OMINTF/4-13/2021
OKFŐ/65166-16/2021

AZ ORSZÁGOS MOZGÁSSZERVI INTÉZET

1023 Budapest, Frankel Leó u. 25-29

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

kiadás napja: 2021. november 30.

Országos Mozgásszervi Intézet főigazgató főorvos 1023 Bp., Frankel Leó u. 25-29.

.....

Prof. Dr. Poór Gyula
akadémikus, egyetemi tanár
főigazgató

Jóváhagyta:

Országos Kórházi Főigazgatóság Főigazgató

.....

Jenei Zoltán
országos kórház-főigazgató

Jóváhagyás helye, ideje:
Budapest, 2021. év. 12. hó 01. nap

Tartalomjegyzék

Első fejezet: Az Országos Mozgásszervi Intézet alapvető adatai ... 3

I. Az intézmény azonosító adatai ... 3

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselete ... 5

III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói ... 6

Második fejezet: Az Országos Mozgásszervi Intézet szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere ... 11

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai ... 11

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok ... 11

III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek ... 13

IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere ... 21

Harmadik fejezet: A Parádfürdői Állami Kórház irányítása, az irányítói jogkörök gyakorlásának rendje ... 40

Negyedik fejezet: Az Országos Mozgásszervi Intézet működési szabályai ... 48

I. Intézményi szintű belső szabályozás ... 48

II. A szervezeti egységek működési rendje ... 48

III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai ... 48

IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje ... 49

V. A betegjogok biztosítása ... 49

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje ... 50

VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje ... 50

VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje ... 50

IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje ... 50

X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése ... 50

XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok ... 50

XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása ... 51

Záró rendelkezések ... 52

Mellékletek ... 53

Első fejezet: Az Országos Mozgásszervi Intézet alapvető adatai

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Országos Mozgásszervi Intézet (OMINT)

2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):
   2.1. angol nyelven: National Institute of Locomotor Diseases and Disabilities
   2.2. német nyelven: Nationales Institut für Bewegungstherapie
   2.3. francia nyelven: Institut National du Mouvement et de l'appareil Locomoteur

3. Az intézmény székhelye és telephelyei:
   3.1. Székhely: OMINT Igazgatóság
   - cím: 1023 Budapest, Frankel Leó u. 25-29
   - helyrajzi szám: 14481 hrsz
   - postafiók: -

   3.2. Telephelyek:
   - megnevezés: OMINT/ORFI-Lukács épület
     - cím: 1023 Budapest, Frankel Leó u. 25-29
     - helyrajzi szám: 14481
   - megnevezés: OMINT/ORFI-Esplanade épület
     - cím: 1023 Budapest,. Frankel Leó út 38-40.
     - helyrajzi szám: 14493
   - megnevezés: OMINT/ORFI Szakambulancia, Gyógyszertár, Laboratórium, Műhely
     - cím: 1023 Budapest, Frankel Leó u. 62
     - helyrajzi szám: 14519/2
   - megnevezés: OMINT/ORFI- MRI/CT Labor
     - cím: 1023 Budapest, Kavics u. 4-6
     - helyrajzi szám: 14547/5

- megnevezés: OMINT/ORFI-Nővérszálló
  - cím: 1023 Budapest, Frankel Leó u. 16
  - helyrajzi szám: 13498/1
- megnevezés: OMINT/ORFI- Raktár
  - cím: 1023 Budapest, Gül baba u. 9
  - helyrajzi szám: 145011
- megnevezés: OMINT/ORFI- Műhely, raktár
  - cím: 1023 Budapest, Frankel Leó u. 36
  - helyrajzi szám: 14494/1
- megnevezés: OMINT/OORI- Kórház
  - cím: 1023 Budapest, Szanatórium u. 19
  - helyrajzi szám: 10886/43
- megnevezés: OMINT/OORI- Rendelő
  - cím: 1023 Budapest, Csata u. 27
  - helyrajzi szám: 27427/0/A/21

4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
   - NEAK finanszírozási kódja: 20S8282938/1
   - törzskönyvi kivonat: 88-TNY-282-3/2021-846046
   - működési engedély száma:18691-1/2021/EÜIG
   - statisztikai számjele: 15846042-8610-312-01
   - adószáma: 15846042-2-41
   - törzskönyvi azonosító szám (PIR): 846046
   - bankszámlaszáma: 10032000-00362739-00000000

5. Az intézmény elérhetőségei:
   - levelezési címe: 1023 Budapest, Frankel Leó u. 25-29
   - központi telefonszáma: +36-1-438-8300
   - központi e-mail címe: foigtitkarsag@omint.hu
   - központi honlapja: www.orfi.hu

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselete

1. Az intézmény besorolása az állami fenntartású, egészségügyi szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatók irányításának a veszélyhelyzetben alkalmazandó szabályairól szóló 507/2020. (XI. 17.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése szerint:
    - Irányító országos gyógyintézet

2. Az intézmény által irányított és fenntartott társgyógyintézet:
    - megnevezése: Parádfürdői Állami Kórház (PÁK)
        - cím: 3244 Parádfürdő, Kossuth L. u. 221
        - helyrajzi szám: 435/21

3. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
    - megnevezése: emberi erőforrások minisztere
    - címe: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

4. Az alapító okirat:
    - kelte: 2021.02.26.
    - sorszáma: II/2322-3/2021/PKF

5. Az alapítás időpontja: 2021.04.01.

6. Amennyiben az intézményt jogszabály hozta létre, a jogszabály teljes megjelölése: 694/2020 (XII.29). Korm. rend

7. Az intézmény irányító szervének:
    - megnevezése: Emberi Erőforrások Minisztériuma
    - címe: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

8. Az intézmény középirányító szervének:

   - megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ)
   - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

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

9. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:

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

III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói

1. Az intézmény jogállása:

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

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

   Saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

   Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása. A mozgásszervi betegségek területén módszertani, kutatási, oktatási, továbbképzési, adatgyűjtési és elemzési tevékenységet folytat.

   A 694/2020 (XII.29.) Korm. rendelet 4.§-a szerint a Parádfürdői Állami Kórház társgyógyintézet tevékenységét az Országos Mozgásszervi Intézet irányítása alatt gyakorolja. Az irányítási jogköröket a hivatkozott rendelet 3.§-a, valamint a 2021. október 19-i EMMI irányítói döntés részletezi. Ezek alapján az OMINT 2021. december 01-től átvette a Parádfürdői Állami Kórház gazdasági feladatait.

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
861000	Fekvőbeteg ellátás

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Szakágazati szám	Kormányzati funkció szerinti besorolás
014030	Természettudományi, műszaki alapkutatás
071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
071210	Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
071310	Gyógyászati segédeszközök és felszerelések kereskedelme
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
072240	Járóbetegek egynapos ellátása
072313	Fogorvosi szakellátás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizikoterápiás szolgáltatás
072480	Egyéb paramedikális szolgáltatások
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
073210	Fekvőbetegek aktív ellátása szakkórházakban
073220	Fekvőbetegek krónikus ellátása szakkórházakban
073230	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás szakkórházakban
073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
074020	Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
076040	Egészségügyi szakértői tevékenységek

076050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044	Könyvtári szolgáltatások
093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
094110	Felsőoktatási szakképzés
094120	Szakirányú továbbképzés
094130	Egészségügyi szakmai képzés
094210	Felsőfokú oktatás
081045	Szabadidősport-(rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás

6. Az intézmény működési köre:

   Jogszabályban, illetve államigazgatási határozatban meghatározott ellátási terület.

7. Az intézmény képviselete:

   Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

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

045170	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
470006	Egyéb kiskereskedelem
559094	Vendégszállás
561000	Éttermi vendéglátás
562100	Rendezvényi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
562920	Egyéb vendéglátás
680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
821000	Adminisztratív kiegészítő szolgáltatás

823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
932911	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
932918	Egyéb szabadidős szolgáltatás

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

   A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg az OMINT éves összes kiadás teljesítésének 30,0 %-át.

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

    -

11. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:

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

12. Az intézmény működési területe:

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

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

    13.1. Az intézmény vezetője tekintetében – az országos kórház-főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az egészségügyért felelős miniszter gyakorolja.

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

    13.3. Az intézmény két orvosigazgatója, ápolási igazgatója, gazdasági igazgatója és az intézményvezető általános vagy szakmai helyettese felett, valamint az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató,az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

14. Az intézménynél foglalkoztatott személyek az alábbi jogviszonyokban foglalkoztathatók:
    - egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
    - személyes közreműködőként, ha az országos kórház-főigazgató ellátási érdekből engedélyezi,
    - közreműködőként
    - önkéntes segítőként

15. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

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

16. Az intézmény szervezeti felépítése:

    Az Országos Mozgásszervi Intézet szervezeti felépítését az SZMSZ 1./a számú melléklete, míg az OMINT részét képező, és általa irányított Koordinatív szervezet struktúráját a Parádfürdői Állami Kórház szervezeti felépítésében az 1./b melléklet tartalmazza.

Második fejezet: Az Országos Mozgásszervi Intézet szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

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

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:

   3.1. általános főigazgató-helyettes

   3.2. két orvosigazgató,

   3.3. ápolási igazgató,

   3.4. gazdasági igazgató
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási, gazdasági, valamint a társgyógyintézet feletti irányítási és szakmai

fenntartói tevékenységének és egyéb tevékenységeinek felügyeletét, illetve e tevékenységek koordinálását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.

5. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.) 16.§ b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettese, valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.

7. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 5. § (1) bekezdése szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül

   7.1. az intézményvezetésre adott megbízás,

   7.2. az orvosigazgatói (szakmai intézményvezető-helyettesi),

   7.3. ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás,

   7.4. a gazdasági igazgatói megbízás, valamint

   7.5. az intézményvezető általános vagy szakmai helyettesítését magában foglaló vezetői megbízás, ha a munkakörnek az intézmény szervezeti és működési szabályzatában történő létrehozását az országos kórház-főigazgató előzetesen jóváhagyta.

8. A 7. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.

9. A főigazgató helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat – amennyiben azok gyakorlását nem ruházta át – az országos kórház-főigazgató, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

10. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületeként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:

    10.1. a felügyelő tanács,

    10.2. a szakmai vezető testület,

    10.3. az intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok.

III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

1. Főigazgató

1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviseletére a főigazgató jogosult.

1.2. Az országos kórház-főigazgató az intézmény vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását - az intézmény gazdasági vezetője, két orvosigazgatója és ápolási igazgatója felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével - az intézmény vezetőjére átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat – a gazdasági igazgató, a két orvosigazgató és az ápolási igazgató kivételével – a főigazgató gyakorolja.

1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézményben és az általa irányított társgyógyintézet működésében a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a hatékony gazdálkodás és gazdaságosság, tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, számviteli rendért való felelősség, és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítését is.

1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény irányítása, a szakmai fenntartása alá tartozó társgyógyintézet stratégiai tervezésének és fejlesztésének irányítása és koordinációja, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani feladatokkal összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.

1.5. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény irányítása, a szakmai fenntartása alá tartozó társgyógyintézet fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó társgyógyintézet szakmai anyagainak összeállításában.

1.6. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető-helyettes – a vezető-helyettes akadályoztatása esetén az orvosigazgató – helyettesíti.

1.7. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel – a tartós kötelezettségvállalás és a főigazgatói hatáskörbe tartozó munkáltatói joggyakorlás kivételével – az 1.6 pontban meghatározott vezető, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti. Távollét, illetve tartós akadályoztatás alatt a főigazgató három munkanapot meghaladó távollétét kell érteni.

1.8. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.

A főigazgató közvetlenül irányítja:

- Szervezi és irányítja az Alapító Okiratban meghatározott egészségügyi alaptevékenység ellátását.
- Szervezi és irányítja az Alapító Okiratban meghatározott egészségügyi tevékenységek ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására irányuló tevékenységeket.
- Az egész intézetre vonatkozóan koordinálja az orvosi, a gazdasági-műszaki, és az ápolói tevékenységet.
- Irányítja a közvetlenül alá rendelt igazgatási egységeket, vagyis a humánpolitikát, az informatikát, a finanszírozást és a kontrollingot, a minőségbiztosítást, a jogi képviseletet, a módszertani/epidemiológiai tevékenységet, a külső és belső kommunikációt, a Nemzeti Mozgásszervi Programiroda munkáját, a belső ellenőrzést, a főigazgatói titkárság munkáját, valamint a foglalkozás-egészségügyi szolgálatot.
- Közvetlenül felügyeli a gyógyszertárat, a klinikofarmakológiai csoportot, a molekuláris kutatólabort, valamint az MR/CT labort.
- Gondoskodik az Intézet gazdaságos működtetéséről.
- Biztosítja az Intézet anyagi és szellemi erőforrásainak hatékony felhasználását és gyarapítását, a kezelésében lévő állami vagyon rendeltetésszerű használatát, megőrzését, állagmegóvását és gyarapítását.
- Megköti a finanszírozási szerződést, biztosítja az egészségügyi finanszírozási rendhez szükséges adatszolgáltatás működtetését, rendszeres ellenőrzését, fejlesztését.
- Elkészítteti az OMINT költségvetését és annak - a felügyeleti szerv által történt jóváhagyása után végrehajtását felügyeli és ellenőrzi.
- Elkészíti az OMINT Szervezeti és Működési Szabályzatát, és benyújtja a felügyeleti szerv (OKFŐ) által történő jóváhagyásra.
- Meghatározza az OMINT stratégiáját, kidolgoztatja a szakmai fejlesztési tervet.
- Kapcsolatot tart az Emberi Erőforrások Minisztériumával (EMMI), az Országos Kórházi Főigazgatósággal (OKFŐ), a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Központtal (NEAK), a Nemzeti Népegészségügyi Központtal (NNK) az Intézet működési területén (az ellátás felelősségi körében) az önkormányzatokkal, Budapest Főváros Kormányhivatalával, az egészségügyi szolgáltatókkal, társintézményekkel, a Magyar Orvosi Kamarával, és egyéb érdekvédelmi szervezetekkel, az orvosi egyetemekkel és a nemzetközi intézményekkel.
- Irányítja az OMINT-ban folyó tudományos-kutatási és oktatási tevékenységet, a Nemzeti Mozgásszervi Programot, illetve a mozgásszervi regiszterek működtetését.
- Gondoskodik a titok-, és adatvédelemmel kapcsolatos feladatok elvégzéséről.

- Kivizsgáltatja a betegellátással kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket, és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Elvégzi (elvégezteti) mindazokat a feladatokat, amelyek a magas színvonalú betegellátás és az OMINT gazdaságos működése szükségessé tesz.
- Koordinálja az adatvédelmi tisztviselő, az integritási felelős, és az információbiztonsági felelős munkáját.
- Irányítja a pályázati és projektmenedzsment tevékenységet.
- Ellátja a társgyógyintézet irányításával, szakmai felügyeletével kapcsolatos tevékenységeket .

2. Általános főigazgató-helyettes

A főigazgatót távolléte, akadályoztatása illetve az állás betöltetlensége esetén a főigazgató-helyettes helyettesíti, a helyettesítés időtartama alatt - utólagos beszámolási kötelezettség mellett - a főigazgató teljes jogkörét gyakorolja. A főigazgató három munkanapot meghaladó távolléte esetén a munkakör átadás-átvétele írásban történik, melynek tartalmaznia kell a legfontosabb folyamatban lévő ügyeket, és az Intézet pénzügyi helyzetét.

Egyebekben minden olyan irányítási feladatot ellát, mellyel a főigazgató megbízza. Ez különösen vonatkozik az Intézet rövid-, közép- és hosszú távú fejlesztésének és stratégiájának a kidolgozására, a folyamatban lévő fejlesztések, valamint a hazai és nemzetközi pályázatok megírásának koordinálására. A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató alá tartozik.

Utasítást adhat a hatáskörébe beosztott egységek vezetőinek, illetve a szolgálati út betartásával ezen osztályok, részlegek beosztott dolgozóinak.

3. Orvosigazgatók

Az Országos Reumatológiai és Fizioterápiás Intézetből (ORFI) és az Országos Orvosi Rehabilitációs Intézetből (OORI) a 694/2020 (XII. 29) Korm. rendelet 7.§-a alapján létrejött Országos Mozgásszervi Intézet (OMINT) vezetői és szervezeti struktúrájának kialakításakor az egységes irányítás mellett figyelembe kellett venni a két korábbi intézmény jelentős földrajzi távolságát, az eltérő szakmai profilokat, valamint a nagymúltú ORFI és OORI eredményes és gazdaságos működését biztosító előző szervezeti elemeket. Ezen okok miatt az OMINT-ba összeolvadt két korábbi intézmény, az ORFI és az OORI vonatkozásában külön egy-egy orvosigazgató került kinevezésre. Amennyiben a főigazgató-helyettesi állás nincs betöltve, úgy a főigazgatót távolléte, akadályoztatása, illetve az állás betöltetlensége esetén az ORFI telephelyén működő orvos igazgató helyettesíti. A helyettesítés időtartama alatt - utólagos beszámolási kötelezettség mellett - a főigazgató teljes jogkörét gyakorolja. A főigazgató három munkanapot meghaladó távolléte esetén a munkakör átadás-átvétele írásban történik, melynek tartalmaznia kell a legfontosabb folyamatban lévő ügyeket, és az Intézet pénzügyi helyzetét.

Az ORFI és az OORI területén működő egy-egy orvosigazgató feladata: az Intézet adott részében a teljes szakmai tevékenység felügyelete, és az egyes tevékenységek összehangolása.

Különösen:

- A nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos ellenőrzése, a minőségügyi előírások betartatása.
- Az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete.
- A fekvőbeteg osztályok felügyelete, szakmai irányítása, ellenőrzése.
- A járóbeteg ellátó tevékenység felügyelete, szakmai irányítása, ellenőrzése.
- Az Intézet higiénés rendjének biztosítása, felügyelete.
- A felügyelete alá tartozó egységek szervezeti szabályzatainak és ezekkel összhangban a munkaköri leírások elkészíttetése, és naprakész karbantartásának biztosítása.
- Az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete.
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kisérése.
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálása.
- A betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.
- Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- A házirend rendelkezéseinek ellenőrzése, betartatása.
- Az Intézetben az orvosi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- A várólista szabályozása és ellenőrzése.

