minőségirányítási rendszer dokumentumainak előkészítése és karbantartása,
 - o a belső szabályozások elkészítése, aktualizálásuk figyelemmel kísérése, koordinálása,
- Az Intézet minőségcéljainak kitűzéséhez javaslat készítése; a kapcsolódó éves Intézeti teendők meghatározása, munkaterv készítése,
- Kockázat alapú gondolkodás kialakítása a fő folyamatokban és azokhoz kapcsolódó eljárásokban,
- A kockázatok és lehetőségek szélesebb körű figyelembe vétele, az érintett felek igényeinek és elvárásainak szisztematikus elemzésével, tudásmenedzsment,
- A kialakított dokumentációs rendszer könnyű alkalmazhatósága a szolgáltatási tevékenységet végző szervezeti egységeknél,
- A szükséges erőforrásokra vonatkozó követelmények azonosítása,

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	65/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Nagyobb figyelem a külső felek által biztosított folyamatokra, termékekre és szolgáltatásokra, a kiszervezett folyamatok és szállítói láncok elvárásainak teljesítése érdekében,
- Az Intézet elfogadott minőségirányítási munkatervének végrehajtása, a végrehajtás koordinálásában való részvétel;
- A minőségirányítási rendszer követelményei betartásának ellenőrzése az Intézet egész területén, a tapasztalatok alapján megelőző és helyesbítő intézkedések kezdeményezése;
- A rendszeres vezetőségi átvizsgálás előkészítése;
- A helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentumok (helyi szakmai protokollok);
 - o készítésére való javaslattétel a minőségirányítási ellenőrzések és átvizsgálások, valamint indikátorok alapján a dokumentumok elkészítésért felelős Intézeti vezetés számára;
 - o fejlesztésének koordinálása az adott egészségügyi szakmai irányelv ajánlásainak adaptálásával, az adott egészségügyi szolgáltató helyi ellátási adottságainak figyelembevételével. (egészségügyi szakmai irányelv hiánya esetén a szükséges helyi szakmai protokollok a bizonyítékokon alapuló szakmai útmutatók, módszertani irányelvek alapján, a minőségmenedzsment általános módszertani elvei szerint történik);
 - o a szakmai protokollok beillesztése az Intézet minőségirányítási rendszerébe, azok használatának nyomon követése, felülvizsgálata;
- Közreműködés az Egészségügyi Szakmai Kollégium Sportegészségügyi Tagozat megbízása alapján a vonatkozó szakmai irányelvek, szakterületi útmutatók fejlesztésében;
- Szakmai, valamint minőségirányítási oktatások szervezése, lebonyolítása;
- Belső auditok tervezése, előkészítése, lebonyolításának koordinálása, az éves audit terv előkészítése, az eredmények értékelése;
- A külső auditra való felkészítése az Intézetnek.

6.5 Munka-, Tűz- és Környezetvédelmi tevékenységgel kapcsolatos szabályok

A munkavédelmi felelős feladata

- az Intézet munkavédelmi feladatainak ellátása;
- a munkavédelmi szabályzatban foglaltak betartása, betartatása és ellenőrzése;
- szervezett oktatás keretén belül az Intézet dolgozóinak időszakos munkavédelmi oktatása;

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	66/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

Szervezeti és Működési Szabályzat

- kapcsolattartás a munkavédelem területén tevékenykedő és ellenőrző hatóságokkal, valamint ezen hatóságok által hozott határozatok végrehajtásának és betartásának biztosítása;
- az időszakos és az éves beszámoló elkészítése az Intézet vezetése részére, illetve minden olyan hatóság részére, amely azt igényli;
- a tevékenységgel kapcsolatos szabályzatok és Intézeti belső utasítások elkészítése,
- a munkavédelmi előírások betartása, illetve betartatása;
- az Intézet területén a munkabiztonsági szemle megszervezése és lebonyolítása évente egy alkalommal, a szemléről jegyzőkönyv elkészítése és szükség esetén intézkedés megtétele;
- az Intézetben bekövetkezett munkabalesetek kivizsgálása, és jegyzőkönyv felvétele az előírásoknak megfelelően;
- a foglalkozási megbetegedések kivizsgálásában való közreműködés;
- kapcsolattartás a kórházi munkavédelmi megbízottakkal és munkájuk segítése;
- a kórházi kockázatértékelés elkészítésében való tevékeny részvétel;
- a létesítmények, gépek, berendezések üzembe helyezési eljárásában való részvétel, ezek véleményezése munkavédelmi szempontból;
- az Intézetnél beszerezendő védőeszközök körének, védelmi képességüknek ellenőrzése, szükség esetén javaslattétel a szabályozás módosítására.

A tűzvédelmi felelős feladata

- a hatályos jogszabályoknak megfelelő tűzvédelmi utasítás elkészítése;
- a tűzvédelmi feladatok felmérése a társosztályok bevonásával és ennek ismeretében új munkarend kialakítása;
- az Intézet területén szakmai tanácsadás nyújtása, javaslat tételével a megbízó segítése a tűzoltó készülékek megrendelésében, valamint az ellenőrzések rendszeres figyelemmel kísérése, szakterületén írásos javaslat készítése a szükséges javítások elvégzéséről;
- a dolgozók tűzvédelmi oktatásának megszervezése, lebonyolítása;
- rendszeres tűzvédelmi ellenőrzés az Intézet területén és az esetleges hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetése;
- napi kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal, hatósági ellenőrzéskor az Intézet képviselte.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	67/135
Jóváhagyta			
			Kiadás időpontja:

A környezetvédelmi felelős feladata

- az Intézet környezetvédelmi tevékenységének megszervezése és szakmai irányítása;
- a keletkezett veszélyes hulladékok gyűjtésének, átmeneti tárolásának, elszállíttatásának, hasznosításának megszervezése, végrehajtásának ellenőrzése;
- javaslattétel az anyagok, veszélyes hulladékok tárolására (veszélyességük, egymásra hatásuk és környezeti szempontok figyelembe vételével) a munkahelyeken és a raktárakban;
- a veszélyes hulladékok Intézeti szintű nyilvántartásának vezetése telephelyi bontásban és feleségként, ezekről az adatokról havi bontásban összesítés készítése a Műszaki Ellátás részére;
- segítségnyújtás az Anyaggazdálkodási osztálynak a veszélyes hulladékok gyűjtéséhez szükséges gyűjtő eszközök beszerzésében;
- az osztályok által leadott gyűjtőeszköz igények felülvizsgálata, és visszaküldése az Anyaggazdálkodási osztálynak;
- kapcsolattartás a veszélyes hulladék elszállítása, ártalmatlanítása vonatkozásában szerződő partnerekkel, a szerződések érvényességének figyelemmel kísérése, a szerződések megújításának kezdeményezése, szükség esetén javaslattétel új vállalkozók bevonására;
- a vállalkozók által benyújtott számlák jogosságának ellenőrzése, a költségfeladáshoz szükséges költséghelyi bontás készítése a Pénzügyi-Számviteli Osztály részére;
- a területileg illetékes hatóságoknak (NNGYK, környezetvédelmi hatóság, KSH) éves és eseti jelleggel adatszolgáltatások, jelentések határidőre való elkészítése és továbbítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően;
- részvétel az éves munka- és tűzvédelmi szemlén, javaslattétel a hiányosságok felszámolására, ennek dokumentálása;
- időszakos környezetvédelmi oktatás megszervezése, megtartása, dokumentálása;
- a hatáskörébe tartozó szabályzatokban foglaltak ellenőrzése, a felmerülő hiányosságok megoldására javaslattétel készítése;
- a hatáskörébe tartozó szabályzatok évenkénti felülvizsgálata, szükség szerinti aktualizálása.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			68/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta			Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár
Kiadás időpontja:			

A katasztrófavédelmi felelős feladatai

- a polgári védelmi tervek elkészítése és aktualizálása;
- a felügyeleti szervek által elrendelt oktatások, továbbképzések, gyakorlatok megszervezése, lebonyolítása;
- a polgári védelemről szóló 1996. évi XXXVII. törvényben , valamint egyéb jogszabályokban előírt jelentési kötelezettségek teljesítése;
- adatszolgáltatások végzése felügyeleti szervek részére megkeresés esetén;
- katasztrófahelyzet, illetve katasztrófa szintet el nem érő rendkívüli esemény bekövetkeztekor a vonatkozó tervek, jogszabályok betartása, betartatása, a vezetőség munkájának segítése.

6.6 Az Olimpiai Felkészítő Csoport tevékenységével kapcsolatos szabályok

Az Olimpiai Felkészítő Csoport feladata

- Az olimpiai központok és edzőtáborok sportegészségügyi részlegeinek kialakításával (a jelenlegi helyzet, a személyi-, tárgyi és szakmai feltételek) kapcsolatos szervezési és feladatok végzése, egyeztetések lefolytatása, a központok és edzőtáborok vezetőivel történő kapcsolattartás, együttműködés, működési engedélyeztetés,
- Szakmai ajánlást fogalmaz meg az olimpiai központok és edzőtáborok sportegészségügyi ellátásával kapcsolatos feladatok tekintetében (szakmai elvárások, az ellátandó feladatok, illetve a feladatok ellátáshoz szükséges személyi-, tárgyi- és infrastrukturális feltételek megfogalmazása, összehangolása), a szakmai feladatok szervezése, felügyelete, ellenőrzése és koordinációs feladatok ellátása,
- A megújuló keretorvosi rendszer kialakításában történő személyes részvétel, a keretorvosok kiválasztásában és az ún. junior keretorvosi rendszer kialakításában történő aktív részvétel és együttműködés a VKESZ vezető főorvosával.
- Az ellátásban részesülő olimpiai kerettagok ellátási adatainak folyamatos figyelemmel kísérése, szükség esetén szervezési feladatok, illetve szakmai koordináció végzése,
- Folyamatos egyeztetés az olimpiára felkészülő keret ellátásával kapcsolatosan az OSEI esetmenedzserével,
- Az olimpiai felkészítéssel kapcsolatosan szakmai javaslatot tesz a sportegészségügyi szolgáltatások bevezetésével, módosításával kapcsolatosan,
- A megújuló keretorvosi hálózat újonnan belépő keretorvosai számára történő szakmai előképzések és továbbképzések szervezése és irányítása.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	69/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			



Országos Sportegészségügyi Intézet
1113 Budapest, Karolina út 27.
Tel.: (+36-1) 488-6100



Szervezeti és Működési Szabályzat

Az Olimpiai Felkészítő Csoport működésének személyi hatálya

- A olimpiai felkészülésben érintett, meghatározott élsportolói keret.

**6.7 Teljesítmény-diagnosztikai Kutató Osztály tevékenységével
kapcsolatos szabályok**

Teljesítmény-diagnosztikai Kutató Osztály feladata

- Teljesítmény-diagnosztikai vizsgálatok végrehajtása a magyar társadalom sportegészségügy által érintett versenysport és egészségsport területein, amelynek célja az edzésadaptációs folyamat színvonalának megállapítása, az optimális edzésintenzitás mutatók meghatározása a teljesítmény fokozására és optimalizálására, valamint a túledzettség és a hibásan megválasztott edzésintenzitás mutatókból eredő sportártalmak és sportsérülések megelőzése.
- A vizsgálatok eredményeinek értelmezése és a vizsgálati eredményeken alapuló információk visszacsatolása a sportolók és edzők részére.
- A vizsgálati eredményeken alapuló edzésmetodikai ismeretanyag oktatása sportolók és edzők részére.
- A teljesítmény-diagnosztikai vizsgálatok hatékony alkalmazását elősegítő jogszabályi környezet megteremtését célzó szakmai munka végrehajtása.
- A teljesítmény-diagnosztikai vizsgálatokon nyert információkon alapuló alkalmazott kutatások végrehajtása.
- Javaslattétel a költséghatékony működés és a folyamatos magas színvonalú, modern eszközpark alkalmazását elősegítő finanszírozási modellre.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			70/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta			Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár
Kiadás időpontja:			

A teljesítmény-diagnosztikai tevékenység alkalmazásának területei

- Teljesítménysport, versenysport,
- Egészségssport, élménysport, szabadidősport.
- A fizikai kondíció és az edzettségi állapot színvonalának megítélését szolgáló tömegrendezvényeken végrehajtott lakossági szűrővizsgálatok.

A teljesítmény-diagnosztikai vizsgálatok típusai a vizsgálat elvégzésének helyszíne szerint

- Laboratóriumi vizsgálatok a Teljesítmény-diagnosztikai Kutató Osztály teljesítmény-élettani és biomechanikai laboratóriumaiban.
- „Pályakörülmények” között végrehajtott mobil teljesítmény-diagnosztikai vizsgálatok edzőközpontokban, sportpályákon kiszállásos vizsgálatokkal.

Vizsgálati személyek körének és finanszírozásának meghatározása

- A MOB által meghatározott válogatott keretek sportolói MOB költségtérítéssel.
- Sportegyesületek, sportklubok és egyéb sportszervezetek által kért sportolók számára a vizsgálatot kérő sportegyesület, illetve sportszervezet által történő költségtérítéssel.
- Magánszemélyek és sportolók részére egyéni költségtérítéssel.

A tervezés és a vizsgálatok előjegyzése

Az osztályvezető felügyeletével és irányításával történik:

- az olimpiai rendelő felől érkező igények,
- és közvetlenül a vizsgálatot kérő sportegyesület vagy sportszervezet, illetve sportolói igények alapján.

A vizsgálatok előkészítése, végrehajtása

A vizsgálatot kérő személytől, vagy szervezettől beérkező adatok alapján kerülnek beállításra a vizsgáló eszközök a vizsgálat megkezdése előtt. A vizsgáló helyiségek nyitása és zárása, valamint a vizsgáló eszközök bekapcsolása, előkészítése, kikapcsolása és megfelelő tárolásának ellenőrzése a vizsgálatot végző szakszemélyzet ill. szakemberek feladata.

A vizsgálatok végrehajtására vagy aznap a szűrővizsgálatok közben vagy után, vagy a szűrővizsgálat napját követően egyeztetett napon és időpontban kerülhet sor.

Amennyiben csak terhelésvizsgálataira jelentkezik sportoló, azt csak érvényes sportorvosi engedély birtokában lehet elvégezni.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	71/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

Adatfeldolgozás, értékelés

Az előkészített adatokat és jegyzőkönyvet a terhelés-élettani és biomechanikai szakember összesíti és értékeli. A vizsgálati jegyzőkönyveket az osztályvezető ellenőrzi, valamint intézkedik megfelelő felhasználásukról és továbbításukról. A dokumentációjának rendszerezéséért, tárolásáért és kezeléséért a vonatkozó jogszabályok betartásával az osztályvezető felelős.

A vizsgálati jegyzőkönyvek megfelelő felhasználásáért, a sportoló teljesítményében érintett szakemberek részére történő átadásért az osztályvezető felelős. A jegyzőkönyvek a vizsgált személyek részére készülnek, amelyből másolatot kap a keret- vagy csapatorvos és az edző, akinek rendelkeznie kell az osztályvezetőt és helyettesét a vele szembeni titoktartás kötelezettség alóli felmentő nyilatkozattal.

Az osztály munkáját összesítő heti, havi, negyedéves, féléves és éves statisztikák elkészítéséért, valamint a statisztikai adatok szakmai értelmezéséről és a főigazgató főorvos szükséges intézkedésekről való tájékoztatásáért az osztályvezető felelős.

6.8 A Humánpolitikai Osztály tevékenységével kapcsolatos szabályok

Humánpolitikai Osztály

- az Intézet feladatainak ellátásához szükséges munkaerő és az ehhez kapcsolódó személyi juttatások biztosítása, az előirányzatokkal való gazdálkodás az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló törvény, valamint a munka törvénykönyve betartásával;
- az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésétől a megszűnésig bezárólag valamennyi munkajogi feladat elvégzése az intézménnyel jogviszonyt létesítő dolgozók vonatkozásában;
- adatszolgáltatás biztosítása havi rendszerességgel a Magyar Államkincstár Békés Vármegyei Igazgatósága részére a munkavállalók illetményének számfejtéséhez;
- HENYÍR adatszolgáltatás biztosítása havi rendszerességgel az NNGYK részére az ESZENY rendszeren keresztül;
- a jóváhagyott költségvetés alapján az Intézet munkaerő-szükségleti tervének és az ehhez kapcsolódó személyi juttatásokra fordítható kiadási tervének elkészítése;
- az Intézet személyi juttatásokra fordítható kiadásai felhasználásának figyelemmel kísérése és beszámolás róla a gazdasági főigazgató-helyettesnek.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			72/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

A bérügyi feladatok

- minden hónap végén osztályonként a változókeresetekre vonatkozó jelentések összegyűjtése (túlóra, ügyelet, készenlét, délutáni és éjszaki műszakpótlék stb.), azok ellenőrzése és előkészítése a számítógépes feladáshoz;
- a munkavállalók előző havi változóbér-kereseteinek számfejtésre való előkészítése, számítógépes rögzítése és azok megküldése a Magyar Államkincstár számfejtői részére a megadott határidőre;
- a havi nem rendszeres járandóságok (megbízási szerződések alapján kifizetendő készenléti, ügyeleti díjak, eseti megbízások, személyi ösztönzés, szolgálati elismerés stb.) számfejtése, nyilvántartása, számítógépes elszámolása, az elszámolás megküldése a Pénzügyi-Számviteli Osztály, valamint a Magyar Államkincstár részére;
- a havi illetmények, valamint a hóközi elszámolások lakossági folyószámlára történő utalásának előkészítése;
- a Magyar Államkincstár által megadott határidőre és formában a havi illetmény számfejtésekhez jelentés készítése a dolgozók kiesett munkanapjairól (betegség, szabadság stb.); orvosi igazolás adatainak rögzítése a KIRA számfejtő rendszerben;
- havonta Intézeti szinten összesítés készítése – költséghelyi, szakfeladatonkénti bontásban – a kiesett munkanapokról, a tartósan távollévő dolgozókról;
- a pénzbeli ellátások (CSED, GYED) felvétele és továbbítása a Magyar Államkincstár részére;
- a kilépő dolgozók tartozásainak nyilvántartása és jelentése havonta a Pénzügyi-Számviteli Osztály részére;
- a dolgozók kereseti igazolások kiállításával kapcsolatos kérelmek, valamint az osztályra érkezett jogerős letiltások és bírósági határozatok továbbítása a Magyar Államkincstár részére;
- a távolsági utazási költségterítések ügyintézése, elszámolása és a dolgozók lakossági folyószámlára való utalása;
- negyedévente a rehabilitációs hozzájárulás kiszámításának elkészítése, átadás lejelentésre a Pénzügyi-Számviteli Osztály felé;
- a személyi jellegű kiadások várható összegének összeállítása és az előző havi keretfelhasználásra vonatkozó kimutatás elkészítése a Gazdasági Igazgatói értekezletre – havi rendszerességgel;
- az Intézet személyi jellegű kiadásai féléves és éves összesítésének elkészítése és egyeztetése a Pénzügyi-Számviteli Osztállyal;

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Szűcs Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	73/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

- a Magyar Államkincstár által kiállított M30 összevont jövedelemigazolások kiadása a dolgozóknak.

A munkaügyi feladatok

- a dolgozók felvételével és leszerelésével kapcsolatos feladatok ügyintézése a vonatkozó törvények, rendeletek alapján;
- a dolgozók személyi adatai számítógépes nyilvántartásának vezetése;
- a féléves és az éves zárlati munkák elkészítéséhez adatok biztosítása a létszám- és a személyi jellegű kifizetések vonatkozásában;
- a létszám- és bérigazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése Intézeti, munkáltatói jogkörgyakorló szerinti, költséghelyenkénti és munkaköri csoportok szerinti bontásban;
- a létszámhoz és a személyi juttatásokhoz kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatások elvégzése;
- a dolgozók részére a Eszjtv. szerinti kötelező átsorolások elkészítése és továbbítása a Magyar Államkincstár részére;
- a Magyar Államkincstár által előírt ügymenet biztosítása;
- a GYED- és a GYES időtartamára fizetés nélküli szabadság ügyintézése, az erre vonatkozó iratok elkészítése, és továbbítása a Magyar Államkincstár részére;
- a szolgálati elismerésre való jogosultság megállapítása, valamint a kifizetéséhez szükséges iratok elkészítése;
- minden év elején a dolgozók részére járó fizetett szabadságnapok számának megállapítása és az erről szóló névszerinti értesítések megküldése a dolgozók részére;
- a dolgozók nyugdíjazásának előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- a külföldi munkavállalókkal kapcsolatos feladatok (munkavállalási engedély, tartózkodási engedély stb.) elvégzése és jelentése a munkaügyi központ részére;
- kapcsolattartás a Közép-magyarországi Regionális Munkaügyi Központtal, munkaerőigények határidőre történő bejelentése;
- az utazási kedvezmény igénybevételéhez szükséges utazási utalvány elkészítése a dolgozók részére – igény szerint.

A humánpolitika feladatok

- a munkacsoport-szükséglet kapcsán a kötelező pályázati eljárások és az álláshirdetések elkészítése, és közzétételük intézése;
- a pályázat lefolytatásával kapcsolatos feladatok intézése, a határidők figyelése;

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			74/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			

Szervezeti és Működési Szabályzat

- az álláshirdetésre beérkezett pályázatoknak az értékelési szempontok szerinti rendszerezése, a potenciális jelöltekkel való személyes elbeszélgetés megszervezése;
- az orvosbejelentő programban a változások naprakész vezetése;
- a jogszabályi előírások egyidejű érvényesítése mellett a megbízási (közreműködői, szabadfoglalkozású egyéni vállalkozói, önkéntes segítői) szerződésekkel kapcsolatos feladatok ügyintézése, az erre vonatkozó iratok elkészítése;
- személyre szóló működési nyilvántartás érvényességének ellenőrzése dokumentációk összegyűjtése;
- a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett egészségügyi szolgálati jogviszonyban lévők nyilvántartásának vezetése a jogszabályi előírásoknak megfelelően, az ezzel kapcsolatos feladatok bonyolítása, a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek dokumentumainak kezelése;
- az egészségügyért felelős miniszter, a fenntartó és a főigazgató főorvos által adományozható szakmai elismerésekre beérkezett javaslatok koordinálása, a döntésre történő előkészítéssel kapcsolatos feladatok ellátása, a miniszteri kitüntetésekre vonatkozó felterjesztési javaslatok elkészítése;
- a szakmai előléptetésekre érkezett javaslatok koordinálása, a döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- a munkavállalók minősítésével kapcsolatos feladatoknak az előkészítése a jogszabályi előírásoknak megfelelően;
- az Intézet szakemberszükségletének biztosítása érdekében az éves költségvetés tervezéséhez a munkáltatói jogkör gyakorlóinak képzési terve alapján a képzési és továbbképzési terv elkészítése;
- a képzési és továbbképzési tervek alapján a tanulmányi szerződések elkészítése, a tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
- a képzési költségeket tartalmazó számlák alapján a képzési keret betartásának és a kifizetések jogosultságának ellenőrzése;
- a tanulmányi szerződésen kívül folytatott képzések koordinálása, egyeztetések lefolytatása a munkáltatói jogkörök gyakorlóival;
- a központi gyakornoki rendszerbe lépő rezidensek és a szakgyakorlatukat megszerző orvosok gyakorlati képzésével kapcsolatos feladatok koordinálása.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	75/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

6.9 A Beruházási Iroda tevékenységével kapcsolatos szabályok

A Beruházási Iroda szervezeti felépítése:

A Beruházási Iroda vezetője a beruházási irodavezető.

