



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

Intézmény vezetője:

Dr. Soós Ágnes, főigazgató főorvos

Jóváhagyta:

Dr. Schmidt Ádám,  
sportért felelős államtitkár  
Honvédelmi Minisztérium  
Sportért Felelős Államtitkársága

Jóváhagyás napja:

Budapest, 2023. 03 hónap 07 nap

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			1/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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

## Tartalomjegyzék

1. Rövidítések.....	7
2. Az intézmény alapadatai, feladatai .....	8
2.1 Az intézmény azonosító adatai.....	8
2.2 Az intézmény alapítója, irányítója, alapítási adatai.....	8
2.3 Az intézmény működési köre és területe .....	8
2.4 Az intézmény jogállása, típus szerinti besorolása .....	9
2.5 Az intézmény közfeladata .....	9
2.6 Az engedélyezett létszám .....	9
2.7 Az alaptevékenység és TF.ÁOR 2010 szerinti besorolása .....	9
2.8 A kisegítő tevékenység.....	11
2.9 A vállalkozási tevékenység .....	11
2.10 Intézményi együttműködés .....	11
2.11 Az intézmény feladatai .....	12
2.12 Az intézct adatvédelmi rendszere .....	14
2.12.1 A Főigazgató főorvos adatvédelmi rendszerrel kapcsolatos feladata.....	14
2.12.2 Az Intézet Adatvédelmi Tisztviselőjének (DPO) feladatai.....	14
2.12.3 Az Intézet Belső Adatvédelmi Felelősének (BAF) feladatai.....	15
2.12.4 Szervezeti egység szintű Osztályos Adatvédelmi Felelősének (OAF) feladata .....	15
2.13 Egyéb általános rendelkezések.....	16
3. Szervezet, irányítási rend, képviselet.....	17
3.1 Az intézmény szervezeti felépítése .....	17
3.2 A szervezeti egységek tagozódási rendje.....	17
3.2.1. A főigazgató főorvos által közvetlenül irányított szervezeti egységek és vezetők.....	17
3.2.2 Az orvos igazgatóság közvetlenül alárendelt szervezeti egysége.....	17
3.2.3 A Gazdasági Igazgatóság közvetlenül alárendelt szervezeti egysége .....	18
3.2.4 Az Ápolási Igazgatóság közvetlenül alárendelt szervezeti egysége .....	18
3.2.5 A Stratégiai Igazgatóság közvetlenül alárendelt szervezeti egysége .....	18
3.2.6 Az OSI I Igazgatóság közvetlenül alárendelt szervezeti egysége .....	19
3.2.7 A VKESZ Igazgatóság közvetlenül alárendelt szervezeti egysége.....	19
3.2.8 A Tudományos Igazgatóság közvetlenül alárendelt szervezeti egysége .....	19
3.2.9 A Beruházási Igazgatóság közvetlenül alárendelt szervezeti egysége .....	19
3.3 Az intézmény képviselete.....	19

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			2/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	
Jóváhagyta			Kiadás időpontja:



3.4 A munkatársak jogállása, hatásköre, helyettesítése, kötelességei.....	20
3.4.1 Az intézmény dolgozóinak általános kötelességei.....	20
3.4.2 A vezetők kötelességei .....	21
3.4.3 A főigazgató főorvos jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, helyettesítése, feladatai. 22	
3.4.4 Az orvos igazgató jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai.....	24
3.4.5 A gazdasági főigazgató-helyettes jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai.....	26
3.4.6 Az ápolási igazgató jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai.....	28
3.4.7 A stratégiai igazgató jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai.....	31
3.4.8 Az OSH vezető főorvos jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai.....	34
3.4.9 A VKESZ vezető főorvos jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai .....	35
3.4.10 A tudományos igazgató jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai.....	36
3.4.11 A beruházási igazgató jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai.....	37
3.4.12 A Teljesítménydiagnosztikai Kutató osztályvezető jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai.....	39
4. Tanácsadó típusú testületek és Bizottságok tagozódása és működése .....	41
4.1 Szakmai Vezető Testület.....	41
4.2. Kórházi Felügyelő Tanács.....	42
4.3 Kórházi Etikai Bizottság .....	43
4.4 Infekciókontroll és Antibiotikum Terápiás Bizottság.....	45
4.5 Orvosműszer-ügyi Bizottság .....	47
4.6 Közbeszerzési Bírálóbizottság.....	48
4.7 Ad Hoc Bizottság.....	48
5. Az intézmény működésére vonatkozó általános szabályok .....	50
5.1 Az intézmény irányításának írásos eszközei .....	50
5.2 Alírási (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
5.5.1 Munkaértekezlet .....	56
5.5.2 Igazgatói értekezlet .....	57
5.5.3 Gazdasági igazgatói értekezlet.....	57
5.5.4 Orvos igazgatói (főorvosi) értekezlet.....	58
5.5.5 OSH megyei főorvosi értekezlet.....	58
5.5.6 VKESZ keretorvosi értekezlet.....	59
5.5.7 Stratégiai igazgatói értekezlet.....	60
5.5.8 Összevont főorvosi-főnővéri értekezlet.....	60

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			3/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	
Jóváhagyta			Kiadás időpontja:



5.5.9 Főnövéri értekezlet.....	62
6. A főigazgató főorvos közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai.....	63
6.1 Főigazgatói Titkárság tevékenységével kapcsolatos szabályok.....	63
6.2 Belső Ellenőrzési Csoport tevékenységével kapcsolatos szabályok.....	63
6.3 Jogi-és Közbeszerzési Csoporttevékenységével kapcsolatos szabályok.....	64
6.4 A Minőségirányítás tevékenységével kapcsolatos szabályok.....	65
6.5 Munka-, Tűz- és Környezetvédelmi Csoport tevékenységével kapcsolatos szabályok.....	66
6.6 Teljesítmény-diagnosztikai Kutató Osztály tevékenységével kapcsolatos szabályok.....	68
6.7 A Humánpolitikai Osztály tevékenységével kapcsolatos szabályok.....	70
6.8 A Bérházasi Igazgatóság tevékenységével kapcsolatos szabályok.....	74
7. Az Orvos-igazgatóság tevékenységével kapcsolatos szabályok.....	76
7.1 Fekvőbeteg-szakellátás tevékenységével kapcsolatos szabályok.....	76
7.1.1 A fekvőbetegek felvételének általános rendje.....	76
7.1.2 A fekvőbetegek részére végzett vizsgálatok rendje.....	78
7.1.3 Az orvosi egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje.....	81
7.1.4 A beteg áthelyezésének és hazabocsátásának rendje.....	82
7.1.5 A beteg állapotával kapcsolatos tájékoztatás és értesítés.....	84
7.2 Járóbeteg-szakellátás tevékenységével kapcsolatos szabályok.....	85
7.2.1 A betegfogadás általános rendje a járóbeteg-szakrendeléseken.....	86
7.2.2 A speciális járóbeteg-szakellátás szakambulanciái rendje.....	87
7.3 A központi diagnosztikai osztályok tevékenységével kapcsolatos szabályok.....	90
7.4 A Kórház-higiénés (infekció-kontroll) Csoport tevékenységével kapcsolatos szabályok.....	91
7.5 Gyógyszertár tevékenységével kapcsolatos szabályok.....	94
7.7 Foglalkozás-egészségügyi alapellátással kapcsolatos szabályok.....	96
7.8 Orvos-vezetői munkakörökkel kapcsolatos szabályok.....	96
7.8.1 Osztályvezető főorvos.....	96
7.9 Ügyeleti és készenléti renddel kapcsolatos szabályok.....	98
7.9.1 Vezetői készenléti ügyeleti rend.....	98
7.9.2 Kórház-ügyeleti orvosi szolgálat.....	98
7.9.3 A személyi állomány riasztása és behívása.....	99
7.10 Házirenddel kapcsolatos szabályok.....	100
8. A Gazdasági Igazgatóság tevékenységével kapcsolatos szabályok.....	101
8.1. A Gazdasági Igazgatóság működésének általános szabályai.....	101
8.2 A Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységeinek és önálló munkaköreinek feladatai.....	101
8.2.1 Pénzügyi és Számviteli Osztály.....	101
8.2.2 Anyaggazdálkodási Osztály.....	103

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			4/132
Készítette	Mogyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			

8.2.3 Műszaki Ellátás .....	104
9. Az ápolási igazgatóság működési rendje .....	107
9.1 A munkavégzés általános szabályai.....	107
9.2 Az ápolási igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkakörök .....	108
9.2.1 A Call Center működésével kapcsolatban .....	108
9.2.2 A betegszállítói csoport működésének egyes szabályai .....	109
9.2.3 A dietetikai csoport.....	109
9.2.4 A Takarító Szolgálat.....	110
9.3 Az ápolási igazgató által közvetlenül irányított munkakörök .....	110
9.3.1 Rendelő vezető asszisztens .....	111
9.3.2 Osztályvezető főnővér, vezető asszisztens (rendelő, műtő, aneszteziológia, labor, radiológia), vezető gyógytornász.....	111
9.4 A beteg ápolása.....	113
9.4.1 Az ápolás fogalmának meghatározása.....	113
9.4.2 Az ápolási tevékenység.....	114
9.4.3 A beteg tájékoztatása .....	114
9.4.4 A beteg étkeztetése .....	114
9.4.5 Az étel előállítása és helyszínre juttatása .....	115
9.4.6 Az étkezés .....	115
9.5 Általános higiénés rend .....	115
9.6 Betegellátási veszélyes hulladék kezelése .....	116
9.7 Az ápolási egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje .....	116
10. A stratégiai igazgatóság tevékenységével kapcsolatos szabályok.....	118
10.1 Finanszírozási feladatok.....	118
10.2 Informatikai feladatok.....	119
10.3 Kontrolling feladatok.....	120
10.4 Betegfelvételi Iroda feladatai .....	120
10.5 A Sportorvosi diszépcer feladatai .....	120
11. Az OSH működésével kapcsolatos szabályok .....	121
11.1 OSH szakrendelőknek beutalási rendje .....	121
11.2 Az OSH szakrendelőknek betegfogadási rendje .....	121
11.3 Az OSI I működési rendje.....	122
12. A VKESZ működésével kapcsolatos szabályok.....	125
12.1 Az időszakos kötelező vizsgálat.....	125
12.2 Teljesítmény-diagnosztikai vizsgálatok .....	125
12.3 Call Center .....	126

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			5/132
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**

12.4 Panasszal jelentkező sportolók.....	127
13. Tudományos igazgatóság tevékenységével kapcsolatos szabályok.....	128
13.1 A tudományos igazgatóság tevékenysége .....	128
13.1.1 A tudományos kutatómunka tartalmi meghatározása .....	128
13.1.2 Az egészségügyi felvilágosító és az egészséges életmódra nevelő munka.....	129
13.2 A tudományos igazgatóság irányítása alá tartozó szervezeti egységek .....	129
13.2.1 Módszertani és Szervezési Központ működésével kapcsolatos szabályok.....	129
13.2.2 Az Oktatási Csoport működésével kapcsolatos szabályok.....	129
13.3 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....	130
<b>HATÁLYBALÉPÉS.....</b>	<b>131</b>
Függelékek jegyzéke .....	132

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos 	Oldalszám
Változat			6/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Adám, Sportért Felelős Államtitkár		
	Kiadás időpontja:		



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



**Szervezeti és Működési Szabályzat**

## 1. Rövidítések

**ÁFA** – általános forgalmi adó

**BSC** – Budapesti Sportorvosi Centrum

**EGVE** – Egészségügyi Gazdasági Vezetők Egyesülete

**EKG** – elektrokardiogram

**EMMI** – Emberi Erőforrások Minisztériuma

**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**– Egészségügyi Minisztérium

**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

**NEFMI** - Nemzeti Erőforrás Minisztérium

**NSK** – Nemzeti Sportközpontok

**NEAK** – Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő

**NNK** – Nemzeti Népegészségügyi Központ

**OKFŐ** - Országos Kórházi Főigazgatóság

**OSH** – Országos Sportegészségügyi Hálózat

**SFÁT** – Emberi Erőforrások Minisztériuma Sportért Felelős Államtitkársága

**KBT** - Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. tv.

**TEÁOR** – Tévékenységek egységes ágazati osztályozási rendszere

**VKESZ**– Válogatott Kereteket Ellátó Szolgálat

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			7/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Adám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			



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



Szervezeti és Működési Szabályzat

## 2. Az intézmény alapadatai, feladatai

### 2.1 Az intézmény azonosító adatai

Az intézmény megnevezése: Országos Sportegészségügyi Intézet

Az intézmény rövidített megnevezése: OSEI

Idegen nyelvű elnevezés: National Institute of Sports Medicine

Az intézmény törzsszáma: 490342

Az intézmény telefonszáma: (1) 488-6100

Az intézmény központi e-mail címe: [foig@osei.hu](mailto:foig@osei.hu)

Az intézmény bankszámlaszáma: MÁK 10032000-01490497-00000000

PIR szám: 309721

Az intézmény az általános forgalmi adó hatálya alá tartozik, adóköteles tevékenységet is folytat.

### 2.2 Az intézmény alapítója, irányítója, alapítási adatai

Az intézmény alapítója: Nemzeti Erőforrás Minisztérium

Az alapítás ideje: 1952.

Az intézmény feletti tulajdonosi jogokat és a kötelezettségek összességét a Honvédelmi Miniszter által átruházott hatáskörben a következő állami vezetők gyakorolják:

sportért felelős államtitkár,

valamint az irányítása alá tartozó szakterületekhez kapcsolódó szakmai feladatok ellátása tekintetében az egészségügyért felelős államtitkár.

Az intézmény Alapító Okiratát a Honvédelmi Minisztérium hagyta jóvá.

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

Az intézmény székhelye: 1113 Budapest, Karolina út 27.

Az intézmény telephelyeit a 1. számú függelék tartalmazza.

### 2.3 Az intézmény működési köre és területe

Az intézmény működési köre: alap és szakellátás, speciális egészségügyi szakellátás.

Az intézmény működési területe: Jogszabályban, illetve államigazgatási határozatban meghatározott ellátási terület.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Pőorvos	Oldalszám
Változat			8/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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**

**2.4 Az intézmény jogállása, típus szerinti besorolása**

Az intézmény önálló jogi személy.

Az intézmény - tevékenységének jellege alapján - közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.

Az intézmény - feladatellátásához kapcsolódó funkciói szerint - önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

**2.5 Az intézmény közfeladata**

Az intézmény 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 járó beteg 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.

**2.6 Az engedélyezett létszám**

Az intézmény engedélyezett létszámát a 2. számú függelék tartalmazza.

**2.7 Az alaptevékenység és TEÁOR 2010 szerinti besorolása**

011320 Nemzetközi szervezetekben való részvétel

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

013370 Informatikai fejlesztések, szolgáltatások

014030 Természettudományi, műszaki alap kutatás

014040 Társadalomtudományi, humán alap kutatás

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 Járóbetegek gyógyító szakellátása

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			9/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			

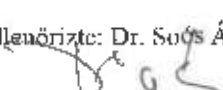


**Országos Sportegészségügyi Intézet**  
**1113 Budapest, Karolina út 27.**  
**Tel.: (+36-1) 488-6100**



**Szervezeti és Működési Szabályzat**

- 072220 Járóbetegok rehabilitációs szakellátása
- 072240 Járóbetegok egynapos ellátása (pl. művesekezelés)
- 072311 Fogorvosi alapellátás
- 072313 Fogorvosi szakellátás
- 072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 072430 Képpalkotó diagnosztikai szolgáltatások
- 072450 Fizikoterápiás szolgáltatás
- 072470 Természetgyógyászat
- 072480 Egyéb paramedikális szolgáltatások
- 073110 Fekvőbetegok aktív ellátása általános kórházakban
- 073120 Fekvőbetegok krónikus ellátása általános kórházakban
- 073160 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
- 073210 Fekvőbetegok aktív ellátása szakkórházakban
- 073220 Fekvőbetegok krónikus ellátása szakkórházakban
- 073230 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás szakkórházakban
- 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 074013 Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
- 074020 Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
- 074054 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós 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

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			10/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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**

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

869000 Egyéb humán-egészségügyi ellátás

**2.8 A kiegészítő tevékenység**

Az intézmény nem folytat kiegészítő tevékenységet.