Hatásköre:

- Feladatköre ellátása kapcsán a felügyelete alá tartozó osztályok, egységek, járóbeteg-rendelések felett beszámoltatási, ellenőrzési, irat-betekintési, és utasítási joga van.
- Feladatkörét érintő kérdésekben - amennyiben az pénzügyi kötelezettségvállalással nem jár - kiadmányozási jogköre van.
- A főigazgató közvetlen hatáskörébe tartozó ügyekben javaslattételi joga van.

4. Az orvosigazgató-helyettesek

Az orvosigazgatót távolléte esetén a kinevezett, vagy ennek hiánya esetén az alkalmilag megbízott orvosigazgató-helyettes helyettesíti. A helyettesítés időtartama alatt - utólagos beszámolási kötelezettség mellett – az orvosigazgató teljes jogkörét gyakorolja. Az orvosigazgató három munkanapot meghaladó távolléte esetén a munkakör átadás-átvétel írásban történik, melynek tartalmaznia kell a legfontosabb folyamatban lévő ügyeket.

Feladat: a helyettesítés mellett mindazon feladatok, melyekkel a főigazgató, illetve az orvosigazgató megbízza.

Hatásköre a helyettesítés időtartama alatt megegyezik az orvosigazgató hatáskörével.

5. Ápolási igazgató

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

- Az intézeti szakdolgozók munkájának irányítása, koordinálása és ellenőrzése az összes betegellátó egységben.
- Az intézeti ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete.
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kisérése.
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés.
- A betegjogi képviselővel történő kapcsolattartás.
- Az Intézet higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kisérése.
- Az Intézet házirendjében foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- Az Intézet ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói, ápolási kisegítő-személyzet továbbképzésének biztosítása.
- A többműszakos munkarendben dolgozó személyzet műszakbeosztásához szükséges minimális létszám folyamatos biztosítása.
- Az ápolást érintő minőségbiztosítási tevékenység irányítása, ellenőrzése és koordinálása
- A szakdolgozók és ápolási kisegítő személyzet szakmai munkájának és etikai magatartásának rendszeres ellenőrzése.
- A felügyelete alá tartozó egységek, a szervezeti és működési szabályzattal összhangban, a munkaköri leírások elkészíttetése és naprakész karbantartásuk biztosítása.
- A munkakörét érintő jogszabályok, kórházi belső szabályzatok, utasítások rendelkezéseinek betartása és betartatása.

Hatásköre

- A feladatkörébe utalt kérdésekben utasítási, beszámoltatási és aláírási joga van.
- Feladatkörét érintő vagy pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó ügyekben kiadmányozási joga van.
- Ápolás-szakmai kérdésekben képviseleti jogköre van külső szerveknél a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett.

- A főigazgató közvetlen hatáskörébe tartozó ügyekben javaslattételi joga van.
- Nővérszálló-felelősi jogkörében dönt a szállást igénybe venni kívánók kérelméről.

6. Az ápolási igazgató-helyettes

- Segíti az ápolási igazgatót a feladatkörébe tartozó összes tevékenység végzésében, különös tekintettel az ORFI vonatkozásában.
- Összefogja az intézeti ápolási munka minőségbiztosítási és kontrolling feladatait és együttműködik az illetékes szakma vezetőkkel.
- Osztályonként felügyeli az ápolási munka szakmai végzését, az ápolási dokumentációk vezetését, és ellenőrzi a munkaidő betartását.
- Részt vesz az intézeti ápolási szakmai protokollok elkészítésében.

Hatásköre:

- Távolléte esetén hatásköreiben helyettesíti az ápolási igazgatót.

7. Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató feladatai:

- A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett - az OMINT működésével összefüggő pénzügyi, műszaki, intézmény-üzemeltetési és az ezekkel összefüggő adminisztratív feladatok, valamint a parádfürdői társgyógyintézet átvett gazdasági feladatainak irányítása .
- Közvetlenül vezeti és irányítja az OMINT gazdasági szervezetét.
- Közvetlenül irányítja az OMINT pénzügyi-, számviteli- és anyaggazdálkodási osztályát, a műszaki osztályt, a munkaerő és bérgazdálkodási osztályt, valamint az Intézet mindkét telephelyének irányítása alá tartozó összes csoportját.
- Gondoskodik az OMINT költségvetésének és éves pénzügyi beszámolójának elkészítéséről a jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével.
- Elkészíti a gazdasági témájú szöveges beszámoló jelentéseket.
- Felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosítással, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel és az adatszolgáltatással összefüggő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.
- Gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről, értékeléséről, a hatékonyság és az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében.

- A főigazgató utasításának megfelelően és a főigazgató tájékoztatása mellett gazdasági kérdésekben képviseli az OMINT-ot a külső szerveknél, hatóságoknál, de jogkövetkezményekkel járó írásbeli elkötelezettséget nem tehet, pénzügyi kötelezettséget pedig csak a főigazgatóval együttesen vállalhat (ellenjegyzési jog).
- Közreműködik az SZMSZ gazdasági vonatkozású részeinek elkészítésében és aktualizálásában.
- Közreműködik az OMINT és külső szervezetek közötti szerződések megkötésében, és gondoskodik a szerződésben rögzített árak és díjak esedékességkor történő érvényesítéséről.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az Intézet kintlévőségeit, azok behajtására megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Gondoskodik a közbeszerzésre vonatkozó szabályok betartásáról, illetve betartatásáról, vezeti a Közbeszerzési Bizottságot.
- Gondoskodik a gazdasági-műszaki ellátó szervezet dolgozóinak továbbképzéséről.
- Kidolgozza és karbantarttatja az OMINT műszaki, gazdasági témájú szabályzatait.
- Elkészítteti, és naprakészen karbantarttatja az irányítása alá rendelt részlegek működési rendjét, a munkaköri leírásokat.
- Felügyeli az intézeti nővérszállóval, lakással kapcsolatos gazdasági ügyeket.
- A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik továbbá a Parádfürdői Állami Kórház mint társgyógyintézet működésével összefüggő mindazon gazdasági és működtetési feladat irányítása, melyet a miniszteri irányítói döntés és az OKFŐ 65296-2/2021 sz. csatlakozó utasítása alapján az OMINT 2021. december 1-től átvesz.

Hatásköre:

- Feladatai ellátása kapcsán az irányítása alá tartozó szervezeti egységek felett beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási és aláírási joga van.
- A főigazgató által történő kötelezettségvállalás esetén pénzügyi ellenjegyzési joga van.
- Leadott hatáskörben engedélyezési joga van a munkalapon igényelt munkákkal kapcsolatban, valamint menetkedvezményi ügyekben.
- A főigazgató közvetlen hatáskörébe tartozó ügyekben javaslattételi joga van.

8. A gazdasági igazgató-helyettes

A gazdasági igazgató-helyettes feladatai:

- Segíti a gazdasági igazgató munkáját, a pénzügyi-számviteli, a humán-, bér- és munkaügyi, a műszaki, a gazdálkodási, az élelmezési és gondnoksági csoport irányításával, valamint a kapcsolódó adminisztratív feladatok megoldásával, különös tekintettel az OORI vonatkozásában.
- Elkészíti az éves karbantartási terveket, és egyezteti a gép, műszer beszerzések terveit.
- Folyamatosan ellenőrzi a különböző intézeti szervezeti egységek bevételi-kiadási adatait.
- Kezeli és nyilvántartja az OORI EU-s, nemzetközi és hazai kutatási és egyéb pályázati projektjeit, a pénzügyi utalásokat leszámítva.

Hatásköre:

- Távolléte, akadályoztatása illetve az állás betöltetlensége esetén hatásköreiben helyettesíti a gazdasági igazgatót.

9. Koordinatív szervezet gazdasági igazgató-helyettes

Az OMINT alkalmazottjaként a Parádfürdői Állami Kórházban az alábbi gazdasági-üzemeltetési egységek működését koordinálja:

- Pénzgazdálkodási csoport
- Műszaki csoport
- Takarító csoport
- Gondnoki koordinátor
- Anyaggazdálkodási-, beszerzési- és raktározási koordinátor
- Személyügyi koordinátor
- Munkaügyi koordinátor
- Kontrolling és finanszírozási koordinátor
- Informatikai (hardver és szoftver) koordinátorok

A koordinatív gazdasági igazgató-helyettes feladatait az OMINT gazdasági igazgatója, illetve főigazgatója irányításával végzi.