Az Iroda munkavégzését pénzügyi, orvosszakmai, egészségügyi informatikai és ügyviteli, valamint logisztikai területeken tapasztalt szakemberek segítik.

A beruházási irodavezető jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai

A Beruházási Iroda alapfeladata az Intézet új telephelyre való költöztetésének és az azzal kapcsolatos beruházásnak az operatív szervezése, irányítása.

A beruházási irodavezetőt a főigazgató főorvos nevezi ki, felette minden munkáltatói jogkört a főigazgató főorvos gyakorol és a főigazgató főorvosnak tartozik beszámolási kötelezettséggel.

A beruházási irodavezető felelősségi köre

A beruházási irodavezető a Beruházási Iroda működtetésének közvetlen irányítását látja el, felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért és az alárendelt szervezeti egység jogszerű és szakszerű működésének biztosításáért. A munkafolyamat és részfolyamatok hatékonyságának és minőségének ellenőrzéséért az irodavezető felel. Felelős az Intézettel kapcsolatos beruházási projekt célkitűzéseinek megvalósításáért.

Az állami magasépítési beruházások megvalósításáról szóló 2018. évi CXXXVIII. törvény és az állami magasépítési beruházásokról szóló 299/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet alapján az OSEI infrastruktúrájának felújításához (továbbiakban nagy beruházás) kapcsolódó közbeszerzési eljárások lefolytatását és kivitelezések felügyeletét az Építési és Közlekedési Minisztérium végzi. A beruházás során az operatív tevékenységben a Beruházási Iroda vezetője képviseli az Intézetet.

A beruházási irodavezető hatásköre, jogköre

- az alárendelt munkatársak felett beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási, döntési és aláírási joggal rendelkezik;
- az Iroda munkatársaival kapcsolatban a munkaszerződés megkötése, megszüntetése, valamint fegyelmi ügyek vonatkozásában javaslattevői jogkörrel rendelkezik;

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			76/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

A Beruházási Iroda feladata

- A Beruházási Iroda alapfeladata a 1164/2017. (III. 31.) Korm. határozatban meghatározott, az Országos Sportegészségügyi Intézet végleges elhelyezésével és a sportegészségügyi ellátás fejlesztésével kapcsolatos beruházások felügyelete.
- A saját hatáskörű infrastrukturális beruházások megvalósításához szükséges eszközbeszerzési és szolgáltatás beszerzésre irányuló közbeszerzési eljárások teljeskörű lebonyolításának irányítása.
- A saját hatáskörű infrastrukturális beruházások kapcsolatos tervezési feladatok elvégzése, a tervezés ellenőrzése.
- A saját hatáskörű infrastrukturális beruházások kapcsolatos költségtervek készítése.
- A nagy beruházással kapcsolatos beszerzésekkel és kivitelezésekkel kapcsolatos felügyeleti tevékenység végzése.
- A nagy beruházás folyamatában felmerülő hatósági engedélyekkel kapcsolatos intézkedések megszervezése.
- A nagy beruházás lebonyolítása során a felettes és felügyeleti szervekkel, az ÉKM-mel, valamint a további partnerekkel való kapcsolattartás.
- A saját hatáskörű infrastrukturális beruházások dokumentációs fegyelmének magas szintű biztosítása, a projekttel kapcsolatos pénzügyi és számviteli tevékenységek végzése.
- A nagy beruházás közbeni folyamatos és lehetőleg zökkenőmentes Intézeti üzemeltetéssel kapcsolatosan az OSEI további szervezeti egységeivel maximálisan együttműködik.
- A szükségessé váló költöztési, bútorozási, szállítmányozási tevékenységeket végrehajtását felügyeli.
- A Beruházási Iroda munkatársainak szakmai irányítása.
- A nagyberuházásról és a saját hatáskörű infrastrukturális beruházások állásáról és előrehaladásáról folyamatos tájékoztatást nyújt az Intézet főigazgató főorvosának.
- Az OSEI által benyújtandó, folyamatban lévő, és elnyert európai uniós támogatások koordinálása, megvalósítások nyomon követése, folyamatos beszámolás a főigazgató felé. A projekt állásáról és előrehaladásáról az irodavezető folyamatos tájékoztatást nyújt az Intézet főigazgató főorvosának.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	77/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

7. Az Orvos-igazgatóság tevékenységével kapcsolatos szabályok

7.1 Fekvőbeteg-szakellátás tevékenységével kapcsolatos szabályok

A fekvőbetegek felvételének általános rendje

Az Intézet a mindenkor hatályos beteg beutalási rend alapján veszi fel a beteget:

- orvosi beutalóval (előzetes helybiztosítás mellett);
- a beteg saját kérésére orvosi beutalóval vagy anélkül;
- sürgősségi alapon, akár orvosi beutalóval, akár anélkül jelentkezik a beteg.

Az Intézet a térd- és csípőprotézis műtétek végzésével kapcsolatosan várólista vezetésére kötelezett, melynek vezetéséért a Sportsebészeti- és Ortopédiai Osztály vezető főorvosa a felelős.

A betegfelvétel lépései

Munkaidőben a helybiztosítással vagy anélkül érkező betegeket a szakmailag illetékes osztály orvosa veszi fel. Az Intézeti felvételhez a beteg hozzájárulása szükséges, ha jogszabály másként nem rendelkezik. A hozzájárulást megadottnak kell tekinteni, ha felvétele ellen a beteg nem tett írásbeli észrevételt.

Az ügyeletes orvos minden sürgősséggel beutalt, illetve felvételre jelentkező beteget köteles megvizsgálni. A vizsgálat alapján – figyelembe véve az egyéb orvosi leleteket is – az orvos az osztályvezető főorvos által leadott hatáskörben dönt a beteg felvételéről. Kérdéses esetben kikéri az osztályvezető főorvos vagy annak helyettese véleményét.

Eszméletlen vagy cselekvőképtelen beteg felvételekor a felvevő orvos gondoskodik a letétkezelési szabályzat vonatkozó részének maradéktalan betartásáról.

Ha a beteg közvetlen életveszélyben van, akkor az ügyeletes orvos elvégzi, illetve megkezdi az életveszély elhárításához szükséges – az adott körülmények között lehetséges – orvosi ténykedést akkor is, ha az egyáltalán nem, vagy csak részben tartozik az osztály feladatkörébe. A beteg más Intézetbe vagy osztályra történő továbbszállítására csak akkor kerülhet sor, ha az orvos e ténykedésüket elvégezte, a beteg felvételét más Intézetbe vagy osztályra előzetesen (telefonon) biztosította, és a szállítás közben előrelátható állapotromlás, szövődmény kisebb kockázatot jelent, mint a más Intézetben, osztályon végzett szakellátás elmaradása.

Ha a beteg nem szállítható, akkor az osztály a helyszínen gondoskodik a konzíliumról.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			78/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

A konzíliumot adó orvos minden megvizsgált beteget dokumentál az orvosi dokumentációban. Ha a felvételre nem került sor, az orvos kitölti a kétpéldányos ambuláns nyilvántartási lapot is, és ennek egyik példányát a betegnek – vagy ha a beteget az Országos Mentőszolgálat szállítja tovább, akkor a tovább szállító mentőegység vezetőjének – átadja.

Az ügyeletet követő napon az ügyeletes orvos minden ügyeleti eseményről tájékoztatja az aznapi ügyeletes orvost, valamint az ügyeletet követő első munkanapon az osztályvezető főorvost.

Ha a betegség szakterületi hovatartozása tisztázódott, akkor az osztályos vagy az ügyeletes orvos a beteget a szakmailag illetékes Intézetbe, illetve osztályra helyezi át.

Fertőző betegség gyanúja esetén az osztályos vagy az ügyeletes orvos előzetes megbeszélés alapján a Dél-Pesti Centrumkórház (Szent László telephely) fertőző belgyógyászati osztályára irányítja a beteget. Ha a fertőző betegség nem igazolódik, de a kórházi kezelés indokoltsága továbbra is fennáll, akkor a megállapított betegség szerint illetékes osztály visszaveszi a beteget.

A beteg elhelyezése

Az osztályos orvos (ügyeletes orvos) utasítására az osztályos ápoló elhelyezi a beteget a megfelelő kórterembe, és – szükség szerint – biztosítja a beteg számára a tisztálkodási lehetőséget és az Intézeti ruhaneműt.

A beteg tájékoztatása

Az ápoló – közvetlenül a betegfelvétel után – tájékoztatja a beteget arról, hogy az Intézet csak a letétkezelés céljából leadott pénzüsszegekért, értéktárgyakért vállal felelősséget. A tudomásul vételt a „Nyilatkozat”-tal dokumentálja. Az ápoló a Letétkezelési Szabályzatban előírtak szerint jár el.

Az ápoló szóban és írásban tájékoztatja az Intézet és az osztály házirendjéről a beteget az osztályon történő elhelyezéskor.

Az osztályos orvos tájékoztatja a beteget a feltételezett diagnózisról, a tervezett vizsgálatokról és beavatkozásokról, valamint azok elvégzésének és az esetleges visszautasításukból eredő elmaradásának kockázatairól, a lehetséges szövődményekről.

A betegellátás megkezdése

A betegellátó osztályon való elhelyezését követően az osztályos orvos haladéktalanul megkezdi a betegellátást, elvégzi a fizikális vizsgálatot, elrendeli a szükséges gyógykezelés megkezdését, intézkedik a vizsgálatok (például radiológiai, laboratóriumi, EKG-, konzíliáriusi vizsgálatok)

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		79/135
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			

elvégzéséről, kitölti a kórlapot, és gondoskodik az egyéb szükséges dokumentumok kitöltéséről.

Az ápoló az orvosi utasításnak megfelelően részt vesz a vizsgálatok előkészítésében, a gyógyszeres és egyéb kezelések végrehajtásában, valamint a dietetikussal együttműködve gondoskodik a beteg megfelelő ételmezéséről.

A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer

Az Intézet a betegellátás biztonságát fokozó azonosító rendszert működtet. Az Intézet minden fekvőbeteg-ellátó osztályán minden egyes ellátási esemény előtt azonosítani kell a beteget. Azon betegek esetén, akik karszalagot hordanak, a karszalagon szereplő betegazonosító adatokat a betegdokumentáción feltüntetett betegazonosító adatokkal össze kell hasonlítani. Az Intézet minden fekvőbeteg-ellátó osztályán csuklószalag alkalmazására van lehetőség a betegazonosító rendszer keretében, melyet főigazgató főorvosi körlevél szabályoz.

Külföldi állampolgárságú beteg ellátásának speciális szabályai

Külföldi állampolgárságú beteg Intézeti felvételére a vonatkozó jogszabályok és az Intézeti szabályzatok rendelkezései az irányadók.

Az elsősegélynyújtás valamennyi külföldi állampolgár részére díjtalan.

Az egyes szolgáltatásokért fizetendő térítési díj összegét és a fizetés módját a Térítéssídj Szabályzat tartalmazza.

A fekvőbetegek részére végzett vizsgálatok rendje

Az Intézet a beteg érdekében elvégzi azokat a vizsgálatokat, amelyek – a járóbeteg-ellátás keretében már elvégzett vizsgálatokon túlmenően – a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez szükségesek. A beteg vizsgálatának tervét az érvényben lévő szakmai irányelvekkel összhangban az osztályos orvos vagy közvetlen felettese, indokolt esetben az osztályvezető főorvos (helyettese) határozza meg.

A szakma szabályait figyelembe véve a beteget lehetőleg az Intézetbe utalás előtt, a járóbeteg-szakellátás keretében kell kivizsgálni, és az Intézet csak megfelelő szakmai indokok alapján ismétli meg az elvégzett vizsgálatokat.

Az érintett első ízben történő orvosi ellátásakor, ha a páciensen feltehetően bűncselekmény következményeként kialakult elváltozás, sérülés észlelhető, a kezelő orvos a Rendőrségnek haladéktalanul köteles ezt bejelenteni. Ezzel egyidejűleg tájékoztatja a főigazgató főorvost és az orvos igazgatót.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			80/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta			Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár
Kiadás időpontja:			

Orvosi vizitek

Az orvosi vizit a beteg vizsgálatának, az információszerzésnek, valamint a beteg és a gyógyító személyzet rendszeres személyes kapcsolatának egyik fontos, betegágy melletti formája.

A vizitet végző orvos törekszik arra, hogy a vizit ne váljék formálissá, ne sértse meg az orvosok közötti, illetve az orvos-beteg viszony etikai szabályait és a titoktartás előírásait.

A viziten csak annyi orvos és szakápoló vesz részt, amennyi a betegellátás és a képzés vagy továbbképzés szempontjából szükséges.

Az orvosi vizitek gyakoriságát, időpontját, a résztvevő személyeket az osztályvezető főorvos határozza meg az osztály működési rendjében, az osztály jellegétől és az ellátott betegektől függően. Ettől eltérni csak kivételes esetben lehet.

Az osztályvezető főorvos úgy határozza meg a vizitek időpontját, hogy az biztosítsa a betegek állapotváltozásának folyamatos észlelését, de lehetőleg ne zavarja a betegek egyéb ellátását (étkeztetés, délutáni pihenő, látogatás, vizsgálati minta levétele stb.).

Az osztályos orvos naponta legalább egyszer vizitet tart az osztályos nővérrel közösen.

A vizit során az orvos minden beteget a szükséges mértékben megvizsgál, állapotát, ellátását (gyógyszer, diéta, ápolás stb.) és a beteggel kapcsolatos valamennyi korábbi utasításának megtartását ellenőrzi, valamint megadja a további utasításokat, és ezeket a beteg lázlapján, illetve kórlapjában dokumentálja.

Az osztályvezető főorvos (vagy helyettese) már a vizit előtt (például a munkakezdéskor megtartott referáláson) tájékozódik a betegek állapotáról.

Az osztályvezető főorvos által tartott viziten az osztályos orvos ismerteti a betegek klinikai adatait (tünetek, leletek stb.). Az osztályvezető főorvos a betegeket a vizit alkalmával szükség szerint megvizsgálja, a megkezdett kezelést, az orvosi dokumentációt szakmailag ellenőrzi. A gyógykezelési tervet szükség szerint módosítja, a további vizsgálatokat, gyógykezelést elrendeli a beosztott orvos (orvosok) véleményét is mérlegelve.

A felettes orvos az ellenőrzést az etikai követelmények betartásával végzi, és ennek megtörténtét, illetve az általa rendelt szakmai módosításokat a beteg kórlapjában dokumentálja. Az ügyeletes orvos az osztály munkarendjében meghatározott esti órákban vizitet tart az ápolóval, amelynek során ellenőrzi a betegek állapotát, szükség szerint intézkedik, és ezt a lázlapon rögzíti.

Heti pihenőnapon, munkaszüneti napon az ügyeletes orvos az előírtak szerint vizitel, biztosítva az ellátás folyamatosságát. Amennyiben az ügyeletes orvos úgy ítéli meg, hogy szakmai képzettségét, jártasságát meghaladó probléma merült fel a betegellátás során, haladéktalanul értesíti az osztályvezető főorvost vagy annak helyettesét.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		81/135
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			

Az osztály a sportsérüléssel az Intézethez forduló sportolók számára sportsebészeti ügyeleti ellátást végez.

Az osztályok együttműködése, a konzílium kérésének rendje

Az osztályos orvos a kórisme, a gyógykezelési terv megállapításához, valamint a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez – a beteg állapotának megfelelően, szükség szerint – célzottan veszi igénybe a betegellátó és a központi diagnosztikai osztályok által végzett szakvizsgálatokat.

A vizsgálatot kérő osztály a vizsgálatra felkért osztállyal közli:

- a kért vizsgálat megnevezését (a vizsgálat módját a szakvizsgálatot végző osztály osztályvezető főorvosa határozza meg);
- a diagnózist (a feltételezett diagnózist vagy differenciál-diagnosztikai problémát);
- minden olyan klinikai adatot, amely a szakvizsgálat elvégzésének hatékonyságát biztosítja vagy elősegíti.

Fennjáró betegek esetében az orvos a konzíliumot az osztályok működési rendjében meghatározott konziliáriusi rendelési időben veszi igénybe. Akut esetben a konzílium a rendelési időtől függetlenül vehető igénybe. Fekvő beteghez helyszíni konzílium hívható.

A konzíliumot adó orvos a betegnek a konzílium során észlelt állapotáról, a javasolt további gyógykezelésről és vizsgálatokról a szóbeli közlésen túl írásos véleményt (konzíliumi leletet) is ad a konzíliumot kérő orvos számára.

Az osztályos orvos a szakorvos által közölt leletet (vizsgálati eredményt) a kórlaphoz csatolja.

A vizsgálatot végző orvos a vizsgálati eredménnyel kapcsolatban szakvéleményét is közli.

Indokolt esetben az osztályvezető főorvos vagy helyettese több szakmára kiterjedő konzíliumot hív össze. Az osztályvezető főorvos vagy helyettese a beteg vagy annak közvetlen hozzátartozója kérelmére is kezdeményezhet konzíliumot. Ilyen irányú kérelmét az osztályvezető főorvoshoz írásban kell benyújtania.

Az osztályos orvos tájékoztatja a beteget és megfelelően kitölti a konzíliumot kérő lapot.

Ha a betegnek más osztályon történő vizsgálata szükséges, a kezelőorvos határozza meg, hogy a beteg fennjáró vagy nem, illetve hogy kísérő szükséges-e, szállítása fekvő vagy ülő helyzetben történjen-e.

A vizsgálatot végző orvos formanyomtatványon kéri a beteg írásbeli hozzájárulását az invazív beavatkozások elvégzése előtt. Az orvos a beteget tájékoztatja a szakvizsgálat elvégzésének módjáról és lehetséges következményeiről. A beteg jogosult a hozzájárulását megtagadni, ezt a vizsgálatot kérő orvos megfelelően dokumentálja. Cselekvőképtelen vagy korlátozottan

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			82/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			



Országos Sportegészségügyi Intézet
1113 Budapest, Karolina út 27.
Tel.: (+36-1) 488-6100



Szervezeti és Működési Szabályzat

cselekvőképes beteg helyett annak törvényes képviselője jogosult megadni az írásbeli hozzájáruló nyilatkozatot.

A terápia megválasztásának rendje

Az etiológia gyors felderítése, a minél gyorsabb adekvált terápia megkezdése szempontjából kulcsfontosságú ezért az Intézet a betegek számára biztosítja a gyógyeljárásokat, amelyek gyógyulásához, munkaképességük, keresőképességük lehető legnagyobb mértékű és mielőbbi helyreállításához, panaszaik megszüntetéséhez szükségesek, és amely gyógykezelésekhez, beavatkozásokhoz írásban hozzájárulását adta a beteg.

Közvetlen felettese, illetve az osztályvezető főorvos (vagy helyettese) felügyelete mellett az osztályos orvos határozza meg a beteg gyógykezelésének tervét az érvényben lévő szakmai irányelvekkel (módszertani levelekkel) összhangban és figyelembe véve az Intézeti standardokat, vizsgálati és terápiás protokollokat. A terápiás tervet a kórlapban rögzíti.

A felettes jelen van, illetőleg elvégzi a beavatkozást az olyan kezelési eljárásnál, beavatkozásnál, amelynek elvégzéséhez az osztályos orvosnak nincs kellő tapasztalata.

Az osztályos orvos előzetes helybiztosítás után haladéktalanul intézkedik a beteg áthelyezéséről, ha a szükséges gyógykezelés az osztályon nem biztosítható, illetve másik fekvőbeteg osztály profiljába tartozik a kezelés.

A műtéthez szükséges vizsgálatok elvégzéséről, valamint a szakorvosi vélemények beszerzéséről az osztályos orvos gondoskodik, és intézkedik annak érdekében, hogy az esetlegesen szükségessé váló vérkészítmények a műtét folyamán rendelkezésre álljanak.

A műtėti előkészítés során az aneszteziológus határozza meg a műtėti érzéstelenítés módját, a közvetlen műtét előtti vizsgálatokat és a gyógyszeres előkészítést.

Az operáló orvos a beteg írásbeli hozzájárulását kéri formanyomtatványon a műtét elvégzése előtt. Az orvos a beteget tájékoztatja a műtét elvégzésének módjáról és lehetséges következményeiről. A beteg jogosult a hozzájárulást megtagadni, ezt az orvos megfelelően dokumentálja. Cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes beteg helyett annak törvényes képviselője jogosult megadni az írásbeli hozzájáruló nyilatkozatot.

A felvétel és a műtét elvégzése közötti időt a szakmai szabályok maradéktalan figyelembevételével a lehető legrövidebbre kell csökkenteni.

A műtét utáni megfigyelés

Az osztályos orvos a műtét után biztosítja a beteg folyamatos megfigyelését az erre kijelölt posztoperatív szobában, illetve a kórteremben.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soos Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		83/135
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			

Az orvosi egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

A kórlap vezetése

Az osztályos orvos a felvett betegről kórlapot vezet. A kórlap tartalmával kapcsolatos követelményeket – a szakma szabályaival összhangban – az osztályvezető főorvos határozza meg, az Orvos igazgató, az Ápolási igazgató, a Minőségügyi felelős és a finanszírozási szempontoknak való megfelelést pedig a Stratégiai igazgató ellenőrzi és a főigazgató főorvos hagyja jóvá.

Az orvos a kórlapot az Intézetben alkalmazott formanyomtatványokon vagy az Intézeti számítógépes rendszerből nyomtatott formában vezeti.

A dokumentumok megőrzése, selejtezése

A beteg távozása után az egészségügyi dokumentációt egy évig az osztály az osztályos irodában őrzi meg. Ezután az Intézet a betegdokumentációs raktárban tárolja az Intézet Iratkezelési Szabályzatának megfelelően.

A beteg áthelyezésének és hazabocsátásának rendje

Az elbocsátás általános szabályai

Az Intézet elbocsátja a beteget, ha a beteg már nem szorul az adott osztályon gyógykezelésre, ápolásra.

A beteg elbocsátásával kapcsolatos tennivalókat – a felettes utasításának megfelelően – az osztályos orvos végzi.

Az osztályos orvos a hazabocsátás tervezett időpontjáról azt megelőzően 24 órával tájékoztatja a beteget (korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen beteg esetében annak törvényes képviselőjét).