**2.9 A vállalkozási tevékenység**

522130 Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása

581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés


821900 Lénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

869039 Egyéb m.n.s. kiegészítő egészségügyi szolgáltatás

**2.10 Intézményi együttműködés**

Az intézmény együttműködik:

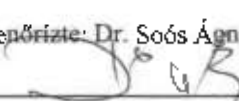
- A Honvédelmi Minisztériummal,
- a Sportért Felelős Államtitkársággal,
- az Egészségügyért Felelős Államtitkársággal,
- az Országos Kórházi Főigazgatósággal,

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			11/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			

- a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő illetékes intézményével,
- a Népegészségügyi Szakigazgatási Szervek illetékes intézményeivel,
- a szakmai kollégiumokkal,
- a Semmelweis Egyetemmel,
- az olimpiai és paralimpiai felkészüléssel, az élsportolók kiemelt ellátásával kapcsolatos sportegészségügyi feladatok megvalósításáról szóló 1381/2011. (XI. 10.) Kom. határozat szerinti egészségügyi szolgáltatókkal,
- az egészségügyi szakmai kamarákkal,
- az Országos Munkahigiéniai és Foglalkozás-egészségügyi Intézettel,
- az egészségügyi szakmai szervezetekkel (kórházszövetségek, EGVE),
- egyéb egészségügyi intézményekkel,
- 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,
- oktatási intézményekkel,
- kórházakkal, szakrendelőkkel,
- társadalmi szervezetekkel.

### 2.11 Az intézmény feladatai

- korszerű és hatékony orvosi ellátást, magas színű 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)

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			12/132
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**

- 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;
- végzi azoknak a betegeknek a gyógyítását, akik egészségét 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, fejleszti és az OSH sportorvosai által vezeti a Sportorvosi Regisztert (OSEI-OSH-VKFSZ Regisztert), mely az első online sportorvosi alkalmassági- és versenyzési engedély nyilvántartó rendszer;
- a kiemelt élsportolói keret számára Call Center szolgáltatást biztosít, mely országosan 11 intézménybe 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 világversenyeket 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 intézmények hallgatóinak gyakorlati oktatásában;
- módszertani irányelveket dolgoz ki a sportegészségügy területén;
- részben saját szervezet útján látja el a gazdasági-műszaki szolgálatot.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		13/132
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			

## 2.12 Az intézet adatvédelmi rendszere

### Az Intézet adatvédelmi felépítése és rendszere

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

#### 2.12.1 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.

#### 2.12.2 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 adatbiztonsági 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,

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			14/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			



- javaslatot tesz az adatvédelem, illetve az adatbiztonság 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, összvontan kerül sor.

### 2.12.3 Az Intézet Belső Adatvédelmi Felelősének (BAF) feladatai

Az Intézetben az orvosigazgató látja 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,
- az osztályos adatvédelmi felelősökkel együtt elvégzi az elektronikus megfigyelőrendszerek érdekmérlegelési tesztjeit 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.

### 2.12.4 Szervezeti egység szintű Osztályos Adatvédelmi Felelősének (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 jogosultságaik nyilvántartása, új rendszerek bevezetése az Informatikai Biztonsági Szabályzatban előírt módon. Minden rendszerhez tartoznia kell a rendszer leírását tartalmazó kezelési dokumentációnak.
- rendszeres tevékenységek:

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			15/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			



**Szervezeti és Működési Szabályzat**

- az osztály munkatársainak rendszeres adatvédelmi oktatása, az adatvédelmi szabályzat változásainak ismertetése és a konkrét végrehajtás feltételeinek biztosítása,
- 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,
- problémás adattovábbítási vagy adatfeldolgozási esetekben jelentést készítenek a közvetlen munkahelyi felettesnek, a belső adatvédelmi felelősnek és az adatvédelmi tisztviselőnek
- adatvédelmi kérdésekben tájékoztatást adnak az adatkezelő munkatársainak,
- a tapasztalatokról, nem megfelelőségekről beszámolnak osztályértékeltetve,
- problémák esetében értesítik, és a megtett intézkedésről tájékoztatják a belső adatvédelmi felelőst,
- minden év január 31-ig az előző évről összefoglaló írásbeli jelentést készítenek a belső adatvédelmi felelősnek,
- 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 rögzítik. A részvételt a dolgozók aláírással igazolják,
- 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.

### 2.13 Egyéb általános rendelkezések

Az intézmény működését szabályozó jogszabályok jegyzékét e szabályzat 3. számú függeléke tartalmazza.

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

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az intézmény 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 tevékenységre vonatkozó feladat és hatáskörök meghatározását, a kiadványozással kapcsolatos jogok, kötelezettségek, feladat és hatáskörök meghatározását, valamint az iratok kezelésének a munkakör átadás-átvétel vonatkozásában való meghatározását.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			16/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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

### 3. Szervezet, irányítási rend, képviselet

#### 3.1 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítésének ábráit e szabályzat 5. számú függeléke tartalmazza.

#### 3.2 A szervezeti egységek tagozódási rendje

##### 3.2.1. A főigazgató főorvos által közvetlenül irányított szervezeti egységek és vezetők

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

##### 3.2.2 Az orvos igazgatóság közvetlenül alárendelt szervezeti egység

- a Kórház központi telephelyének orvosi vezetése,
- fekvőbeteg szakellátó osztályok,
- járóbeteg szakrendelések, ambulanciák,
- a Központi Laboratórium,
- a Központi Röntgen és Ultrahang Diagnosztika,
- Foglalkozás-egészségügyi Rendelő,
- Központi Gyógyszertár,
- Kórház-higiénés Csoport.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos <i>Dr. Soós</i>	Oldalszám 17/132
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitár		
Kiadás időpontja:			



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



**Szervezeti és Működési Szabályzat**

**3.2.3 A Gazdasági Igazgatóság közvetlenül alárendelt szervezeti egysége**

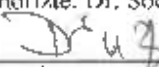
- Pénzügyi és Számviteli Osztály:
  - a) Pénzügy,
  - b) Számvitel,
  - c) Pályázati ügyintézők,
  - d) Leltározás.
- Műszaki Ellátás:
  - a) Üzemeltetés és Karbantartás,
  - b) Műszergazdálkodás,
  - c) Telefonközpont,
  - d) Portaszolgálat,
  - e) Textil Csereraktár,
  - f) Fűtők
- Anyaggazdálkodási Osztály:
  - a) Anyaggazdálkodás,
  - b) Raktározás.

**3.2.4 Az Ápolási Igazgatóság közvetlenül alárendelt szervezeti egysége**

- a Kórház központi telephelyének gyógytornász, ápolási, asszisztensi, adminisztrátori, kíségetői csoport,
- OSH asszisztensi, adminisztrátori, kíségetői 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,
- Beteg-szállítói Csoport,
- Dietetikai Csoport,
- Takarító Szolgálat.

**3.2.5 A Stratégiai Igazgatóság közvetlenül alárendelt szervezeti egysége**

- Informatikai csoport,
- Controlling csoport,
- Finanszírozási csoport,
- Betegfelvételi Iroda,
- Sportorvosi diszpécser.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos 	Oldalszám
Változat			18/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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**

**3.2.6 Az OSH Igazgatóság közvetlenül alárendelt szervezeti egysége**

- Az OSH Titkárság,
- Az OSH (Olimpiai Rendelő, BSG, megyei-, kistérségi rendelők, NSK sportorvosi rendelői) komplex feladat ellátása.

**3.2.7 A VKESZ Igazgatóság közvetlenül alárendelt szervezeti egysége**

- A VKESZ Titkárság,
- A VKESZ (Olimpiai Rendelő, edzőtáborok sportorvosi rendelői) 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 betegrányítási feladatokat ellátó, telefonos ügyfélszolgálati rendszer).

**3.2.8 A Tudományos Igazgatóság közvetlenül alárendelt szervezeti egysége**

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

**3.2.9 A Beruházási Igazgatóság közvetlenül alárendelt szervezeti egysége**

- Beruházási Iroda

**3.3 Az intézmény képviselők**

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 intézmény képviseletére saját hatás- és jogkörükön belül, illetve az általuk megbízott intézményi dolgozók révén.

Az intézmény jogi képviseletét jogi végzettségű személy látja el állandó vagy eseti megbízással vagy ad hoc jelleggel.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			19/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			

### 3.4 A munkatársak jogállása, hatásköre, helyettesítése, kötelességei

#### 3.4.1 Az intézmény dolgozóinak általános kötelességei

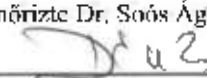
- a jogszabályokban, a belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtja, azok végrehajtását elősegíti és ellenőrzi;
- a törvényességet betartja;
- a munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat következetesen ellátja;
- munkahelyén az előírt időpontban 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 felelős részére jelentést tesz;
- az intézmény betegeivel, a betegek hozzátartozóival és saját dolgozóitársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsít;
- öltözködésében és viselkedésében az intézmény követelményeinek megfelel;
- a rendelkezésére bocsátott munkacszközöket, felszereléseket gondosan megőrzi, az anyagokat takarékosan kezeli;
- az intézmény működéséhez szükséges eszközöket és anyagokat kizárólag az intézmény érdekében használja, illetve hasznosítja;
- az intézménynek okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríti;
- Az intézmény dolgozója saját munkaterületén elősegíti az intézmény célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- az intézményi vagyon és eszközök megóvását előmozdítja;
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedik vagy az erre illetékes figyelmét felhívja;
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen rendszeresen részt vesz;
- folyamatosan bővíti szakmai ismereteit.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			20/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
	Kiadás időpontja:		



### 3.4.2 A vezetők kötelességei

- pontosan és félre nem érthető módon közli a dolgozókkal a jogszabályokat, a belső utasításokat és rendelkezéseket, valamint azokat betartja és betartatja;
- közli a döntéseket a döntés által érintett dolgozókkal;
- betartja és betartatja a munkafegyelmet;
- elősegíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknek a más szervezettekkel 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 alakai, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- megszervezi a dokumentumok gondos kezelését, előírás szerinti irattározását, megőrzését, selejtezését;
- biztosítja a dokumentumok őrzésének, kezelésének rendjét, és ellenőrzi annak végrehajtását;
- intézkedik a külső és belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében;
- gondoskodik az előírt feladatok nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséről.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			21/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Adám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			



A vezető:

- aláírja vagy látamozza a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat;
- részt vesz és kifejti véleményét azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, megbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- a munkaterületét érintő rendelkezést, egységszintű működési szabályzatot, utasítást előzetesen véleményezi, illetve ilyen irányítási eszköz készítését kezdeményezi;
- az intézményi munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tesz, illetve támogat.

**3.4.3 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 27/2015. (II. 25.) Korm. rendeletben és a 13/2002. (III.28) EüM rendeletben foglaltak alapján a sponért 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 intézményt.

**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 képviseleti és kötelezettségvállalási jogkört gyakorol;
- az intézmény képviseletében kizárólagos aláírási joggal rendelkezik;
- használja a „Országos Sportegészségügyi Intézet Főigazgató Főorvos” feliratú bélyegzőt;
- ellenőrzési és beszámoltatási joggal rendelkezik az intézmény egészére vonatkozóan;
- szükség szerint bármely döntési hatáskört magához vonhatja;

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			22/132
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**

**3.4.4 Az orvos igazgató jogállása, felkészítése, hatásköre, jogköre, feladatai**

**Az orvos igazgató jogállása**

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

**Az orvos igazgató felelőssége**

Az orvos igazgató felelős az alárendelt szervezeti egységei orvosszakmai tevékenységének irányításáért, szervezéséért és ellenőrzéséért.

**Az orvos igazgató hatásköre, jogköre**

- a feladatkörébe tartozó döntési, utasítási és aláírási jogkörrel rendelkezik;
- használja a „Országos Sportegészségügyi Intézet Orvos igazgató” feliratú bélyegzőt;
- a feladatkörébe tartozó kérdések kapcsán az intézmény egészére kiterjedő ellenőrzési joggal rendelkezik;
- megbízást ad az általa felügyelt szakmai Bizottságok és szakmai munkacsoportok elnökeinek és tagjainak;
- ellenőrzési, beszámoltatási és utasítási jogkörrel rendelkezik a feladatkörébe utalt osztályok, szakmai Bizottságok, szakmai munkacsoportok felett;
- az irányítása alá tartozó osztályok, illetve szervezeti egységek vezetőivel kapcsolatban a kinevezés, a kinevezés megszüntetése, valamint a fegyelmi ügyek vonatkozásában javaslattevési jogkörrel rendelkezik.

**Az orvos igazgató szakmai feladatai**

Az orvos igazgató feladatkörébe tartozik - a főigazgató főorvos közvetlen irányítása mellett - a gyógyintézetben nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerészeti tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- a fekvőbeteg-ellátó osztályok, a járóbeteg ellátás, a központosított diagnosztikai osztályok, részlegiek együttműködésének és az ehhez kapcsolódó működési szabályzatok előkészítésének koordinálása;
- az orvosi munka szakmai és etikai színvonalának ellenőrzése;
- az általa irányított szervezeti egységek vonatkozásában a humánpolitikai tevékenység irányítása;
- az intézmény orvosi ügyeleti-készenléti rendszerének biztosítása és felügyelése;

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			24/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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 intézmény gyógyító-megelőző ellátást végző egységei teljesítményének folyamatos elemzése;
- a klinikai kutatásokra vonatkozó szerződések orvosszakmai szempontból való előkészítése;
- az intézmény ellátottsági és működési mutatóinak figyelemmel kísérése, feldolgozása és értékelése, a működés szakmai hatékonyságának elemzése;
- a fekvő- és járóbeteg-ellátó osztályok, a diagnosztikai osztályok, részlegck 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 intézményi adatvédelmi felelős feladatainak ellátása;
- az intézményi várólista vezetése felelősének 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 intézmény működési körébe tartozó epidemiológiai helyzet figyelemmel kísérése;
- a gyógyintézet higiénés rendjének biztosítása és felügyelete;
- a gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése;
- a gyógyintézetben orvosi, gyógyszerészi 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 <i>Soos</i>	Oldalszám
Változat			25/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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**

**3.4.5 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 27/2015. (II. 25.) Korm. 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-helyettesessel munkaviszonyt létesít, az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az Intézmény 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 intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért;
- az intézmény gazdálkodására vonatkozóan hozott intézkedéseiről, 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 kinevezés és felmentés kivételével - a hatáskörébe rendelt területén dolgozó adminisztratív, fizikai dolgozók és a kisegítő 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 összeghatárig ellenjegyzési jogkört gyakorol;
- használja a „Országos Sportegészségügyi Intézet Gazdasági Igazgató” feliratú bélyegzőt;
- gazdasági-műszaki tevékenységet érintően az intézmény egész területén ellenőrzési és beszámoltatási joggal rendelkezik;
- gazdasági jellegű kérdésekben ellátja az intézménynek a számviteli törvényben és a polgári törvénykönyvben meghatározott képviselőtét.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			26/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			

**A gazdasági főigazgató-helyettes szakmai feladata**

- az intézmény gazdálkodását érintő törvények, jogszabályok érvényesítése, végrehajtásuk ellenőrzése;
- gondoskodik a minőségirányítási követelményeknek a hatáskörébe rendelt munkakörökre vonatkozó előírásai végrehajtásáról, ellenőrzi hatályosulásukat;
- az intézmény számviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének kialakítása, betartatása – különös tekintettel a vagyonvédelemre;
- a szervezeti és működési szabályzatban és az intézmény 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 intézményi költségvetés, valamint a beruházási és fejlesztési tervek elkészítésében történő részvétel, illetve azok dokumentálása;
- az intézmény költségvetési, beruházási és fejlesztési terveit előkészítő munkálatok irányítása;
- az intézmény 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 beszámolás a főigazgató főorvosnak;
- a főigazgató főorvos által kiadott rendelkezések betartása és betartatása;
- 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			27/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			



### 3.4.6 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 kötelezettséggel. Az ápolási igazgatót távollétében a feladat ellátásával megbízott osztályvezető főnövér/ vezető asszisztens helyettesíti.