10. Testületek, bizottságok

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

- Igazgatótanács
- Szakmai Vezetői Testület
- Kórházi Felügyelő Tanács
- Osztályvezetői értekezlet

- Összorvosi értekezlet
- Vezető szakdolgozói értekezlet
- Osztályértekezlet

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

- Gyógyszerterápiás Bizottság
- Infekciókontroll Bizottság
- Transzfúziós Bizottság
- Etikai Bizottság
- Intézeti Kutatásetikai Bizottság
- Szociális Bizottság
- Műszerügyi Bizottság
- Közbeszerzési és Pályázatértékelő Bizottság
- Élelmezési Munkacsoport
- Tudományos Tanács
- Ápolási Munkacsoport
- valamint a különböző ad hoc bizottságok

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

IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere

1. A főigazgató feladat- és hatáskörei:

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

- Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezetőhelyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.
- Az OMINT-ban a munkáltatói és kötelezettségvállalási jogok gyakorlása
- A gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása.
- A vezetőhelyettesek munkaköri leírásának meghatározása.
- Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása.
- Az intézeti szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása.
- A gyógyintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése, valamint mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

1.2. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

- Az Intézet orvos-szakmai, ápolási, gazdasági, műszaki, minőségügyi, személyügyi informatikai, módszertani, jogi, kontrolling, finanszírozási, kommunikációs, klinikofarmakológiai és egyes klinikai tevékenységek (MR/CT, molekuláris kutatólabor, intézeti gyógyszertár), valamint a Nemzeti Mozgásszervi Programiroda vezetésének irányítása és koordinálása.
- Az Intézet gazdálkodásának irányítása, a költségvetési, fejlesztési, beruházási tervek elkészíttetése és jóváhagyása.
- Az átruházott jogkörben eljáró gazdasági igazgatóval közösen az Intézet vagyonával való gazdálkodás rendeltetésszerű és optimális megteremtése.
- A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörök megfelelő szintű meghatározása a gazdasági igazgató együttműködésével.
- Az Intézet és az NEAK között megkötendő finanszírozási szerződés előkészítésének koordinálása és a szerződés megkötése.
- Az Intézet katasztrófa- és polgári védelmi, illetve tűzvédelmi riadótervének kidolgoztatása, és annak megismertettetése az Intézet teljes személyi állományával.
- Az intézet higiénés rendjének biztosítása és felügyelete.
- A közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek és munkakörök munkájának meghatározása, ellenőrzése, munkaköri leírások elkészíttetése.
- A panaszok, észrevételek, közérdekűnek minősülő bejelentések megvizsgálása, megválaszolása, a szükséges intézkedések megtétele.
- Az intézeti biológiai terápiás ellátás koordinálása, valamint az Országos Arthritis Központ és az Országos Osteoporosis Központ működésének irányítása.
- A reumatológia szakterülethez kapcsolódó ESZK Reumatológia Tagozat döntéseinek előkészítésében, a döntések végrehajtásában és annak ellenőrzésében való részvétel.
- A Nemzeti Mozgásszervi Program és a mozgásszervi regiszterek működtetése.
- Szakmai módszertani irányelvek, szakmai tájékoztatók, módszertani levelek kiadása az Emberi Erőforrások Minisztériuma jóváhagyásával a területi szakmai munka fejlesztése céljából.
- Javaslattétel a reumatológiai, immunológiai, rehabilitációs és fizioterápiás szakellátás fejlesztésének irányelveire, a hálózat egységeivel való kapcsolattartás.
- Kapcsolattartás az Emberi Erőforrások Minisztériumával, a NEAK-kal, az orvostudományi egyetemekkel, valamint társadalmi szervezetekkel.
- Nemzetközi kapcsolatok keretében együttműködik külföldi szervezetekkel, intézetekkel és intézményekkel.
- Együttműködés az Intézetben működő érdekvédelmi és egyéb társadalmi szervezetekkel.
- Az országos tárca- és intézeti szintű kutatási témák koordinálása, az Intézet fejlesztési irányainak meghatározása.

- Évenként beszámoló jelentés küldése az Intézet éves tevékenységéről a felügyeletet gyakoroló szerv részére.
- A belső ellenőr tevékenységének közvetlen irányítása, és gondoskodás az ellenőrzés által feltárt hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetéséről.
- A foglalkozásegészségügyi szolgálat tevékenységének koordinálása.
- Az Intézet morális helyzetének, az orvosetikai követelmények betartásának, a munkafegyelem megtartásának ellenőrzése, az integritási felelős működésének irányítása.
- Az átruházott munkáltatói jogkört gyakorlók tevékenységének ellenőrzése
- Az intézet jogi képviseletének biztosítása.
- A különböző intézeti bizottságok működésének felügyelete.
- Kapcsolattartás a betegjogi képviselővel.
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kisérése.
- Az Intézet munkatársai által írt, közlésre szánt tudományos munkák elbírálása és engedélyezése.
- A Parádfürdői Állami Kórház mint társgyógyintézet szakmai munkájának felügyelete.

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

IGAZGATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.1. A Főigazgatói titkárság

A főigazgató titkárságát a titkárságvezető vezeti, aki munkakörében gondoskodik a titkárság jogszabályoknak, intézeti szabályzatoknak és utasításoknak megfelelő, gyors, hatékony, pontos működéséért.

A titkárság folyamatos működésének biztosítása érdekében a titkárságvezetőnek közvetlen utasítási joga van a többi igazgatósági titkárság, valamint a helyettes titkárnő munkavégzésére vonatkozóan.

A titkárságvezető alárendeltségébe tartozik a központi iktató, a postázó és az irattárak, továbbá a foto-, dokumentációs- és oktatástechnikai csoport, melyek működését külön szabályzat tartalmazza. Vezeti a főigazgatói értekezletek jegyzőkönyvét.

2.2. Jogi képviselő

A feladatok sokrétűsége miatt a jogi képviselő nem intézeti alkalmazott, hanem szerződéses közreműködőként végzi a munkáját, az 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet 23. § (2.) bekezdése alapján.

Feladata, hogy a jog eszközével elősegítse az OMINT működésének eredményességét, közreműködjön a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújtson a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.

Feladatának teljesítése érdekében, megbízás alapján, bírósági, jogi képviseletet lát el, jogi tanácsot és tájékoztatást ad, beadványokat, szerződéseket és egyéb okiratokat készít, részt vesz a jogi munka megszervezésében.

Kötelessége az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre az Intézet vezetőjének a figyelmét felhívni és azok megszüntetése érdekében javaslatot tenni.

Az Intézet működésének elősegítése érdekében részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában. Közreműködik az OMINT szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint az OMINT jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében. Részt vesz az Intézet belső szabályzatainak kidolgozásában.

Jogosult részt venni az Intézet vezető testületeinek olyan ülésein, amelyeken a feladatkörébe tartozó kérdéseket tárgyalnak.

2.3. Humánpolitikai főelőadó

Felel az intézeti humánpolitika egységes irányelveinek megvalósításáért.

Nyilvántartja a rezidensképzésben résztvevőket, intézi az orvosok szakvizsga előtti szakmai gyakorlatát. Nyilvántartást vezet az orvosok, vezetők és az egyéb egyetemi végzettségűek (gyógyszerész, vegyész, biokémikus, pszichológus stb.) személyi anyagáról. Ismerteti és gondozza az orvosok, a vezetők és egyéb egyetemi végzettségűek munkaköri leírását.

Nyilvántartja és őrzi a vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek, a főigazgató-helyettes, az orvosigazgatók, a gazdasági igazgató, agazdasági igazgató-helyettes, a pénzügyi illetve a műszaki osztályvezető, a főgyógyszerész valamint a laboratóriumi osztályvezető dokumentációját. Főigazgatói döntésre előkészíti a kinevezés, a felmentés, az előléptetés, az illetménynélküli szabadság engedélyezését az orvosok és a vezetők esetén.

Nyilvántartja a tudományos fokozatokat, minősítéseket, működési bizonyítványokat. Az intézetbe pályázóknak és az alkalmazásban álló orvosoknak elbírálási kritériumrendszert dolgoz ki és alkalmaz a főigazgató egyetértésével.

Döntésre előkészíti a kitüntetéseket és fegyelmi és egyéb személyi ügyeket. Intézi és nyilvántartja az orvosok és a gazdasági, műszaki területen dolgozók kongresszuson, tanfolyamon vagy továbbképzésen, külföldi tanulmányúton való részvételét. Kapcsolatot tart a Magyar Orvosi Kamara II. kerületi szervezetével, az Emberi Erőforrások Minisztériumával, az OKFŐ-vel és az egyetemek szakképzési bizottságaival. Az ORFI vonatkozásában intézi a különböző munkakörökre kiírt pályázati hirdetmények

közzétételét, a pályázati meghallgatások lebonyolítását, a beérkezett pályázatok főigazgatói döntésre való előkészítését, a munkába álló orvosok beléptetését.

Munkáját az OORI vonatkozásában a Humán, bér- és munkaügyi csoportvezető segíti, aki intézi az orvosi, szakdolgozói és egyéb munkakörökre kiírt pályázati hirdetmények közzétételét, a pályázati meghallgatások lebonyolítását, a beérkezett pályázatok főigazgatói döntésre való előkészítését, a munkába álló orvosok beléptetését.

2.4. Módszertani/epidemiológiai osztály

Az osztály feladata az OMINT országos módszertani irányító és epidemiológiai adatgyűjtő tevékenységének koordinálása. Ennek keretében létrehozza és működteti a Nemzeti Mozgásszervi programban kijelölt reumatológiai, biológiai terápiás, rehabilitációs és egyéb adatbázisokat. A regiszterek adatainak folyamatos elemzéséből javaslatokat készít az országos mozgásszervi betegellátásra vonatkozóan. Az osztály a betegellátást módszertani irányelvek készítésével, valamint az intézeti és intézeten kívüli reumatológiai és rehabilitációs osztályok tevékenységének rendszeres ellenőrzésével is segíti. Munkájában a főigazgatón keresztül kapcsolatot tart a NEAK-kal, az NNK-val, az EMMI-vel, az OKFŐ-vel és nemzetközi irányelveket használ fel.

2.5. Kommunikáció

A kommunikációs referens(ek) feladata az OMINT adekvát belső és külső megjelenítésének elősegítése. A főigazgatótól kapott anyagok alapján intraneten és webfelületen keresztül informálja az intézet közösségét az aktuális feladatokról, eredményekről, kulturális és egyéb programokról. A honlap folyamatos aktualizálásával a betegek, az érdeklődők és a hazai orvostársadalom korrekt információkat kell, hogy kapjon az Intézetben folyó munkáról, illetve a legfontosabb mozgásszervi betegségekről, és kezelésük lehetőségeiről. A kommunikációs referens(ek) szervezik az intézet sajtókapcsolatait és az újságírók naprakész informálását a társadalom korrekt tájékoztatása érdekében.