A beteg áthelyezése más megfelelő Intézetbe

Ha az Intézetben a beteg szükséges ellátásának személyi és tárgyi feltételei nem biztosítottak, akkor munkaidőben az osztályos orvos, ügyeleti időszakban az ügyeletes orvos kezdeményezi a beteg más megfelelő Intézetbe történő haladéktalan áthelyezését, illetőleg gondoskodik az átvétel előjegyzéséről.

Az Intézet a zárójelentést vagy a kórlap kivonatot és a szükséges okmányokat, leleteket a beteggel együtt küldi meg a beteget átvevő Intézetnek.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			84/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

Az osztályos orvos az áthelyezés tervezett időpontjáról azt megelőzően 24 órával tájékoztatja a beteget (korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen beteg esetében annak törvényes képviselőjét), kivéve a beteg állapota által indokolt sürgősségi áthelyezés esetében.

Az önellátásra képtelen beteg elbocsátása

Ha a beteg önellátásra nem képes, akkor csak a beteg által írásban a kapcsolattartásra megjelölt személy, ennek hiányában hozzátartozó, vagy cselekvőképességében kizárt, vagy korlátozott beteg esetén a beteg törvényes képviselője (a továbbiakban: kapcsolattartó) előzetes értesítése (telefonon, vagy más megfelelő módon) után bocsátható otthonába. Az osztályos orvos dokumentálja ezt a beteg kórlapjában. Az osztályos orvos előzetesen akkor is értesíti a beteg kapcsolattartóját a beteg elbocsátásáról, ha a betegnek nincsen az osztályon megfelelő ruházata. Az osztályvezető főorvos az elbocsátás időpontjának meghatározásánál – lehetőség szerint – figyelembe veszi a beteg, illetve a kapcsolattartó kérését.

A dokumentumok kiadása a beteg távozásakor

Az osztályos orvos három példányban készíti el a zárójelentést. A zárójelentést az osztályvezető főorvos és az osztályos orvos is aláírja. Ennek egyik példányát az Intézet a kórlapban őrzi meg, két példányt pedig az elbocsátás napján át kell adni a betegnek azzal a figyelmeztetéssel, hogy az egyik példányt őrizze meg, a másik példányt pedig adja át házi orvosának vagy az illetékes gondozóintézet orvosának. Jogszabályban meghatározott esetekben a zárójelentés egy példányát az osztályos orvos közvetlenül küldi el a beteg házi orvosának vagy a gondozóvezető főorvosának. A zárójelentést elektronikus úton, titkosított formában a beteg által kitöltött nyilatkozaton megadott e-mail címre lehet részére eljuttatni.

A beteg kérésére „Elszámolási nyilatkozat” kiadása lehetséges.

A kórlapnak, a zárójelentésnek és az adatlap tartalmának egymással összhangban kell lennie.

A beteg az elbocsátásakor a zárójelentésén feltüntetett gyógyszerekről receptet kap.

Az eltávozó beteg gyógyszerrel való ellátása

Ha a beteg adaptációs szabadságra távozik, akkor az osztályos orvos a távollét teljes idejére ellátja őt a szükséges gyógyszerrel.

Az elbocsátott beteg szállítása

Ha a beteg mentőszolgálattal történő szállítása indokolt, az osztályos orvos a szállítást megelőző napon gondoskodik annak megrendeléséről.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			85/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

A beteg ellátásáért az osztály felelős mindaddig, amíg a mentőegység a beteget át nem veszi. A beteg más gyógyító-megelőző Intézetbe történő áthelyezésénck, lakására történő szállításának, a mentőszállítás igénybevételének szabályait a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

Az Intézet rendjét súlyosan megsértő beteg elbocsátása

Az Intézet főigazgató főorvosának hozzájárulásával, illetőleg utólagos értesítése mellett az osztályvezető főorvos a beteget elbocsáthatja, ha a beteg az Intézet rendjét ismételt figyelmeztetés ellenére súlyosan megsérti, kivéve ha az eltávolítás egészségi állapotát jelentősen veszélyezteti, vagy közegészségügyi-járványügyi előírásokat sért.

Elbocsátás a beteg kérésére

Ha az elbocsátást a beteg kéri, de az osztályvezető főorvos a beteg távozását egészségi állapota szempontjából nem tartja kívánatosnak, akkor figyelmezteti erre a beteget. A beteg ilyen esetben csak akkor bocsátható el, ha írásbeli nyilatkozatban a figyelmeztetést tudomásul veszi, és az elbocsátásból származó következményekért a felelősséget vállalja. Ha a beteg a nyilatkozat aláírása nélkül távozik, a távozás tényét a kórlapban két tanú aláírásával rögzíti az osztályvezető főorvos.

Cselekvőképtelen és korlátozottan cselekvőképes beteget a saját felelősségére sem lehet elbocsátani.

Az ilyen beteget törvényes képviselője kérésére is csak abban az esetben lehet elbocsátani, ha az elbocsátás várható következményeiért a közeli hozzátartozó (törvényes képviselő) a felelősségét írásbeli nyilatkozatban elismeri. Az osztályos orvos ezt a tényt a zárójelentésben is feltünteti.

Az elhalálozás esetén szükséges teendők rendjét az elhunytak ellátásával kapcsolatos szabályzat rögzíti.

A beteg állapotával kapcsolatos tájékoztatás és értesítés

A beteg állapotával kapcsolatos tájékoztatás

A beteg számára szükséges invazív kezelés, beavatkozás csak a beteg írásban rögzített hozzájárulásával, beleegyezésével végezhető el.

A kezelőorvos szóban és esetenként írásos beteg-tájékoztató útján is tájékoztatja a beteget a betegségéről és a szükséges vizsgálatokról. A beteg rendelkezése alapján ezen tájékoztató lehet teljes vagy részleges, és a beteg le is mondhat a tájékoztatásról. A beteg aláírásával igazolja tájékoztatása megtörténtét vagy az arról való lemondását.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			86/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

Szervezeti és Működési Szabályzat

A beteg megtagadhatja a javasolt orvosi kezelést. Ekkor a kezelőorvos tájékoztatja őt döntésének következményeiről, és a kezelés megtagadásának tényét az orvosi dokumentációban rögzíti, és a beteggel és két tanúval aláírja azt.

A beteg csak akkor utasíthatja vissza az életfenntartó vagy életmentő beavatkozást, ha a beteg olyan súlyos betegségben szenved, amely az orvostudomány mindenkori állása szerint rövid időn belül – megfelelő egészségügyi ellátás mellett is – gyógyíthatatlan és halálhoz vezet.

Nem utasíthatja vissza a beteg az életfenntartó vagy életmentő beavatkozást akkor, ha várandós, és előreláthatólag képes gyermeke kihordására.

A beteg döntését bármikor megváltoztathatja. A döntés megváltoztatásának esetleges következményeiről a kezelőorvos felvilágosítást ad számára.

A beteg rendelkezik arról, hogy melyik hozzátartozóját milyen mértékben tájékoztathatja az orvos.

Az osztályok működési rendje és a beteg rendelkezése határozza meg azt, hogy az osztály orvosai közül ki, milyen esetben, milyen mértékben és mikor adhat felvilágosítást a beteg hozzátartozójának. Az orvos az adott tájékoztatásért szakmailag és etikailag felelős.

Egészségügyi szakdolgozó a beteg állapotáról csak orvos utasítása alapján adhat tájékoztatást. A kezelőorvos a betegnek az Intézetből történő elbocsátás előtt is megfelelő mértékben tájékoztatja a beteget vagy hozzátartozóját a beteg egészségi állapotáról, gyógykezelése további módjáról és a követendő életrendjéről.

Az orvosi titoktartás szabályai kizárólag jogszabályban rögzített esetekben szeghetők meg.

A beteg hozzátartozójának vagy felettesének értesítése

A fekvőbeteg-osztály telefonon órán belül értesíti a beteg hozzátartozóját az alábbi esetekben:

- ha a beteg állapota váratlanul súlyosan rosszabbra fordult, életveszélyessé vált;
- a beteg halála esetén;
- ha a beteg a hozzátartozóját kórházi felvételéről nem képes értesíteni;
- ha a beteget más Intézetbe áthelyezik, és a beteg nem képes értesíteni erről hozzátartozóját.

A félreértések elkerülése érdekében a beteg születési idejét és anyja nevét is közölni kell a táviratban.

Az értesítésről az ügyeletes orvos, illetőleg az osztályos orvos köteles gondoskodni és annak tényét a betegdokumentációban rögzíteni.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	87/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

Járóbeteg-szakellátás tevékenységével kapcsolatos szabályok

Integrált szakrendelések

Fizioterápia, Gyógytorna

Önálló szakrendelések

Aneszteziológia, Belgyógyászat, Diabetológia, Obes-endokrinológia, Gyermekgyógyászat, Gyermek kardiológia, Gyermek pulmonológia, Felnőtt pulmonológia, Fizikoterápia (szakorvosi), Fül-orr-gégészet, Szemészet, Bőrgyógyászat, Ideggyógyászat, Pszichiátria, Klinikai szakpszichológia, Urológia, Kardiológia, Foglalkozás-egészségügyi szakrendelés, Ortopédia, Kézsebészet, Traumatológia, Reumatológia, Mozgásszervi rehabilitáció, Nőgyógyászat, Gasztroenterológia,

Szakambulancia

Sportsebészet

A betegfogadás általános rendje a járóbeteg-szakrendeléseken

A beteg a szakrendelés szolgáltatásait térítésmentesen orvosi beutalóval és érvényes TAJ kártyával (vagy ennek megfelelő igazolvánnyal) veheti igénybe.

A hatályos rendelkezések szerint beutaló nélkül is térítésmentesen igénybe vehetők a következő szakrendeléseink:

- Bőrgyógyászat,
- Nőgyógyászat,
- Urológia,
- Pszichiátria,
- Fül-orr-gégészet
- Szemészet
- Kézsebészet és Traumatológia.

Szakrendeléseink szintén beutaló nélkül igénybe vehetők sürgős betegellátás esetén, a sürgős szükség körébe tartozó egyes egészségügyi szolgáltatásokról szóló 52/2006. (XII. 28.) EüM rendelet szabályozásai alapján.

A betegfogadás rendjét naprakész állapotban, megfelelő módon, jól látható helyen ki kell függeszteni a várókban, a bejáratnál, az egyes szakrendeléseken és meg kell küldeni a beutalási joggal felruházott orvosoknak.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			88/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta			Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár
Kiadás időpontja:			

Szakrendeléseken a betegeket - a sürgős ellátásra szorulókat kivételével – az előjegyzés, illetve az érkezés sorrendjében kell ellátni. Soron kívül kell fogadni az elsősegélynyújtásra jelentkezőket, illetve a sürgős orvosi beavatkozásra szorulókat.

Az Intézet személyzete a rendelési idő lejártáig jelentkezett beteget fogadja, megvizsgálja, állapotától függően ellátja.

Előnyben kell részesíteni

- a szűrővizsgálatra berendelteteket,
- a rendelőintézet székhelyén kívül lakót, akit konzílium céljából a progresszív ellátás keretében utaltak az Intézetbe,
- más szakrendelés által ugyanazon a napon vizsgálatra átutaltat.
- a válogatott sportolókat.

A szakrendelést végző orvos bármilyen okból bekövetkező, vagy bekövetkezett távolmaradása esetén helyettesítéséről az illetékes osztályvezető főorvos, önállóan működő szakrendelés esetében a főigazgató főorvos járó betegellátást és a központi diagnosztikai osztályokat irányító helyettese kellő időben gondoskodik.

Az Intézeti betegfogadási lista vezetését a Betegfelvételi Iroda munkatársai végzik, felelőse a finanszírozási ügyintéző.

A speciális járóbeteg-szakellátás szakambulanciai rendje

A szakambulancia fogalmának meghatározása

A szakambulancia olyan betegségek ellátására szervezett egészségügyi ellátási szint, amely kiemelt szaktudást, illetőleg speciális szakmai, anyagi, tárgyi felkészültséget és fekvőbeteg-Intézeti háttérrel igényel.

A szakambulancia a speciális diagnosztikai és terápiás háttérrel igénylő, egyszeri vagy alkalmasszerű járóbeteg-szakellátás nyújtása mellett a sürgősségi ellátásban és az osztályok közötti konzíliumok adásában is jelentős szerepet tölt be.

A szakambulancia betegfogadási rendje

A szakambulancia betegfogadásának rendjét az érintett osztályok működési rendje részletesen szabályozza.

A működés általános szabályai

- A járó betegek ellátása a szakrendeléseken és a kihelyezett rendelőkben történik.
- A járóbeteg ellátást az érvényes beutalási jogszabályok szerinti módon lehet igénybe venni.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	89/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Szakrendelések működnek a fekvőbeteg osztályok erre kijelölt helyiségeiben is.
- A járó betegek ellátása történhet a fekvőbeteg osztályok ambulanciáján (járó betegek szakorvosi ellátására kijelölt kezelőjében) is, az osztály munkarendjében meghatározottak szerint. A sürgős ellátást igénylő járó betegek szakorvosi ellátása olyan időszakban, amikor megfelelő szakrendelés nem működik (pl. ügyeleti idő).
- A járó betegeknek a speciális szakmai profilnak megfelelő ellátása.
- A fekvőbeteg osztályokkal szervezeti egységben működő szakrendeléseknek, valamint a fekvőbeteg osztályok ambulanciájának működését az illetékes osztályok működési rendje tartalmazza.
- A járó beteg és a fekvőbeteg ellátás működési rendjét, a progresszív ellátás elvének megfelelően kell kialakítani.

A szakorvosi vizsgálatok rendje

A beteg érdekében el kell végezni, vagy végeztetni mindazokat a vizsgálatokat, amelyek a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, vagy a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez, a keresőképesség elbírálásához stb. szükséges.

A szakrendelést végző szakorvos a beteg vizsgálatát az érvényben lévő szakmai irányelvekkel összhangban végzi.

A fekvőbetegeken /gyógyintézeti ellátásra szoruló betegeken/ - az országos Intézetek által kiadott módszertani irányelvekben megjelölt - feltétlenül elvégzendő vagy ajánlott vizsgálatokat lehetőleg a kórházba utalás előtt, a járóbeteg ellátás keretében kell elvégezni.

A szakrendelésen a beteg vizsgálatában csak azok az egészségügyi dolgozók vehetnek részt, illetve a vizsgálószobában csak azok tartózkodhatnak, akiknek állandó szolgálati helye a szakrendelés, vagy esetenként oda szolgálatra, képzésre, továbbképzésre beosztottak, továbbá azok, akiknek ott-tartózkodását a szakrendelés vezetője engedélyezi. Biztosítani kell, hogy a szakrendelésen az orvosi etika és titoktartás követelményei maradéktalanul érvényesüljenek.

A szakrendelés orvosának feladata a beteggel kapcsolatban:

- a beteg gyógykezelése, ha a beteg szakorvosi kezelésre szorul,
- a szükség szerinti gyógyszer, gyógyászati segédeszköz rendelése,
- a gyógykezeléssel és a követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosítás megadása, további szakorvosi kezelésre vagy ellenőrzésre szoruló betegnek a vele egyeztetett időpontban történő előjegyzése.
- a szakorvosi ellátásra nem, de orvosi ellátásra szoruló betegnek – a leletek kiadásával, szakvéleményének, valamint a gyógyeljárásra vonatkozó javaslatának közlésével- a háziorvoshoz való irányítása.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			90/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			



Országos Sportegészségügyi Intézet
1113 Budapest, Karolina út 27.
Tel.: (+36-1) 488-6100



Szervezeti és Működési Szabályzat

- az Intézeti kivizsgálásra, gyógykezelésre, ápolásra szoruló beteg beutalása, illetőleg előjegyzés, valamint indokolt esetben szanatóriumi beutalásra való javaslattevés.

A szakrendelések együttműködése

A szakrendelések kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak minden szükséges segítséget megadni. Az együttműködést a fekvőbeteg-gyógyintézeti osztályok együttműködési rendjével összhangban kell megszervezni.

A szakrendelésen megjelent betegen nemcsak a kért szakorvosi vizsgálatot hanem - az indokok gondos mérlegelésével - az azzal összefüggésben lévő kiegészítő szakvizsgálatokat is el kell végezni, utólag, s ha szükséges, ehhez kiegészítő vizsgálati kártyát kell kérni.

- A kiegészítő szakvizsgálat célzottan történik. Kezdeményezése az esetek egy részében nem feltételezi a kiegészítő szakvizsgálatot végző szakorvos előzetes véleményének kikérését. A vizsgálatra felkért szakrendeléssel közölni kell a kért vizsgálat nemét, a diagnózist /a feltételezett diagnózist, vagy differenciál-diagnosztikai problémát/, továbbá minden olyan klinikai adatot, amely a vizsgálat elvégzésének hatékonyságát biztosítja, illetve elősegíti.
- A kiegészítő szakvizsgálat eredményét a vizsgálatot végző orvos írásban /szakorvosi lelet/ közli, és azt a beteg rendelőintézeti dokumentációjában meg kell őrizni.
- A beteg, valamint a gazdaságos működtetés érdekében kerülni kell minden felesleges szakvizsgálatot.
- A kiegészítő szakvizsgálatokat abban az Intézetben kell elvégezni, ahol a járóbeteg szakvizsgálat történt.
- Amennyiben a kiegészítő vizsgálatok elvégzésére az Intézetben nincs lehetőség, a beteget a szükséges vizsgálatokra az illetékes Intézet megfelelő szakrendelésére kell irányítani.

Azokat a szakrendelésen ellátott betegeket, akiknek kórfolyásában probléma jelentkezik, vagy akik tudományos és továbbképzési szempontból jelentős betegségben szenvednek, az osztályvezető főorvos /helyettes/, illetve az osztály hiányában önállóan működő szakrendelés vezetője - az osztály működési rendje szerint megtartott - esetmegbeszélésre /konzultáció/ jelöli ki, az Egészségügyi Törvény figyelembevételével.

Az esetmegbeszélésen ilyenkor részt vesznek a betegeknek az 5.2. pontban említett szakvizsgálatait végző szakrendelések érdekelt szakorvosai, főorvosai is.

Amennyiben a betegség megállapításához, a célszerű gyógykezelés megítéléséhez bonyolult, többirányú szakvizsgálat látszik szükségesnek, ennek megítélése céljából - az illetékes szakorvos bevonásával - szaktanácskozást /konzíliumot/ kell tartani.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	91/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

A konzíliumot a szakrendelés vezetője, vagy az osztályvezető főorvos /helyettes/ kezdeményezi, figyelembe véve a kezelőorvos esetleges javaslatát. Konzíliumot javasolhat az 5.2. pontban említett, szakvizsgálatot végző szakrendelés vezetője, illetőleg osztályvezető főorvosa /helyettese/ is.

A konzíliumon a beteg ellátását végző szakorvos, a szakrendelés vezetője, szükség szerint az osztályvezető főorvos /helyettes/ és a felkért konzíliárius szakorvos /szakorvosok/ vannak jelen.

A tanácskozás eredményét - eltérés esetében -, a különböző véleményeket is, illetőleg a tanácskozás alapján végzett további szakvizsgálatok eredményét /szakvéleményt/, írásban kell rögzíteni és a beteg rendelőintézeti dokumentációjához kell csatolni. Mindezeket figyelembe véve a szakrendelés vezetője, illetőleg az osztályvezető főorvos /helyettes/ dönt a beteg további vizsgálatáról, kezeléséről.

Fekvőbeteg-ellátó osztály hiányában önállóan működő szakrendelés vezetője /szakorvosa/ ellátja a fekvőbeteg osztályokon a konzíliáriusi tevékenységet.

7.2 A központi diagnosztikai osztályok tevékenységével kapcsolatos szabályok

Általános szabályok:

- A központi diagnosztikai osztályok a betegellátó osztályokkal, szakrendelésekkel szabályozottan, szorosan együttműködnek.
- A diagnosztikai osztály vezetője az általa vezetett osztály működését – a betegellátó osztályok osztályvezető főorvosainak igényeit ill. a szakrendelések igényeit is figyelembe véve – úgy határozza meg, hogy az összhangban legyen a betegellátó osztályok és a szakrendelések működési rendjével. A kölcsönös együttműködést úgy szervezi meg, hogy a diagnosztikai osztályok igénybevétele a nap folyamán lehetőleg egyenletes legyen.
- A diagnosztikai osztályok is kezdeményezhetik esetmegbeszélések, konzíliumok összehívását.
- A diagnosztikai osztályok a vizsgálathoz szükséges minta levételének módjáról, szakmai szabályairól, valamint a technológia váltásból eredő esetleges normál érték változásokról rendszeresen tájékoztatják az osztályokat.
- A vizsgálati minta általában a betegellátó osztály kijelölt dolgozói, speciális technikát, szakértelmet igénylő esetekben a diagnosztikai osztály kijelölt dolgozói veszik le a betegellátó osztályon.
- Ha a kért vizsgálat elvégzése folyamán a diagnosztikai osztályon más vizsgálat elvégzésének szükségessége is felmerül / a beteg egészségi állapotára befolyással lehet/ és

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	 Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	92/135
Jóváhagyta			
			Kiadás időpontja:

Szervezeti és Működési Szabályzat

az ugyanabból a vizsgálati anyagból elvégezhető, akkor – kezelőorvossal történő telefon egyeztetés után – a diagnosztikai osztály orvosa elvégzi azokat is és az eredményt szakvéleményével együtt eljuttatja a vizsgálatot kérő osztályra.

- A diagnosztikai osztály úgy végzi el a szükséges vizsgálatokat, hogy azok eredményei a beteg állapotától függően azonnal, sürgősen (3 órán belül az OSEI laboratóriumában elvégezhető vizsgálatok esetében), halaszthatóan (24 órán belül), - de ezen határok között is – a lehető leghamarabb rendelkezésre álljanak.
- A diagnosztikai osztály haladéktalanul közli a sürgős beavatkozás szükségességére utaló leletet a beteg kezelőorvosával.
- Amennyiben a diagnosztikai osztály vezetője azt észleli, hogy a vizsgálatot kérő orvos szakmailag megalapozatlan, nem megfelelő irányú, felesleges vagy feleslegesen gyakori vizsgálatot kér, a sürgősségi jelzést indokolatlanul használja, az etikai előírások betartása mellett felhívja erre az orvos felettesének a figyelmét.
- A diagnosztikai vizsgálat eredményét nyomtatott formában a vizsgálatot kérő osztály megőrzi a betegdokumentáció részeként.
- A diagnosztikai vizsgálatok eredményeit a medikai rendszer archiválja és a központi szerver tárolja.

A központi laboratórium működése

A járó- és a fekvőbeteg-ellátás keretében a szakmai specificitásuknak megfelelően az alábbi típusú vizsgálatok elvégzése:

- hematológiai,
- kémiai,
- immunológiai,
- mikrobiológiai.

A vizsgálatok egy részét jelenleg közreműködői tevékenység keretében külső szolgáltató végzi.