#### Az ápolási igazgató felelőssége

- az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért;
- a hatályos jogszabályok, valamint az intézményi szabályzatok és utasítások betartásáért és betartatásáért;
- saját intézkedéseinek szakszerűségéért;
- a határidők betartásáért, a munkaköri leírásban szereplő feladatok maradéktalan elvégzéséért, beszámolóinak helyállóságáért és tárgyyszerűségéért;
- az irányítási területén a belső ellenőrzés 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 kinevezés és felmentés kivételével - a hatáskörébe rendelt egészségügyi szakdolgozók, a betegellátás területén dolgozó adminisztratív dolgozók és a kísérő személyzet (segédápoló, betegszállítók, műtősegéddek) 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			28/132
Készítette	Mugyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Adám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			



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



**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 intézmény egész területén;
- gondoskodik a hatályos jogszabályokról, az intézményi szabályzatokról, a minőségirányítási követelményekről 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 - a gyógyintézet 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, központi steril vezetője által (átmenetileg szünetel);
- 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 intézmény céljaival, feladataival való összehangolása;
- a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete
- az intézményi házirend ápolási tevékenységre vonatkozó és egyéb rendelkezéseinek betartatása, végrehajtásának ellenőrzése;
- a betegápolási tevékenységnek az intézményi minőségirányítási rendszer részeként való irányítása, tervezése, szervezése és ellenőrzése;

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	<i>Dr. Soós</i>	29/132
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**

- a gyógyintézet higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése;
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése; betegjogi képviselővel való kapcsolattartás; a betegpanaszok ápolásszakmát érintő kérdések kivizsgálásának felügyelete, közreműködés a kivizsgálásban;
- az intézményi 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 intézményi szabályzatok és a minőségirányítási előírások ápolási területet érintő részeinek elkészítése, elkészítésének irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése;
- az ápolási dokumentáció egységes elveinek képviselete és a dokumentációvezetési tevékenység irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése;
- az ápolási területen foglalkoztatott egészségügyi szakdolgozókra, a betegellátás területén dolgozó adminisztratív dolgozókra és a kiscgítő személyzetre vonatkozó humánpolitikai tevékenység irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése, illetve a munkaerő-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 intézmény ápolásügyi helyzetének értékelése, az ápolásüggyel kapcsolatos feladatok meghatározása;
- szakmai véleményezés és segítségnyújtás ápolásszakmai kérdésekben;
- az egészségmegőrző, egészségnevelő tevékenység irányítása és ellenőrzése;
- az intézményi szintű ápoláskutatói 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;

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Sóos Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			30/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai igazgató		
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**

- munkájáról való rendszeres beszámolás a főigazgató főorvosnak;
- 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 intézmény 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 intézmény szakdolgozó-utánpótlási tervének megvalósításában való közreműködés;
- a tanulmányi szerződések előkészítése, nyilvántartása, nyomon követése;
- oktatási intézményekkel kötendő együttműködési megállapodások előkészítése, nyilvántartása, felülvizsgálata;
- az intézménnyel együttműködési szerződésben álló oktatási intézmények hallgatói részére szakmanként 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.

**3.4.7 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.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			31/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	<i>Dr. Soós</i>	
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			

### 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 intézmény valamennyi szervezeti egységénél jogosult korlátozás nélkül a finanszírozási és kontrolling tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatás kérésére, azokról szóban és írásban tájékoztatást kérni a munkahelyi vezetőktől;
- az stratégiai igazgatóság munkatársaival kapcsolatban a kinevezés, a kinevezés megszüntetése, valamint fegyelmi ügyek vonatkozásában javaslattételi jogkörrel rendelkezik.

### A stratégiai igazgató szakmai feladatai

- az intézmény finanszírozási szerződése naprakészségének felügyelete, valamint az annak való megfelelés folyamatos figyelemmel kísérése;
- az intézmény 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;
- az NEAK-elszámolások (adatszolgáltatások, javítások, teljesítményjelentések elkészítése, elküldése, visszaigazolások feldolgozása, hibajavítás) elkészítésének felügyelete;
- az intézmény 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 intézményi 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 intézmény szervezeti egységeivel, szakmai társintézményekkel és azok fenntartóival, a NEAK-kal, a fenntartóval;

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			32/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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 intézménynek a saját szakterületét érintő statisztikai és egyéb jelentési kötelezettsége (NNK, NEAK, stb.) elkészítésének felügyelete;
- működési engedélyben és a NEAK finanszírozási szerződésben történő változások dokumentumai elkészítésének felügyelete;
- az intézmény és az ország többi egészségügyi intézménye közötti – a jogszabályi környezetben foglalt finanszírozási problémák megoldását célzó (intézményi betegellátási átfedések rendezése stb.) – finanszírozási szakterületi együttműködés intézmény részéről való felügyelete;
- a finanszírozással kapcsolatos jogszabályok, szabálykönyvi, elszámolási változások követésének, alkalmazásának, betartatásának felügyelete az intézmény minden szervezeti egységére kiterjedően;
- az intézmény 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 intézményi 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;
- 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 elvégző munkát végez;
- a szakmai egységek részére informatikai, finanszírozási ügyekben segítséget, együttműködési lehetőséget biztosít;

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos <i>Soos</i>	Oldalszám
Változat			33/132
Készítette	Megyerinc Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
	Kiadás időpontja:		



- 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 betartatása;
- a folyamatos betegellátás biztosítása érdekében egyeztetések útján együttműködés az egyéb szakági igazgatókkal.

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

#### Az OSH vezető főorvos jogállása

Az OSH 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.

#### Az OSH vezető főorvos felelőssége

Az OSFI vezető főorvos felelős az alárendelt szervezeti egységek 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;
- az OSH-ban folyó szakmai munkát jogosult korlátozás nélkül ellenőrizni, azokról szóban és írásban beszámoltatni a munkahelyi vezetőkkel;
- az OSH munkatársaival kapcsolatban a kinevezés, a kinevezés megszüntetése, valamint fegyelmi ügyek vonatkozásában javaslattevési 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 adat szolgáltatását,
- gondoskodik az előírt normatívák betartásáról,
- kiértékeli a BSC, a megyei szakfőorvosok éves statisztikai és szöveges jelentését,

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			34/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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**

- gondoskodik a szabályzatok és tervek határidőre történő elkészítéséről, ellenőrzi, azok végrehajtását,
- végzi a 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 szakkonferenciát hív össze a sportorvosi engedélyezéssel kapcsolatos vitás ügyek rendezése érdekében.

**3.4.9 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.

**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 alárendeltek 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 kinevezés, a kinevezés megszüntetése, valamint fegyelmi ügyek vonatkozásában javaslattevési jogkörrel rendelkezik.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			35/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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**

**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 sport versenyeken, 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 vizsgálatokat szervezését és értékelését,
- igény szerint gondoskodik a sportolók pszichológiai és dietetikai tanácsadásának szervezéséről,
- szükség esetén szakkonferenciát hív össze.

**3.4.10 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 beszámolósi kötelezettséggel.

**A Tudományos igazgató felelőssége**

A Tudományos igazgató felelős az alárendelt szervezeti egységek 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 alárendelt felett beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási, döntési és aláírási joggal rendelkezik;

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			36/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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**

- a Tudományos igazgatóság tevékenységével kapcsolatos szakmai munkát jogosult korlátozás nélkül ellenőrizni, azokról szóban és írásban beszámoltatni a munkahelyi vezetőket;
- a Tudományos igazgatóság munkatársaival kapcsolatban a kinevezés, a kinevezés 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 Intézmény 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 Intézményi tudományos rendezvények és konferenciák éves tervének elkészítése,
- oktatókórházi tevékenység keretében végzett orvosképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában együttműködik az intézmény orvos igazgatójával,
- közreműködés a tudományos előadásra, tudományos ösztöndíjra, külföldi tanulmányútra benyújtott szakdolgozói pályázatok előterjesztésében,
- 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.

**3.4.11 A beruházási igazgató jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai**

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

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

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			37/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Adám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			



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



**Szervezeti és Működési Szabályzat**

**A beruházási igazgató felelősségi köre**

A beruházási igazgató 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 intézet kapcsolatos beruházási projekt célkitűzéseinek megvalósításáért.

Az állami magasepítési beruházások megvalósításáról szóló 2018. évi CXXXVIII. az állami magasepítési beruházásokról szóló 299/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet a jogszabályi környezetet megváltoztatták, így 2019. évtől a kivitelezési közbeszerzési eljárások lefolytatása a BMSK Zrt. feladata, a feladatok lehatárolásáról együttműködési megállapodást kötött a két szervezet.

**A beruházási igazgató hatásköre, jogköre**

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

**A beruházási igazgató feladatai**

- A projekt megvalósításához szükséges eszközbeszerzési és szolgáltatás beszerzésre irányuló közbeszerzési eljárások teljeskörű lebonyolításának irányítása.
- A beruházási projekttel kapcsolatos tervezési feladatok elvégztetése, a tervezés ellenőrzése.
- A projekttel kapcsolatos költségtervek készítése.
- A beszerzésekkel és kivitelezésekkel kapcsolatos felügyeleti tevékenység végzése.
- A projekt folyamatában felmerülő hatósági engedélyekkel kapcsolatos intézkedések megszervezése.
- A projekt lebonyolítása során a felettes és felügyeleti szervekkel, a BMSK Zrt.-vel, valamint a további partnerekkel való kapcsolattartás.
- A beruházás dokumentációs fegyelmének magasszintű biztosítása, a projekttel kapcsolatos pénzügyi és számviteli tevékenységek végzése.
- Az intézmény projekt közbeni folyamatos és lehetőleg zölkenőmentes üzemeltetésével kapcsolatosan az OSEI további szervezeti egységeivel maximálisan együttműködik.
- A szükségessé váló költözési, bútorozási, szállítmányozási tevékenységeket végrehajtását felügyeli.
- A projekt iroda munkatársainak szakmai irányítása.
- A projekt állásáról és előrehaladásáról folyamatos tájékoztatást nyújt az intézmény főigazgató főorvosának.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám 38/132
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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**

**3.4.12 A Teljesítménydiagnosztikai Kutató osztályvezető jogállása, felclőssége, 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 struktúrájának 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 kinevezés, a kinevezés megszüntetése, valamint fegyelmi ügyek vonatkozásában javaslattevői jogkörrel rendelkezik;

**Teljesítménydiagnosztikai Kutató osztályvezető fő feladatai**

- Teljesítménydiagnosztikai vizsgálatok végrehajtása a magyar társadalom sportegészségügy által érintett versenysport és egészség sport területein, amelynek célja az edzésadaptációs folyamat színvonalának megállapítása, az optimális edzésintenzitás mutatók meghatározása a teljesítmény fokozására és optimalizálására, valamint a túledzetség 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 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.
- Javaslattevői a költség hatékony működés és a folyamatos magas színvonalú, modern eszközpark alkalmazását elősegítő finanszírozási modellel.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			39/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Nyomon követi a folyamatok eredményességét, azokat negyedéves időszakonként rendszeresen felülvizsgálja és szükség szerint intézkedik.

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	VKESZ vezetőhelyettes OSH vezető főorvos	VKESZ vezetőhelyettes OSH vezető főorvos
Stratégiai igazgató	Finanszírozási csoportvezető (finanszírozási ügyekben) Kontrolling csoportvezető (kontrolling ügyekben) Informatikai csoportvezető (informatikai és betegfelvételi ügyekben)	Finanszírozási csoportvezető (finanszírozási ügyekben) Kontrolling csoportvezető (kontrolling ügyekben) Informatikai csoportvezető (informatikai és betegfelvételi ügyekben)
Tudományos igazgató	Módszertani Központ vezetője	Módszertani Központ vezetője
Beruházási igazgató	Beruházási Irodavezető	Beruházási Irodavezető

(Távollét:

szabadság, betegállomány, tartós távollét sub.)

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			40/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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

## 4. Tanácsadó típusú testületek és Bizottságok tagozódása és működése

**Az intézmény működését segítő, tanácsadó testületek**

- Szakmai Vezető Testület,
- Kórházi Felügyelő Tanács,
- Kórházi Etikai Bizottság,
- Infekciókontroll és Antibiotikum Terápiás Bizottság,
- Orvosműszer-ügyi Bizottság,
- Közbeszerzési Bíráló Bizottság,
- Ad Hoc Bizottság.

### 4.1 Szakmai Vezető Testület

**A Testület szerepe**

A Szakmai Vezető Testület az intézménynek 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 intézmény orvosai közül a területileg illetékes orvosi kamara által delegált tag.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		41/132
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			

A Testület ülésein tanácskozási joggal vesz részt:

- a főigazgató főorvos,
- a gazdasági főigazgató-helyettes,
- az intézményfenntartó 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 Vezető Testület tagjainak legalább egyharmada írásban kezdeményezi.

#### A Testület feladatai

A Szakmai Vezető Testület feladata:

- véleménynyilvánítás az intézményt érintő egészségügyi ellátási szerződés megkötésére irányuló pályázat elbírálása során;
- közreműködő által végzett tevékenységekre beérkezett külső pályázatok értékelése és szakmai szempontból való rangsorolása;
- a közbeszerzési értékhatárt el nem érő közreműködői szolgáltatásokra 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 intézményfenntartó vagy a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleménynyilvánítás.

#### 4.2. Kórházi Felügyelő Tanács

A Kórházi Felügyelő Tanács létrehozásával összefüggő feladatok ellátása fekvőbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi intézmény orvos szakmai vezetőjének hatáskörébe tartozik.

A Tanács személyi összetétele

A Felügyelő Tanács öt tagból álló testület.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			42/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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

A tagok több, mint felét az egészségügyi intézmény ellátási körzetében, az egészségügy területén működő társadalmi szervezetek küldöttjeiből, a többi tagot az intézmény küldöttjeiből kell megválasztani. A Tanács elnökét a társadalmi szervezetek küldöttjei közül kell megválasztani. A fekvőbeteg-intézmény által delegált küldöttöket a főigazgató főorvos kéri fel. A Felügyelő Tanács tagja nem lehet a fekvőbeteg-intézmény vezetője, valamint a kórházi Etikai Bizottság tagja.

#### A Tanács feladatai

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

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

Tevékenységet az Eütv. 156.§ (3) bekezdése és a 23/1998. (XII.27.) EüM rendelet alapján végzi.

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 ülészik.

#### 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 ülészik.

##### A Bizottság feladata

- az intézményen belül felmerülő etikai ügyekben való állásfoglalás (etikai vétségek kivizsgálása, véleményezése);

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám 43/132
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anira, Stratégiai Igazgató		
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**

- a betegjogok érvényesítése érdekében szükséges intézkedések meghozatalában való közreműködés;
- a szerv- és szövetaültetésnek az egészségügyi törvényben szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása.

**A Bizottság szerepe**

A Tudományos Bizottság a főigazgató főorvos tanácsadó, döntés-előkészítő szerve az intézményben 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, akit a főigazgató főorvos, tagjait a főigazgató főorvos és az elnök együttesen kéri fel 2 évre.

**A Bizottság ülései**

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

**A Bizottság feladata**

- a szakmapolitikai és tudományos irányelveknek, az intézményi távlati tudományos kutatási tervének és az orvosi kutatásokra vonatkozó jogi és etikai szabályok betartásának felügyelete;
- az intézmény tudományos munkája helyzetének megalkotása, véleményezése;
- javaslatétel az intézmény tudományos munkájának továbbfejlesztésére;
- az intézményi szintű kutatási témák előterjesztése jóváhagyásra;
- a tudományos rendezvényeknek (előadásoknak, üléseknek, kerekasztal-konferenciáknak) tervének véleményezése;
- a tudományos munka végzése alapján javaslatétel a külföldi kiküldetésekre, kongresszusokon való részvételre;
- az intézmény dolgozói tudományos dolgozatainak, előadásainak értékelése; ellenőrzése
- az orvosok, gyógyszerészek, szakdolgozók szakmai fejlődésének értékelése;
- az intézmény tudományos munkájával kapcsolatos egyéb kérdések, feladatok megvitatása;
- kapcsolattartás más intézmények Tudományos Bizottságaival;

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			44/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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**

- a gyógyszergyárak és forgalmazók rendezvényei arányának meghatározása a tudományos rendezvények keretein belül;
- az intézményi tudományos pályázatok kiírása;
- az intézményt érintő publikálás előtti tudományos munkák véleményezése,
- javaslat szakmai protokollok kidolgozására, szakmai protokollok véleményezése.