2.6. Nemzeti Mozgásszervi Programiroda

A Nemzeti Mozgásszervi Programiroda az ORFI által az EMMI felkérésére írt Nemzeti Mozgásszervi Program országos végrehajtását irányítja és ellenőrzi a főigazgató útmutatása alapján. Ez a mozgásszervi prevenció, betegellátás és a rehabilitáció széles spektrumára terjed ki. A program realizálása a hatóságokkal, társadalmi szervekkel és az egészségügyi terület számos szakmai képviselőjével történő folyamatos egyeztetést tesz szükségessé az egyes akcióprogramok sikere érdekében.

2.7. Informatikai fejlesztési és információbiztonsági osztály valamint Informatikai szervezési osztály

A két osztály felelős az OMINT-ban használatos valamennyi hardware és software zavartalan működéséért, karbantartásáért, az informatikai biztonság megvalósításáért, az általa nyújtott adatszolgáltatás pontosságáért, szakszerűségéért, a teljesítményadatok határidőre történő továbbításáért.

A két osztály javaslatot készít a hálózat, a hardware- és a software-állomány fejlesztésére. Megtervezi és végrehajtja a két korábbi intézmény IT egyesítésével járó feladatokat. Kapcsolatot tart az OKFŐ és az EMMI, a NEAK és a Nemzeti Információs Szolgálat illetékes szerveivel. Munkáját az adatbiztonság és a GDPR szabályok maximális figyelembevételével végzi. Segíti az intézeti weblap aktualizálását, gondoskodik az aktualizálásról. Az ORFI telephelyén működő Informatikai Szervezési osztály felelős a betegfelvételi iroda munkájának pontosságáért, ellenőrzi a betegadatok, az adatlap előírás szerinti kitöltését és jelentését. Irányítja és ellenőrzi a diszpécserek betegirányító munkáját.

2.8. Finanszírozási osztály

Elvégzi az Intézet feladatellátásához szükséges kapacitás (aktív- és krónikus ágyak száma, szakorvosi órák száma, stb.) meghatározását alátámasztó elemzéseket. Javaslatot tesz a kapacitásokra vonatkozóan, és a kapacitás lekötési tevékenységben részt vesz (egyeztető tárgyalások, működési engedély előkészítése, finanszírozási szerződés előkészítése, stb.). Az NNK-val egyeztet a működési engedély módosításáról. Előkészíti az egészségbiztosítóval kötendő szerződéseket. Figyelemmel kíséri az egészségügyi tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírásokat. A jogszabályi változásokról az illetékes intézeti munkatársakat értesíti és gondoskodik azok végrehajtásáról. Ellenőrzi a fekvő- és járóbeteg-ellátás teljesítményeit, azok dokumentációját, és mindent megtesz azok javítása érdekében. Új szabályozók bevezetése esetén a gyors alkalmazkodás feltételeit megteremti. Részt vesz a térítésköteles egészségügyi szolgáltatások igénybevételének adminisztratív folyamatában. Segíti az Intézet várólista köteles ellátásaival kapcsolatos adminisztratív teendőket valamint koordinálja az orvosirnokok munkáját. A főigazgató szakmai felügyelete mellett eleget tesz az egészségbiztosító orvosokkal kapcsolatosan meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségének.

Az NNK és a NEAK által végzett ellenőrzéseket koordinálja.

A rehabilitációt érintő országos módszertani feladatokat ellátja (OSAP beszámoló, REP – új finanszírozási rendszer).

2.9. Kontrolling

A kontrolling vezető gondoskodik az Intézet kontrolling és teljesítményértékelési rendszerének fejlesztéséről és működtetéséről. Irányítja és felügyeli az OKFŐ előírásainak megfelelő kontrolling modell működtetését. Az Intézet vezető-helyetteseivel együttműködve koordinálja a kontrolling rendszer adatforrásait. Intézeti értékelő elemzéseket végez, munkáját a főigazgató utasítása szerint végzi. Feladata az osztályok teljesítményének maximálása és az intézeti pénzfelhasználás racionalizálása.

2.10. Minőségbiztosítási osztály/adatvédelem

Feladata az OMINT minőségügyi rendszerének egységesítése, a kapcsolatos szakmai dokumentumok folyamatos karbantartása, az abban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése, és az éves intézeti auditokra történő felkészítés.

Az orvosi adminisztráció minőségének ellenőrzése, a szakmai minimum feltételrendszer és a módszertani irányelvek kontrollja, a minőségbiztosítás tárgyi, személyi, és szervezeti feltételeinek aktualizálása, ezen tevékenység ellenőrzése, javaslattétel a főigazgatónak. Az osztály kiemelten foglalkozik a gyulladásos reumatológiai betegek biológiai terápiájának ellenőrzésével, az indításhoz szükséges szakmai szempontok és adminisztratív dokumentumok megfelelőségével.

Az osztály feladatai közé tartozik a szerződéssel alkalmazott adatvédelmi tisztviselővel való kapcsolattartás és a GDPR szabályok maximális intézeti betartatása. Az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét a főigazgatónak közvetlenül alárendelve, a Minőségbiztosítási osztályvezetővel együttműködve végzi. Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában. Ellenőrzi a külső és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek megtartását

2.11. Belső ellenőr

A függetlenített belső ellenőr, a főigazgató által, a 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről alapján jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv, az éves munkaterv, illetve eseti megbízás alapján végzi az OMINT szervezeti egységeinek és munkatársainak tevékenységével kapcsolatos belső ellenőrzési, illetőleg a leltár-ellenőrzési tevékenységet.

2.12. Integritási felelős

Feladata az 50/2013 (II. 25) Korm. rendelet értelmében az OMINT meghatározott célkitűzései és alapelvei érvényesülésének figyelemmel kísérése, valamint az azokat veszélyeztető integritási és korrupciós kockázatok felmérése.

2.13. Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat

Végzi az Intézet alkalmazottainak, a belépő új dolgozóknak rendes és rendkívüli alkalmassági vizsgálatát, szűrővizsgálatait, jogszabály szerint az oltási tevékenységet és szükség szerint a foglalkozással összefüggő egyéb orvosi tevékenységet és szakvéleményezést.

A BETEGELLÁTÁSBAN RÉSZTVEVŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.14. Intézeti gyógyszertár

Az ORFI-ban működő gyógyszertár a vezető intézeti főgyógyszerész irányításával, a gazdasági igazgatóság közreműködésével biztosítja a fekvőbeteg osztályok, a járóbeteg-ellátás, a műtők, valamint a diagnosztikai részlegek gyógyszerrel, kontrasztanyaggal, infúzióval, vegyszerrel és egyéb egészségügyi segédanyaggal történő ellátását, az előre megállapított havi keret terhére. Ellátja a gyulladásos betegségek kezelésében meghatározó biológiai terápiás készítmények kórházi tételes megrendelését, nyilvántartását és kiadását. Részt vesz az intézeti klinikai vizsgálatok gyógyszereinek tárolásában és biztosításában. A szakmai szempontokat szem előtt tartva az OORI-ban működő intézeti főgyógyszerész-helyettes segítségével egységes és takarékos intézeti gazdálkodást folytat.

Zártforgalmú patikaként járóbeteg-gyógyszerellátást is végez.

2.15. Klinikofarmakológiai Csoport

Feladata az engedélyezett intézeti klinikai gyógyszervizsgálatok koordinálásában, végrehajtásában és ellenőrzésében való részvétel. Munkáját a vizsgáló orvosokkal, az intézeti gyógyszertárral, a CRO-val, a szponzorokkal, az OGYEI-vel és az ETT KFEB valamint RKEB illetékeseivel szoros együttműködésben végzi.

2.16. MRI/CT labor

Feladata az intézeti és nem intézeti fekvő- és járóbetegek MRI vizsgálata és leletezése, részvétel az intézeti oktatási, tudományos és kutatómunkában. Elnyert pályázat keretében a labor funkcionális MRI (fMRI) és kettős energiájú CT-vel (DECT) való bővítése várható, ami speciális diagnosztikai és kutatási lehetőségeket nyit meg.

2.17. Molekuláris kutatólabor

A központi laboron belül működő molekuláris kutatólabor a mozgásszervi betegségek genetikai hátterének elemzését végzi, emellett aktívan részt vesz az intézeti molekuláris szintű kutatások tervezésében, kivitelezésében és az eredmények publikálásában.

3. Az orvosigazgatók feladatai

Az ORFI és az OORI területén működő egy-egy orvosigazgató hatáskörébe tartozik az Intézet adott részében a teljes szakmai tevékenység felügyelete, a fekvő- és járóbeteg osztályok működésének irányítása, a szabályzatok betartásának és a dokumentációk vezetésének ellenőrzése, illetve a betegjogok érvényesülésének biztosítása.