A központi radiológia működésére vonatkozó szabályok

A központi radiológia feladata:

- a hagyományos röntgendiagnosztikai vizsgálatok elvégzése (távleletezéssel);
- az ultrahang-diagnosztikai vizsgálatok elvégzése;
- a CT és MRI diagnosztikai vizsgálatok elvégztetése,
- Álló MR diagnosztikai vizsgálatok elvégzése,
- szükség esetén a fenti vizsgálatok sürgősséggel történő elvégzése;

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	93/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

- a röntgenfelvételek leletezését és a CT, illetve az MR vizsgálatokat, valamint azok leletezését közreműködői tevékenység keretében külső szolgáltató végzi a teleradiológiai keretein belül.

7.3 A Kórház-higiénés (infekció-kontroll) Csoport tevékenységével kapcsolatos szabályok

Működési köre az Intézet minden telephelyére, annak minden szakmai-gazdasági egységére kiterjed.

Az infekció kontroll csoport az orvos igazgató hatáskörébe tartozik.

Az infekció kontroll csoport feladatait, működésének alapelveit alapvetően a következő jogszabályok határozzák meg:

- az egészségügyi törvény;
- a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet;
- az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet.
- az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről szóló 20/2009. (VI. 18.) EüM. rendelet.

A Kórház-higiénés Csoport feladata

- megelőző jellegű kórház-higiénés feladatok ellátása;
- higiénés szemlék végzése megelőzés céljából;
- a beteglátogatás rendje higiénés vonatkozásainak figyelemmel kísérése;
- az Intézet rekonstrukciója vagy bővítése esetén végzett szakmai tanácsadás;
- megelőző jellegű járványügyi feladatok ellátása, ezen belül:
- a fertőtlenítés rendszerének ellenőrzése;
- a rovarok és rágcsálók irtását végző cégekkel való kapcsolattartás, elvégzett munkájuk ellenőrzése;
- környezetbakteriológiai mintavételezés a megelőző jellegű kórház-higiénés és járványügyi tevékenység során;
- a nosocomialis fertőzések sporadikus és járványos méretű előfordulása esetén végzett járványügyi feladatok ellátása, ezen belül:

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			94/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta			Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár
Kiadás időpontja:			

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a nosocomialis fertőzések aktív felügyelete (surveillance), a szükséges intézkedések meghozatala és ellenőrzése, a dokumentáció pontos vezetése, jelentési kötelezettség teljesítése;
- az egészségügyi ellátás folyamatainak – fertőzés kialakulása szempontjából való – megfigyelése, elemzése, a kockázati tényezők meghatározása, a kockázatok minimalizálására irányuló helyi szabályozás kialakításában, bevezetésében való részvétel, valamint a végrehajtás ellenőrzése;
- az Intézet rendeltetésszerű működéséhez igazodó higiénés vonatkozású szervezési, irányítási, oktatási és adminisztratív feladatok ellátása, ezen belül:
 - az infekciókontroll megszervezése, ellenőrzése, a szerzett tapasztalatok beépítése a gyakorlatba, az infekciókontroll-bizottság munkájában való részvétel;
 - higiénés vonatkozású oktatás és továbbképzés: az egészségügyi dolgozók higiénés-epidemiológiai szemléletének formálása, közreműködés az Intézet szakképzetlen dolgozóinak higiénés képzésében;
 - éves higiénés munkaterv készítése;
 - éves higiénés jelentés elkészítése;
 - feljegyzés készítése a szemlék során tapasztalt higiénés hiányosságokról;
 - a higiénés hiányosságok megszüntetésére irányuló javaslatok elkészítése;
 - az Intézeten belüli, valamint az illetékes hatóságokkal való kapcsolat kialakítása és fenntartása.

A kórház-higiénés csoport munkakörei

- a kórház-higiénikus orvosi munkakör;
- a beosztott szakdolgozók munkakörei (közegészségügyi-járványügyi felügyelő, epidemiológiai szakápoló).

A kórház-higiénikus orvos feladata

- az Intézet kórház-higiénés és járványügyi tevékenységének irányítása, koordinálása, ellenőrzése;
- a kórház-higiénés csoportban dolgozó orvos(ok) és szakdolgozók munkájának közvetlen vezetése, ellenőrzése és értékelése;
- az Intézet infekciókontroll tevékenységének megszervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, oktatása;

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	95/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

- az Infekció-kontroll Bizottsági tagsággal/utkársággal kapcsolatos tevékenységek végzése;
- a higiénés szemlék megszervezése, lebonyolítása, értékelése, szükség szerint azok kivitelezéséről intézkedés, a foganatosított intézkedések hatékonyságának ellenőrzése;
- a kórházi dolgozóknak szóló rendszeres oktató, továbbképző előadások tartása, valamint a munkatársak folyamatos továbbképzésének biztosítása;
- a kórház-higiénés csoport szakmai munkájának és etikai helyzetének, a szakfelügyelet előírásában, módszertani körleveleiben foglaltak betartásának, dokumentációs és információs tevékenységének, és annak szakszerűségének folyamatos ellenőrzése és értékelése;
- kapcsolattartás az Intézet fekvő- és járóbeteg-osztályaival és az illetékes hatóságokkal;
- jelentési kötelezettség teljesítése.

7.4 Gyógyszertár tevékenységével kapcsolatos szabályok

A Intézeti gyógyszerár

A gyógyszerár tevékenységi köre: az Intézeti gyógyszerár által ellátható alaptevékenység.

A gyógyszerár feladata

- az Intézet teljes gyógyszerellátása és gyógyszergazdálkodása;
- belső szakmai tájékoztatás biztosítása az egymást helyettesíteni tudó készítményekről és az új gyógyszerekről, valamint a forgalomból kivonandó gyógyszerekről.

Gyógyszerész beosztások

Főgyógyszerész

A főgyógyszerész általános jogai és feladatai:

- az Intézet gyógyszerárának vezetése;
- a gyógyszerári dolgozók munkájának irányítása, összehangolása, ellenőrzése és értékelése.

A főgyógyszerész szakmai feladatai:

- az Intézet hatékony, biztonságos és gazdaságos gyógyszerellátásának a meghatározott gyógyszerkeret szerinti tervezése, szervezése és irányítása;
- a betegellátó egységek által igényelt készítmények beszerzése vagy elkészíttetése;
- a legkedvezőbb árajánlatok felkutatása és a gazdaságosság szempontjainak figyelembevételével történő gyógyszergazdálkodás;

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			96/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a palackos orvosi gázok állandó készletben tartása és rendelése, gyógyszerek osztályokra való eljuttatása külön megrendelés alapján, a központi oxigénellátó hálózatra csatlakoztatott tartály felügyelete, töltésének rendelése a gyógyszerértár részére való havi jelentési kötelezettséggel a Műszaki Ellátással együttműködve;
- a folyamatos szakmai munkavégzés feltételeinek biztosítása;
- a gyógyszerészek és szakdolgozók munkájának irányítása;
- a gazdasági és szakmai adminisztráció folyamatos ellenőrzése;
- az osztályok gyógyszerkezelésének, -tárolásának, -készletének évente kétszeri ellenőrzése vagy ellenőriztetése (a helyszínen), és erről jegyzőkönyv elkészítése vagy elkészíttetése;
- a gépek, készülékek biztonságos üzemeltetésének biztosítása, karbantartásukról való gondoskodás;
- kábítószeres tárolásának felhasználásának jogszabály által előírt biztosítása, a szükséges nyilvántartásának naprakész, pontos vezetése, ellenőrzése.

A főgyógyszerész gazdasági-pénzügyi feladatai:

- havonta elszámolás küldése az Intézet Pénzügyi-Számviteli Osztályának a gyógyszerforgalmazásról, az egyes szervezeti egységek felhasználásáról;
- adatszolgáltatás a gazdálkodási keretek, beszerzések tervezéséhez;
- évente egyszer leltározás megtartása, és erről jelentés készítése a főigazgató főorvos és a gazdasági főigazgató-helyettese részére.

A főgyógyszerész munkakapcsolatai és az együttműködés terén való jogai és feladatai:

- évente jelentés készítése a főigazgató főorvos részére, valamint az orvos igazgató által kért jelentések elkészítése;
- rendszeresen információ megadása az Intézet orvosai számára az új készítményekről;
- folyamatos szakmai, gazdasági információs kapcsolattartás a betegellátó osztályokkal, az Intézetvezetéssel, a gyógyszergyártó és -forgalmazó cégekkel, valamint az ellenőrző és felügyeleti szervekkel;
- haladéktalan tájékoztatás megadása a főigazgató főorvos és az orvos igazgató számára a rendkívüli esetekről.

Gyógyszerész

A gyógyszerész általános feladata:

Az Intézetben a gyógyszerekkel kapcsolatos tevékenységek végzése, ezen belül:

- a gyógyszer-expediálás;

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	97/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a gyógyszerkészítés;
- a gyógyszerellenőrzés;
- a gyógyszerbeszerzés;
- a gyógyszergazdálkodás (készletgazdálkodás);
- a gyógyszerraktározás;
- a szükséges szakmai nyilvántartások vezetése;
- a gyógyszerértékesítési tevékenységének felügyelete, szervezése és irányítása;
- a vezetése alatt álló részleg szakmai rendjének és tisztaságának biztosítása;
- igény szerint kapcsolattartás az Intézet orvosaival, konzultatív segítség nyújtása szakmai kérdésekben.

7.5 Foglalkozás-egészségügyi alapellátással kapcsolatos szabályok

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, a foglalkozás egészségügyi ellátásról szóló 27/1995. (VII.25.) NM rendelet, a 89/1995. (VII.14.) Kormányrendelet és a 33/1998. (VI.24) NM rendelet értelmében minden munkáltató, aki szervezett munkavégzés keretében munkavállalót foglalkoztat, köteles munkavállalói számára a munkakörüi alkalmassági vizsgálatokat biztosítani. A véleményezést első fokon a foglalkozás- egészségügyi alapellátás szakorvosa végzi.

Az Országos Sportegészségügyi Intézetben foglalkozás-egészségügyi alapellátás működik.

Feladatai, kötelezettségei

- a munkavállalók foglalkozás-egészségügyi osztályba történő besorolása
- a munkáltatónál fennálló egészségi kockázatok felmérése, megállapítása, a kockázatbecslés elkészítésében való közreműködés
- a munkába álló munkavállalók szakmai alkalmassági vizsgálatának elvégzése
- a munkavállalók időszakos szakmai alkalmassági vizsgálatának elvégzése
- tevékenységéről éves jelentés elkészítése a Főigazgató főorvos részére
- napi tevékenysége során együttműködés az orvos igazgatóval, ápolási igazgatóval, munkavédelmi szakemberrel és az Intézet higiénikus főorvosával
- végzi mindazon feladatokat, melyeket vonatkozó jogszabályok előírnak.

A foglalkozás- egészségügyi szolgálat biztosításával és működésével kapcsolatos hatósági ellenőrzési jogkörrel a munkavédelmi Felügyelőség gyakorolja.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		98/135
Jóváhagyta			Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár
Kiadás időpontja:			

7.6 Orvos-vezetői munkakörökkel kapcsolatos szabályok

Osztályvezető főorvos

Az osztályvezető főorvos közvetlenül vezeti és ellenőrzi az osztály és az osztályhoz integrált szakrendelés szakmai és gazdasági munkáját. Szakmailag irányítja az orvosok munkáját, felügyeli szakdolgozók és kisegítő dolgozók munkáját.

Az osztályvezető főorvos folyamatosan ellenőrzi és értékeli:

- az osztály szakmai munkáját és etikai helyzetét;
- a szakfelügyelet előírásában, módszertani körleveleiben foglaltak betartását;
- az osztály dokumentációs és információs tevékenységét, annak szakszerűségét;
- az osztály higiénés állapotát;
- az osztály betegforgalmi, teljesítmény- és gazdasági adatait.

Az osztályvezető főorvos gondoskodik az osztály gyógyszerekkel, gyógyászati segédanyagokkal, továbbá egyéb, a gyógyításhoz kapcsolódó felszerelési tárgyakkal való ellátásáról, azok szakszerű és takarékos felhasználásáról.

Az osztályvezető főorvos elkészíti és ellenőrzi az osztály folyamatos működését biztosító munkaidő- és ügyeleti beosztást, és gondoskodik ezek érvényesüléséről.

Az osztályvezető főorvos felelős:

- az osztályra felvett betegek állapotának legmegfelelőbb, korszerű gyógyító ellátásáért;
- az osztály munkafegyelméért, valamint az etikai követelmények, elvárások betartásáért;
- az osztályon vezetett betegdokumentációkért, azok szakszerűségéért;
- az orvosi titoktartási kötelezettség megtartásáért (személyét és az osztály dolgozóit illetően is);
- az osztály rendelkezésére álló anyagi eszközök (felszerelési tárgyak, műszerek stb.) szakszerű, hatékony és célszerű felhasználásáért;
- az orvosok szakvizsgára történő felkészítésért, az orvostanhallgatók oktatásáért.

Az osztályvezető főorvos kötelességei:

- gondoskodni arról, hogy a betegek vizsgálata, illetve ellátása egységes szakmai szemlélet alapján történjen;
- az osztály munkájával kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket elkészíteni és azokat meghatározott főnökök előtt előterjeszteni;
- kidolgozni és munkatársaival ismertetni az osztály napirendjét, illetve biztosítani a már elkészített munkarend előírásainak betartását;

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	99/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

Szervezeti és Működési Szabályzat

- elősegíteni a beosztott orvosok, valamint az egészségügyi szakdolgozók szakmai képzését, illetve továbbképzését;
- az ügyeletet orvos kérésére az osztályon megjelenni, szakmai segítséget adni;
- a szakorvos jelölt részére képzési tervet készíteni, amely tartalmazza a különböző osztályon, szakrendelésen, ambulancián és az alapellátásban eltöltendő szakgyakorlat idejét;
- legalább félévente osztályértékelést tartani, ezen tájékoztatást adni az elkövetkezendő időszak feladatairól.

Az osztályvezető főorvos megbízást ad a gyógyszerfelelősnek, a kábítószer-felelősnek, a munkavédelmi felelősnek, a tűzvédelmi felelősnek és az adatvédelmi felelősnek, valamint ellenőrzi a munkájukat.

Az osztályvezető főorvos rendszeres kapcsolatot tart:

- az orvos igazgatóval,
- az ápolási igazgatóval,
- a stratégiai igazgatóval,
- a kórházi osztályok vezetőivel,
- az illetékes szakfelüggyel.

7.7 Ügyeleti és készenléti renddel kapcsolatos szabályok

A szakmai ügyelet szintjei:

- a vezetői készenlétes
- a kórház-ügyeleti orvos

Vezetői készenléti ügyeleti rend

A készenléti ügyeleti beosztás időtartama 1 hét, a váltás időpontja: hétfő reggel 8 óra.

Az ügyelet időtartama:

- hétköznap (hétfő-csütörtök) 16 órától a következő nap reggel 8 óráig;
- pénteken 13.30 órától szombat reggel 8 óráig;
- hétfőn, munkaszüneti napon és ünnepnap reggel 8 órától következő reggel 8 óráig.

A Főigazgatói Titkárság, a Telefonközpontban, a Portán, valamint körlevélben teszi közzé a vezetői készenléti ügyeletesek névsorát értesítés és a szükséges intézkedések esetére.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			100/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

Kórház-ügyeleti orvosi szolgálat

Az Intézet zavartalan működése érdekében az Intézetben kórház-ügyeleti orvosi szolgálat működik:

- hétköznap (hétfő-csütörtök) 15.45 órától a következő nap reggel 7.15 óráig;
- pénteken 13.15 órától szombat reggel 7.15 óráig;
- hérvégén és ünnepnap reggel 7.15 órától következő reggel 7.15 óráig.

Kórház-ügyeleti szolgálatra beoszthatók a kellő szakmai tapasztalattal rendelkező szakorvosok. Szakorvosi elérhetőség biztosítása mellett szakorvos jelöltek is elláthatják a szolgálatot. A szolgálatot teljesítő személy szolgálata során ellátja a kórház fekvőbeteg osztályainak orvosi ügyeletét is.

Az orvosi ügyeletet az ortopédiai osztály orvosai látják el. Készenléti szolgálatot aneszteziológus, illetve belgyógyász szakorvos biztosít, aki telefonos, szükség esetén behívásos konzultációt biztosít.

Az ügyeleti beosztást az Ortopédiai osztály főorvosa készíti el, és az Orvos igazgatóval engedélyezteteti.

A kórház-ügyeleti orvosi szolgálat feladata:

- az osztályok ügyeleti szolgálatának ellátása;
- azonnali intézkedés rendkívüli esemény esetén, az érintett osztály főorvosának értesítése;
- a vezetői készenléti ügyeletet haladéktalan értesítése az alábbi esetekben:
 - o tömeges balesetből eredő ellátási kötelezettség;
 - o bombariadó;
 - o életelleni bűncselekmény az Intézet területén;
 - o járványügyi intézkedést igénylő helyzet;
 - o nagyobb káresemény;
 - o ha külső szerv hivatalos úton olyan kérdésben keresi meg, amely meghaladja kompetenciáját;
 - o olyan esetben, amely azonnali intézkedést kíván, és az intézkedésre nincs felhatalmazása vagy kellő ismerete;
- a gyógyszerértári készenléti ügyeletet szükség szerinti behívása.

A kórház-ügyeleti orvosi szolgálat az ügyeleti szolgálat alatt történt eseményekről, intézkedéseiről a kórházi ügyeleti naplóban feljegyzést készít, a naplót a következő munkanapon reggel 9.00-ig eljuttatja az orvos igazgatónak. Ha rendkívüli esemény történt, arról az ügyeletet követő első munkanapon szóban is beszámol az osztályvezető főorvosnak és az orvos igazgatónak. A kórház-ügyeleti orvos az osztályán tartózkodik.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	101/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

Az Intézetben belüli eltávozása esetén közli az osztályos nővérrel tartózkodási helyét.

A személyi állomány riasztása és behívása

Rendkívüli események alkalmával (tömeges balesetek, tömeges megbetegedések, ételmérgeződések, természeti csapások, különleges komplex kezelést igénylő esetek stb.) a kórház-ügyeleti orvos, illetve a vezetői készenlétes, a főigazgató főorvos hozzájárulásával, a szükségnek megfelelően részben vagy teljes egészében riaszthatja az Intézet személyi állományát.

E célra igénybe vehetők:

- távbeszélő készülékek,
- az Intézet összes személygépkocsija,
- az Intézet mobiltelefonjai.

A riasztási tervet a katasztrófavédelmi felelős a kórház portáján és a telefonközpontban helyezi el. A riasztási terv aktualitásáért a munkavédelmi felelős felel. A riasztott személy haladéktalanul megjelenik munkahelyén, és a szolgálatot azonnal felveszi, a szükséges feladatokat elvégzi. A szükségállapot befejezését és a rendes ügyeleti szolgálatra való visszatérést a főigazgató főorvos rendeli el.

Az Intézeti ügyeleti rendjét külön szabályzat tartalmazza.

7.8 Házirenddel kapcsolatos szabályok

A betegekre benntartózkodásuk ideje alatt a kórház házirendje vonatkozik.

A házirend tartalmazza a 43/2003. (VII.29.) ESZCSM rendeletben meghatározott tárgykörök szerinti szabályzást.

Az adott szervezeti egység kijelölt minőségirányítási felelőse gondoskodik a házirend minden betegellátó osztályon jól látható helyen való kifüggesztéséről.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		102/135
Jóváhagyta			
			Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár
Kiadás időpontja:			

8. A Gazdasági Igazgatóság tevékenységével kapcsolatos szabályok

8.1 A Gazdasági Igazgatóság működésének általános szabályai

A gazdasági-műszaki ellátó szervezet vezetője a gazdasági főigazgató-helyettes.

A gazdasági főigazgató-helyettes irányítja és ellenőrzi a Gazdasági Igazgatóság szervezetét. A szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi a munkájukat, és gazdasági intézkedéseket hoz.

A gazdasági főigazgató-helyettes irányítja az alábbi szervezeti egységeket és azok alárendelt szervezeti egységeit (csoportjait):

- Pénzügyi-Számviteli Osztály
- Anyaggazdálkodási Osztály
- Műszaki Ellátás

A szervezeti egységek a vezetők irányítása alatt feladataikat a hatályban lévő jogszabályok, valamint a belső szabályzatok és utasítások szerint látják el.

A Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységének vezetője az általa irányított szervezeti egység tevékenységének ellenőrzését a belső kontroll kézikönyvben foglaltakra való különös tekintettel végzi.

8.2 A Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységeinek és önálló munkaköreinek feladatai

A Gazdasági Igazgatóság minden szervezeti egységének feladatai:

- a gazdálkodó egységek egységszintű működési szabályzatában rögzítettek maradéktalan betartása;
- a gazdálkodói keretek felhasználásának betartása és betarttatása, annak folyamatos ellenőrzése.

Pénzügyi-Számviteli Osztály

A Pénzügyi-Számviteli Osztály fő feladata

A Pénzügyi-Számviteli Osztály a folyamatos pénzügyi, számviteli 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

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	103/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

adatszolgáltatást kérő szervek felé. Ugyancsak feladata az Intézet részére előírt adózással kapcsolatos tevékenység ellátása, a készpénzforgalom lebonyolítása a központi pénztáron keresztül.

Pénzügyi feladatok

- a költségvetés végrehajtásakor tett kötelezettségvállalások kezelése,
- a pénz- és bankszámlaforgalommal kapcsolatos bizonylatok kiállítása, kezelése,
- a beérkező számlák iktatása a szállítói folyószámlákra, továbbítása az illetékes gazdálkodó szervezeti egység részére kolladuálásra,
- a teljesítésigazolt, bizonylatokkal felszerelt számla ellenőrzése, érvényesítése és továbbítása utalványozásra,
- az érvényesített, ellenjegyzett, utalványozott számlák összegének kiegyenlítése,
- a számlavezető pénzIntézettől beérkező adatok folyamatos, naprakész feldolgozása,
- a folyószámla-egyeztetések előkészítése, bonyolítása, ezzel kapcsolatos ügyintézés,
- a készpénzforgalom bonyolítására házipénztár működtetése (kórházi befizetések, kifizetések, készpénzes számlák stb.) és ellenőrzése,
- érték- és készpénzletét kezelésére a letéti pénztárak működtetése, ellenőrzése,
- az OSEI-ben működő egységek készpénzellátottságának biztosítása, bonyolítása,
- az értékesítés és a szolgáltatásnyújtás kiszámlázása, a vevőfolyószámla nyilvántartása, vezetése, egyeztetése,
- a vevői és szállítói fizetési felszólítások, késedelmi kamatok kezelése, bonyolítása, folyószámlák figyelemmel kísérése,
- ÁFA nyilvántartás vezetése, ellenőrzése, cégautó adó és rehabilitációs hozzájárulás megállapítása,
- az adóbevallások határidőre történő elkészítése, bevallása, pénzügyi rendezése,
- havi illetmények, hóközi elszámolások lakossági folyószámlára történő utalása,
- pénzkészlet helyez működésének ellenőrzése, elszámoltatásuk

Számviteli feladatok

- a főkönyvi számlák vezetése a számviteli törvény és a belső szabályzás előírásainak megfelelően, a számlarend előírásainak betartása mellett,
- a számviteli feldolgozásra érkező anyag ellenőrzése, főkönyvi könyvelésre való előkészítése (kontírozása) és feldolgozása,
- az analitikus nyilvántartásokkal történő egyeztetések a számviteli szabályzat előírásai szerint,

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		104/135
Jóváhagyta			Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár
Kiadás időpontja:			

Szervezeti és Működési Szabályzat

- az üzemgazdasági és pénzforgalmi könyvelés naprakész biztosítása,
- a költségvetés teljesítéséről beszámoló készítése az érvényes jogszabályoknak megfelelően;
- havi Időközi Költségvetési Jelentés (IKJ) és negyedéves mérlegjelentés, valamint a bevételek és kiadások előrejelzésének elkészítése;
- a havi pénzforgalmi kimutatás elkészítése a felügyeleti szerv rendelkezései alapján
- anyag és készletkönyvelés
- tárgyi eszköz nyilvántartás,

Leltárellenőrzés feladat

A leltárellenőrzés feladata az OSEI nyilvántartásaiban szereplő, vagyonkezelésében, vagy használatában lévő eszközök és anyagok valóságban meglévő állományának megállapítása.