**4.4 Infekciókontroll és Antibiotikum Terápiás Bizottság**

**A Bizottság szerepe**

A Bizottság az orvos igazgató tanácsadó, véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő, szakmai kérdésekben döntéshozó szerve. Feladatát az intézményi higiénés-járványügyi munka hatékonyságának javítása érdekében fejtja ki. Az orvos igazgató javaslattevő, véleményező fóruma. A Bizottság működési köre az intézmény 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 gyógyszerész,
- 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 NNK képviselője.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Suós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			45/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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**

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

**A Bizottság feladatai**

- a nosocomialis fertőzések számának csökkentését célzó intézkedések megtétele és összehangolása, a megfelelő eljárási rend kidolgozása a gyógyító-megelőző ellátás területén;
- 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 nosocomialis 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 nosocomialis fertőzések bejelentőlapjának megszerkesztése és bevezetése,
- az intézményben folytatni kívánt klinikai vizsgálatokkal kapcsolatban az intézmény klinikai kutatási szabályzata szerint jár el;
- részvétel az intézményben folytatni kívánt klinikai vizsgálatok engedélyezése esetén azok nyomon követésében,
- a korszerű, gazdaságos gyógyszerterápiás eljárások alkalmazásának támogatása, ezen szabályok betartásának ösztönzése az intézményben;
- az intézményben 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;

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			46/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Adám, Sportért Felelős Államtitkár	
Jóváhagyta			Kiadás időpontja:



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



**Szervezeti és Működési Szabályzat**

- terápiás protokollok kidolgozásának kezdeményezése és szervezése;
- az elfogadott terápiás protokollok gyakorlati bevezetésének kezdeményezése;
- a labor diagnosztika felhasználásának nyomon követése;
- új gyógyszerterápiás eljárások intézményen belüli bevezetésével kapcsolatos kezdeményezések szakmai véleményezése, ezek gyógyszerzsükségletének meghatározása, az alkalmazási gyakorlat nyomon követése; javaslattétel a korszerű terápiás elvek érvényesítésére;
- adat-, és információgyűjtés az egyes szakmai kollégiumok állásfoglalásáról (például diabetes, hypertonia kezelése);
- javaslattétel a gyógyszer-előírányzat megtervezésére és az osztályok részére történő felosztásra;
- az intézményen belüli antibiotikum felhasználási gyakorlat elemzése; az alkalmazott antibiotikum kezelések szakmai korrektségének, az indikációk megalapozottságának vizsgálata;
- az antibiotikum rezisztenciára adatok és az alkalmazott antibiotikus kezelések összhangjának vizsgálata;
- a felhasználható antibiotikumok és kombinálásuk rendjére vonatkozó belső iránymutatás elkészítése a helyi antibiotikum rezisztencia figyelembevételével - oszályonkénti 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.

**4.5 Orvosműszer-ügyi Bizottság**

**A Bizottság szerepe**

Az Orvosműszer-ügyi Bizottság az orvos igazgató javaslattevő, véleményező szerve.

**A Bizottság személyi összetétele**

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			47/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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**

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 orvosszakmai képviseletében három fő,
- az ápolási szolgálat képviseletében két fő,
- a Műszaki Ellátás képviselője.

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

**A Bizottság feladata**

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

**4.6 Közbeszerzési Bírálóbizottság**

A Közbeszerzési Bírálóbizottság az intézmény közbeszerzési eljárásainak lefolytatására létrehozott szervezet. A Bizottság tagjai vagyonyilatkozat tételre kötelezettek.

A Bizottság személyi összetételére és működésére vonatkozó részletes szabályokat az OSEI 23. számú, Közbeszerzési Szabályzata tartalmazza.

**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 ülészés gyakoriságát.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr./Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			48/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Főváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			



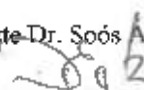


**Országos Sportegészségügyi Intézet**  
**1113 Budapest, Karolina út 27.**  
**Tel.: (+36-1) 488-6100**



**Szervezeti és Működési Szabályzat**

I 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			49/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			



## 5. Az intézmény működésére vonatkozó általános szabályok

### 5.1 Az intézmény irányításának írásos eszközei

#### Az intézményben:

- a szakterület szerint illetékes igazgató felel az irányítás írásos eszközeinek kiadásáért és végrehajtásuk ellenőrzéséért;
- az intézmény 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 megjelent és az intézmény működése szempontjából lényeges jogszabályokra, szakmai irányelvekre és módszertani levelekre, valamint az intézmény által szervezett szakmai és tudományos rendezvényekre.

A főigazgató főorvos írásban szabályozza az intézmény 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.

Kiadás			Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos 	50/132
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**

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.

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 intézményen belüli egységesítését.

**5.2 Alírási (kiadmányozási) jogra vonatkozó szabályok**

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

**Az alírási jog gyakorlása**

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

**A főigazgató főorvos alírási 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 vetetőjéhez címzett – az intézményt érintő – tájékoztató, állásfoglalás kérés;
- az intézmény és annak szervezeti egységei működéséről átfogó értékelést tartalmazó anyag;
- az intézmény egész szervezetét érintő utasítás;
- a szervezeti és működési szabályzat, valamint az összes szervezeti egységre érvényes szabályzat;
- intézményi munkaterv, (a gazdasági főigazgató-helyettese ellenjegyzésével);
- az intézmény belső szervezetével összefüggő intézkedés kiadása, a bekövetkezett változások átvezetésének elrendelése;
- munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók kinevezése, annak módosítása, felmentése, a vezetőmunkatárssal szembeni fegyelmi, anyagi felelősség megállapítására irányuló eljárás megindítása, szabadság engedélyezése (főigazgató főorvos közvetlen beosztottjai számára);

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Mcgyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		51/132
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			



- az intézmény dolgozóinak erkölcsi elismerésére vonatkozó irat;
- 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 kinevezésének 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 intézmény 22. számú Gazdálkodási Szabályzata határozza meg.

### **5.3 A munkakapcsolatok általános szabályai**

#### **A szervezeti egységek egyenrangúsága**

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

#### **A mellérendelt szervezeti egységek koordinációja**

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Sócs Ágnes Főigazgató Főorvos <i>Dr. S.</i>	Oldalszám
Változat			52/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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**

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 intézmény dolgozói:

- a munkavégzéssel kapcsolatosan felmerült kérdésekben egymást korrektül tájékoztatják;
- egymás megkeresésére a legjobb szakismeretük 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 egységszintű működési szabályzatában tételesen szabályozott (felsorolt) nyilvántartások vezetéséről. Kerülni 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 intézményi költségvetés megtervezéséhez;

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Mogyoriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		53/132
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 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 intézmény dolgozója munkajogi felelősséggel is tartozik olyan közlésével kapcsolatban, amely az intézmény 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 intézményi dolgozók személyiségi jogait, és ez számukra jogosulatlanul hátrányos következményekkel járhat.

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

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 intézmény szervezetét és működését érintő kérdésekben

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			54/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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**

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 HJM sajtóosztályától 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 a HJM sajtóosztálya.

**A közléssel, tájékoztatással kapcsolatos betegjogi szabályok**

Sajtó részére – beteget érintő konkrét ügyben – filmfelvétel készítése az intézményben 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 intézmény dolgozója fegyelmi vétséget követ el, ha egészségügyi szolgálati jogviszonyából eredő lényeges kötelezettségét vétkezen (szándékosan vagy gondatlanságból) megszegi.

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

Az intézmény személyiségi jogainak sérelmét jelenti különösen, ha valaki rongja annak jó hírnevét, illetve az intézmény 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 intézmény 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 közlésre jogszabály kötelezi vagy arra 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.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			55/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			

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 intézmény szervezett kommunikációs csatornákat működtet, amelyek:

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

#### 5.5.1 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

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			56/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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**

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 kérdézési, 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 munkaterület felügyelő igazgató feladata

**5.5.2 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:

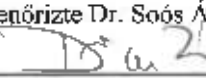
- orvos igazgató,
- gazdasági főigazgató-helyettese,
- ápolási igazgató,
- OSH vezető főorvos,
- VKESZ vezető főorvos,
- a stratégiai igazgató,
- tudományos igazgató,
- beruházási Irodavezető,
- fekvőbeteg osztályok vezető főorvosai.

**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.

**5.5.3 Gazdasági igazgatói értekezlet**

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

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			57/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			



Az értekezlet személyi összetétele

Az értekezlet vezetője a gazdasági főigazgató-helyettes.

Az értekezlet tagjai:

- főkönyvelő,
- anyag gazdálkodási osztályvezető,
- műszaki ellátás vezetője,
- Gazdasági igazgatóság titkára.

**Az értekezleti ülések**

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

#### **5.5.4 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 kószül, amelyet helyben kell tárolni.

#### **5.5.5 OSH megyei főorvosi értekezlet**

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

Kiadás		Ellenőrizte:  Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			58/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			

#### Az értekezlet személyi összetétele

Az értekezlet tagjai:

- főigazgató főorvos,
- OSH vezető főorvos,
- orvos igazgató,
- ápolási igazgató,
- gazdasági főigazgató-helyettese,
- stratégiai igazgató,
- megyei 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.

#### 5.5.6 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,
- orvos igazgató,
- ápolási igazgató,
- stratégiai igazgató,

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			59/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			

- szakági szövetségek vezetői,
- a válogatott keretek ellátását végző masszőrök, gyógytomászok, 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.

#### 5.5.7 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 csoport tagjai,
- a kontrolling csoport tagjai,
- Betegfelvételi Iroda vezetője,
- 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.

#### 5.5.8 Összevont főorvosi-főnővéri értekezlet

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

A főorvosi-főnővéri értekezlet feladata:

- az osztályok működéséről, a gyógyító-megelőző munkáról, a területi tevékenységről szóló osztályvezető főorvosi beszámolók megvitatása;

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			60/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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 intézmény gyógyszerellátási helyzetének rendszeres értékelése;
- javaslatétel az intézmény orvos-szakmai követelményrendszerének meghatározására;
- a főorvosi értekezlet elé terjesztett javaslatok szakmai alkalmassága esetén egyetértő véleményével közreműködés az intézmény orvos-szakmai követelményrendszerének meghatározásában;
- az intézmény orvos-szakmai követelményrendszer érvényesülésének rendszeres értékelése;
- az intézmény orvoseikai 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,
- Közegészségügyi-járványügyi felügyelő,
- a Gazdasági Igazgatóság téma szerint érintett vezetői, munkatársai.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Sobos Ágnes Főigazgató Főorvos <i>Sobos</i>	Oldalszám
Változat			61/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár Kiadás időpontja:		



### 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.

### 5.5.9 Főnővéri értekezlet

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

A főnővéri értekezlet feladata:

- az osztályokon, szakrendeléseken, ambulanciákon, diagnosztikai egységekben 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 meghívottjai:

- főnővérek, vezető asszisztensek, főműtősnő, vezető gyógytornász, gyógyszerértékesítők
- központi steril vezetője (átmenetileg szünetel)
- Közegészségügyi-járványügyi felügyelő,
- Dietetikus
- a témában érintett igazgató, illetve vezető.

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			62/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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

## 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 kötelezettségvállalási szabályzat szerint a főigazgató főorvos kizárólagos hatáskörébe tartozó szerződések adatbázisba rendezése, „szerződés-adatbázis” vezetése, aktualizálása,

### 6.2 Belső Ellenőrzési Csoport tevékenységével kapcsolatos szabályok

Az intézmény valamennyi tevékenységének, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak, beszámoló valódiságának 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;

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Snós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			63/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

- az intézmény, 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;
- 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;
- a belső ellenőrzési jelentések alapján megtevé intézkedések nyilvántartása és nyomon követése.

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 Csoporttevékenységével kapcsolatos szabályok

#### Jogi feladatok

Az intézmény működésének támogatása jogi szakértelemmel, ezen belül:

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

#### Közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok

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

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			64/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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 intézmény hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárások előzetes engedélyeztetési folyamatainak lefolytatása
- az intézmény hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárások lefolytatása;
- közbeszerzési tanácsadói feladatok ellátása;
- a szerződések közbeszerzés-szakmai véleményezése;
- jogszabály által előírt hirdetmények és összegzésük elkészítése

**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,
  - a minőségirányítási rendszer dokumentumainak előkészítése és karbantartása,
  - a belső szabályozások elkészítése, aktualizálásuk figyelemmel kísérése, koordinálása,
- Az intézmény minőségcéljainak kitűzéséhez javaslat készítése; a kapcsolódó éves intézményi teendők meghatározása, munkaterv készítése
- Kockázat alapú gondolkodás kialakítása a fő folyamatokban és azokhoz kapcsolódó eljárásokban,
- A kockázatok és lehetőségek szélesebb körű figyelembe vételre, 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,
- Nagyobb figyelem a külső felek által biztosított folyamatokra, termékekre és szolgáltatásokra, a kiszervezett folyamatok és szállítói láncok elvárásainak teljesítése érdekében,
- Az intézmény elfogadott minőségirányítási munkatervének végrehajtása, a végrehajtás koordinálásában való részvétel;
- A minőségirányítási rendszer követelményei betartásának ellenőrzése az intézmény egész területén, a tapasztalatok alapján megelőző és helyesbítő intézkedések kezdeményezése;
- A rendszeres vezetőségi átvizsgálás előkészítése;
- A helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentumok (helyi szakmai protokollok);

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			65/132
Készítette	Mogyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	
Jóváhagyta			Kiadás időpontja:

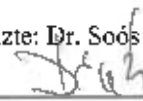
Szervezeti és Működési Szabályzat

- készítésére való javaslatétel a minőségirányítási ellenőrzések és átvizsgálások, valamint indikátorok alapján a dokumentumok elkészítésért felelős intézményi vezetés számára;
- 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);
- a szakmai protokollok beillesztése az intézmény 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 intézménynek.

6.5 Munka-, Tűz- és Környezetvédelmi Csoport tevékenységével kapcsolatos szabályok

A munkavédelmi felelős feladata

- az intézmény munkavédelmi feladatainak ellátása;
- a munkavédelmi szabályzatban foglaltak betartása, betartatása és ellenőrzése;
- szervezeti oktatás keretén belül az intézmény dolgozóinak időszakos munkavédelmi oktatása;
- 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 intézmény vezetése részére, illetve minden olyan hatóság részére, amely azt igényli;
- a tevékenységgel kapcsolatos szabályzatok és intézményi belső utasítások elkészítése,
- a munkavédelmi előírások betartása, illetve betartatása;
- az intézmény területén a munkabiztonsági szemle megszervezése és lebonyolítása évente egy alkalommal, a szemléről jegyzőkönyv elkészítése és szükség esetén intézkedés megtétele;
- az intézményben bekövetkezett munkabalesetek kivizsgálása, és jegyzőkönyv felvétele az előírásoknak megfelelően;
- a foglalkozási megbetegedések kivizsgálásában való közreműködés;

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos 	Oldalszám
Változat			66/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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**

- kapcsolattartás a kórházi munkavédelmi képviselőkkel és munkájuk segítése;
- a kórházi kockázatértékelés elkészítésében való tevékeny részvétel;
- a létesítmények, gépek, berendezések üzembe helyezési eljárásában való részvétel, ezek véleményezése munkavédelmi szempontból az üzembe helyezéshez;
- az intézménynél beszerzendő védőeszközök körének, védelmi képességüknek ellenőrzése, szükség esetén javaslattevés 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 intézmény 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 elvégzésére;
- a dolgozók tűzvédelmi oktatásának megszervezése, lebonyolítása;
- rendszeres tűzvédelmi ellenőrzés az intézmény területén és az esetleges hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetése;
- napi kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal, hatósági ellenőrzéskor az intézmény képviselője.