4. Az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

4.1. Az ORFI vonatkozásában

Az Intézet ORFI telephelyein öt aktív finanszírozású (I., II., III. reumatológiai, Klinikai Immunológiai, Felnőtt- és Gyermekreumatológiai, valamint Intenzív Terápiás osztály) és három reumatológiai rehabilitációs fekvőbeteg osztály, valamint a Központi Szakambulancia, a hozzájuk tartozó diagnosztikai egységek, és a Központi Fizioterápiás Egység működnek, melyek az orvosigazgató alá tartoznak. Az orvosigazgató irányítja továbbá a kórházhigiénés szolgálatot és környezetvédelmet, a szociális és mentálhigiénés szolgálatot, valamint az orvosi könyvtár munkáját is.

Aktív és krónikus finanszírozású fekvőbeteg osztályok

I. Reumatológiai Osztály/Semmelweis Egyetem Reumatológiai Tanszéki Csoport/ feladata

A mozgásszervi megbetegedések gyógyító-megelőző ellátása a fekvő- és járóbeteg-ellátásban, elsősorban a metabolikus csont- és ízületi betegségek terén valamint az osteodenzitometriás labor (osteoporosis centrum) működtetése. Konzultációs, tudományos kutatói, oktatási, továbbképzési feladatok ellátása. A Semmelweis Egyetem részére a reumatológia egyetemi graduális és posztgraduális oktatása, PhD és TDK programok vezetése.

II. Reumatológiai Osztály feladata

A mozgásszervi megbetegedések gyógyító-megelőző ellátása a fekvő- és járóbeteg-ellátásban. Konzultációs, tudományos kutatói, oktatási, továbbképzési feladatok végzése, különös tekintettel a spondylarthritisekre.

III. Reumatológiai Osztály feladata

A mozgásszervi megbetegedések gyógyító-megelőző ellátása a fekvő- és járóbeteg-ellátásban. Konzultációs, tudományos kutatói, oktatási, továbbképzési feladatok ellátása, különös tekintettel az ízületi szonográfiás diagnosztikára.

Klinikai Immunológiai, Felnőtt- és Gyermekreumatológiai Osztály

A felnőtt és gyermekkori mozgásszervi megbetegedések, valamint a szisztémás és szervspecifikus autoimmun betegségek gyógyító- megelőző ellátása a fekvő- és járóbeteg tevékenységben. Konzultációs, tudományos kutatói, oktatási, továbbképzési feladatok ellátása, részvétel a Semmelweis Egyetem graduális és posztgraduális képzésében.

Intenzív Terápiás Osztály

Feladatai közé tartozik a reanimációs tevékenység az ORFI egész területén, a tartós véna biztosítás, az epidurális katéter bevezetése, konzílium és szakvélemény adása az Intézeten belül, valamint felkérésre más egészségügyi intézmények betegei részére. Végzi az ORFI fekvőbetegek EKG leleteinek készítését és értékelését. Az osztályon szerzett diagnosztikus, és gyógyítási tapasztalatok alapján tudományos munka folytatása, szakambulancia működtetése, szakorvos-képzésben történő részvétel. Szervezi az elsősegélynyújtás alapelveit az intézeti munkatársak részére.

Biztosítja az intenzív kivizsgálást, kezelést, ápolást és megfigyelést a veszélyeztetett, vagy életveszélyes állapotú ORFI betegek részére, napi 24 órás ellátásban. Az alapfeladat zavartalan ellátásán túl, indokolt esetben, pre- és posztoperatív kezelésre is felvesz beteget és kardiológiai járóbetegellátást végez.

Reumatológiai rehabilitációs osztályok I-II-III

Feladatuk a beutalt és a szakambulanciákon felvett, az aktív fekvőbeteg osztályokon kivizsgált betegek reumatológiai rehabilitációs kezelése, konzílium és szakvélemény adása az Intézeten belül. Az osztályon szerzett diagnosztikus, gyógyítási tapasztalatok alapján tudományos munka folytatása, szakambulancia működtetése, részvétel az oktatómunkában.

Központi Szakambulancia

Az alábbi általános és speciális rendelések működnek

- Általános reumatológia
- Reumatológiai rehabilitáció
- Korai arthritis és biológiai terápiás rendelések
- Poszt COVID rendelés
- Menopauza, osteoporosis és más metabolikus csontbetegségek
- Köszvény és kristályarthropathiák
- Allergológia és klinikai immunológia

- Reproduktív immunológia
- Belgyógyászat
- Nőgyógyászat
- Bőrgyógyászat
- Ideggyógyászat
- Neurológia/Neurofiziológia
- Pszichológia/Pszichiátria
- Idegsebészet
- Manuálterápia
- Ortopédia
- Fájdalom ambulancia
- Lézer terápia
- Kardiológia

Központi diagnosztikai osztályok

Radiológiai Osztály

Feladata a fekvő- és járóbetegek képalkotó diagnosztikája a konvencionális röntgen és ultrahang segítségével. Konzílium és szakvélemény adása az Intézeten belül. Az osztályon szerzett diagnosztikus, gyógyítási tapasztalatok alapján részvétel a tudományos munkában, a graduális és posztgraduális oktatásban. Az MRI/CT labor a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Központi Laboratórium

Feladata a fekvő- és járóbeteg-ellátás keretében a testfolyadékok és egyéb anyagok vizsgálata, általános laboratóriumi, immunológiai, biokémiai és kristálydiagnosztikai szempontok alapján. A helyben nem végzett vizsgálatokhoz az anyagok szakszerű előkészítése, csomagolása, tárolás utáni továbbítása a vizsgálatot végző laboratóriumba. Az osztályvezető főorvos konzíliumot ad a klinikai osztályoknak a laboratóriumi vizsgálatok indikációját és értékelését illetően. Részt vesz tudományos célú vizsgálatok elvégzésében, a szakorvosképzésben, rendszeresen végzi a diagnosztikai módszerek belső és külső minőségi ellenőrzését. A Molekuláris kutatólabor a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Központi Fizioterápiás Egység

A vezető gyógytornász irányításával az Intézet orvosaival együttműködve végzi az intézeti fekvőbetegek fizioterápiás kezeléseit az elektro-, mechano-, balneo-, lézer- és ergoterápia területén. Részt vesz a tudományos célú vizsgálatokban, valamint graduális és postgraduális képzésekben.

Kórházhigiénés és Környezetvédelmi Szolgálat

Feladata a közegészségügyi-járványügyi biztonság megteremtése, az infekciókontroll biztosítása, melynek érdekében gondoskodik a hatályos jogszabályok, kórházi szabályzatok és utasítások betartásáról és betartatásáról. Kiemelt figyelmet fordít a beteghigiéne, az élelmezés és a takarítás higiénés helyzetére. Javaslatot tesz a higiénés problémák megoldására, a feltételek javítására. A szolgálat vezetője a kórházhigiénés főorvos, tagjai a közegészségügyi felügyelő, és az epidemiológiai szakápoló, a kórházi infektológus valamint a környezetvédelmi megbízott. A környezetvédelmi megbízott a környezetvédelmi előírások betartatása érdekében javaslatokat tesz felettesének a megoldandó problémákról.

Szociális és mentálhigiénés szolgálat

Feladata a betegellátás kapcsán felmerülő szociális problémák megoldása az ORFI telephelyein belül, illetve lehetőség szerint a beteg eltávozását követően. A megoldások érdekében folyamatos konzílium a hazai szociális ellátórendszer képviselőivel.

Orvosi könyvtár

Feladata a nyomtatott és elektronikus irodalmi hozzáférések biztosítása az ORFI telephelyeinek munkatársai részére, a betegellátás, az oktatás és a kutatás feladatainak megoldása érdekében.

4.2. Az OORI vonatkozásában

Az Intézet OORI telephelyén tizenegy rehabilitációs és műtéti fekvőbetegellátó osztály, ezeknek öt eltérő finanszírozású részlege, nappali kórház, járóbetegellátás, valamint a központi diagnosztikai egységek, egyéb központi részlegek, illetve az oktatási iroda, a kórházhigiénés szolgálat és az orvosi könyvtár működnek.

Rehabilitációs és műtéti fekvőbeteg osztályok

Ortopédiai Sebészeti Osztály

Amputációs és Szeptikus Sebészeti Osztály

Szeptikus Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály

Stroke utáni Vegyes Szervezésű Rehabilitációs Osztály

Stroke utáni Vegyes Szervezésű Rehabilitációs Osztály, Kiemelt Részleg

Agysérültek Vegyes Szervezésű Rehabilitációs Osztálya

Agysérültek Vegyes Szervezésű Rehabilitációs Osztálya, Korai Részleg (Kóma Centrum)

Vegyes Profilú Vegyes Szervezésű Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály

Vegyes Profilú Vegyes Szervezésű Rehabilitációs Osztály, Kiemelt Részleg

Ortopéd-traumatológiai Vegyes Szervezésű Rehabilitációs Osztály

Ortopéd-traumatológiai Vegyes Szervezésű Rehabilitációs Osztály, Kiemelt Részleg

Gerincvelősérültek Vegyes Szervezésű Rehabilitációs Osztálya

Gerincvelősérültek Vegyes Szervezésű Rehabilitációs Osztálya, Tetraplég Betegek Korai Részlege

Pszichoszomatikus és Pszichoterápiás Rehabilitációs Osztály („Tündérhegy")

Súlyos Központi Idegrendszeri Sérültek Emelt Szintű Krónikus Osztálya

Amputált Betegek Rehabilitációs Osztálya

Nappali kórház

Vegyes Profilú Vegyes Szervezésű Mozgásszervi Rehabilitációs osztály – 10 férőhely