- Minden év első hónapjában leltárellenőrzési ütemterv készítése,
- Leltározáshoz szükséges időpont egyeztetés a szervezeti egységekkel,
- folyamatos leltározások, ellenőrzések az Intézet egész területén,
- Szükségszerű lecsapó leltár,
- Leltározáshoz tartozó bizonylatok (leltárív előkészítése, megbízás, leltározási utasítás) kiállítása, aláíratatása,
- Leltározás után a leltárív kiértékelése, lezárása, és a hozzátartozó kiértékelő levél megírása, osztályra történő kiküldése.
- Szükségszerűen Eltérési kimutatás elkészítése, hozzátartozó igazoló jelentés bekérése, teljes dokumentáció továbbítása gazdasági főigazgató-helyettesnek, majd a könyvelésre
- Intézeti selejtezésen való részvétel
- Napi kapcsolattartás a társosztályokkal, gyógyító részlegekkel, munkájuk elősegítése adatszolgáltatással
- Raktárak év végi leltározása,
- Év végi zárások, adatszolgáltatás a Pénzügyi-Számviteli Osztály mérlegkészítéséhez.

A részletes feladatokat az OSEI hatályos Leltározási Szabályzata tartalmazza.

Anyaggazdálkodási Osztály

Az Anyaggazdálkodási Osztály fő feladata

Az Anyaggazdálkodási Osztály feladata az OSEI betegellátó osztályainak, szervezeti egységeinek anyaggal, eszközzel való ellátása, amely a pénzügyi lehetőségek alapján

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	105/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

összeállított, pénzügyi keret figyelembevételével, a közbeszerzésekre vonatkozó előírások betartásával történik. Ezen belül:

Anyaggazdálkodási feladatok

- az OSEI anyaggazdálkodással, beszerzéssel, raktározással kapcsolatos feladatainak elvégzése;
- a működéshez szükséges anyagok és eszközök biztosítása;
- az Intézet anyag- és kisértékű eszközszükségleteinek megtervezése, az igények és a keretek koordinálása;
- az anyagok beszerzése;
- a raktárba érkező szállítólevélen, illetve számlán feltüntetett anyagok, eszközök számítógépes nyilvántartásba vétele;
- állandó kapcsolattartás a főkönyvi könyveléssel;

A raktár-gazdálkodás feladatai

- a kezelésébe tartozó anyagok és eszközök bizonylatok alapján történő mennyiségi és minőségi átvétele;
- a raktárkészlet szakszerű tárolása, az anyagok és az eszközök bevételezése, kiadása, cseréje, visszavételezése, selejtezése;
- az anyagok osztályra kerülésének megszervezése és azok szakszerű átvételének biztosítása;
- havonta a kiadás után önellenőrzés végzése;
- évenként egy alkalommal raktári leltár készítése.

A szervezeti egység feladatait és eljárásrendjét részletesen az osztályos működési rendje és a vonatkozó szabályzatok határozzák meg.

Műszaki Ellátás

A szervezeti egység feladata az OSEI szervezetén belül működő gyógyító és funkcionális osztályok üzemelési feltételeinek minél hatékonyabb megteremtése, különösen:

- az épületek és berendezéseinek biztonságos használata
- a gépek, műszerek fenntartása
- telephelyi ellátási feladatok
- a szükséges energia, köz- és kommunális szolgáltatás biztonságos fenntartása,
- az Intézet folyamatos, biztonságos és hatékony üzemeltetése, fejlesztések kezdeményezése, a Nagy Beruházási projekt esetében az üzemeltetői jelenlét és felügyelet biztosítása;

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			106/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

Szervezeti és Működési Szabályzat

- az Intézet működéséhez szükséges üzemfenntartási, karbantartási, felújítási, fejlesztési, beruházási, tervezési, üzembe helyezési, adatszolgáltatási, műszaki-ellenőrzési, ingatlan-nyilvántartási, valamint egyéb, a területhez tartozó adminisztrációs feladatok szervezése és végrehajtása;
- az orvos szakmai eszköz- és gépállomány eszközgazdálkodási, vagyon-nyilvántartási és üzemfenntartási feladatainak koordinálása és ellátása.
- az orvosi gázellátó rendszer felügyelete, karbantartási feladatok elvégzettetése;
- az energiaellátó rendszer zavartalan működésének biztosítása, az energia átalakító berendezések folyamatos tervszerű karbantartása, javítása, a munkák teljes körű bonyolítása, a szükséges hatósági eljárások lefolytatása a mindenkori szolgáltató bevonásával;
- a Telefonközpont ügyfélszolgálati feladatainak ellátása, a telefonközpont előírászerű működtetése;
- a Portaszolgálat működtetése, az OSEI vagyonvédelmének biztosítása;
- az Intézet külső és belső szállítási tevékenységének megszervezése a rendelkezésre álló erőforrások hatékony kihasználásával;
- a Textil csereraktáron keresztül biztosítja a betegellátáshoz szükséges sziktextília és munka munkaruha mosatását.

Karbantartók

- Elvégzik a műszaki vezető által engedélyezett, munkalapon kiadott műszaki javítási feladatokat.
- részt vesznek a belső szállítási feladatok elvégzésében (veszélyes hulladék, szennyes és tiszta ruha szállítás)

Telefonközpont kezelő

- Ellátja az Intézet telefonközponttal kapcsolatos feladatait,
- Helyettesítés esetén a helyettesítendő munkakör munkaköri feladatait hiánytalanul ellátja.

Portaszolgálat

- Gondoskodik az OSEI bejáratú ajtóinak zárásáról, nyitásáról,
- Figyelemmel kíséri a bejövő betegforgalmat és irányítja,
- Köteles a kamerarendszert figyelemmel követni és minden észlelt szabálytalanságról jegyzőkönyvet felvenni, és azt a műszaki vezetőnek munkaidőben eljuttatni.
- Szükség esetén (kár, baleset stb.) értesíti az ügyeletes orvost, napközben a gazdasági és főigazgatói titkárságokat, szükség esetén a rendőrséget, tűzoltóságot, illetve a mentőket,

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		107/135
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			

Szervezeti és Működési Szabályzat

- A telefonközpont kezelő távollétében, illetve a munkaidőn kívüli időben, kezeli a telefonközpontot, veszi és továbbítja a hívásokat,
- Vezeti a kulcsnyilvántartást, a kulcskezelési szabályzat szerint.
- A portaszolgálat köteles használni a napi történések rögzítésére a „Portaszolgálati Napló F209” formanyomtatványt. A szolgálati naplót műszak átadáskor és átvételkor aláírásukkal kell hitelesíteni,
- Rendkívüli esemény történésekor, a rendkívüli esemény rögzítésére szolgáló formanyomtatványt kell használni, amelyet a gazdasági főigazgató-helyetteshez a legrövidebb időn belül el kell juttatni a részletes leírással,
- Munkaidőn kívül történetekről a kórházi ügyeletet és ezt követően a készenlétes igazgatói ügyeletet is értesíteni kötelesek telefonon,
- Szükség szerint segíti az egyéb területen dolgozók munkáját, a műszaki vezetővel egyeztetve.

Textil csereraktáros

- A szállító által az osztályokról érkező szennyes ruhát átveszi, megszámolja, dokumentálja az átadó-átvevő naplóba,
- Mosási jegyzéken tételesen átadja a mosoda szállítójának,
- Megszámolva, mosási jegyzéken tételesen átveszi a tisztaruhát a mosoda képviselőjétől,
- Az osztályos igényeknek megfelelően kiadja a tiszta ruhát, átadás- átvétel mellett,
- Az átadó-átvevő helyiségek tisztaságáról gondoskodik,
- Szükség szerint elvégzi az OSEI kisebb varrási igényeit, textília javítását,
- Nyilvántartást vezet a textil mozgásokról, amennyiben eltérést tapasztal a Mosodából beérkezett, és oda kiküldött textil mennyisége között, azt haladéktalanul jelzi a Műszaki Ellátás vezető felé.

Kazánfűtők

- A fűtők tevékenysége körébe tartozik az OSEI hőenergiával való ellátása.
- Napi tevékenységüket munkanaplóban kell rögzíteni.
- Munkaidőben, meghibásodás esetén azonnali jelentési kötelezettségük van a műszaki vezető felé, aki jelentést tesz a gazdasági főigazgató-helyettes felé.
- A fűtők feladata továbbá a műtőblokk és a betegellátó osztályon üzemelő orvosi gázhálózat rendeltetésszerű használatának ellenőrzése és felügyelete.
- Feladatuk mellett kötelező naponta és havonta záráskor ellenőrizni az OSEI gáz, víz és villanyóráját.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	108/135
Jóváhagyta			
			Kiadás időpontja:



Országos Sportegészségügyi Intézet
1113 Budapest, Karolina út 27.
Tel.: (+36-1) 488-6100



Szervezeti és Működési Szabályzat

- Kötelesek a műszaki vezetővel egyeztetve a karbantartási és egyéb üzemeltetési munkálatokban is részt venni a fűtői feladatok ellátás mellett.

A szervezeti egység feladatait és eljárásrendjét részletesen az osztályos működési rendje és a vonatkozó szabályzatok határozzák meg.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	109/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

9.9. Az Ápolási Igazgatóság működési rendje

9.1 A munkavégzés általános szabályai

Alá-fölé rendeltség, mellérendeltség

A szervezeti egységek ápolásszakmai vezetői a munkavégzéssel kapcsolatosan felmerült kérdésekben egymást korrektül tájékoztatják.

A szervezeti egységek közötti ügyeket közvetlen munkakapcsolat formájában kell intézni.

A szakmai vezetők alá tartozó beosztottak alárendeltségi viszonyban állnak. Az alárendeltségi viszony a szervezeti egységeken belül elsődlegesen a munkaköri leírásokban valósul meg.

A szakdolgozó kötelessége és joga

- Minden szakdolgozó kötelessége a foglalkoztatási jogviszonytól függetlenül:
- tevékenységének az adott helyzetben általában elvárható gondossággal, a szakmai követelmények keretei között, az etikai szabályok megtartásával, legjobb tudása és lelkiismerete szerint, a rendelkezésére álló tárgyi és személyi feltételek által meghatározott szinten, a meghatározott szakmai kompetenciának megfelelő munka végzése;
- hivatása gyakorlása során a betegek iránti elkötelezettség és a beteg érdekeinek kiemelt védelme;
- minden szakmai tevékenység végzése során a beteg személyisége, méltósága és jogai tiszteltetben tartása, életkorának, valamint önrendelkezésének figyelembe vétele mellett;
- a szakmai tevékenység végzése során a szakmai felettes(ek) (a jog- és szakmai szabályoknak megfelelő) utasításainak figyelembe vétele, ha a szakdolgozó az Intézetben munkavégzésre létesített jogviszony keretében tevékenykedik;
- az Intézet célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítésének elősegítése;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban, valamint a minőségirányítási rendszer által előírt feladatok előírás szerint végrehajtása, végrehajtásuk elősegítése és ellenőrzése;
- munkaterületén a törvényesség betartása;
- a munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatok következetes ellátása;
- az Intézeti vagyon és eszközök megővése;
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedés, vagy az erre illetékes figyelmének felhívása;
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban való megjelenés;
- munkaidejének a beosztásának megfelelően, hatékony munkavégzéssel való töltése;

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		110/135
Jóváhagyta			Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár
Kiadás időpontja:			

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a felettese által kiadott munka haladéktalan megkezdése, a vonatkozó jogszabályoknak és az utasításoknak megfelelően, határidőre való végrehajtása és beszámolás a tevékenységéről felettesének;
- a betegekkel, a betegek hozzátartozóival, és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny, empatikus és figyelmes magatartás tanúsítása;
- öltözködésében és viselkedésében az Intézeti követelmények kielégítése;
- rendszeres részvétel az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, felszerelések gondos megőrzése, az anyagok takarékos kezelése;
- az Intézet működéséhez szükséges eszközöknek és anyagoknak kizárólag az Intézet érdekében való használata, hasznosítása;
- a jogtalan használatból az Intézetnek okozott kár megtérítése a munkajog szabályai szerint;
- a jogszabályban előírt védőruhát, védőeszközt viselni, illetve használni köteles;
- a munkából való távolmaradása esetén a távolmaradás okáról közvetlen felettesét 24 órán belül értesíteni.
- a szakdolgozók jogai a munka törvénykönyvében, és a közalkalmazotti törvényben vannak szabályozva.

9.2 Az ápolási igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkakörök

Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozik a Call Center, a betegszállítói-, a dietetikai csoport és a Takarító Szolgálat.

A Call Center működésével kapcsolatban

Olimpikonok olimpiai felkészülését akadályozó, vagy hátráltató egészségügyi problémák megoldását segítő telefonos egyéni betegút szervező rendszer. Az egyéni betegút szervezésével lehetővé válik az élversenyzők soron kívüli ellátása, elsősorban a diagnosztikus eljárásokra történő várakozás ideje rövidíthető le jelentősen. A rendszer komoly segítséget jelent az élsportolók vizsgálatainak centralizált, jól átlátható, egységes szakmai elveken alapuló ellátásának szervezésében és ellenőrzésében.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	111/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

A betegszállítói csoport működésének egyes szabályai

A betegszállítói csoport szakmai felügyeletét és irányítását, vezetését az ápolási igazgató végzi. Tevékenységüket az Intézetben belüli anyag- és betegszállítás rendje 3. számú Ápolási Igazgatói Eljárási Utasítás tartalmazza.

A betegszállítói csoport feladatai

- az Intézet területére terjednek ki;
- a szervezeti egységek között a járó és fekvőbeteg szállítás végzése;
- az osztályok közti betegek áthelyezése;
- a halott szállítás, szükség esetén elvégzi: a betegek műtőbe, illetve műtőből való szállítását;
- a vizsgálati anyagok és gyógyszerek szállítás;
- a szakmai anyagok szállítás a szervezeti egységekbe;
- szükség esetén a szennyes- és tiszta textília szállítás.

A dietetikai csoport

A Dietetikai Csoport célja a fekvő- beteg szakellátásban részesülők diétás tanácssal való ellátása, a megfelelő diéta megrendelése és a beteghez való eljuttatásban való együttműködés. A járóbeteg szakellátásban részesülők dietetikai felmérése, diétás tanácsadás, és étrend összeállítás.

A feladatuk, hogy a gyógyító folyamatokhoz kapcsolódóan megfelelő táplálást biztosítsanak a betegek részére és kielégítő educatiót szolgáltatassanak.

- A külső vállalkozótól biztosított étkeztetés ellenőrzése, a tálalás irányítása, felügyelete a fekvőbeteg osztályokon, illetve a beteglétszám jelentése.
- A fekvő- és járóbetegek, gyógykezelésének kiegészítése egészségneveléssel, és diétás tanácsadással.
- Kiemelt feladatuk szűrés keretében a sportolók körében végzett dietetikai tanácsadás, a sportolók folyamatos monitorozása. A sportolók által kitöltött kérdőívek feldolgozása során feltérképezik a sportolók szokásait a táplálék-kiegészítőkkel kapcsolatban, összefüggéseket keresnek az étkezési problémáik, tünetei között.
- Szervezetileg a Dietetikai csoporthoz tartoznak az Intézet humánkineziológus végzettségű kollégái.
- Munkájukat a VKESZ vezető főorvos, és a tudományos munkatárs szakmai felügyelete mellett, a képzésük és a szaktudásuk szerint végzik.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	112/135
Jóváhagyta			
			Kiadás időpontja:

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Közreműködnek a sportolók, a betegek mozgáskultúrájának, állóképességének, terhelhetőségének, erőnlétének a fejlesztésében, megőrzésében, a mozgásszervi és keringési rendellenességek megelőzésében, illetve rehabilitációjában.
- A szakmai eszközökkel - az Intézet szakmai profiljának megfelelően – a szakmai vezetés által meghatározott sportolói csoportok fizikai teljesítményének vizsgálatait, felmérését, az adatok feldolgozását, gyűjtését, összesítését, kérdőívek kitöltését, archiválását végzik.
- A felnőtt, utánpótlás, élsportolók és rekreációs szintű sportolók fizikai képességének diagnosztizálása, edzésprogramok tervezése és az edzések műszeres ellenőrzése, sportág specifikus mozgások gyakoroltatása ellenállással.

A Takarító Szolgálat

- Az Intézet szervezeti egységeiben (kivéve műtőterek, steril folyosó, bemosakodó) a folyamatos napi, heti, havi fertőtlenítő- és irodai takarítási tevékenységet az Intézet Takarító Szolgálatá végzi a Takarítási Technológiai leírás szerint.
- A műtő takarítását műtősszegédi, és kisegítői munkakörben foglalkoztatott Intézeti alkalmazottak látják el, melyet az Infekciókontroll kézikönyv tartalmaz.

9.3 Az ápolási igazgató által közvetlenül irányított munkakörök

- rendelő vezető asszisztens,
- osztályvezető főnővér,
- vezető asszisztens (műtő, aneszteziológia, labor, radiológia),
- vezető gyógytornász,
- dietetikus,
- közegészségügyi járványügyi felügyelő,
- betegszállító,
- gyógyszerértési asszisztens,
- OSH és VKESZ asszisztens, adminisztrátor, orvosírnok,
- egészségügyi diszpécser,
- titkár,
- Takarító szolgálat csoportvezető.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	113/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			



Országos Sportegészségügyi Intézet
1113 Budapest, Karolina út 27.
Tel.: (+36-1) 488-6100



Szervezeti és Működési Szabályzat

Rendelő vezető asszisztens

A rendelő vezető asszisztent – az ápolási igazgató egyetértésével - a főigazgató főorvos nevezi ki.

Feladatát az ápolási igazgató szakmai irányítása, vezetése, felügyelete alatt végzi.

Osztályvezető főnővér, vezető asszisztens (rendelő, műtő, aneszteziológia, labor, radiológia), vezető gyógytornász

Az osztályvezető főnővéreket, vezető asszisztenseket, a vezető gyógytornászt – az ápolási igazgató egyetértésével - a főigazgató főorvos nevezi ki.

Az osztályvezető főnővérek a vezető asszisztensek, a vezető gyógytornász szakmai felügyeletét az osztályvezető főorvos látja el. Ápolásszakmai felügyeletét, irányításukat, vezetésüket az ápolási igazgató végzi.

Az osztályvezető főnővérek, vezető asszisztens, vezető gyógytornász helyettesítését a helyettesi feladatokkal megbízott szakdolgozó látja el.

Feladatuk a szervezeti egységben folyó - ápolói, asszisztensi, gyógytornászi, sterilizálási és diagnosztikai - munka zökkenőmentes megszervezése, vezetése, ellenőrzése.

Irányítják - szervezeti egység dolgozói közül - a hatáskörükbe rendelt szakdolgozók, az adminisztratív és kisegítő személyzet munkáját, és felelősek tevékenységükért.

Meghatározzák a hatáskörükbe tartozó dolgozók munkabeosztását, az éves szabadságok ütemezését.

Ellenőrzik:

- a szervezeti egység dolgozói közül - a hatáskörükbe rendelt szakdolgozók, az adminisztratív dolgozók, a kisegítő személyzet tevékenységét,
- a kapott utasítások végrehajtását;
- a szervezeti egység tisztaságát, rendjét;
- a dolgozók etikai magatartását;
- a vagyonvédelmet;
- az anyagok takarékos felhasználását;
- az előírt védőeszközök, védőruhák viselését;
- az előírt dokumentációk vezetését, valamint azok szakszerűségét, valóságát;
- a munkaterületét érintő hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek betartását.

Gondoskodnak:

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			114/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

Szervezeti és Működési Szabályzat

- szervezeti egység szintjén - a szakma területén - a minőségirányítási rendszer működésének helyi adaptálásáról;
- szakmaspecifikus protokollok elkészítéséről és a gyakorlatban való alkalmazásáról;
- a szakmai területet érintő Intézeti szabályozások alkalmazásáról;
- a szervezeti egység dolgozói közül - a hatáskörükbe rendelt szakdolgozók, az adminisztratív dolgozók, a kisegítő személyzet munkaköri leírásának elkészítéséről és aktualizálásáról;
- a szervezeti egység működési rendjének betartásáról;
- a szervezeti egység leltárának kezeléséről;
- az eszközök és anyagok folyamatos igényléséről;
- a szervezeti egység zavartalan gyógyszer-, vegyszer- és reagens ellátásról a felelős orvossal együtt;
- a szakdolgozók képzéséről, továbbképzéséről.

Javaslatot tesznek:

- a szervezeti egység berendezéseinek, eszközeinek korszerűsítésére, a helyiségeknek rekonstrukciójára,
- felvételre kerülő szakdolgozók kiválasztására, munkaszerződések megkötésére, meghosszabbítására,
- jutalmak elosztására, kitüntetések adományozására,
- helyettesítési díjak megállapítására,
- fegyelmi eljárás kezdeményezésére,
- szakmai képzésre és továbbképzésre jelölt munkavállalók kiválasztására,
- saját, osztályos és Intézeti továbbképzések szervezésére.

Felelősök:

- kompetenciájuknak megfelelően feladataik szakszerű ellátásáért, a szervezeti egységen folyó szakdolgozói-, adminisztrátori-, kisegítői munka, folyamatos és biztonságos ellátásáért, a higiénés szabályok betartásáért,
- az észlelt hiányosságok korrigálásáért és jelentéséért,
- a korrekt munkabeosztás elkészítéséért, módosításáért,
- a jelenléti fvek naprakész, pontos vezetéséért, valóságtartalmukért,
- az évi szabadságok kiadásáért,
- az Intézet eszközeinek szakszerű használatáért/használtatásáért,
- munkakörükhöz kapcsolódó Intézeti szabályzatok betartásáért/betartatásáért,

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	115/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

- Intézeti és a szervezeti egység házirendjének, epidemiológiai és higiénés előírásainak betartásáért/betartatásáért,
- alleltárkezelői feladatok megbízása esetén anyagi felelőséggel tartozik az alleltárban nyilvántartott leltári tárgyakért, ezek megőrzéséért, szakszerű gondozásáért, kezelésért.