**A környezetvédelmi felelős feladata**

- az intézmény környezetvédelmi tevékenységének megszervezése és szakmai irányítása;
- a keletkezett veszélyes hulladékok gyűjtésének, átmeneti tárolásának, elszállíttatásának, hasznosításának megszervezése, végrehajtásának ellenőrzése;
- javaslattevés az anyagok, veszélyes hulladékok tárolására (veszélyességük, egymásra hatásuk és környezeti szempontok figyelembe vételével) a munkahelyeken és a raktárakban;
- a veszélyes hulladékok intézményi szintű nyilvántartásának vezetése telephelyi bontásban és féleségenként, ezekről az adatokról havi bontásban összesítés készítése az üzemeltetési osztálynak;
- segítségnyújtás az Anyagáztalálkodási osztálynak a veszélyes hulladékok gyűjtéséhez szükséges gyűjtő eszközök beszerzésében;
- az osztályok által leadott gyűjtőeszköz igények felülvizsgálata, és visszaküldése az Anyagáztalálkodási osztálynak;

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			67/132
Készítette	Megyerinc Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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**

- kapcsolattartás a veszélyes hulladék elszállítása, ártalmatlanítása vonatkozásában szerződő partnerekkel, a szerződések érvényességének figyelemmel kísérése, a szerződések megújításának kezdeményezése, szükség esetén javaslatétel új vállalkozók bevonására;
- a vállalkozók által benyújtott számlák jogosságának ellenőrzése, a költségfeladáshoz szükséges költség helyi bontás készítése a Pénzügyi-Számviteli Osztály részére;
- a területileg illetékes hatóságoknak (NNK, 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, javaslatétel a hiányosságok felszámolására, ennek dokumentálása;
- időszakos környezetvédelmi oktatás megszervezése, megtartása, dokumentálása;
- a hatáskörébe tartozó szabályzatokban foglaltak ellenőrzése, a felmerülő hiányosságok megoldására javaslatétel készítése;
- a hatáskörébe tartozó szabályzatok évenkénti felülvizsgálata, szükség szerinti aktualizálása.

**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 és a 29/2000. (X. 30.) FÜM rendelethez, valamint egyéb jogszabályokban előírt jelentési kötelezettségek teljesítése;
- adatszolgáltatások végzése felügyeleti szervek részére megkeresés esetén;
- katasztrófavédelem, illetve katasztrófa szintet el nem érő rendkívüli esemény bekövetkeztekor a vonatkozó tervek, jogszabályok betartása, betartatása, a vezetőség munkájának segítése.

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

**Teljesítmény-diagnosztikai Kutató Osztály feladata**

- Teljesítmény-diagnosztikai vizsgálatok végrehajtása a magyar társadalom sportegészségügy által érintett versenysport és egészségisport 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.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató I. orvos	Oldalszám
Változat			68/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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**

- A vizsgálatok eredményeinek értelmezése és a vizsgálati eredményeken alapuló információk visszacsatolása a sportolók és edzők részére.
- A vizsgálati eredményeken alapuló edzésmethodikai 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.
- Javaslatétel a költséghatékony működés és a folyamatos magas színvonalú, modern eszközpark alkalmazását elősegítő finanszírozási modellre.

**A teljesítmény-diagnosztikai tevékenység alkalmazásának területei**

- Teljesítménysport, versenysport,
- Egészségsport, 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.
- „Pálya-körülmények” 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 ill. 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,

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			69/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			

- 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 terhelésdiagnosztikai vizsgálatra jelentkezik sportoló, azt csak érvényes sportorvosi engedély birtokában lehet elvégezni.

#### 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 átadásáért 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.

### 6.7 A Humánpolitikai Osztály tevékenységével kapcsolatos szabályok

#### Humánpolitikai Osztály

- az intézmény feladatainak ellátásához szükséges munkacső 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 Megyei Igazgatósága részére a munkavállalók illetményének számfejtéséhez;

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			70/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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**

- a jóváhagyott költségvetés alapján az intézmény munkaerő-szükségleti tervének és az ehhez kapcsolódó személyi juttatásokra fordítható kiadási tervének elkészítése;
- az intézmény személyi juttatásokra fordítható kiadásai felhasználásának figyelemmel kísérése és beszámolás róla a gazdasági főigazgató-helyettesnek.

**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 és 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 intézményi szinten összesítés készítése – költség helyi, 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 és 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 költségtérítések ügyintézése, elszámolása és a dolgozók lakossági folyószámlára való utalása;
- negyedévente a rehabilitációs hozzájárulás kiszámításának elkészítése, átadás lejelentésre pénzügyi és számviteli osztály felé;

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			71/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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**

- a személyi jellegű kiadások várható összegének összeállítása és az előző havi keretfelhasználásra vonatkozó kimutatás elkészítése a gazdálkodói értekezletre – havi rendszerességgel;
- az intézmény személyi jellegű kiadásai féléves és éves összesítésének elkészítése és egyeztetése a pénzügyi és számviteli osztállyal;
- 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 bér gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése intézményi, 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;

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató főorvos	Oldalszám
Változat			72/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			



- az utazási kedvezmény igénybevételehez szükséges utazási utalvány elkészítése a dolgozók részére – igény szerint.

#### A humánpolitika feladatok

- a munkaerő-szükséglet kapcsán a kötelező pályázati eljárások és az állás hirdetések elkészítése, és közzétételük intézése;
- a pályázat lefolytatásával kapcsolatos feladatok intézése, a határidők figyelése;
- az állás hirdetésre 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 (vállalkozói, szabadfoglalkozású, egyéni vállalkozói, önkéntes segítői) szerződésekkel kapcsolatos feladatok ügyintézése, az erre vonatkozó iratok elkészítése;
- személyre szóló működési nyilvántartás érvényességének ellenőrzése dokumentációk összegyűjtése;
- a vagyonyilatkozat tételére kötelezett egészségügyi szolgálati jogviszonyban lévők nyilvántartásának vezetése a jogszabályi előírásoknak megfelelően, az ezzel kapcsolatos feladatok bonyolítása, a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek dokumentumainak kezelése;
- az egészségügyiért felelős miniszter és a főigazgató főorvos által adományozható szakmai elismerésekre beérkezett javaslatok koordinálása, a döntésre történő előkészítéssel kapcsolatos feladatok ellátása, a miniszteri kitérítésekre vonatkozó felterjesztési javaslatok elkészítése;
- a szakmai előléptetésekre érkezett javaslatok koordinálása, a döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- a közalkalmazottak minősítésével kapcsolatos feladatoknak az előkészítése a jogszabályi előírásoknak megfelelően;
- az intézmény 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;

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			73/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			

- a tanulmányi szerződésen kívül folytatott képzések koordinálása, egyeztetések lefolytatása a munkáltatói jogkörök gyakorlóival;
- a központi gyakoronoki rendszerbe lépő rezidensek és a szakgyakorlatukat megszerző orvosok gyakorlati képzésével kapcsolatos feladatok koordinálása.

### 6.8 A Beruházási Igazgatóság tevékenységével kapcsolatos szabályok

#### A Beruházási Igazgatóság szervezeti felépítése:

Az Igazgatóság vezetője a beruházási igazgató.

Az igazgatóság munkavégzését pénzügyi, orvosszakmai, egészségügyi informatikai és ügyviteli, valamint logisztikai területeken tapasztalt szakemberek segítik. A Beruházási Igazgatóság tevékenységét a Beruházási Irodavezető és az asszisztens végzi.

#### A Beruházási Igazgatóság feladata

- A Beruházási Igazgatóság alapfeladata a 1164/2017. (III. 31.) Korm. határozatban meghatározott, azaz az Országos Sportegészségügyi Intézet végleges elhelyezésével és a sportegészségügyi ellátás fejlesztésével kapcsolatos beruházások operatív szervezése.
- A projekt megvalósításához szükséges közbeszerzési eljárások (kivéve az építési beruházási tárgyúak) teljeskörű lebonyolítása, melyhez külső szakértő közreműködését szerződéses keretek között igénybe veheti. (Az állami magasépítési beruházások megvalósításáról szóló 2018. évi CXXXVIII. az állami magasépítési beruházásokról szóló 299/2018. (XII. 27.) Korm. rendeletek a jogszabályi környezetet megváltoztatták, így 2019. évtől a kivitelezési közbeszerzési eljárások lefolytatása a BMSK Zrt. feladata, a feladatok lehatárolásáról együttműködési megállapodást kötött a két szervezet)
- A beruházási projekttel kapcsolatos tervezési feladatok elvégzése, a tervezés ellenőrzése.
- A projekttel kapcsolatos költségtervek készítése.
- A beszerzésekkel és kivitelezésekkel kapcsolatos ügyintézési és felügyeleti tevékenység.
- Kivitelezési szerződések előkészítése, megkötése.
- A projekt folyamatában felmerülő hatósági engedélyek ügyintézése és megszerzése.
- A projekt lebonyolítása során a feleltes és felügyeleti szervekkel, valamint a további partnerekkel való kapcsolattartás.
- A beruházás dokumentációs fegyelmének magasszintű biztosítása, a projekttel kapcsolatos pénzügyi és számviteli tevékenységek végzése.
- Az intézmény projekt közbeni folyamatos és lehetőleg zökkenőmentes üzemeltetésével kapcsolatosan az OSEI további szervezeti egységeivel maximálisan együttműködik.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Spós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			74/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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**

- A szükségessé váló költözési, bútorozási, szállítmányozási tevékenységeket megszervezi, végrehajtását felügyeli.
- 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 intézmény főigazgató főorvosának.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Spós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			75/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	<i>Spós</i>	
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

## 7. Az Orvos-igazgatóság tevékenységével kapcsolatos szabályok

### 7.1 Fekvőbeteg-szakellátás tevékenységével kapcsolatos szabályok

#### 7.1.1 A fekvőbetegek felvételének általános rendje

Az intézmény 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 intézmény 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 intézményi felvételhez a beteg hozzájárulása szükséges, ha jogszabály másként nem rendelkezik. A hozzájárulást megadottinak 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 intézménybe vagy osztályra történő továbbszállítására csak akkor kerülhet sor, ha az orvos e ténykedéseket elvégezte, a beteg felvételét más intézménybe vagy osztályra előzetesen (telefonon) biztosította, és a szállítás közben előrelátható állapotromlás, szövődmény kisebb kockázatot jelent, mint a más intézményben, osztályon végzett szakellátás elmaradása.

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

A konzíliumot adó orvos minden megvizsgált beteget dokumentál az orvosi dokumentációban. Ha a felvételre nem került sor, az orvos kitölti a képepéldányos ambuláns nyilvántartási lapot is, és ennek

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			76/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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**

egyik példányát a betegnek – vagy ha a beteget az Országos Mentőszolgálat szállítja tovább, akkor a tovább szállító menőegység 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.

I ha a betegség szakterületi hovatartozása tisztázódott, akkor az osztályos vagy az ügyeletes orvos a beteget a szakmailag illetékes intézménybe, 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 indokoltasága 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 intézményi ruhaneműt.

#### **A beteg tájékoztatása**

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

Az ápoló szóban és írásban tájékoztatja az intézmény 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 beteg osztályon való elhelyezését követően az osztályos orvos haladéktalanul megkezdheti a betegellátást, elvégzi a fizikális vizsgálatot, elrendeli a szükséges gyógykezelés megkezdését, intézkedik a vizsgálatok (például radiológiai, laboratóriumi, EKG-, konziliáriusi vizsgálatok) 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 diétetikussal együttműködve gondoskodik a beteg megfelelő ételmezéséről.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		77/132
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**

**A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer**

Az intézmény a betegellátás biztonságát fokozó azonosító rendszert működtet. Az intézmény 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 intézmény 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 intézményi felvételére a vonatkozó jogszabályok és az intézményi szabályzatok rendelkezései az irányadók.

Az elsősegélynyújtás valamennyi külföldi állampolgár részére díjtalan.

A Magyar Köztársaság területén tartózkodó egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásáról a 87/2004. (X.4.) ESZCSM rendelet szabályai rendelkeznek.

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

**7.1.2 A fekvőbetegek részére végzett vizsgálatok rendje**

Az intézmény a beteg érdekében az intézményben 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 intézménybe utalás előtt, a járóbeteg-szakellátás keretében kell kivizsgálni, és az intézmény 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 főorvos főorvost és az orvos igazgatót.

**Orvosi vizitek**

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			78/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			



Az orvosi vizit a beteg vizsgálatának, az információszerzésének, 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 munkakezdekskor 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, és 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.

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

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			79/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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 osztályok együttműködése, a konzílium kérésének rendje.**

Az osztályos orvos a kórisma, 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.

Fennjárom betegnek esetében az orvos a konzíliumot az osztályok működési rendjében meghatározott konzíliáriusi 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 fennjárom vagy nem, illetve hogy kísérelő 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 cselekvőképes beteg helyett annak törvényes képviselője jogosult megadni az írásbeli hozzájáruló nyilatkozatot.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató főorvos	Oldalszám
Változat			80/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			





### A terápia megválasztásának rendje

Az etiológia gyors felderítése, a minél gyorsabb adekvált terápia megkezdése szempontjából kulcsfontosságú ezért az intézmény 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 intézményi 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 műtéti előkészítés során az aneszteziológus határozza meg a műtéti 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.

## 7.1.3 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,

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			81/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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 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 intézményben alkalmazott formanyomtatványokon vagy az intézményi számítógépes rendszerből nyomtatott formában vezeti.

**A dokumentumok megőrzése, selejtezése**

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

**7.1.4 A beteg áthelyezésének és hazabocsátásának rendje**

**Az elbocsátás általános szabályai**

Az intézmény 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 intézménybe**

Ha az intézményben 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 intézménybe történő haladéktalan áthelyezését, illetőleg gondoskodik az átvétel előjegyzéséről.

Az intézmény a zárójelentést vagy a kórlap kivonatot és a szükséges okmányokat, leleteket a beteggel együtt küldi meg a beteg átvevő intézménynek.

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

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Snós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			82/132
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**

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 intézmény 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 gondozóintézmény 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 kórlapriak, 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.

A beteg ellátásáért az osztály felelős mindaddig, amíg a mentőegység a beteget át nem veszi.

A beteg más gyógyító-megelőző intézménybe történő áthelyezésének, lakására történő szállításának, a mentőszállítás igénybevételeének szabályait a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

**Az intézmény rendjét súlyosan megsértő beteg elbocsátása**

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

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			83/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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**

### **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 felelősséget írásbeli nyilatkozatban elismeri. Az osztályos orvos ezt a tényt a zárójelentésen is feltünteti.

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

### **7.1.5 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 betegtájékoztató útján is tájékoztatja a beteget a betegségről 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.

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 aláírta 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.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			84/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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 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 intézményből 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 vagy táviratilag két 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 intézménybe áthelyezik, és a beteg nem képes értesíteni arról hozzátartozóját.

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

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

**7.2 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

**Szakambulancia**

Sebészet

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Otdalszám
Változat			85/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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**

**7.2.1 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.

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 intézmény 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

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			86/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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**

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.

### 7.2.2 A speciális járóbeteg-szakellátás szakambulanciái 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-intézményi 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.
- 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 profilkuk 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 elvénél megfelelően kell kialakítani.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			87/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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**

**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 keresőképeség 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.
- az intézményi kivizsgálásra, gyógykezelésre, ápolásra szoruló beteg beutalása, illetőleg előjegyzés, valamint indokolt esetben szanatóriumi beutalásra való javaslatlétel.

**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 kérést kell kérni.

- A kiegészítő szakvizsgálat célzottan történik. Kezdeményezése az esetek egy részében nem feltételezi a kiegészítő szakvizsgálatot végző szakorvos előzetes véleményének kikérését. A

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			88/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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**

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.

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.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			89/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			

### 7.3 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 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 felettségének a figyelmét.
- A diagnosztikai vizsgálat eredményét nyomtatott formában a vizsgálatot kérő osztály megőrzi a betegdokumentáció részeként.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			90/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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**

- 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;
- az ultrahang-diagnosztikai vizsgálatok elvégzése;
- a CT és MRI diagnosztikai vizsgálatok elvégztetése,
- szükség esetén a fenti vizsgálatok sürgősséggel történő elvégzése;
- a röntgenfelvételek leletezését és a CT, illetve az MR vizsgálatokat, valamint azok leletezését közreműködői tevékenység keretében külső szolgáltató végzi a teleradiológiai keretein belül.