Ortopéd-traumatológiai Vegyes Szervezésű Rehabilitációs osztály– 10 férőhely

Stroke utáni Vegyes Szervezésű Rehabilitációs osztály– 10 férőhely

Amputált Betegek Rehabilitációs osztály– 10 férőhely

Pszichoszomatikus és Pszichoterápiás Rehabilitációs osztály, „Tündérhegy" – 18 férőhely

Rehabilitációs Nappali Kórház (nem közfinanszírozott) – 2 férőhely

Járóbetegellátás

- Ortopédiai Sebészeti Szakambulancia
- Amputációs Sebészeti Szakambulancia
- Agysérültek Rehabilitációs Szakambulanciája
- Amputációs Rehabilitációs Szakambulancia
- Gerincvelősérültek Rehabilitációs Szakambulanciája
- Mozgásszervi Rehabilitációs Szakambulancia

- Ortopéd-traumatológiai Rehabilitációs Szakambulanciája
- Stroke utáni Rehabilitációs Szakambulancia
- Szeptikus Mozgásszervi Rehabilitációs Szakambulancia•
- Vegyes Profilú Vegyes Szervezésű Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály, Mozgásszervi Rehabilitációs Szakambulancia
- Vegyes Profilú Vegyes Szervezésű Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály, Lymphoedema Szakambulancia
- Orthetika-Protetika Szakrendelés
- Pszichoszomatikus és Pszichoterápiás Felvételi Szakambulancia „Tündérhegy"
- Pszichoszomatikus és Pszichoterápiás Szakrendelés I. „Tündérhegy"
- Pszichoszomatikus és Pszichoterápiás Szakrendelés II. „Tündérhegy"
- Pszichoszomatikus és Pszichoterápiás Szakrendelés III. „Tündérhegy"
- Urológiai Szakrendelés
- Urodinamikai Laboratórium
- Aneszteziológiai Szakambulancia
- Fogászati ellátás
- Fogászati röntgen
- Kardiológiai szakrendelés

Központi diagnosztikai egységek

Központi Laboratórium

Központi Röntgen Osztály – Röntgen diagnosztika, Ultrahang diagnosztika

Ergometriai Laboratórium

Egyéb központi részlegek

- Központi műtők
- Általános belgyógyászati rendelés

Egyéb, a gyógyító-megelőző ellátással összefüggő központi szervezeti egységek

Oktatási Iroda

A szakorvos-jelöltek, szakpszichológusok és logopédusok képzésének koordinálása, az OORI-ban megrendezésre kerülő továbbképző tanfolyamok, akkreditált képzések

szervezése, bonyolítása, az akkreditációs folyamatok koordinálása, az érkező külső hallgatók szakmai gyakorlatának szervezése, koordinálása.

Kórházhigiénés Szolgálat

Ellátja az infekciókontroll tevékenységet (kórházhigiénés tevékenységet), ennek keretében gondoskodik a fertőzések kialakulásának megelőzéséről, a már kialakult fertőzések továbbterjedésének megakadályozásáról, nyomon követi illetve felügyeli a multirezisztens kórokozók okozta fertőzéses folyamatokat, statisztikai adatszolgáltatást végez, illetve abban közreműködik. A szolgálat vezetője a kórházhigiénés főorvos, tagjai a közegészségügyi felügyelő, és az epidemiológiai szakápolók, valamint a kórházi infektológus.

Orvosi könyvtár

A könyvtár korlátozottan nyilvános szakkönyvtár. Feladata az OORI-n belül az orvosok, szakdolgozók, háttérszolgáltatásban dolgozók, hallgatók részéről jelentkező szakirodalomi információs igények kielégítése. Biztosítja az Intézet működéséhez szükséges szakirodalom elérését a hazai szakmai lehetőségeknek megfelelően. Szolgáltatásai közé tartozik a helybeni használat, a kölcsönzés, a könyvtárközi kölcsönzés, a referens szolgálat, felvilágosítás, tájékoztatás, irodalomkutatás, témafigyelés.

5. Az ápolási igazgató feladatai

Az OMINT ápolási tevékenységét az ápolási igazgató irányítja a főigazgató vezetése mellett. Az ORFI telephelyén lévő ápolási egységek működtetésében az ápolási igazgató-helyettes segíti munkáját.

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

6.1. OORI TELEPHELYÉN

- Vezető gyógytornász
- Önálló központi terápiás egységek
  - központi ergoterápia,
  - központi sportterápia,
  - központi hidroterápia,
  - központi fizioterápia és
  - központi robotasszisztált mozgásterápia szakdolgozói
- Ápolásfejlesztő(k)
- Szociális szolgálat

- Fekvőbeteg-ellátó osztályok szakdolgozói
- Nappali Kórházi ellátás szakdolgozói
- Járóbeteg-ellátás szakdolgozói
- Központi diagnosztikai egységek szakdolgozói
- Egyéb központi részlegek (műtő szakdolgozói, aneszteziológiai asszisztensek)
- Betegszállítók
- Központi sterilizáló szakdolgozói
- Információs pult

6.2. ORFI TELEPHELYEIN

- Osztályvezető főnővérek
- Osztályos vezető asszisztensek
- Ápolók és osztályos asszisztensek
- Nem osztály keretein belül dolgozó asszisztensek
- Orvosírnokok
- Élelmezési és dietetikai csoport
- Betegszállítók
- Takarító csoport
- Textil részleg dolgozói

7. A gazdasági igazgató feladat- és hatáskörei

Az OMINT gazdálkodási tevékenységét a főigazgató vezetése mellett a gazdasági igazgató irányítja. Az OORI telephelyen lévő gazdálkodási egységek működtetésében a gazdasági igazgató-helyettes segíti munkáját.

8. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

8.1. ORFI telephelyén

Pénzügyi, számviteli és anyaggazdálkodási osztály

Biztosítja az OMINT működőképességét pénzügyi tervezési és pénzforgalmi oldalról, a NEAK-tól származó bevételek alapján elkészíti az adott hónapra aktuális keretgazdálkodási tervet. Rendszeresen írásban tájékoztatja a főigazgatót a likviditási helyzetről.

Naprakészen figyelemmel kíséri a ki nem fizetett szállítói és vevői állományt, a kötelezettségvállalások fedezetét, a lejárt határidejű tartozások behajtására - az Intézet vezetésének tájékoztatása mellett - haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.
Könyveli az OMINT bevételeit, kiadásait, a közvetett és közvetlen költségeket havonta lebontja szervezeti egységekre is.
A felügyeleti szerv részére történő elküldésre előkészíti és jóváhagyatja az OMINT éves költségvetését, pénzügyi beszámolóját. Gondoskodik arról, hogy az előirányzatok megfeleljenek, és rendelkezésre álljanak a zavartalan működéséhez, szükség esetén kezdeményezi azok módosítását.
Az OMINT által megkötött, kötelezettséggel, bevétellel járó szerződéseket nyilvántartja, elkészíti a szükséges számlákat.
A beérkezett számlákat nyilvántartja, gondoskodik azok érvényesíttetéséről, jogszerűség esetén határidőre történő kifizetéséről. Teljes felelősséggel tartozik az elektronikus utalás adatainak pontosságáért, valódiságáért. Elvégzi a számlareklamációval kapcsolatos ügyintézést. A pénztáron keresztül intézi a készpénzforgalommal kapcsolatos ügyeket. Felügyeli a gyógyszertár, élelmezés, anyaggazdálkodás könyvelését. Intézi az adózással kapcsolatos feladatokat.
Folyamatosan biztosítja az OMINT valamennyi szervezeti egysége részére a működéshez szükséges fogyó-, és egyéb anyagokat, gondoskodik a raktárkészlet előírt szintre történő feltöltéséről. Az anyagraktárak nyilvántartásait úgy vezeti, hogy azokból az egyes szervezeti egységek anyagfelhasználása megállapítható legyen, továbbá végzi az előírt adminisztrációt.

Műszaki Osztály

Feladata az Intézet üzemeltetésének biztosítása, javaslattétel a javítási, beszerzési tevékenységre. Szervezi a TMK munkák ellátását, a hatékony energiagazdálkodásra javaslatot tesz. Biztosítja a liftek folyamatos működését, készenléti ügyeletet lát el.

Munkaerő és Bérgazdálkodási Osztály

A főigazgató utasítása, illetve a vonatkozó törvények és rendeletek alapján végzi az alkalmazottak felvételével és kilépésével kapcsolatos feladatokat, az Intézmény feladatainak ellátásához szükséges ésszerű munkaerőgazdálkodást és az Intézmény béralapjának tervezését, a dolgozók személyes adatainak nyilvántartását.
Ellátja a munkavállalói jogviszony fennállása alatt a foglalkoztatottakkal kapcsolatos ügyintézést, kereseti igazolások kiállítását, a munkavállalókkal kapcsolatban felmerült esetek, elszámolások kezelését.
Végzi az Intézet dolgozóinak illetményszámfejtését, valamint egyéb munkabérek, segélyek, fizetési előlegek, szolálati elismerések, költségtérítések számfejtését, az egyéni számlákra történő átutalását, az ezekhez kapcsolódó járulékok, tagdíjak határidőre történő kifizetését.