Tanulmányozzák a korszerű szervezési feladatokat, az eszközök, a technika fejlődését és alkalmazásuk lehetőségét.

Részt vesznek a munkavédelmi szemléken, és rögzítik az egészségügyi szakdolgozókat érintő hiányosságokat, kompetenciájuk mértékéig gondoskodnak a munkavédelmi hiányosságok megszüntetéséről, a megfelelő védőruhák beszereztetéséről, az osztály egészségügyi anyaggal való ellátásáról a gazdálkodás szabályainak betartásával.

9.4 A beteg ápolása

Az ápolás fogalmának meghatározása

Az ápolás azoknak az ápolási és gondozási eljárásoknak az összessége, amelyek feladata az egészségi állapot javítása, az egészség megőrzése és helyreállítása, a beteg állapotának stabilizálása, a betegségek megelőzése, a szenvedések enyhítése.

Az ápolás:

- a beteg azon tevékenységének segítésére irányul, amely elvégzésére a beteg egészségi állapota miatt önállóan képtelen;
- a beteg önellátó képességének javítását, a betegség okozta fájdalom csökkentését és a szenvedés enyhítését célozza;
- a kezelőorvos által elrendelt terápiás tervben rögzített célok megvalósítását és az előírt beavatkozások végrehajtását szolgálja.

Az ápolási tevékenység

Az ápolási igazgató az osztályvezető főnővérek/vezető asszisztensek, vezető gyógytornász útján irányítja, szervezi az Intézetben folyó ápolási/asszisztensi munkát illetve a gyógytorna, a diagnosztikai, valamint a betegszállítói tevékenységet.

A szervezeti egységeken történő ápolási, asszisztensi, gyógytornászi munka (az osztályvezető főorvos szakmai irányítása mellett) közvetlen irányítója, ellenőrzője és összehangolója az osztályvezető főnővér, a vezető asszisztens, a vezető gyógytornász.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		116/135
Jóváhagyta			Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár
			Kiadás időpontja:

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az ápolási tevékenységet különböző szinten képzett ápolók (egyetemi ápolók, diplomás ápolók, szakápolók, általános ápolók, segédápolók, a tanulmányi gyakorlatukat teljesítő tanuló ápolók és ápolási munkát közvetlenül segítők) végzik.

Az ápolási személyzet feladata

- az ápolásra vagy gondozásra szoruló egyén vagy közösség szükségleteinek felmérése, a szükséges ápolás megtervezése, elvégzése, értékelése és ellenőrzése, valamint az ápolási dokumentáció vezetése;
- az ápolási személyzet közreműködik az orvos által készített vizsgálati és kezelési terv végrehajtásában.

Az ápolási tevékenység részletes szabályait az Ápolási és asszisztensi tevékenységek végzésének szabályzata rögzíti.

A beteg tájékoztatása

A beteg tájékoztatása a betegfelvétel után

Az ápoló – közvetlenül a betegfelvétel után – tájékoztatja a beteget a házirendről, az értékezelésről, az Intézet értékekkel kapcsolatos felelősségvállalásáról, az adatkezelésről, illetve a betegazonosító rendszer használatáról. A tudomásul vételt az ápolási dokumentáció megfelelő helyén dokumentálja.

A beteg étkeztetése

Az étrend megállapítása

A betegek étkeztetésének módját és az étrendi előírásokat (például speciális diétát) – a beteg állapotától, a végzendő vizsgálatok és a gyógykezelés jellegétől függően – a kezelőorvos a dietetikussal együttműködve állapítja meg.

Az étel előállítása és helyszínre juttatása

Az osztályvezető főnővér a dietetikussal együttműködve végzi az orvosi utasításnak megfelelő ételrendelést. Az ápoló a dietetikussal az ételt az adott szervezeti egység OMR-jében meghatározott időkből szolgálja fel a betegek részére, szükség esetén ennél gyakoribb étkeztetést biztosít. A betegek részére igény szerinti mennyiségű folyadék fogyasztást is biztosítja.

Azon betegek számára, akik nem szorulnak speciális diétás étrendre, biztosítani kell a könnyű vegyes (gyógyintézeti alapétrend) étrendet.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	117/135
Jóváhagyta			
			Kiadás időpontja:

Az étkezés

Az osztályokon az étel szétosztása előtt a dietetikus minőségi és mennyiségi, és hőmérsékleti ellenőrzést végez a kiszállított ételeknél. Az osztályos ápolók, segédápoló végzi, az osztályvezető főnővér (vagy helyettese) és a dietetikus jelenlétben az ételek szétosztást.

Az Intézet biztosítja a tálalás és az étkezés kulturáltságát.

A járóképes betegek, ha erre lehetőség van, az osztály ebédlőjében vagy az étkezésre kijelölt helyen étkeznek. A fekvőbetegek részére az ápoló az ágynál szolgálja fel az ételt, és a beteg állapotának megfelelő mértékben nyújt segítséget az étkezésnél.

Ételmaradék a kórteremben, illetve az osztályon nem maradhat. A betegétkeztetést külső szolgáltató biztosítja. A külső szolgáltató munkatársa gondoskodik az ételszállító eszközök elszállításáról.

9.5 Általános higiénés rend

A betegellátást végző szervezeti egységek higiénés tevékenységüket az Országos Epidemiológiai Központ által kiadott „Tájékoztató a fertőtlenítésről” (A betegellátásban és a járványügyi gyakorlatban alkalmazható fertőtlenítő eljárások) mindenkor joghatályos című kiadványában, az Intézet Infekciókontroll Kézikönyv Szabályzatában foglaltaknak megfelelően végzik.

Betegfelvételnél az osztályos ápoló meggyőződik arról, hogy a felvett beteg elősködővel fertőzött-e. A pozitívítást azonnal jelenti a kórház higiénés csoportnak további intézkedés végett, és az ápoló a szükséges elősködőtől való mentesítést és fertőtlenítést elvégzi.

A takarító a takarítást a higiénikus főorvos által jóváhagyott és rendszeresen ellenőrzött szerekekkel és módon végzi el az osztályokon napi két alkalommal, szükség szerint gyakrabban. A fertőtlenítést (felület- és kézfertőtlenítést) a higiénikus főorvos által jóváhagyott és rendszeresen ellenőrzött szerekekkel és módon kell elvégezni.

A kórtermekben romlandó ételt tárolni nem szabad. Gyorsan romló – tejet, tojást tartalmazó – ételt (fagylaltot, sütemény stb.) sem a betegek, sem a dolgozók nem hozhatnak be az Intézetbe. A betegek ételmét az e célra kijelölt hűtőszekrényben kell tárolni. Az osztályvezető főnővér a hűtőszekrényt naponta ellenőrzi, heti fertőtlenítéséről gondoskodik.

Az osztályvezető főnővér minden kórteremben külön műanyag zsákokkal ellátott badellát biztosít a kommunális hulladék tárolására, és a takarítók naponta 2x, illetve szükség szerint ürítik, tisztítják a takarítási protokollnak megfelelően.

Az ápoló a szennyezettségi fokának megfelelően elkülönítve, zsákokban gyűjti a szennyes textíliát. A zsákokat a Műszaki Ellátás kijelölt dolgozója vagy a betegszállítói szolgálat

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			118/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta			Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár
Kiadás időpontja:			

dolgozója naponta összeszedi, és a szennyesruha-tárolóba szállítja. A tiszta textiláru szállítása csak másik járművel történhet.

Megkülönböztetett színű védőruhát a takarító személyzet és a műtőbe beosztott dolgozók viselnek. A műtőben használatos védőruhában tilos elhagyni a munkaterületet, illetve a kórházi védőruhában az Intézet területét elhagyni.

Fertőző betegség gyanúja esetén a beteget azonnal el kell különíteni. A helybeni elkülönítés módját a higiénikus főorvos szabja meg.

Járványok idején a főigazgató főorvos részleges zárlatot, teljes vagy részleges látogatási tilalmat rendelhet el.

Az egyes betegellátó egységek – az általánostól eltérő, azt kiegészítő – részletes higiénés rendjét az egység szintű működési szabályzat tartalmazza.

9.6 Betegellátási veszélyes hulladék kezelése

A betegellátási veszélyes hulladékok körébe tartoznak a vérrel, illetve testváladékkal szennyezett egyszer használatos tűk, fecskendők, kötözési anyagok, szerelékek stb.

A hulladékok kezelését a Hulladékgazdálkodási szabályzat tartalmazza.

9.7 Az ápolási egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

Az ápolási dokumentáció vezetése

A kórházba felvett minden betegről az osztályos ápoló ápolási dokumentációt vezet. Az ápolási dokumentáció vezetését az osztályvezető főnővér ellenőrzi. Az ápolási dokumentáció tartalmával kapcsolatos általános követelményeket – a szakma szabályaival összhangban – az e célból létrehozott munkacsoport határozza meg, és az ápolási igazgató hagyja jóvá. Az osztályos speciális tartalom meghatározásáért az osztályvezető főnővér felelős, jóváhagyó az ápolási igazgató.

A beteg távozása esetén ápolási zárójelentés készül. Két példányban készül, amelynek egyik példányát a beteg kapja, másik példánya az ápolási dokumentációban marad. A zárójelentést az osztályvezető főnővér és az osztályos ápoló is aláírja. Az ápolási dokumentáció és a zárójelentés tartalmának egymással összhangban kell lennie.

Fentiekén túl a gyógytornaszolgálat, illetve a diétetika is vezet dokumentációt. A dokumentáció vezetéséért a gyógytornász felelős, ellenőrzését a vezető gyógytornász végzi. A diétetika esetében az osztályvezető főorvos, illetve osztályvezető főnővér végzi az ellenőrzést. A gyógytorna-dokumentáció tartalmával kapcsolatos követelményeket – a szakma szabályaival összhangban – a vezető gyógytornász határozza meg, és az ápolási igazgató hagyja jóvá.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		119/135
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			



Országos Sportegészségügyi Intézet
1113 Budapest, Karolina út 27.
Tel.: (+36-1) 488-6100



Szervezeti és Működési Szabályzat

Az ápolási dokumentáció vezetésének részletes szabályait” Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje” című Intézeti szabályzat rögzíti.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			120/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta			Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár
Kiadás időpontja:			

10. A Stratégiai Igazgatóság tevékenységével kapcsolatos szabályok

A stratégiai igazgatóság fő feladata az Intézet stratégiai jelentőségű szervezeti egységeinek támogatása tervezéssel, tanácsadással, a kivitelezés támogatásával.

A finanszírozási szakterület szervezeti egység fő célja az Intézet finanszírozási szakmai tevékenységének biztosítása.

A kontrolling fő feladata az Intézet tevékenységével kapcsolatos gazdaságossági számítások elkészítése, a vezetői döntések adatokkal való alátámasztása.

Az informatika fő feladata a szervezeti egységek informatikai infrastruktúrájának működtetése, a napi munka számítástechnikai támogatásának biztosítása.

Az informatikai, kontrolling és finanszírozási szakterületek szervezeti vezetője a stratégiai igazgató, aki:

- közvetlenül irányítja és felügyeli a finanszírozással kapcsolatos feladatokat, iránymutatást ad, azokkal kapcsolatban intézkedéseket hoz;
- az osztályvezetőkön keresztül gyakorolja a kódolásért felelős munkatársak feladatainak irányítását, felügyeletét;
- kontrolling feladataihoz a szükséges szakmai kapcsolatot a gazdasági osztállyal tartja;
- az informatikai eszközök üzemeltetésével kapcsolatosan koordinál, intézkedik, valamint az Intézet folyamatos és biztonságos működése érdekében az informatikai csoport vezetőjével szorosan együttműködik;
- az Intézet információbiztonsági felelősével (IBF) szorosan együttműködik a jogszabályi követelmények és az OSEI informatikai rendszereinek védelme érdekében;
- a Betegfelvételi Iroda, valamint a sportorvosi diszpécser feladatait irányítja, segíti és ellenőrzi.

Az informatikáért, a kontrollingért és a finanszírozásért felelős munkatársak a feladataikat a hatályos jogszabályokban, e szabályzatban és főigazgató főorvosi utasításokban foglaltak szerint végzik.

10.1 Finanszírozási feladatok

- Az Intézet finanszírozásával kapcsolatos jelentési kötelezettségek teljesítése;
- teljesítmény-elszámolás, ezen belül:
 - a teljesítményi adatok gyűjtéséhez szükséges programok aktualizálása;
 - a finanszírozással kapcsolatos jogszabályok naprakész megismerése, naprakész nyilvántartása és az adatszolgáltatók folyamatos tájékoztatásának megszervezése;

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	121/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a finanszírozási jelentéshez szükséges adatok összegyűjtése, valamint azok tartalmi és formai ellenőrzése;
- a finanszírozási jelentések elkészítése és továbbítása;
- a teljesítményjelentés alapját képező adatlapok átfogó ellenőrzése;
- a teljesítményadatokkal kapcsolatos statisztikai kimutatások elkészítése;
- folyamatos konzultációs lehetőség biztosítása a teljesítményadatok kódolásáért felelősök számára;
- az Intézeti vezetés folyamatos tájékoztatása a várható finanszírozási bevételekről;
- a visszaigazolt teljesítmények ellenőrzése, a hibák javítása, javíttatása;
- az Intézet finanszírozáshoz kötődő statisztikai jelentési kötelezettségének (KSH, NNGYK, NEAK, stb.) elvégzése, elvégeztetése; a havi finanszírozási adatok feldolgozása, továbbítása az Intézet vezetése felé,
- az Intézet NEAK finanszírozási szerződése adatainak folyamatos karbantartása és a változások jelentése; az NEAK finanszírozáshoz tartozó nyomtatványok, dokumentumok kitöltése, az Intézet NEAK finanszírozásával kapcsolatos teendők ellátása;
- az Intézet működési engedélyezéséhez szükséges ügyintézés elvégzése az NNGYK ESZENY rendszerében;
- a betegfelvételi irodával való együttműködés (a Stratégiai igazgatóság részeként);
- javaslattevés a szakmai egységek felé a teljesítményadatok optimális kódolására, ezen belül: folyamatos konzultáció biztosítása az osztályok kódfelelős orvosaival a teljesítményadatok optimális kódolásával kapcsolatban,
- a munkaterv szerint végzett ellenőrzésekről írásos jelentés készítése a főigazgató főorvosnak;
- az egészségbiztosítási pénztárral való kapcsolattartás;
- a finanszírozás és a költségvetés egyensúlyának figyelése;
- a további részlegek (OSH, VKESZ, Call Center) feladatainak támogatása, elszámolások, statisztikák készítése.

10.2 Kontrolling feladatok

- A kontrolling program kezelése, finanszírozási adatokkal történő feltöltése, költségek átvezetése főkönyvből;
- kapcsolattartás a pénzügyi osztály számviteli csoportjának vezetőjével;
- osztályos és Intézeti havi eredmény elszámolások készítése;
- kapcsolattartás a kontrolling programot üzemeltető külső céggel;

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			122/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta			Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár
			Kiadás időpontja:

- a finanszírozási osztállyal való kapcsolattartás, a finanszírozási osztály által megküldött heti teljesítményadatok feldolgozása, grafikon készítése;
- a kontrolling tevékenységgel kapcsolatos adatok igény szerinti szolgáltatása a társosztályok vezetői és az igazgatók részére;
- rendszeres kapcsolattartás a főigazgató főorvos főorvossal és az igazgatókkal.

10.3 Informatikai feladatok

Az informatikai csoportvezető irányításával az Intézet informatikai infrastruktúrával kapcsolatos üzemeltetési, adminisztrációs, bővítési, javítási és karbantartási feladatok nyomon követése, szükség szerint a tervezés előkészítése, szervezési feladatok ellátása, ezen belül:

- az Intézet főbb alkalmazásait érintő adatmentési feladatok szervezése, felügyelete;
- az Intézetben használt alkalmazói szoftverekkel kapcsolatos üzemeltetési, fejlesztési, nyilvántartási, oktatási feladatok tervezése, szervezése;
- a saját készítésű programok és felületek felügyelete, karbantartása, fejlesztése és üzemeltetése;
- az informatikai rendszerek biztonságának szervezése, felügyelete;
- az Intézet információbiztonsági felelősével (IBF) történő szoros együttműködés.

10.4 Betegfelvételi Iroda feladatai

- Az Intézetbe egészségügyi ellátás céljából érkező páciensek személyi adatainak és az ellátással összefüggő adatainak rögzítése a betegdokumentációs rendszerben;
- betegirányítási feladatok végzése;
- a meghatározott szakrendelések előjegyzésének vezetése;
- a feladathoz rendelt térítési díjak szedése, pontos elszámolása;
- együttműködés a sportorvosi diszpécserrel.

10.5 A Sportorvosi diszpécser feladatai

Az Intézetbe sportorvosi alkalmassági vizsgálat céljából jelentkező sportolók és igényjogosultak számára előjegyzési időpont adása.

Időpont biztosítása történhet on-line bejelentkezéssel az OSEI honlapján, valamint e-mailen, személyesen, vagy telefonon.

A kiadott időpontot minden esetben a sportorvosi előjegyzési rendszerben rögzíteni kell.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	123/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

11. Az OSH működésével kapcsolatos szabályok

11.1 OSH szakrendelőinek beutalási rendje

A szakrendelőkben beutaló nélkül is jelentkezhetnek sportolók a következő kategóriák szerint:

- válogatott sportolók,
- egyéb minősített sportolók,
- szabadidős sportolók,
- diáksportolók (főiskola, egyetem nappali tagozatos hallgatói is),
- játékvezetők.
- iskolaorvos által gyógy-testnevelésre beosztott tanulók fellebbezés esetén,
- más szakmák által konzílium céljából beutalt személyek,
- a rendelő ellátási területéhez tartozó lakosság tanácsadás céljából.

Az OSH szakrendelőinek orvosai beutalót adnak a sportolónak a minősítéshez szükséges EKG-, labor- és egyéb klinikai vizsgálatokra az érvényben lévő, az Országos Sportegészségügyi Intézet Sportorvosi alkalmassági és szűrővizsgálatokról szóló szakmai útmutatója előírásai szerint, vagy helyben elvégzik ezeket a vizsgálatokat, illetve hozott, 2 hétnél nem régebbi leletet is elfogadnak.

Az OSH szakrendelőiben végzett sportorvosi vizsgálatot és a működtetéshez kötelezően elvégzendő egyéb klinikai, valamint EKG-, laborvizsgálat finanszírozását biztosítani kell, igénybe véve a lehetséges forrásokat (NEAK, HM Sportért Felelős Szakállamtitkárság, MOB, vármegyei és fővárosi önkormányzatok, szövetségek, egyesületek, stb.).

11.2 Az OSH szakrendelőinek betegfogadási rendje

A betegfogadás rendje tartalmazza a szakrendelések rendelési idejét, ellátási területét, az előjegyzéses betegfogadás szabályait, a rendelőben dolgozó orvos és szakasszisztens nevét, és jól látható helyen ki kell függeszteni a várókban, a rendelőintézet bejáratánál.

A betegfogadás rendjét - lehetőség szerint - úgy kell kialakítani, hogy a szükségleteknek megfelelően a rendelési idő két műszakban történjen.

A rendelésen a betegeket - a sürgős ellátásra szoruló kivételével - az előjegyzési idő és az érkezés sorrendjében kell ellátni.

Előnyben kell részesíteni:

- a szűrővizsgálatra előjegyzett időpontban berendelteteket,
- más szakrendelés által vizsgálatra áttutaltakat.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			124/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	 Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

Azokat a sportolókat, akik a rendelési idő lejártáig jelentkeznek, fogadni kell, és meg kell vizsgálni.

A szakrendelést végző orvos - bármilyen okból bekövetkező vagy bekövetkezett - távolmaradása esetén köteles gondoskodni helyettesítéséről. Amennyiben ez nem megoldható, a váróban jól látható helyen ki kell függeszteni a rendelés szüneteltetésének időtartamát, és a legközelebb található másik szakrendelő címét, rendelési idejét és telefonszámát.

11.3 Az OSH működési rendje

Az Intézet főigazgató főorvosa gyakorolja a munkáltatói jogokat az OSH orvosai felett.

Az OSH munkájának tervszerű és rendszeres végrehajtásáért a főigazgató főorvos, illetve átruházott jogkörben az OSH vezető főorvosa a felelős.

Az OSH vármegyei főorvosainak jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai:

A vármegyei főorvos a főigazgató főorvostól kapja megbízását. Az OSH vezetőjének közvetlen irányítása alatt működve ellátja az vármegyei szakmai feladatokat, és részt vesz a területi sportorvosi munkaszervezésében. Együttműködik, és a szakmai feladatellátás folyamatosságának biztosítása érdekében felügyeli és irányítja szükség esetén konzultál az adott rendelőben működő orvosokkal. A vármegyei főorvos illetékességi köre a vármegye területén található rendelőkre terjed ki.

A vármegyei főorvos hatásköre, jogköre:

- az OSH vezetője által a feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási és aláírási jogkörrel rendelkezik;
- az OSH vezetője által a feladatkörébe utalt kérdésekben, az illetékességi körébe tartozóan ellenőrzési, beszámoltatási és utasítási jogkörrel rendelkezik;
- a vármegyei főorvos használja a részére kiadott sportorvosi bélyegzőt.

A vármegyei főorvos szakmai feladatai:

- a rendelők teljesítményének folyamatos elemzése;
- a teljes körű orvosi dokumentáció ellenőrzése;
- a felügyelete alá tartozó rendelők beosztott dolgozói munkaköri leírásának elkészíttetése;
- a főigazgató főorvos által hatáskörébe utalt feladatok ellátása.

A vármegyei főorvos folyamatosan figyelemmel kíséri:

- a megyében működő rendelők szakmai munkáját, a feladatellátás feltételeit és az etikai helyzetet;
- a rendelőket érintően kialakuló problémák megoldását;

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	125/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			



Országos Sportegészségügyi Intézet
1113 Budapest, Karolina út 27.
Tel.: (+36-1) 488-6100



Szervezeti és Működési Szabályzat

- a vármegyei főorvos ellátja mindazokat a szakmai koordinációs feladatokat, amelyek több rendelőt érintenek;
- a vármegyei főorvos rendszeres kapcsolatot tart:
 - o a főigazgató főorvossal,
 - o az orvos igazgatóval,
 - o az OSH vezető főorvosával,
 - o az ápolási igazgatóval,
 - o a gazdasági főigazgató-helyettesével,
 - o a stratégiai igazgatóval,
 - o a betegellátó osztályok vezetőivel,
 - o az illetékes szakfelügyelettel,
 - o a területén működő sportorvosokkal.