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

Működési köre az intézmény 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 jelentésének rendjéről szóló 63/1997. (XII. 21.) NM rendelet;
- a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet;

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			91/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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 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 intézmény 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:
  - 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 intézmény rendeltetésszerű működéséhez igazodó higiénés vonatkozású szervezési, irányítási, oktatási és adminisztratív feladatok ellátása, ezen belül:
  - az infektókontroll megszervezése, ellenőrzése, a szerzett tapasztalatok beépítése a gyakorlatba, az infektókontroll-bizottság munkájában való részvétel;
  - higiénés vonatkozású oktatás és továbbképzés: az egészségügyi dolgozók higiénés-epidemiológiai szemléletének formálása, közreműködés az intézmény szakképzetlen dolgozóinak higiénés képzésében;

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			92/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			

Szervezeti és Működési Szabályzat

- éves higiénés munkaterv készítése;
- éves higiénés jelentés elkészítése;
- feljegyzés készítése a szemlék során tapasztalt higiénés hiányosságokról;
- a higiénés hiányosságok megszüntetésére irányuló javaslatok elkészítése;
- az intézményen belüli, valamint az illetékes hatóságokkal való kapcsolat kialakítása és fenntartása.

**A kórház-higiénés csoport munkakörcei**

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

**A kórház-higiénikus orvos feladata**

- az intézmény kórház-higiénés és járványügyi tevékenységének irányítása, koordinálása, ellenőrzése;
- a kórház-higiénés csoportban dolgozó orvos(ok) és szakdolgozók munkájának közvetlen vezetése, ellenőrzése és értékelése;
- az intézmény infektókontroll tevékenységének megszervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, oktatása;
- az Infektó-kontroll Bizottsági tagsággal/titkársággal 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 intézmény fekvő- és járóbeteg-osztályaival és az illetékes hatóságokkal;
- jelentési kötelezettség teljesítése.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Orvos	Oldalszám
Változat			93/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
	Kiadás időpontja:		

## 7.5 Gyógyszertár tevékenységével kapcsolatos szabályok

### A intézményi gyógyszertár

A gyógyszertár tevékenységi köre: az intézményi gyógyszertár által ellátható alaptevékenység.

### A gyógyszertár feladata

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

### Gyógyszerészi beosztások

#### Főgyógyszerész

##### A főgyógyszerész általános jogai és feladatai:

- az intézmény gyógyszertárának vezetése;
- a gyógyszertári dolgozók munkájának irányítása, összehangolása, ellenőrzése és értékelése.

##### A főgyógyszerész szakmai feladatai:

- az intézmény 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;
- 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 gyógyszertár 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;

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			94/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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**

- kábítószeres tárolásának felhasználásának jogszabály által előírt biztosítása, a szükséges nyilvántartásának naprakész, pontos vezetése, ellenőrzése.

A főgyógyszerész gazdasági-pénzügyi feladatai:

- havonta elszámolás küldése az intézmény Pénzügyi- és 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 intézmény orvosai számára az új készítményekről;
- folyamatos szakmai, gazdasági információs kapcsolattartás a betegellátó osztályokkal, az intézményvezetéssel, 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 intézményben a gyógyszerekkel kapcsolatos tevékenységek végzése, ezen belül:

- a gyógyszer-expediálás;
- a gyógyszerkészítés;
- a gyógyszerellenőrzés;
- a gyógyszerbeszerzés;
- a gyógyszergazdálkodás (készletgazdálkodás);
- a gyógyszerraktározás;
- a szükséges szakmai nyilvántartások vezetése;
- a gyógyszerári asszisztensek tevékenységének felügyelése, szervezése és irányítása;
- a vezetése alatt álló részleg szakmai rendjének és tisztaságának biztosítása;

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			95/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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**

- igény szerint kapcsolattartás az intézmény orvosával, konzultatív segítség nyújtása szakmai kérdésekben.

**7.7 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 munkaköri 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 kockázat-becslés 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 jogkört a munkavédelmi Felügyelőség gyakorolja.

**7.8 Orvos-vezetői munkakörökkel kapcsolatos szabályok**

**7.8.1 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 kísérő dolgozók munkáját.

Az osztályvezető főorvos folyamatosan ellenőrzi és értékeli:

- az osztály szakmai munkáját és etikai helyzetét;
- a szakfelügyelet előírásában, módszertani körleveleiben foglaltak betartását;

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			96/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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 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 elkészíteti 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 felkészítéséért, az orvostanhallgatók oktatásáért.

Az osztályvezető főorvos kötelessége:

- gondoskodni arról, hogy a betegek vizsgálata, illetve ellátása egységes szakmai szemlélet alapján történjen;
- az osztály munkájával kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket elkészíteni és azokat meghatározott fórumok előtt előterjeszteni;
- kidolgozni és munkatársaival ismertetni az osztály napirendjét, illetve biztosítani a már elkészített munkarend előírásainak betartását;
- elősegíteni a beosztott orvosok, valamint az egészségügyi szakdolgozók szakmai képzését, illetve továbbképzését;
- az ügyeletes 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 osztályértekezletet tartani, ezen tájékoztatást adni az elkövetkezendő időszak feladatairól.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Spós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			97/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Iváhagyta	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 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 szakfelügyelettel.

**7.9 Ügyeleti és készenléti renddel kapcsolatos szabályok**

A szakmai ügyelet szintjei:

- a vezetői készenlétes
- a kórház-ügyeleti orvos

**7.9.1 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 ügyeltesek névsorát értesítés és a szükséges intézkedések esetére.

**7.9.2 Kórház-ügyeleti orvosi szolgálat**

Az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményben 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;
- hétfőn és ünnepnap reggel 7.15 órától következő reggel 7.15 óráig.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			98/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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**

Kórház-ügyeleti szolgálatra beoszthatók a kellő szakmai tapasztalattal rendelkező szakorvosok. Főorvosi elérhetőség biztosítása mellett szakorvos jelöltek is elláthatják a szolgálatot. A szolgálatot teljesítő személyszolgálat 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:
  - tömeges balesetből eredő ellátási kötelezettség;
  - bombariadó;
  - életelleni bűncselekmény az intézmény területén;
  - járványügyi intézkedést igénylő helyzet;
  - nagyobb káresemény;
  - ha külső szerv hivatalos úton olyan kérdésben keresi meg, amely meghaladja kompetenciáját;
  - olyan esetben, amely azonnali intézkedést kíván, és az intézkedésre nincs felhatalmazása vagy kellő ismerete;
- a gyógyszerértési 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 orvos igazgatónak. A kórház-ügyeleti orvos az osztályán tartózkodik.

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

**7.9.3 A személyi állomány riasztása és behívása**

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

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			99/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			

E célra igénybe vehetők:

- távbeszélő készülékek,
- az intézmény összes személygépkocsija,
- az intézmény 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 intézményi ügyeleti rendjét külön szabályzat tartalmazza.

#### 7.10 Házirenddel kapcsolatos szabályok

A betegekre benn tartózkodásuk 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			100/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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 irányutatót ad, ellenőrzi a munkájukat, és gazdasági intézkedéseket hoz.

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

- Pénzügyi és 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 betartatása, annak folyamatos ellenőrzése.

#### 8.2.1 Pénzügyi és Számviteli Osztály

A Pénzügyi és Számviteli Osztály fő feladata

A Pénzügyi és Számviteli Osztály a folyamatos pénzügyi, számviteli, könyvelési és vagyonyilvántartási feladatokat lát el. Feladatai közé tartozik az éves költségvetés tervezése, az évközi és éves mérlegbeszámoló, a havi zárlati jelentések elkészítése, valamint információk szolgáltatása, a gazdálkodásról a belső, illetve a felügyeleti és más rendszeres és nem rendszeres

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			101/132
Készítette	Mégyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			



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



**Szervzeti és Működési Szabályzat**

adatszolgáltatást kérő szervek felé. Ugyancsak feladata az intézmény 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 pénzügyintézetől 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,
- pénzkezelő 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,
- 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;

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató főorvos	Oldalszám
Változat			102/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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**

- 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, vagyonekezelésében, 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, aláíratása,
- 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 és Számviteli Osztály mérlegkészítéséhez.

A részletes feladatokat az OSEI hatályos Leltározási Szabályzata tartalmazza.

**8.2.2 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 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;

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			103/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Adám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			

Szervezeti és Működési Szabályzat

- az intézmény 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.

**8.2.3 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 intézmény folyamatos, biztonságos és hatékony üzemeltetése, fejlesztések kezdeményezése, a Nagy Beruházási projekt esetében az üzemeltetői jelenlét és felügyelet biztosítása;
- az intézmény 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;

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		104/132
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 energiaellátó rendszer zavartalan működésének biztosítása, az energia átalakító berendezések folyamatos tervszerű karbantartása, javítása, a munkák teljes körű bonyolítása, a szükséges hatósági eljárások lefolytatása a mindenkorai szolgáltató bevonásával;
- a Telefonközpont ügyfélszolgálati feladatainak ellátása, a telefonközpont előírás szerű működtetése;
- a Portaszolgálat működtetése, az OSEI vagyonvédelmének biztosítása;
- az intézmény külső és belső szállítási tevékenységének megszervezése a rendelkezésre álló erőforrások hatékony kihasználásával;
- a Textil csereraktáron keresztül biztosítja a betegellátáshoz szükséges szövettextília 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 bejárati 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,
- 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,

Kiadás		Ellenőrizte <i>Dr. Soós Ágnes</i> Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			105/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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**

- Munkaidőn kívül történekről a kórházi ügyeletest és ezt követően a készenlétes igazgatói ügyeletest is értesíteni kötelesek telefonon,
- Szükség szerint segíti az egyéb területen dolgozók munkáját, a műszaki vezetővel egyeztetve.

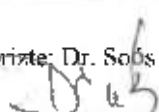
**Textil csereraktáros**

- 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 Osztály 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 záraskor ellenőrizni az OSEI gáz, víz és villanyóráját.
- 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			106/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			



## 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 tiszteletben 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 intézményben munkavégzésre létesített jogviszony keretében tevékenykedik;
- az intézmény 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 intézményi vagyon és eszközök megóvása;
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedés, vagy az erre illő felhívás;

Kiadás			Oldalszám
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	107/132
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**

- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban való megjelenés;
- munkaidejének a beosztásának megfelelően, hatékony munkavégzéssel való töltése;
- a felettese által kiadott munka haladéktalan megkezdése, a vonatkozó jogszabályoknak és az utasításoknak megfelelően, határidőre való végrehajtása és beszámolás a tevékenységről felettesének;
- a betegekkel, a betegek hozzátartozóival, és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny, empátikus és figyelmes magatartás tanúsítása;
- öltözködésében és viselkedésében az intézményi követelmények kielégítése;
- rendszeres részvétel az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, felszerelések gondos megőrzése, az anyagok takarékos kezelése;
- az intézmény működéséhez szükséges eszközöknek és anyagoknak kizárólag az intézet érdekében való használata, hasznosítása;
- a jogtalan használattal az intézménynek okozott kár megtérítése a munkajog szabályai szerint;
- a jogszabályban előírt védőruhát, védőeszközt viselni, illetve használni köteles;
- a munkából való távollmaradása esetén a távollmaradás 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.

### 9.2.1 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		Előporított: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos <i>Dr. u 3</i>	Oldalszám
Változat			108/132
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**

**9.2.2 A betegszállítói csoport működésének egyes szabályai**

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

**A betegszállítói csoport feladatai**

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

**9.2.3 A dietetikai csoport**

A Dietetikai Csoport célja a fekvő- beteg szakellátásban részesülők diétás tanáccsal 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.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató főorvos	Oldalszám
Változat			109/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Adam, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			

- Munkájukat a VKESZ vezető főorvos, és a tudományos munkatárs szakmai felügyelete mellett, a képzésük és a szaktudásuk szerint végzik.
- 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.

#### 9.2.4 A Takarító Szolgálat

- Az intézmény szervezeti egységeiben (kivéve műtőterek, steril folyosó, bemosakodó) a folyamatos napi, heti, havi fertőtlenítő- és irodai takarítási tevékenységet az intézmény Takarító Szolgálatá végzi a Takarítási Technológiai leírás szerint.
- A műtő takarítását műtősegédk, és kisegítői munkakörben foglalkoztatott intézményi 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,
- humánkincsiológus,
- közegészségügyi járványügyi felügyelő,
- betegszállító,
- gyógyszerértési asszisztens,
- OSH és VKESZ asszisztens, adminisztrátor, orvosírnok,
- egészségügyi diszpécser,
- titkárnő.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			110/132
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**

**9.3.1 Rendelő vezető asszisztens**

A rendelő vezető asszisztentst – az ápolási igazgató egyetértésével - a főigazgató főorvos nevezi ki. Feladatát az ápolási igazgató szakmai irányítása, vezetése, felügyelete alatt végzi.

**9.3.2 Osztályvezető főnővér, vezető asszisztens (rendelő, műtő, anesztéziológia, 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.

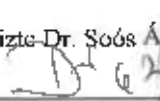
Feladatuk a szervezeti egységben folyó - ápolói, asszisztensi, gyógytornászi, sterilizálási és diagnosztikai - munka zökkenőmentes megszervezése, vezetése, ellenőrzése.

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

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, valódiságát;
- a munkaterületét érintő hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek betartását.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos 	Oldalszám
Változat			111/132
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**

Gondoskodnak:

- szervezeti egység szintjén - a szakma területén - a minőségirányítási rendszer működésének helyi adaptálásáról;
- szakmaspecifikus protokollok elkészítéséről és a gyakorlatban való alkalmazásáról;
- a szakmai területet érintő intézményi szabályozások alkalmazásáról;
- a szervezeti egység dolgozói közül - a hatáskörükbe rendelt szakdolgozók, az adminisztratív dolgozók, a kiegészítő 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 helyiségeink 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-, kiegészítői munka, folyamatos és biztonságos ellátásáért, a higiénés szabályok betartásáért,

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			112/132
Készítette	Megyerinó Szabó Anita, Stratégiai igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			



- az észlelt hiányosságok korigálásáért és jelentéséért,
- a korrekt munkabeosztás elkészítéséért, módosításáért,
- a jelenléti ívek naprakész, pontos vezetéséért, valóságtartalmukért,
- az évi szabadságok kiadásáért,
- az Intézmény eszközeinek szakszerű használatáért/használatásáért,
- munkakörükhöz kapcsolódó intézeti szabályzatok betartásáért/betartatásáért,
- intézményi 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, kezeléséért.

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

### 9.4.1 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.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			113/132
Készítette	Megyerimé Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			

#### 9.4.2 Az ápolási tevékenység

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

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

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 segítő) 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.

#### 9.4.3 A beteg tájékoztatása

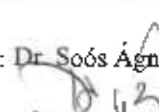
##### A beteg tájékoztatása a betegfelvétel után

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

#### 9.4.4 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 diétetikussal együttműködve állapítja meg.

Kiadás		Ellenőrizte:  Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			114/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			



#### 9.4.5 Az étel előállítása és helyszínre juttatása

Az osztályvezető főnővér a dietetikussal együttműködve végzi az orvosi utasításnak megfelelő ételrendelést. Az ápoló 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 normál és a könnyű vegyes étrendből a választási lehetőséget.

#### 9.4.6 Az étkezés

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

Az intézmény 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, illetve a megmaradt ételek 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) mindenkori joghatályos című kiadványában, az Intézet Infekciókontroll Kézikönyv Szabályzatában foglaltaknak megfelelően végzik.

Betegfelvételkor az osztályos ápoló meggyőződik arról, hogy a felvett beteg élősködővel fertőzött-e. A pozitívást azonnal jelenti a kórház higiénés csoportnak további intézkedés végett, és az ápoló a szükséges élősködőtől való mentesítést és fertőtlenítést elvégzi.

A takarító a takarítást a higiénikus főorvos által jóváhagyott és rendszeresen ellenőrzött szerekkel 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 szerekkel 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 intézménybe. A betegek ételmét az e célra kijelölt hűtőszekrényben kell tárolni. Az osztályvezető főnővér a hűtőszekrényt naponta ellenőrzi, heti fertőtlenítéséről gondoskodik.

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató főorvos	Oldalszám
Változat			115/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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 osztályvezető főnővér minden kórteremben külön műanyag zsákokkal ellátott badellát biztosít a kommunális hulladék tárolására, és a takarítók naponta 2x, illetve szükség szerint ürítik, tisztítják és legalább hetente fertőtlenítik.

Az ápoló a szennyezettségi fokának megfelelően elkülönítve, zsákokban gyűjti a szennyes textilát. A zsákokat a Műszaki Ellátás kijelölt dolgozója vagy a betegszállítói szolgálat dolgozója naponta összeszedi, és a szennyesruha-tárolóba szállítja. A tiszta textilá 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 intézmény 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 kezelés**

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 példányát 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 a

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			116/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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 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.

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

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			117/132
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 intézmény finanszírozási szakmai tevékenységének biztosítása.

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

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

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;
- 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, a szabályzatban és főigazgató főorvosi utasításokban foglaltak szerint végzik.

### 10.1 Finanszírozási feladatok

- Az intézmény 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;
  - a finanszírozási jelentéshez szükséges adatok összegyűjtése, valamint azok tartalmi és formai ellenőrzése;

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			118/132
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**



**Szervzeti és Működési Szabályzat**

- 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 intézményi vezetés folyamatos tájékoztatása a várható finanszírozási bevételekről;
- a visszaigazolt teljesítmények ellenőrzése, a hibák javítása, javíttatása;
- az intézmény finanszírozáshoz kötődő statisztikai jelentési kötelezettségének (KSH, NNK, NEAK, stb.) elvégzése, elvégztetése; a havi finanszírozási adatok feldolgozása, továbbítása az intézet vezetése felé;
- az intézmény NEAK finanszírozási szerződése adatainak folyamatos karbantartása és a változások jelentése; a működési engedélyezéshez, valamint az NEAK finanszírozáshoz tartozó nyomtatványok, dokumentumok kitöltése, az intézet NEAK finanszírozásával kapcsolatos teendők ellátása;
- a betegfelvételi irodával való együttműködés (a Stratégiai igazgatóság részeként);
- javaslatétel 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 (OSI1, VKESZ, Call Center) feladatainak támogatása, elszámolások, statisztikák készítése.

**10.2 Informatikai feladatok**

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

- az intézmény főbb alkalmazásait érintő adatmentési feladatok szervezése, felügyelete;
- az intézményben használt alkalmazói szoftverekkel kapcsolatos üzemeltetési, fejlesztési, nyilvántartási, oktatási feladatok tervezése, szervezése;
- a saját készítésű programok és felületek felügyelete, karbantartása, fejlesztése és üzemeltetése;

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			119/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			

Szervezeti és Működési Szabályzat

- az informatikai rendszerek biztonságának szervezése, felügyelete.

### 10.3 Kontrolling feladatok

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

### 10.4 Betegfelvételi Iroda feladatai

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

Időpont biztosítása történhet on-line bejelentkezéssel az OSFI 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			120/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			



## 11. Az OSH működésével kapcsolatos szabályok

### 10.1 OSH szakrendelőinek beutalási rendje

A szakrendelőkhöz 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-tesztelésre beosztott tanulók felcserzés esetén,
- más szakmák által konzílium céljából beutalt személyek,
- a rendelő ellátási területéhez tartozó lakosság tanácsadás céljából.

Az OSI 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-, laborvizsgálatot finanszírozni kell, igénybe véve a lehetséges forrásokat (NEAK, EMMI Sportért Felelős Szakállamtitkárság, MOB, megyei 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,

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			121/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			

- más szakrendelés által vizsgálatra átutaltakat.

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

A szakrendelést végző orvos - bármilyen okból bekövetkező vagy bekövetkezett - távollmaradása 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 megyei főorvosainak jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai:

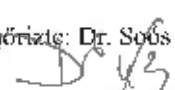
A megyei főorvos a főigazgató főorvostól kapja megbízását. Az OSH vezetőjének közvetlen irányítása alatt működve ellátja az megyei szakmai feladatokat, és részt vesz a területi sportorvosi munkaszervezésében. Együttműködik, és a szakmai feladatellátás folyamatosságának biztosítása érdekében felügyeli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

#### A megyei 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 megyei főorvos használja a részére kiadott sportorvosi bélyegzőt.

#### A megyei 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.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos 	Oldalszám
Változat			122/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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**

A megyei főorvos folyamatosan figyelemmel kíséri:

- a megyében működő rendelők szakmai munkáját, a feladatellátás feltételeit és az etikai helyzetet;
- a rendelőket érintően kialakuló problémák megoldását;
- a megyei főorvos ellátja mindazokat a szakmai koordinációs feladatokat, amelyek több rendelőt érintenek;
- a megyei főorvos rendszeres kapcsolatot tart:
  - a főigazgató főorvossal,
  - az orvos igazgatóval,
  - az OSH vezető főorvosával,
  - az ápolási igazgatóval,
  - a gazdasági főigazgató helyettesével,
  - a stratégiai igazgatóval,
  - a betegellátó osztályok vezetőivel,
  - az illetékes szakfelügyelettel,
  - 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 kérésére 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 megyei 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 játékvezetők) időszakos kötelező vizsgálatát, illetve alkalmassági vizsgálatát.

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

Kiadás		Ellenőrizte Dr. Soós Agnes Főigazgató főorvos	Oldalszám
Változat			123/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			

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,
- megyei rendelők,
- 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 szakrendelőinek együttműködése

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

Az OSEI szakrendelői együttműködnek a helyileg illetékes NNK-val, a helyi önkormányzattal, a helyi kórház, rendelőintézet vezetésével, valamint a területükön lévő sportszervezetekkel.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			124/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár	
Jóváhagyta			Kiadás időpontja:

## 12. A VKESZ működésével kapcsolatos szabályok

### 12.1 Az időszakos kötelező vizsgálat

Az Intézet végzi állami feladatként a válogatott keretek sportolójának 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 egészségcs 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 OSI- orvos a érvényesíti.

I 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 kerctorvos által történő gondozásba vétellel,
- az egyesületi orvos által történő gondozásba vétellel.

A nem saját gondozásba vétel esetén a kezelésről, 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 kétségessé teszi, vagy kizárja, úgy konzíliumot, illetve a sporttevékenységtől történő eltiltást 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			125/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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 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 végezhetőek a Teljesítmény-diagnosztikai Kutató Osztály közreműködésével.

A válogatott keretek sportolóinak teljesítményellenőrzési vizsgálati eredményeit - amennyiben az Intézetten 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			126/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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 intézmények vesznek részt az ellátásban:**

- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei 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 Megyei 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 edzés kiesést okoz, akkor a gyógykezelést haladéktalanul megkezdji, 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 megkezdji, vagy arról intézkedik, jelenti az OSH vezető főorvosának, illetve a VKESZ vezető főorvosának.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám
Változat			127/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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

## 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 összehívott 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 intézményben folyó tudományos kutatómunka rendszeres és tervszerű végrehajtásáért az intézmény 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.

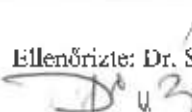
Az intézményben folyó tudományos kutatómunka az intézmény alapvető gyógyító-megelőző feladatát támogatja, azzal nem áll ellentétben, a gyógyító-megelőző munkái nem hátráltatja.

### 13.1 A tudományos igazgatóság tevékenysége

#### 13.1.1 A tudományos kutatómunka tartalmi meghatározása

Az intézményben 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 oktatói tervek elkészítése és éves összegzése.

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos 	Oldalszám
Változat			128/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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**

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

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

Az intézmény támogatásával külföldi kutatásokat folytató munkatárs tapasztalatairól intézményi tudományos ülésen számol be.

**13.1.2 Az egészségügyi felvilágosító és az egészséges életmódra nevelő munka**

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

**13.2 A tudományos igazgatóság irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

**13.2.1 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. Összehangolja 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 sponzorvosokat 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.

**13.2.2 Az Oktatási Csoport működésével kapcsolatos szabályok**

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

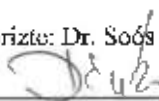
Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató Főorvos	Oldalszám 129/132
Változat			
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
Kiadás időpontja:			

### 13.3 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

A könyvtár (orvosi könyvtár) az intézmény 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			130/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
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

## HATÁLYBALÉPÉS

**Az Országos Sportegészségügyi Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata az Intézmény 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 egyidőjűleg a 2017-ben jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.**

Kiadás		Ellenőrizte: Dr. Soós Ágnes Főigazgató főorvos	Oldalszám
Változat			131/132
Készítette	Megyeriné Szabó Anita, Stratégiai Igazgató		
Jóváhagyta	Dr. Schmidt Ádám, Sportért Felelős Államtitkár		
	Kiadás időpontja:		



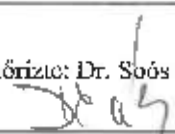
**Országos Sportegészségügyi Intézet**  
1113 Budapest, Karolina út 27.  
Tel.: (+36-1) 488-6100



Szervezeti és Működési Szabályzat

## Függelékek jegyzéke

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

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

## AZ INTÉZMÉNY TELEPHELYEI

## Az intézmény 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	BSC III. kerületi Sportorvosi Rendelő	1032 Budapest, Vörösvári út 88-96.
3	BSC XIII. kerületi Sportorvosi Rendelő	1139 Budapest, Szegedi út 17.
4	KSI Sportorvosi Rendelő	1146 Budapest Istvánmezei út 1-3.
5	BSC Bethesda kerületi Sportorvosi Rendelő	1146 Budapest, Bethesda utca 3.
6	BSC XV. kerületi Sportorvosi Rendelő	1152 Budapest Rákos út 77/a.
7	Baranya Megyei Sportorvosi Rendelő 1.	7632 Pécs, Akác utca 1.
8	Baranya Megyei Sportorvosi Rendelő 2.	7635 Pécs, Málics Ottó utca 1/a.
9	Baranya Megyei Sportorvosi Rendelő 3.	7623 Pécs, Szabadság utca 30.
10	Hosszúhetényi Sportorvosi Rendelő	7694 Hosszúhetény, Fő u. 170.
11	Siklósi Sportorvosi Rendelő	7800 Siklós, Dózsa utca 7.
12	Bács-Kiskun Megyei Sportorvosi Rendelő	6000 Kecskemét, Nyári út 38/a.
13	Bajai Sportorvosi Rendelő	6500 Baja, Kölcsey Ferenc utca 42/a. földszint 2.
14	Kiskunhalasi Sportorvosi Rendelő	6400 Kiskunhalas, Dr. Monzpart László utca 1.
15	Kiskunmajsi Sportorvosi Rendelő	6120 Kiskunmajsa, Deák Ferenc utca 23.
16	Bácsalmási Sportorvosi Rendelő	6430 Bácsalmás, Hősök tere 14.
17	Orosházi Sportorvosi Rendelő	5900 Orosháza, Könd utca 59.
18	Gyomaendrődi Sportorvosi Rendelő	5500 Gyomaendrőd, Szabadság tér 2/2.
19	Békség Megyei Sportorvosi Rendelő	5600 Békéscsaba, Gyulai út 60.
20	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Sportorvosi Rendelő	3529 Miskolc, Csabai kapu 9-11.
21	Mezőkövesdi Sportorvosi Rendelő	3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 75.
22	Ózdi Sportorvosi Rendelő	3600 Ózd, Munkás utca 4.
23	Sárospataki Sportorvosi Rendelő	3950 Sárospatak, Comenius utca 20.
24	Tiszaújvárosi Sportorvosi Rendelő	3580 Tiszaújváros, Bothóczi Gábor út 11-13.
25	Kazincbarcikai Sportorvosi Rendelő	3700 Kazincbarcika, Május 1. út 13.
26	Csongrád Megyei Sportorvosi Rendelő	6720 Szeged, Horváth M. u. 5.
27	Székkutasi Sportorvosi Rendelő	6821 Székkutas, IV. kerület 141.
28	Hódmezővásárhelyi Sportorvosi Rendelő	6800 Hódmezővásárhely, Dr. Imre József utca 1.
29	Mindszenti Sportorvosi Rendelő	6630 Mindszent, Horváth Gyula utca 3.
30	Szentesi Sportorvosi Rendelő	6600 Szentes, Klauzál utca 6.
31	Makói Sportorvosi Rendelő	6900 Makó, Kórház utca 2.
32	Fejér Megyei Sportorvosi Rendelő 1-2.	8000 Székesfehérvár, Verseki utca 1-5.
33	Dunaújvárosi Sportorvosi Rendelő 1.	2400 Dunaújváros, Vasmű út 10.
34	Bicskei Sportorvosi Rendelő	2060 Bicske, Kossuth tér 17.
35	Győr-Moson-Sopron Megyei Sportorvosi Rendelők 1-4.	9022 Győr, Radnóti M. u. 46.
36	Mosonmagyaróvári Sportorvosi Rendelő	9200 Mosonmagyaróvár, Régi Vámház tér 2-4.
37	Kapuvári Sportorvosi Rendelő	9330 Kapuvár, Dr. Lumniczer Sándor utca 10.

38	Soproni Sportorvosi Rendelő	9400 Sopron, Lenkey utca 1-3.
39	Hajdúböszörményi Sportorvosi Rendelő	4220 Hajdúböszörmény, Kálvin tér 7-9.
40	Hajdúszoboszlói Sportorvosi Rendelő	4200 Hajdúszoboszló, Szilfákajla 1-3.
41	Hajdú-Bihar Megyei Sportorvosi Rendelők 1-4. és járóbeteg szakrendelések	4032 Debrecen, Angyalföld tér 1.
42	Püspökladányi Sportorvosi Rendelő	4150 Püspökladány, Kossuth utca 1.
43	Gyöngyösi Sportorvosi Rendelő	3200 Gyöngyös, Dózsa György utca 20-22.
44	Egri Sportorvosi Rendelő	3300 Eger, Mátyás király út 57.
45	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Sportorvosi Rendelők 1-3.	5000 Szolnok, Verseghy út 6-8.
46	Jászberényi Sportorvosi Rendelő	5100 Jászberény, Bercsényi út 11.
47	Kisújszállási Sportorvosi Rendelő	5310 Kisújszállás, Illésy utca 28.
48	Komárom-Esztergom megyei sportorvosi rendelők	2800 Tatabánya, Szent Borbála út 9.
49	Tatai Edzőtábor Sportorvosi Rendelő és járóbeteg szakrendelések	2890 Tata, Baji út 21.
50	Oroszlányi Sportorvosi Rendelő	2840 Oroszlány, Allotmány út 2.
51	Dorogi Sportorvosi Rendelő	2150 Dorog, Rákóczi utca 9.
52	Balassagyarmati Sportorvosi Rendelő	2660 Balassagyarmat, Ipolyjáró utca 2-4.
53	Salgótarjáni Megyei Sportorvosi Rendelők 1-2.	3100 Salgótarján, Füleki út 54-56.
54	Varsányi Sportorvosi Rendelő	3178 Varsány, Hunyadi út 1.
55	Kunhegyesi Sportorvosi Rendelő	5340 Kunhegyes, Wesselényi utca 45.
56	Ceglédi Sportorvosi Rendelő	2700 Cegléd, Rákóczi út 7.
57	Gödöllői Sportorvosi Rendelő	2100 Gödöllő, Petőfi Sándor utca 1-3.
58	Budaörsi Sportorvosi Rendelő	2040 Budaörs, Kossuth Lajos utca 9.
59	Váci Sportorvosi Rendelő	2600 Vác, Deákvári főút 13.
60	Szentendrei Sportorvosi Rendelő 1.	2000 Szentendre, Paprikabíró utca 21-23.
61	Szentendrei Sportorvosi Rendelő 2.	2000 Szentendre, Kanonok utca 1.
62	Újszilvási Sportorvosi Rendelő	2768 Újszilvás, Allotmány út 66.
63	Gyáli Sportorvosi Rendelő	2360 Gyál, József Attila utca 1.
64	Érdi Sportorvosi Rendelő	2030 Érd, Felső utca 39.
65	Vecsesi Sportorvosi Rendelő	2220 Vecsés, Telepi út 68.
66	Somogy Megyei Sportorvosi Rendelő 1-2.	7400 Kaposvár, Petőfi tér 4.
67	Siófoki Sportorvosi Rendelő	8600 Siófok, Petőfi Sándor utca 1-3.
68	Balatonboglári Sportorvosi Rendelő	8630 Balatonboglár, Vikár Béla utca 4.
	Szabolcs-Szarmár-Bereg Megyei Sportorvosi rendelők 1-4.	4400 Nyíregyháza, Szent István utca 14.
70	Kemecsei Sportorvosi Rendelő	4501 Kemecse, Mónicz Zsigmond utca 8-10.
71	Jánkmajtisi Sportorvosi Rendelő	4741 Jánkmajtis, Kossuth Lajos út 3.
72	Fehérgyarmati Sportorvosi Rendelő	4900 Fehérgyarmat, Kossuth tér 24.
73	Kisvárdai Sportorvosi Rendelő 1.	4600 Kisvárd, Flórián tér 6.
74	Kisvárdai Sportorvosi Rendelő 2.	4600 Kisvárd, Szent Gy. tér 2.
75	Mátészalkai Sportorvosi Rendelő	4700 Mátészalka, Kálvin tér 7.
	Paksi Sportorvosi Rendelő	7030 Paks, Tolnai út 93.
77	Tamási Sportorvosi Rendelő	7090 Tamási, Dózsa György utca 18-22.
78	Tolna Megyei Sportorvosi Rendelő 1-2.	7100 Szekszárd, Széchenyi utca 64.
79	Bonyhádi Sportorvosi Rendelő	7150 Bonyhád, Szent Imre utca 3.
80	Szombathelyi Megyei Sportorvosi Rendelő 1-3.	9700 Szombathely, Sugár út 18.
81	Tapolcai Sportorvosi Rendelő	8300 Tapolca, Május 1. utca 8/c.