A sportolók ellátása

Az ellátási körbe utalt sportolók ellátását az OSH vezetője koordinálja. Az időszakos kötelező és a teljesítményellenőrző vizsgálatok a sportági szakszövetség kérése alapján, éves ütemterv szerint, illetve a keret- és az egyesületi orvosok kérésére előjegyzés alapján történnek. Betegség vagy panasz esetén az ellátás jelentkezés vagy keretorvosi (egyesületi orvosi) beutalás alapján történik.

Az Intézet sportegyesületi tagságra és minősítésre való tekintet nélkül ellátja - a progresszív betegellátás elve szerint - a vármegyei és a fővárosi sportorvosi rendelők által beutaltakat.

Gyógyító-megelőző ellátás

Az OSH-hoz tartozó szakorvosi rendelők - beutaló nélkül is elvégzik az ellátási területükhöz tartozó sportolók (válogatott, egyéb minősített, szabadidő- és diáksportolók, valamint játéktekvezetők) időszakos kötelező vizsgálatát, illetve alkalmassági vizsgálatát.

A sportolók időszakos teljesítményellenőrző vizsgálatát - előjegyzés alapján - a vármegyei szakrendelőkben végzik.

A válogatott és olimpiai keretek tagjainak kötelező időszakos szűrővizsgálatát és teljesítményellenőrző vizsgálatát (évente egyszer kötelezően) a sportági szakszövetségek, illetve a keretorvosok kérése alapján - éves ütemterv szerint a BSC szakrendelői végzik.

Panaszos (beteg, sérült) sportolók ellátását az OSH szakrendelőiben beutaló nélkül is végzik.

A progresszív sportolói ellátás szintjei az OSH-ban:

- BSC sportorvosi szakrendelői,
- vármegyei rendelők,

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			126/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

– területi rendelők.

Az OSH szakrendelőiben dolgozó orvosok tanácsadással szolgálnak sportterhelhetőség, diétás, egészséges életmód és sportág-kiválasztás kérdéseiben a lakosság részére is.

Az OSH orvosai aktívan részt vesznek a lakosság egészséges életmódra nevelésében, felhasználva az írott és elektronikus médiát.

Az OSH orvosai - szükség esetén - panaszos (beteg, sérült) sportolót közvetlenül beutalhatnak az OSEI járóbeteg szakrendelőibe és fekvőbeteg osztályaira.

Az OSH szakrendelőknek együttműködése

A regionális szakrendelők kötelesek együttműködni a vármegyei, a területi és a BSC szakrendelőivel.

Az OSH szakrendelők együttműködnek a helyileg illetékes NNGYK-val, a helyi önkormányzattal, a helyi kórház, rendelőintézet vezetésével, valamint a területükön lévő sportszervezetekkel.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	127/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

12. A VKESZ működésével kapcsolatos szabályok

12.1 Az időszakos kötelező vizsgálat

Az Intézet végzi állami feladatként a válogatott keretek sportolóinak kötelező időszakos sportegészségügyi és teljesítménydiagnosztikai vizsgálatát.

A vizsgálatra jelentkező sportolók fogadása az olimpiai rendelőben történik, mely igénybe veszi a szakrendeléseket és az egyéb diagnosztikus osztályokat.

A szakorvosi vélemények, az egyéb információk összegyűjtése után történik a kiértékelés, amely meghatározza az egészséges sportolóval történő további teendőket. A további edzőmunka hatékonyságának segítése érdekében az eredményeket a vizsgálatot kérő orvos írásban megkapja.

Negatív klinikai status esetén a sportegyesületi tagsági könyvet az OSH orvosa érvényesíti.

Ha a vizsgálatot végző orvos olyan elváltozást észlel, amely rendszeres ellenőrzést igényel, akkor a megfelelő helyen történő gondozásba vételről intézkedik.

Ez történhet

- saját gondozásba vétellel,
- a keretorvos által történő gondozásba vétellel,
- az egyesületi orvos által történő gondozásba vétellel.

A nem saját gondozásba vétel esetén a kezeléssel, a sportoló állapotának változásáról írásban rendszeres visszajelzést kell adni a VKESZ vezető főorvosa részére.

A válogatott sportolók gondozásában, egészségi állapotuk rendszeres ellenőrzésében a válogatott keretek mellett dolgozó orvosok vesznek részt.

Edzőtáborozások esetén a gondozói tevékenységhez segítséget nyújtanak a központi edzőtáborokban dolgozó orvosok.

Amennyiben a vizsgálatot végző orvos olyan elváltozást észlel, amely a további sporttevékenységet kétségesse teszi, vagy kizárja, úgy konzíliumot, illetve a sporttevékenységtől történő eltávolítást kezdeményez.

12.2 Teljesítmény-diagnosztikai vizsgálatok

A komplex teljesítményellenőrző vizsgálatokat a Teljesítmény-diagnosztikai Kutató Osztály végzi, az előzetesen leadott éves igény alapján, melyet a sportági szakszövetségekkel történt egyeztetés után, a keret-, illetve az egyesületi orvosok kérhetnek.

A vizsgálatokon lehetőség szerint vegyen részt a keret- illetve egyesületi orvos is.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	 Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	128/135
Jóváhagyta			
			Kiadás időpontja:



Országos Sportegészségügyi Intézet
1113 Budapest, Karolina út 27.
Tel.: (+36-1) 488-6100



Szervezeti és Működési Szabályzat

Az értékelésbe be kell vonni a kérő orvost és az illetékes sportági szakvezetőket is. Az írásbeli szakvéleménynek az orvosi titoktartási kötelezettség megtartása mellett tartalmaznia kell az edzésvezetéssel kapcsolatos konkrét javaslatokat és módosításokat is.

Keretorvosok és egyesületi orvosok kérésére az edzés helyeken, illetve versenyeken teljesítménydiagnosztikai vizsgálatok végezhetők a Teljesítmény–diagnosztikai Kutató Osztály közreműködésével.

A válogatott keretek sportolóinak teljesítményellenőrzési vizsgálati eredményeit - amennyiben az Intézetén kívül történt - a keretorvos írásban eljuttatja a VKESZ vezetőjéhez.

12.3 Call Center

Olimpikonok olimpiai felkészülését akadályozó, vagy hátráltató egészségügyi problémák megoldását segítő telefonos egyéni betegút szervező rendszer.

A Magyar Köztársaság Kormánya 1381/2011. (XI. 10.) Korm. határozatában döntött az olimpiai és paralimpiai felkészüléssel, az élsportolók kiemelt ellátásával kapcsolatos sportegészségügyi feladatok megvalósításáról. Az olimpiai sportegészségügyi szolgáltatói hálózat eredményes és hatékony működése érdekében betegirányítási feladatokat ellátó, telefonos ügyfélszolgálati rendszer létrehozásáról és működtetéséről rendelkezett az Országos Sportegészségügyi Intézetben.

A határozat rendelkezésének megfelelően, a telefonos ügyfélszolgálat 2011. december 20-án megkezdte működését.

A MOB kijelölte azon élsportolók névsorát, akik a kiemelt szolgáltatást igénybe vehetik, mely nagyságrendileg 2000 fős keretet jelent.

Az telefonos ügyfélszolgálat segítségét a +36-80-566-366 (+36-80-LON-DON), a nap 24 órájában ingyenesen hívható telefonszámon kérhetik. A kiemelt ellátást – a versenyzők – lehetőség szerint, keretorvosuk segítségével vehetik igénybe. Az ellátás finanszírozása csak a keretorvos ellenjegyzésének birtokában biztosított.

Személyi és tárgyi feltételek:

6 diszpécser, 24 órás szolgálatban, a hét minden napján. Szakmai felügyeletet a VKESZ vezető főorvosa látja el, munkahelyi vezető az ápolási igazgató.

A Sportkórház területén egy külön erre a célra kialakított helyiségben, megfelelő informatikai ellátottság mellett fogadják a telefonos hívásokat.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		129/135
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			



Országos Sportegészségügyi Intézet
1113 Budapest, Karolina út 27.
Tel.: (+36-1) 488-6100



Szervezeti és Működési Szabályzat

Az ország területén az alábbi Intézetek vesznek részt az ellátásban:

- Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kórház és Egyetemi Oktató Kórház (Miskolc),
- Debreceni Egyetem Orvos és Egészségtudományi Centrum (Debrecen),
- Kastélypark Klinika Kft. (Tata),
- Országos Gerincgyógyászati Központ (Budapest),
- Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet (Budapest),
- Országos Sportegészségügyi Intézet (Budapest),
- Pécsi Tudományegyetem Klinikai Központ (Pécs),
- Petz Aladár Vármegyei Oktató Kórház (Győr),
- Semmelweis Egyetem (Budapest),
- Szegedi Tudományegyetem Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ (Szeged),
- Magyar Honvédség Egészségügyi Központ (Budapest).

Az egyéni betegút szervezésével lehetővé válik az élversenyzők soron kívüli ellátása, elsősorban a diagnosztikus eljárásokra történő várakozás ideje rövidíthető le jelentősen.

A rendszer komoly segítséget jelent az élsportolók vizsgálatainak centralizált, jól átlátható, egységes szakmai elveken alapuló ellátásának szervezésében és ellenőrzésében.

12.4 Panasszal jelentkező sportolók

Keretorvosnál, egyesületi orvosnál, edzőtábori orvosnál történő jelentkezés esetén, az orvos a beteget maga ellátja, a megfelelő szakrendelésre vagy fekvőbeteg osztályra utalja. A fekvőbeteg osztályon az ellátás a jelen szabályzatban leírtak szerint történik.

Amennyiben a vizsgálatot végző orvos a sportolónál olyan betegséget diagnosztizál, amely három napnál hosszabb edzőkiesést okoz, akkor a gyógykezelést haladéktalanul megkezd, illetve gondoskodik kezeléséről, írásban jelenti (prognosztikai véleményével együtt) az OSH vezető főorvosának, illetve a VKESZ vezető főorvosának, gyógyulás után gondoskodik a megfelelő gondozásról, a rehabilitációról, illetve a kondicionálásról.

Ha a vizsgálatot végző orvos a sportolónál olyan betegséget, illetve elváltozást észlel, amely előreláthatóan a további sporttevékenységet kizárja, akkor a gyógykezelést haladéktalanul megkezd, vagy arról intézkedik, jelenti az OSH vezető főorvosának, illetve a VKESZ vezető főorvosának.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			130/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	 Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	
Jóváhagyta			
			Kiadás időpontja:

13. Tudományos Igazgatóság tevékenységével kapcsolatos szabályok

Feladata az orvosok, az egészségügyi szakdolgozók, gazdasági-műszaki dolgozók – a vonatkozó jogszabályok és irányelvek szerinti – oktatása, képzése, továbbképzése.

A továbbképzés céljait szolgálják az orvosok és az egészségügyi szakdolgozók számára szervezett szaktanfolyamok, gyakorlatok, referálások, klinikopatológiai konferenciák, tudományos ülések. Fontos eszközei a továbbképzésnek az osztályértekezletek, a vizitek és a változó munkahelyen történő foglalkoztatás is.

Az összIntézeti tudományos üléseken, az ügyeletet ellátók kivételével minden orvos részt vesz. Az orvosok, gyógyszerészek, szakdolgozók szervezett továbbképzése az alábbi formákban valósul meg:

- kötelező tanfolyamok
- speciális tanfolyamok
- továbbképző konferenciák
- egyéni továbbképzés

Az Intézetben folyó tudományos kutatómunka rendszeres és tervszerű végrehajtásáért az Intézet főigazgató főorvosa a felelős. A főigazgató főorvos ezirányú szervező, irányító és ellenőrző tevékenységében az orvos igazgató, az OSH vezető főorvos, a VKESZ vezető főorvos, a Teljesítmény-diagnosztikai Kutató Osztály vezető és a Tudományos Bizottság munkájára támaszkodik.

Az Intézetben folyó tudományos kutatómunka az Intézet alapvető gyógyító-megelőző feladatát támogatja, azzal nem áll ellentétben, a gyógyító-megelőző munkát nem hátráltatja.

13.1 A Tudományos Igazgatóság tevékenysége

13.2 A tudományos kutatómunka tartalmi meghatározása

Az Intézetben folyó gyógyító munka anyagának tudományos feldolgozása, klinikai, kóresetteni, epidemiológiai, statisztikai stb. közlemények, előadások készítése, megjelentetése hazai és nemzetközi szaklapokban és kongresszusokon. A megjelent tudományos és kutatási pályázatok figyelése, a pályázati anyagok elkészítése a főigazgató főorvos egyetértésével és a munkatársak bevonásával.

Az éves kutatási és oktatási tervek elkészítése és éves összegzése.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Szűcs Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		131/135
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			

Egyes egységek anyagának feldolgozása team-munka keretében. Gyógyító-diagnosztikai egységek közös tudományos munkájának meghatározása és koordinálása. Tudományos fokozat megszerzése feltételeinek megteremtése.

Az Intézeti tudományos élet fórumainak, tudományos rendezvényeknek (ülések, előadások, kerekasztal-konferenciák) a megszervezése.

Az Intézet támogatásával külföldi kutatásokat folytató munkatárs tapasztalatairól Intézeti tudományos ülésen számol be.

Az egészségügyi felvilágosító és az egészséges életmódra nevelő munka

Az Intézet egészségügyi dolgozójának feladata a rendszeres és folyamatos egészségügyi felvilágosító és az egészséges életmódra nevelő munka végzése. E feladatok teljesítése mellett az Intézet minden szervezeti egységében, a betegekkel való foglalkozás közben az Intézet orvosai, egészségügyi szakdolgozói felvilágosító, egészséges életmódra nevelő tevékenységet folytatnak, és magatartásukkal megfelelő példát mutatnak.

13.3 A Tudományos Igazgatóság irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Módszertani és Szervezési Központ működésével kapcsolatos szabályok

Ellátja az Országos Sportegészségügyi Hálózat és a Válogatott Kereteket Ellátó Szolgálat napi tevékenységével kapcsolatosan szükséges adminisztratív és szervezési feladatokat. Módszertani irányelveket rögzít és előkészíti az Egészségügyi Szakmai Kollégium Sportegészségügyi Tagozata számára. Összhangolja az OSH és a VKESZ módszertani munkáját, a módszertani levelek kiadását.

Az OSH és a VKESZ vezetője a Módszertani és Szervezési Központ közreműködésével irányítja és ellenőrzi a szakmai felügyelete alá tartozó orvosok munkáját.

Az informatikai rendszeren keresztül értesíti a sportorvosokat a szakmai irányelvek változásairól.

A működési rendjében meghatározott időpontig összegyűjti, rendszerezi, elemzi és összegzi az Intézet, ezen belül különös tekintettel az OSH és a VKESZ éves forgalmi adatait.

Az Oktatási Csoport működésével kapcsolatos szabályok

Az OSEI valamennyi képzési és oktatási tevékenységének koordinálása, szervezése és lebonyolítása az MEU 7.2. - 01. Oktatás, képzés minőségügyi eljárás utasítás szerint.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	132/135
Jóváhagyta			
			Kiadás időpontja:

13.4 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

A könyvtár (orvosi könyvtár) az Intézet orvosainak, gyógyszerészeinek, egészségügyi szakdolgozóinak képzéséhez, továbbképzéséhez, tudományos munkájához és szakirodalmi tájékozódásához szükséges irodalmat biztosítja és rendelkezésükre bocsátja.

A könyvtár egységszintű működési szabályzata részletesen szabályozza:

- a könyvtár belső munkarendjét,
- a könyvtári tájékoztató és dokumentációs munkát,
- az irodalomkutatás és figyelőszolgálat megszervezését,
- a könyvtárközi kölcsönzések szabályait.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	133/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			



Országos Sportegészségügyi Intézet
1113 Budapest, Karolina út 27.
Tel.: (+36-1) 488-6100



Szervezeti és Működési Szabályzat

14. Hatálybalépés

Az Országos Sportegészségügyi Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata az Intézet fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv jóváhagyása napján lép hatályba.

Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató főorvos, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak. Az Szervezeti és Működési Szabályzat eredeti példányát a gyógyintézet főigazgató főorvosságán kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni. A hatályos SZMSZ a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is olvasható.

A Szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2023-ban jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	134/135
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			



Országos Sportegészségügyi Intézet
1113 Budapest, Karolina út 27.
Tel.: (+36-1) 488-6100



Szervezeti és Működési Szabályzat

15. Függelékek Jegyzéke

1. számú függelék: **AZ INTÉZET TELEPHELYEI**
2. számú függelék: **AZ INTÉZET ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA**
3. számú függelék: **AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE**
4. számú függelék: **A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGEKKEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK**
5. számú függelék: **AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			135/135
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta			
Kiadás időpontja:			

AZ INTÉZET TELEPHELYEI

Az intézet központi telephelye:

Országos Sportegészségügyi Intézet

1113 Budapest, Karolina út 27.

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1	Budapesti Sportorvosi Centrum sportorvosi rendelők, Olimpiai Rendelő, járóbeteg szakrendelések és fekvőbeteg osztályok	1113 Budapest, Karolina út 27.
2	KSI Sportorvosi Rendelő	1146 Budapest Istvánmezei út 1-3.
3	BSC Bethesda kerületi Sportorvosi Rendelő	1146 Budapest, Bethesda utca 3.
4	BSC - Városmajor Sportorvosi Rendelő	1122 Budapest, Gaál József út 9.
5	BSC - MLSZ - BEK	1027 Budapest, Csalogány utca 43.
6	BSC XV. kerületi Sportorvosi Rendelő	1152 Budapest Rákos út 77/a.
7	Baranya Vármegyei Sportorvosi Rendelő 1.	7632 Pécs, Akác utca 1.
8	Baranya Vármegyei Sportorvosi Rendelő 2.	7635 Pécs, Málics Ottó utca 1/3
9	Hosszúhetényi Sportorvosi Rendelő	7694 Hosszúhetény, Fő u. 170.
10	Siklósi Sportorvosi Rendelő	7800 Siklós, Dózsa Gy. utca 7.
11	Bács-Kiskun Vármegyei Sportorvosi Rendelő	6000 Kecskemét, Balaton u. 17.
12	Bajai Sportorvosi Rendelő	6500 Baja, Hadik A. u. 1.
13	Kiskunhalasi Sportorvosi Rendelő	6400 Kiskunhalas, Dr. Monszpart László utca 1.
14	Orosházi Sportorvosi Rendelő	5900 Orosháza, Könd utca 59.
15	Gyomaendrődi Sportorvosi Rendelő	5500 Gyomaendrőd, Hősök út 57.
16	Békés Vármegyei Sportorvosi Rendelő	5600 Békéscsaba, Gyulai út 60.
17	Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Sportorvosi Rendelő	3529 Miskolc, Csabai kapu 9-11.
18	Mezőkövesdi Sportorvosi Rendelő	3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 75.
19	Ózdi Sportorvosi Rendelő	3600 Ózd, Béke u. 1-3.
20	Sárospataki Sportorvosi Rendelő	3950 Sárospatak, Comenius utca 20.
21	Tiszaújvárosi Sportorvosi Rendelő	3580 Tiszaújváros, Bethlen Gábor út 11-13.
22	Csongrád Vármegyei Sportorvosi Rendelő	6720 Szeged, Horváth Mihály u. 5.
23	Szegedi Sportorvosi Rendelő	6726 Szeged, Szövő utca 10/b
24	Hódmezővásárhelyi Sportorvosi Rendelő	6800 Hódmezővásárhely, Dr. Imre József utca 1.
25	Mindszenti Sportorvosi Rendelő	6630 Mindszent, Horváth Gyula utca 3.
26	Szentesi Sportorvosi Rendelő	6600 Szentes, Klauzál utca 6.
27	Makói Sportorvosi Rendelő	6900 Makó, Kórház utca 2.
28	Csengelei Sportorvosi Rendelő	6765 Csengele, Május 1. utca 23.
29	Fejér Vármegyei Sportorvosi Rendelő 1-2.	8000 Székesfehérvár, Verseci utca 1-5.
30	Dunaújvárosi Sportorvosi Rendelő 1.	2400 Dunaújváros, Korányi u. 4-6.
31	Bicskei Sportorvosi Rendelő	2060 Bicske, Kossuth Lajos tér 17.
32	Győr-Moson-Sopron Vármegyei Sportorvosi Rendelők 1-4.	9022 Győr, Radnóti M. u. 46.
33	Soproni Sportorvosi Rendelő	9400 Sopron, Lenkey utca 1-3.
34	Hajdúböszörményi Sportorvosi Rendelő	4220 Hajdúböszörmény, Kálvin tér 7-9.
35	Hajdúszoboszlói Sportorvosi Rendelő	4200 Hajdúszoboszló, Szilfákajla 1-3.
36	Hajdú-Bihar Vármegyei Sportorvosi Rendelők 1-4. és járóbeteg szakrendelések	4032 Debrecen, Angyalföld tér 1.
37	Hajdú-Bihar Vármegye, Debreceni Sportorvosi Szakrendelés - DE	4032 Debrecen, Nagyerdei Park 12.
38	Püspökladányi Sportorvosi Rendelő	4150 Püspökladány, Kossuth utca 1.
39	Gyöngyösi Sportorvosi Rendelő	3200 Gyöngyös, Kiss Péter u. 2.
40	Egri Sportorvosi Rendelő	3300 Eger, Mátyás király út 57.
41	Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Sportorvosi Rendelő 1-3.	5000 Szolnok, Versegly út 6-8.