82	Ajkai Sportorvosi Rendelő	8400 Ajka, Sport u. 23.
83	Pápai Sportorvosi Rendelő 2.	8500 Pápa, Jókai utca 5-9.
84	Balatonfüredi Sportorvosi Rendelő	8230 Balatonfüred, Gyógy tér 2.
85	Veszprém Megyei Sportorvosi Rendelő 1-3.	8200 Veszprém, Gábor Áron utca 4/A.
86	Veszprémi Sportorvosi Rendelő	8200 Veszprém, Kiskőrösi utca 72.
87	Zala Megyei Sportorvosi Rendelő 1-2.	8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38.
88	Nagykanizsai Sportorvosi Rendelő	8800 Nagykanizsa, Szent I. u. 5.
89	Eszteregnyei Sportorvosi Rendelő	8882 Eszteregnye, Kossuth L. u. 1.
90	Keszthelyi Sportorvosi Rendelő	8360 Keszthely, Ady Endre utca 2.
91	Tatai Olimpiai Központ járóbeteg szakrendelések	2890 Tata, Baji út 21.
92	Dunavarsányi Olimpiai Központ Sportorvosi Rendelő	2336 Dunavarsány, Irsz: 050/4
93	Nemzeti Sportcsarnok járóbeteg szakrendelések	1146 Budapest, Istvánmezei út 3-5.

**AZ INTÉZMÉNY ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA**

Az intézmény fenntartója által engedélyezett létszáma:

**351 fő**



## AZ INTÉZMÉNY 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 LXXVI. 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 RENDELETE 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)

## 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 fellobogozásának 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
- 319/2010. (XII. 27) Korm. rendelet az egészségbiztosítási szervekről
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII. 31.) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 27/2015. (II. 25.) Korm. rendelet az Állami Egészségügyi Ellátó Központról

## 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 kórszövetani 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
- 24/1999. (VII. 6.) EüM rendelet egyes daganatos megbetegedések bejelentésének rendjéről
- 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
- 1/2002. (I. 11.) EüM rendelet az egészségügyi intézményekben keletkező hulladék kezeléséről
- 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 jársadalombiztosítási 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
- 214/2012. (VII. 30.) Korm. rendelet az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központról
- 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
- 87/2004. (X. 4.) ESzCsM rendelet a Magyar Köztársaság területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának egyes szabályairól.
- 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 szerekek 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.) NEI/MI rendelet az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól
- 1/2014. (I. 16.) EMMI rendelet a fertőzőbetegségek jelentésének rendjéről

## A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGEKKEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK

2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdése alapján vagyonyilatkozat 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.

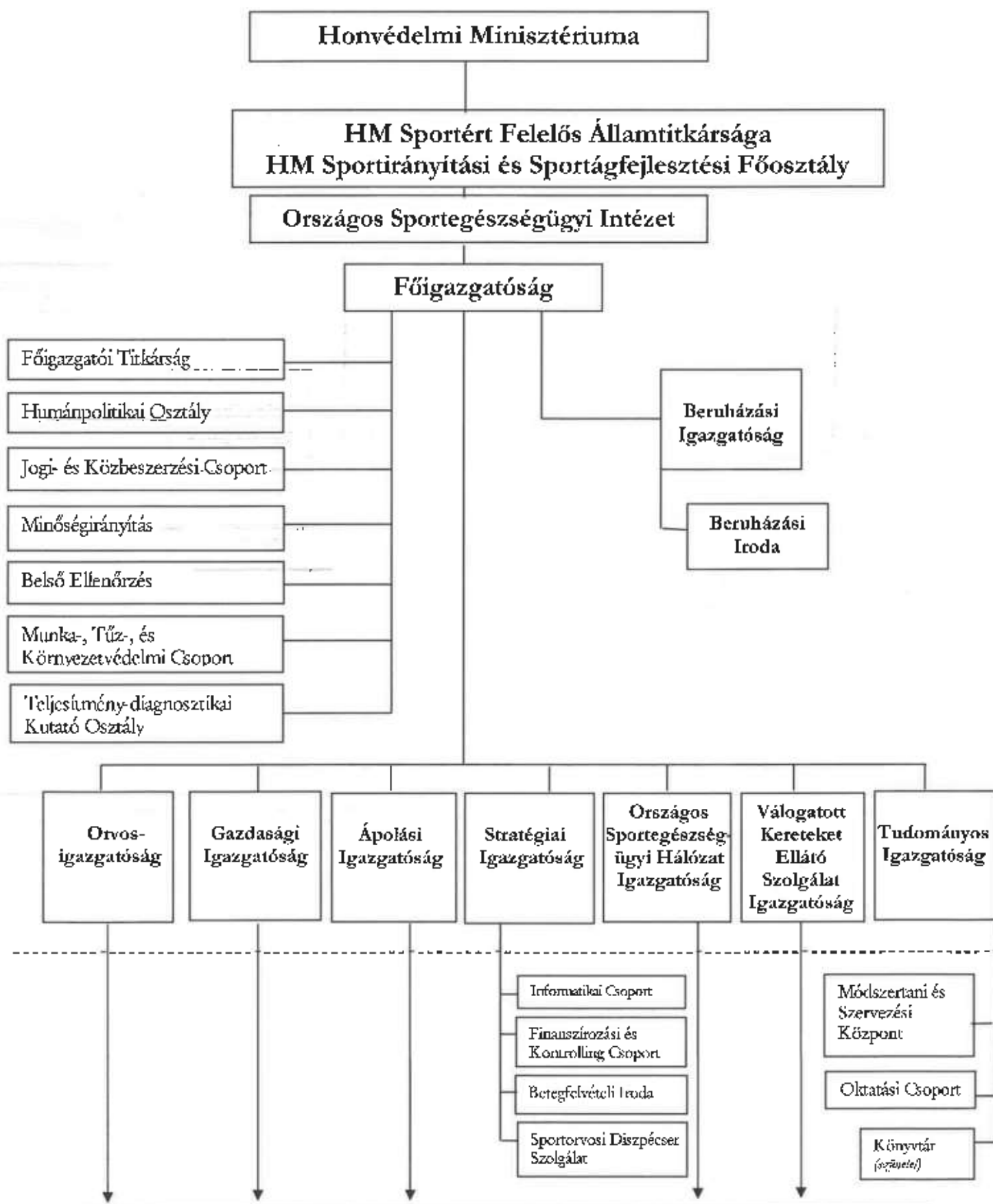
### 2007. évi CLII. tv. alapján két évente köteles vagyonyilatkozat tételre:

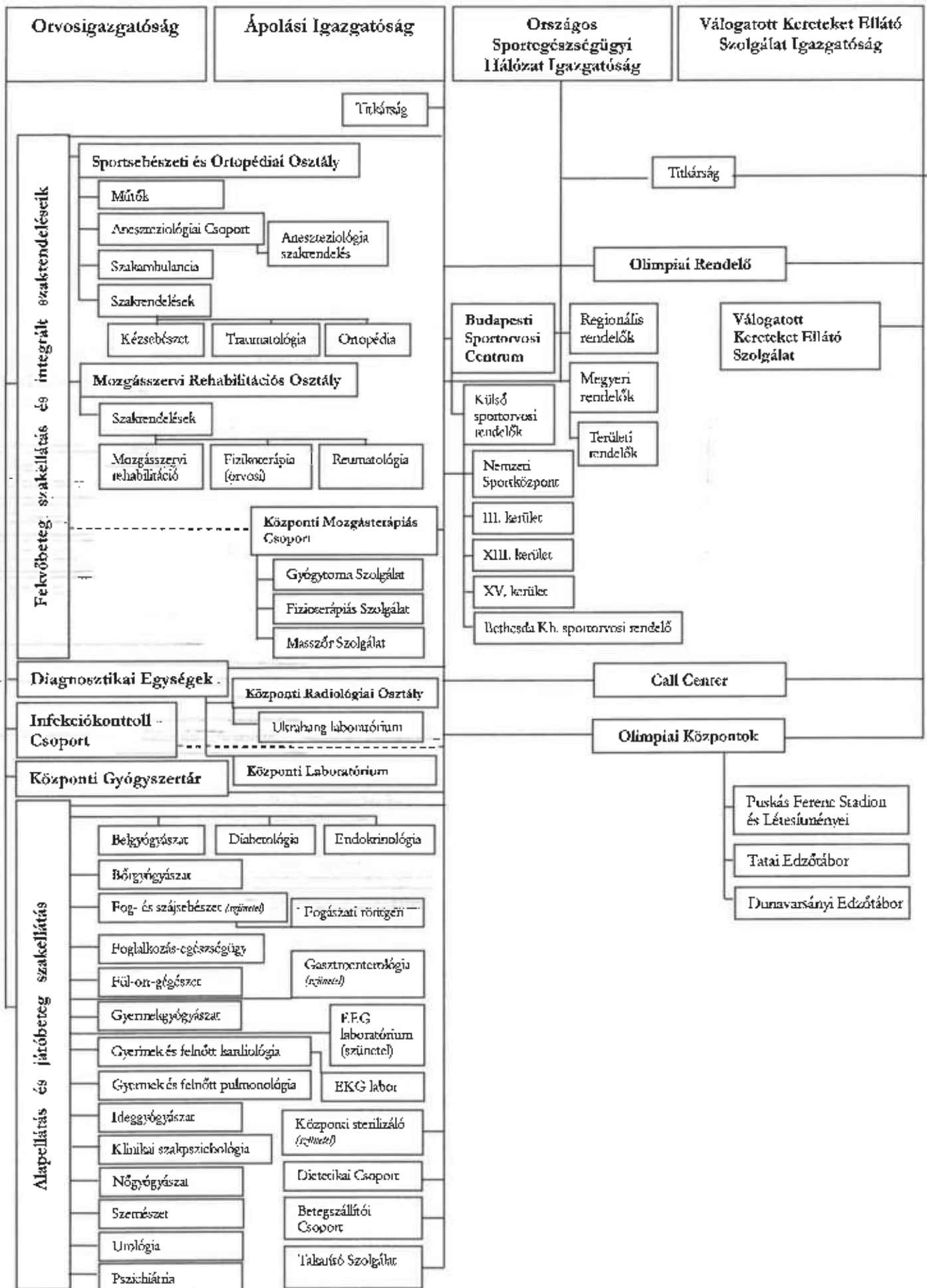
- Főigazgató főorvos
- Gazdasági főigazgató-helyettes
- Orvos igazgató
- Ápolási igazgató
- Stratégiai igazgató
- OSH vezető sportorvos
- VKESZ vezető keretorvos
- Beruházási igazgató
- Főkönyvelő
- Szervezeti egységek vezetői

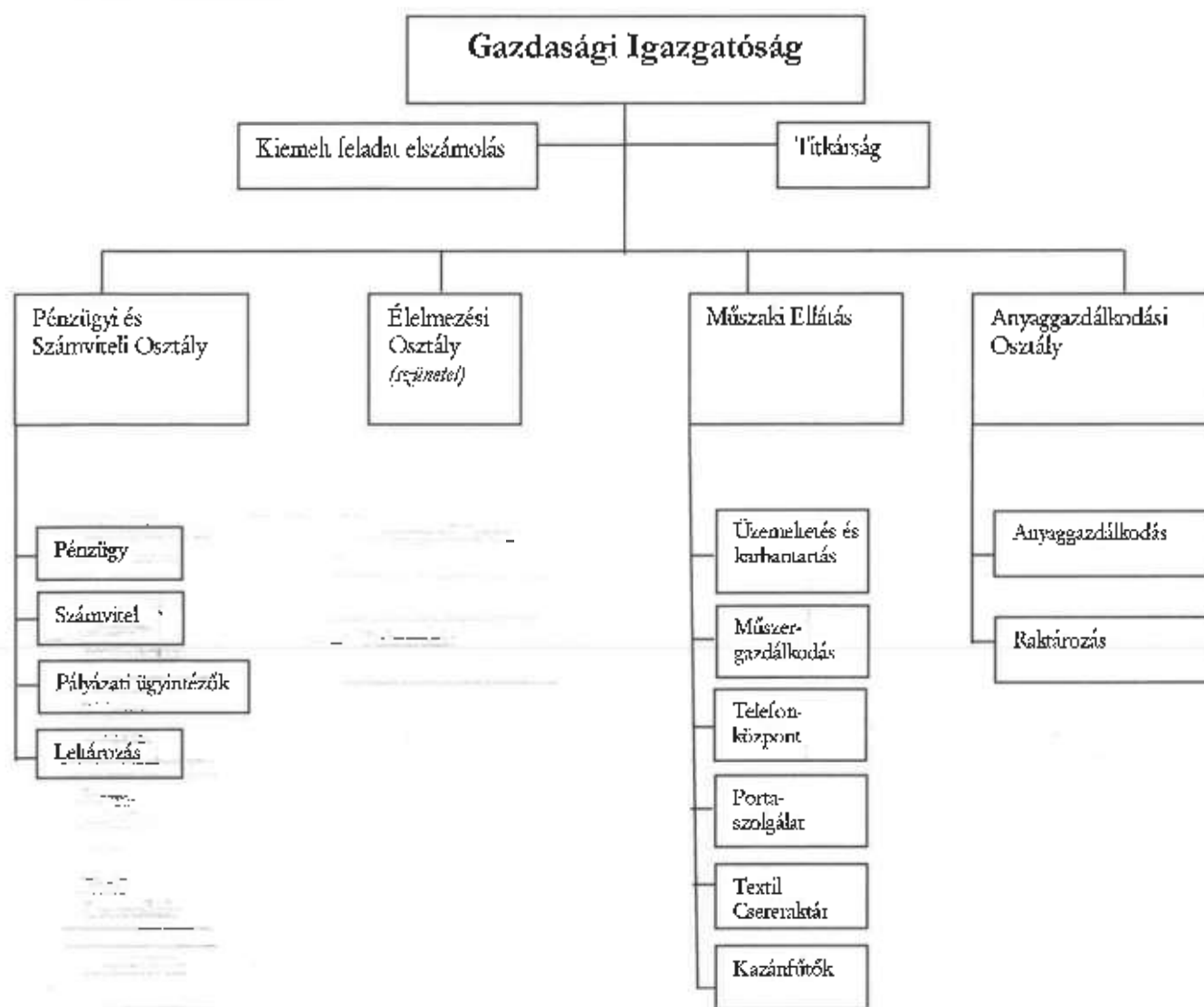
### 2007. évi CLII. tv. alapján évente köteles vagyonyilatkozat tételre:

- 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 Pényves Alíz

Intézményi Sugárvédelmi felelős: Dr. Nyizsnyánszki Anna