ORSZÁGOS SPORTEGÉSZSÉGÜGYI INTÉZET

	Telephely megnevezése	Telephely címe
42	Jászberényi Sportorvosi Rendelő	5100 Jászberény, Bercsényi út 11.
43	Komárom-Esztergom Vármegyei sportorvosi rendelő	2800 Tatabánya, Szent Borbála út 9.
44	Tatai Edzőtábor Sportorvosi Rendelő és járóbeteg szakrendelések	2890 Tata, Baji út 21.
45	Oroszlányi Sportorvosi Rendelő	2840 Oroszlány, Alkotmány út 2.
46	Dorogi Sportorvosi Rendelő	2150 Dorog, Rákóczi utca 9.
47	Balassagyarmati Sportorvosi Rendelő	2660 Balassagyarmat, Ipolyjáró utca 2-4.
48	Salgótarjáni Vármegyei Sportorvosi Rendelők 1-2.	3100 Salgótarján, Füleki út 54-56.
49	Varsányi Sportorvosi Rendelő	3178 Varsány, Hunyadi út 1.
50	Ceglédi Sportorvosi Rendelő	2700 Cegléd, Rákóczi út 7.
51	Budaörsi Sportorvosi Rendelő	2040 Budaörs, Kossuth Lajos utca 9.
52	Váci Sportorvosi Rendelő	2600 Vác, Deákvári főút 13.
53	Szentendrei Sportorvosi Rendelő 2.	2000 Szentendre, Kanonok utca 1.
54	Újszilvási Sportorvosi Rendelő	2768 Újszilvás, Alkotmány út 66.
55	Gyáli Sportorvosi Rendelő	2360 Gyál, József Attila utca 1.
56	Érdi Sportorvosi Rendelő	2030 Érd, Felső utca 39-41.
57	Vecsési Sportorvosi Rendelő	2220 Vecsés, Telepi út 68.
58	Budakeszi Sportorvosi Rendelő	2092 Budakeszi, Fő utca 98.
59	Gödi Sportorvosi Rendelő	2131 Göd, Cserfa utca 18.
60	Piliscsabai Sportorvosi Rendelő	2081 Piliscsaba, Bajcsy Zs. U. 43.
61	Veresegyházi Sportorvosi Rendelő	2112 Veresegyház, Szent-Györgyi Albert u. 2-4.
62	Nagykőrösi Sportorvosi Rendelő	2750 Nagykőrös, Fáskert u. 1.
63	Somogy Vármegyei Sportorvosi Rendelő 1-2.	7400 Kaposvár, Petőfi tér 4.
64	Siófoki Sportorvosi Rendelő	8600 Siófok, Petőfi Sándor utca 1-3.
65	Balatonboglári Sportorvosi Rendelő	8630 Balatonboglár, Vikár Béla utca 4.
66	Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Sportorvosi rendelő 1-4.	4400 Nyíregyháza, Szent István utca 14.
67	Kemecsei Sportorvosi Rendelő	4501 Kemecse, Móricz Zsigmond utca 8-10.
68	Jánkmajtisi Sportorvosi Rendelő	4741 Jánkmajtis, Kossuth Lajos út 3.
69	Fehérgyarmati Sportorvosi Rendelő	4900 Fehérgyarmat, Kossuth tér 24.
70	Kisvárdai Sportorvosi Rendelő 1.	4600 Kisvárd, Flórián tér 6.
71	Kisvárdai Sportorvosi Rendelő 2.	4600 Kisvárd, Szent Gy. tér 2.
72	Mátészalkai Sportorvosi Rendelő	4700 Mátészalka, Kálvin tér 7.
73	Paksi Sportorvosi Rendelő	7030 Paks, Tolnai út 93.
74	Tamási Sportorvosi Rendelő	7090 Tamási, Dózsa György utca 18-22.
75	Tolna Vármegyei Sportorvosi Rendelő 1-2.	7100 Szekszárd, Széchenyi utca 64.
76	Bonyhádi Sportorvosi Rendelő	7150 Bonyhád, Szent Imre utca 3.
77	Simontornyai Sportorvosi Rendelő	7081 Simontornya, Templom utca 4.
78	Szombathelyi Vármegyei Sportorvosi Rendelő 1-3.	9700 Szombathely, Sugár út 18.
79	Tapolcai Sportorvosi Rendelő	8300 Tapolca, Május 1. utca 8/c.
80	Ajkai Sportorvosi Rendelő	8400 Ajka, Sport u. 23.
81	Pápai Sportorvosi Rendelő	8500 Pápa, Várkert u. 4.
82	Balatonfüredi Sportorvosi Rendelő	8230 Balatonfüred, Gyógy tér 2.
83	Várpalotai Sportorvosi Rendelő	8100 Várpalota, Mártírok u. 10.
84	Veszprém Vármegyei Sportorvosi Rendelő 1-3.	8200 Veszprém, Gábor Áron utca 4/A.
85	Veszprémi Sportorvosi Rendelő	8200 Veszprém, Kiskőrösi utca 72.
86	Zala Vármegyei Sportorvosi Rendelő 1-2.	8900 Zalaegerszeg, Göcseji út 24.
87	Nagykanizsai Sportorvosi Rendelő	8800 Nagykanizsa, Szent I. u. 5.
88	Keszthelyi Sportorvosi Rendelő	8360 Keszthely, Ady Endre utca 2.
89	Lenti Sportorvosi Rendelő	8960 Lenti, Kossuth L. u. 10.
90	Dunavarsányi Edzőtábor Sportorvosi Rendelő	2336 Dunavarsány, Hrsz. 050/4

AZ INTÉZET ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA

Az intézet fenntartója által engedélyezett munkaügyi létszáma:

401 fő

AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE

Törvények

1991. évi XI. törvény az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről
2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról
1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről
1995. évi LIII. tv. a környezet védelmének általános szabályairól
1995. évi LXVI. tv. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
1996. évi XXXI. tv. a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
1997. évi XLVII. tv. az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
1997. évi LXXXI. tv. a társadalombiztosítási nyugellátásról
1997. évi LXXXIII. tv. a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
1997. évi CLIV. tv. az egészségügyről
2005. évi XCV. tv. az emberi alkalmazásra kerülő gyógyszerekről és egyéb, a gyógyszerpiacot szabályozó törvények módosításáról
1998. évi XXVI. tv. a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
1999. évi XLII. tv. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
2000. évi II. tv. az önálló orvosi tevékenységről
2000. évi CXVI. tv. az egészségügyi közvetítői eljárásról
2003. évi LXXXIV. tv. az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
2003. évi CXXV. tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
2004. évi I. tv. a sportról
2005. évi XCV. tv. az emberi alkalmazásra kerülő gyógyszerekről és egyéb, a gyógyszerpiacot szabályozó törvények módosításáról
2006. évi CXXXII. tv. az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről
2006. évi XCVIII. tv. a biztonságos és gazdaságos gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz-ellátás, valamint a gyógyszerforgalmazás általános szabályairól
2007. évi CLII. tv. egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
2015. évi CXLIII. tv. a közbeszerzésekről
2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről
2012. évi XXXVIII. tv. a települési önkormányzatok fekvőbeteg-szakellátó intézményeinek átvételéről és az átvételhez kapcsolódó egyes törvények módosításáról
2012. évi CLXXXV. tv. a hulladékról
AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETÉ a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
2024. évi LXIX. törvény Magyarország kiberbiztonságáról

Kormányrendeletek

- 89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról
284/1997. (XII. 23.) Korm. rendelet a térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról
117/1998. (VI. 16.) Korm. rendelet egyes egészségügyi ellátások visszautasításának részletes szabályairól
43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
225/2015. (VIII. 7.) Korm. rendelet a veszélyes hulladékkal kapcsolatos tevékenységek részletes szabályairól
96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
215/2004. (VII. 13.) Korm. rendelet a sportorvoslás szabályairól és a sportegészségügyi hálózatról
335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
287/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól
368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
516/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól
418/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet Magyarország kiberbiztonságáról szóló törvény végrehajtásáról

Miniszteri rendeletek

- 9/1993. (IV. 2.) NM rendelet az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről
27/1995. (VII. 25.) NM rendelet a foglalkozás egészségügyi szolgáltatásról
62/1997. (XII. 21.) NM rendelet az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről
14/1998. (XII. 11.) EüM rendelet a kórházi etikai bizottságokról
33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassá orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
18/1998. (XII. 27.) EüM rendelet az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvénynek a szerv- és szövetátültetésre, valamint tárolásra és egyes kórszövettani vizsgálatokra vonatkozó rendelkezései végrehajtásáról
23/1998. (XII. 27.) EüM rendelet a kórházi felügyelő tanácsról
30/1998. (VI. 24.) NM rendelet az emberi reprodukcióra irányuló különleges eljárások végzésére vonatkozó, valamint az ivarsejtekkel és embriókkal való rendelkezésre és azok fagyasztva tárolására vonatkozó részletes szabályokról
34/1999. (IX. 24.) BM-EüM-IM együttes rendelet az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvénynek a halottakkal kapcsolatos rendelkezései végrehajtásáról, valamint a rendkívüli halál esetén követendő eljárásról

- 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről
- 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről
- 16/2000. (VI.08.) EüM rendelet az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 43/2014. (VIII. 19.) EMMI rendelet az egészségügyi intézmények egészségügyi válságterveinek tartalmi követelményeiről, valamint az egyes egészségügyi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 44/2000. (XII. 27.) EüM rendelet a veszélyes anyagokkal és a veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól
- 13/2002. (III. 28.) EüM rendelet a gyógyintézetek vezetőjének és vezetőhelyetteseinek képesítési követelményeiről, valamint a vezetői megbízás betöltése érdekében kiírt pályázat részletes eljárási szabályairól és a szűrővizsgálatok elvégzésének rendjéről
- 18/2002. (XII.28.) ESzCsM rendelet a szerzett immunhiányos tünetcsoport kialakulását okozó fertőzés terjedésének megelőzése érdekében szükséges intézkedésekről
- 23/2002. (V. 9.) EüM rendelet az emberen végzett orvostudományi kutatásokról
- 1/2003. (I. 21.) ESzCsM rendelet a társadalombiztosítási támogatással rendelhető gyógyszerekről és a támogatás összegéről
- 8/2003. (III. 13.) ESzCsM rendelet az in vitro diagnosztikai orvostechikai eszközökről
- 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről
- 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
- 40/2004. (IV. 26.) ESzCsM rendelet Az egészségügyi tevékenység végzéséhez szükséges egészségi alkalmasság vizsgálatáról és minősítéséről.
- 44/2004. (IV. 28. ESzCsM rendelet az emberi felhasználásra kerülő gyógyszerek rendeléséről és kiadásáról
- 47/2004. (V. 11.) ESzCsM rendelet az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről
- 35/2005. (VIII. 26.) EüM rendelet az emberi felhasználásra kerülő vizsgálati készítmények klinikai vizsgálatáról és a helyes klinikai gyakorlat alkalmazásáról
- 43/2005. (X.15.) EüM rendelet a fokozottan ellenőrzött szereknek minősülő gyógyszerek orvosi rendelésének gyógyszerári forgalmazásának, egészségügyi szolgáltatóknál történő felhasználásának, nyilvántartásának és tárolásának rendjéről
- 46/2006. (XII.27.) EüM rendelet a várólista adatainak honlapon történő közzétételére vonatkozó szabályairól
- 45/2006. (XII. 27.) EüM rendelet - A várólista-sorrend kialakításának szakmai feltételeiről
- 59/2007. (XII. 29.) EüM rendelet a határon túli magyarok magyarországi egészségügyi ellátásának támogatásáról
- 30/2008. (VII. 25.) EüM rendelet - az egészségügyi tevékenység végzéséhez szükséges oklevelek elismeréséről, továbbá az oklevelek külföldi elismertetéséhez szükséges hatósági bizonyítványok kiadásának egyes eljárási szabályairól
- 20/2009. (VI.18) EüM rendelet az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimum feltételeiről és felügyeletéről szóló

63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól

1/2014. (I. 16.) EMMI rendelet a fertőzőbetegségek jelentésének rendjéről

1/2025. (I. 31.) SZTFH rendelet a kiberbiztonsági audit lefolytatásának rendjéről és a kiberbiztonsági audit legmagasabb díjáról

2/2025. (I. 31.) SZTFH rendelet a kiberbiztonsági felügyeleti díjról

A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGEKKEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK

2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdése alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben, b) közbeszerzési eljárás során, c) feladatai 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, d) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy e) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

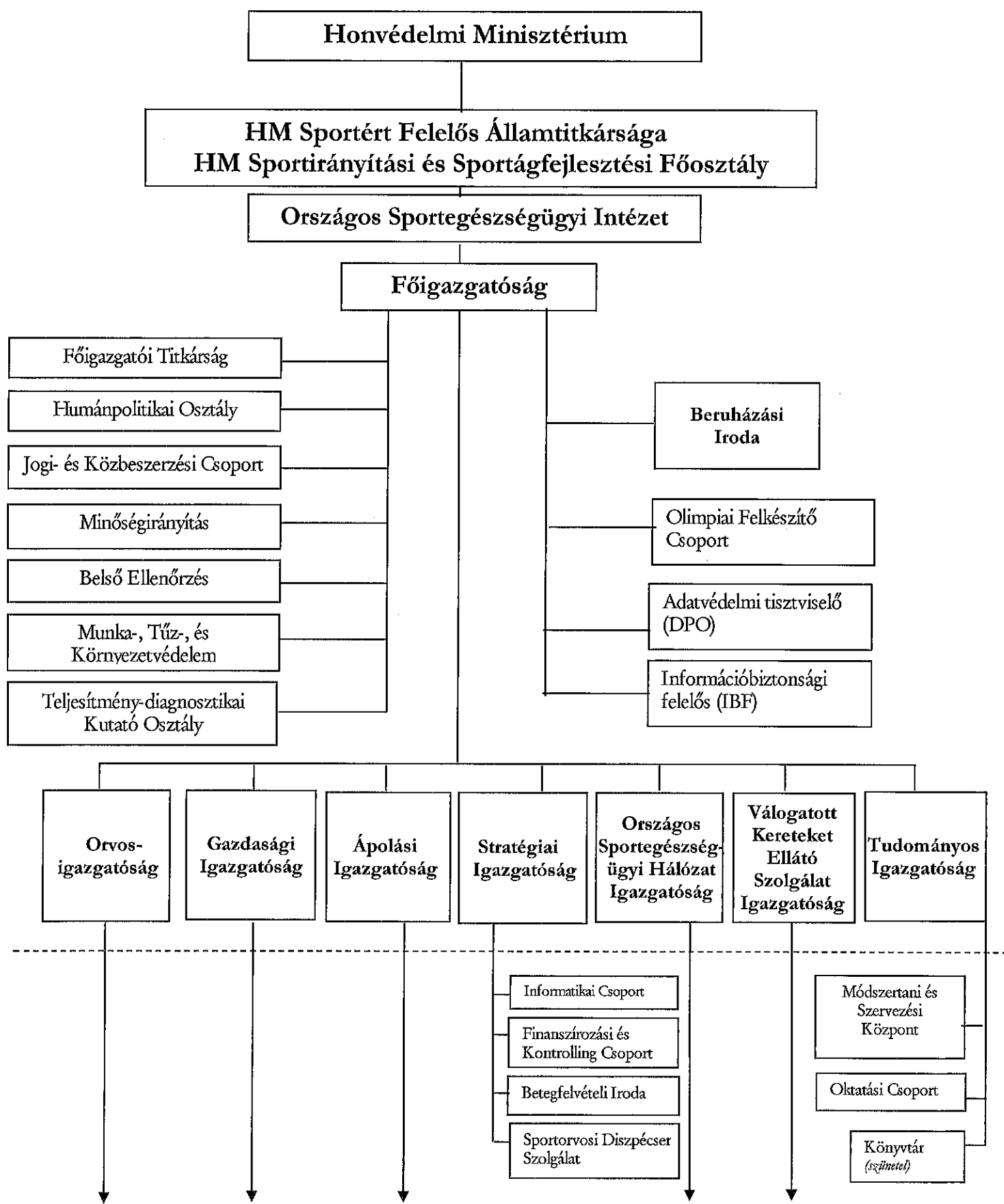
2007. évi CLII. tv. alapján két évente köteles vagyonnyilatkozat tételre:

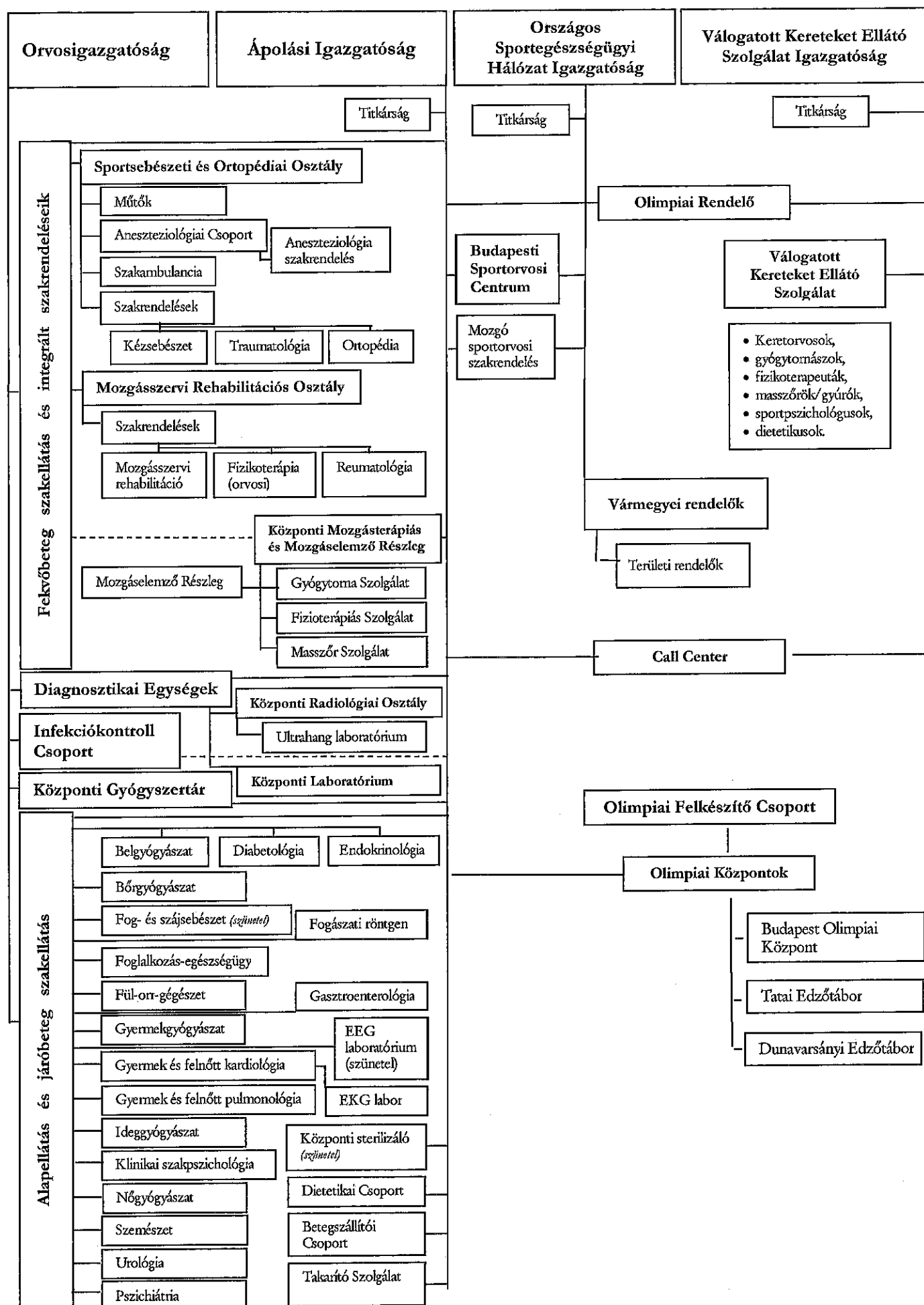
- Főigazgató főorvos
- Gazdasági főigazgató-helyettes
- Orvos igazgató
- Ápolási igazgató
- Stratégiai igazgató
- Tudományos igazgató
- OSH vezető főorvos
- VKESZ vezető főorvos
- Beruházási Irodavezető
- Főkönyvelő
- Szervezeti egységek vezetői

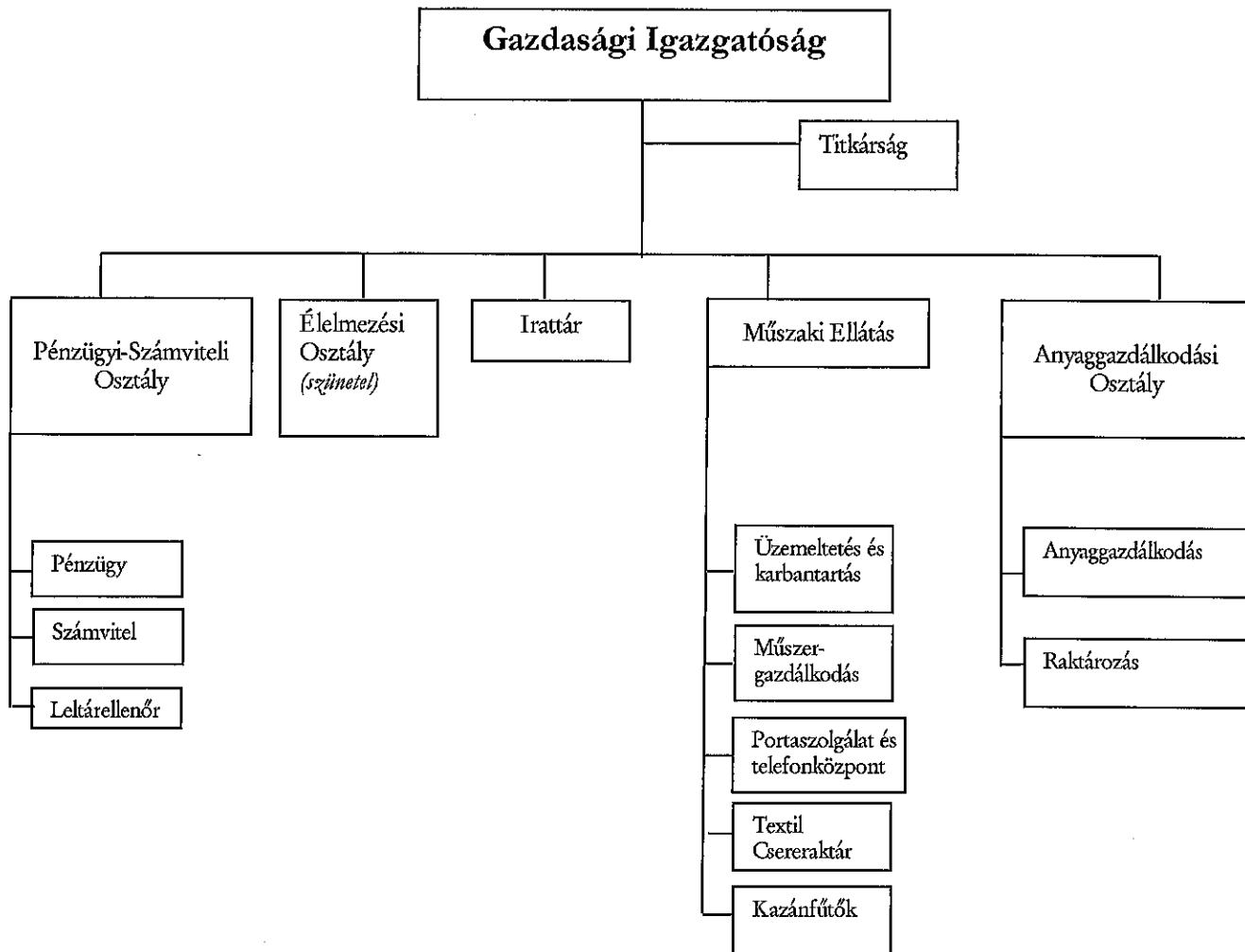
2007. évi CLII. tv. alapján évente köteles vagyonnyilatkozat tételre:

- Közbeszerzési eljárásokban résztvevő bizottsági tagok

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE







Intézményi felelősök:

Intézményi Adatvédelmi felelős: Dr. Téglásy György mb. orvos igazgató

Intézményi Minőségügyi felelős: Balázs István Sándorné

Munka-tűz és környezetvédelmi felelős: Dargainé Fenyves Alíz

Intézményi Sugárvédelmi felelős: Dr. Nyizsnyánszki Anna