Teljes felelősséggel tartozik az elektronikus utalás adatainak pontosságáért, valódiságáért. Figyelemmel kíséri és érvényesíti a jogszabály, hatóság, intézeti határozat alapján előírt levonásokat; indokolt kérelemre illetmény igazolást ad ki.
Jogszabály által előírt módon teljesíti a különféle személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat és elszámolásokat a NEAK, a MÁK, az OKFŐ és szükség esetén egyéb szervek felé, valamint a társosztályok részére a belső előírások szerint.

Leltárcsoport

A vonatkozó jogszabályok és a gazdasági igazgató utasításai alapján végzi az intézeti vagyonvédelmet, az eszközök, anyagok nyilvántartásba vételét, kiadását, selejtezését és leltározását.

Gondnoksági, rendészeti és munkavédelmi csoport

Az Intézet környezetének- tereinek, udvarainak, belső útjainak, parkjainak rendben- és tisztántartása, beleértve a hó eltakarítását, az utak jégtelenítését, a kertészeti teendők ellátását.
A folyamatosan üzemelő portaszolgálaton keresztül biztosítja a betegek és a látogatók megfelelő tájékoztatását, külső megkeresésre útbaigazítást ad. Irányítja a telefonközpont és a lift szolgálat működését.
Gondoskodik az intézeti gépkocsivezetők útnyilvántartásának pontos vezetéséről. Szervezi a veszélyes- és kommunális hulladék szállítását, az intézeti gépkocsikkal a személy és áruszállítást, valamint a járásukban korlátozott betegek épületek közötti szállítását.
Gondoskodik a munkavédelmi előírások betartásáról és betartatásáról, biztosítja a baleset- és munkavédelemmel, valamint a tűzvédelemmel kapcsolatos feltételeket, ellenőrzi a munkavédelmi eszközök használatát, a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások betartását és betartatását.
Szervezi a baleset-, munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos oktatást. Ellátja az Intézet rendészeti teendőit, ellenőrzésekkel és a portaszolgálaton keresztül biztosítja az Intézet vagyonvédelmét.
Rendkívüli esemény során megteszi a szükséges intézkedéseket, jelentést készít. Eljár és kivizsgálja a betegek, a dolgozók és az Intézet sérelmére elkövetett vagyon elleni jogsértéseket, kapcsolatot tart a kerületi rendőrkapitánysággal és a külső védelmi szervekkel.

8.2. Az OORI telephelyén

A gazdasági igazgató irányításával és a gazdasági igazgató-helyettes felügyelete mellett a gazdálkodási feladatok öt csoportba szervezve kerülnek ellátásra.

Pénzügyi, számviteli és anyaggazdálkodási csoport

Végzi az OORI telephelyeivel kapcsolatos összes pénzügy, számviteli és anyaggazdálkodási feladatokat. Ide tartozik a telephelyen működő pénztár, a könyvelés, a textil raktár felügyelete, valamint a beteg- és egyéb szállítások bonyolítása, illetve az intézet gépparkjának és portaszolgálatának üzemeltetése

Humán-, bér- és munkaügyi csoport

Feladata az intézetrész humánszervezői-, bér- és munkaügyi feladatainak végzése.

Műszaki csoport

A főmérnök csoportvezető irányítja és adminisztrálja a telephelyen működő műszaki kollégák tevékenységét, a karbantartó műhelyek feladatait, a több holdas park kertészeti tevékenységét és az uszoda üzemeltetését, valamint a műszerbeszerzésre vonatkozó javaslattételt.

Élelmezési és dietetikai csoport

Feladata az OORI telephelyén működő főzőkonyha üzemeltetése, az alapanyagok kezelése, a szállítók felé a rendelések elküldése, a dietetikai szolgálat működtetése.

Gondnoksági csoport

Szervezetileg ide tartozik a takarítás, a környezetvédelem, valamint a munka és tűzvédelmi tevékenység.

8.3. Parádfürdői Állami Kórház Koordinatív szervezet

A Parádfürdői Állami Kórház mint társgyógyintézet gazdasági-üzemeltetési feladatainak átvételével kapcsolatos OMINT irányítói jogköröket a harmadik fejezet részletezi.

Harmadik fejezet: A Parádfürdői Állami Kórház irányítása, az irányítói jogkörök gyakorlásának rendje

A Koordinatív szervezet feladata a PÁK és az irányító OMINT közötti kapcsolattartás biztosítása, ami magában foglalja a PÁK igényeinek megfogalmazását, a feladatok ellátásához szükséges kapcsolattartást, az elszámolások naprakész működését, a városi intézmény gazdálkodási döntéseinek támogatását.

Feladatát az alábbi struktúrában biztosítja:

- koordinatív szervezet gazdasági igazgató-helyettes mint vezető
- pénzgazdálkodási csoport
- műszaki csoport
- takarító csoport
- gondnoki koordinátor
- anyaggazdálkodási-, beszerzési- és raktározási koordinátor
- személyügyi koordinátor
- munkaügyi koordinátor
- kontrolling és finanszírozás koordinátor
- informatikai (hardver) koordinátor
- informatikai (szoftver) koordinátor

1. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok magukban foglalják az OMINT és a PÁK gazdasági eseményeinek és a költségvetésének a jogszabályok szerinti rögzítését, és az adatok strukturált feldolgozását. A terület része a pénztári feladatok ellátása, az analitikák előállítása, valamint a fenntartói szinten megfogalmazott adatszolgáltatások teljesítése.

2. A költségvetés-gazdálkodási, valamint a pénzügy-számviteli feladatok tekintetében a PÁK vonatkozásában az alábbi feladatokat az OMINT látja el:

    2.1. A költségvetés elfogadásához a PÁK általi adatszolgáltatás tartalmának, formájának, határidejének előírása.

    2.2. Költségvetés, és a szöveges indokolás elkészítése.

    2.3. Költségvetési dokumentáció aláírása.

    2.4. Költségvetés megküldése jóváhagyásra az irányító szerv felé.

    2.5. Költségvetés feltöltése a Magyar Államkincstár által üzemeltetett központi adatbázisba.

    2.6. Költségvetés előirányzatainak nyilvántartása.

    2.7. Az előirányzatok teljesítéséről, a szabadon felhasználható előirányzatokról, a kötelezettségvállalások alakulásáról havonta kimutatás készítése, a PÁK tájékoztatása.

2.8. Előirányzat felhasználással kapcsolatos számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzése.

2.9. Az előirányzatok módosításához / átcsoportosításához a PÁK általi adatszolgáltatás tartalmának, formájának, határidejének előírása.

2.10. A PÁK által kezdeményezett előirányzat-módosítások számszaki és jogszerűségi szempontú egyeztetése és felülvizsgálata.

2.11. Előirányzat módosítások / átcsoportosítások átvezetése.

2.12. Előirányzat módosítással/átcsoportosítással kapcsolatos számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzése.

2.13. Előirányzat módosítások/átcsoportosítások megküldése jóváhagyásra az irányító szerv felé.

2.14. Előirányzat módosításokat/átcsoportosításokat feltöltése a Magyar Államkincstár által üzemeltetett központi adatbázisba.

2.15. Szabályosan utalványozott számlák pénzügyi teljesítése (banki átutalásainak biztosítása) a PÁK számláiról.

2.16. PÁK székhelyén a belső szabályozó eszközben előírt biztonsági követelményeknek megfelelő házipénztár működtetése.

2.17. Vevői számlák kiállítása.

2.18. Az OMINT információt biztosít a PÁK-nak a számlapénz és készpénzforgalma alakulásáról, valamint információt kér a PÁK-tól a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásához.

2.19. A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatás, információ szolgáltatás kérése, illetve nyújtása a meghatározott adattartalommal, meghatározott határidőben, módon és formában.

2.20. A költségvetés tervezés, az előirányzat módosítás, átcsoportosítás és felhasználás, a finanszírozás, a beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, a működtetése, a vagyon használata és védelme feladatokkal kapcsolatosan a PÁK-ot érintően az illetékes szervek (NAV; MÁK; stb.) és az irányítószerv részére az általuk meghatározott adattartalommal és formában adatszolgáltatás teljesítése.

2.21. A PÁK által teljesített adatszolgáltatás feldolgozása és továbbítása a Magyar Államkincstár felé.

2.22. Nem rendszeres kifizetések számfejtése.

2.23. Bérrel összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése.

2.24. A számviteli, könyvvezetési, nyilvántartási feladatok ellátása. Különösképpen: könyvelési időszak nyitása, zárása, szállítói és vevő számlák rögzítése, pénzmozgások könyvelése, bérkönyvelés, immateriális javak, tárgyi eszközök,

készletváltozások könyvelése, eszköz- és vagyonnyilvántartás vezetése, az általános költségek felosztásának könyvelése, mérlegjelentést alátámasztó analitikus kimutatások, feladások elkészítése.

2.25. A lejárt vevői követelésekkel kapcsolatos egyenlegközlők, illetve a fizetési felszólítások elkészítése és kiküldése.

2.26. Jogerőre emelkedett fizetési meghagyáshoz kapcsolódó végrehajtási kérelem benyújtása.

2.27. A költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítése.

2.28. A költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítése.

2.29. A havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítése.

2.30. Az OMINT gazdasági igazgatója - vagy az általa kijelölt személy - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja ellenjegyzési jogköreit.

2.31. Az OMINT gazdasági igazgatója – vagy az általa kijelölt személy – a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja érvényesítési jogköreit.

2.32. A kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, utalványozási és érvényesítési jogkörök gyakorlóinak aláírásáról a jogszabályban és belső szabályozó eszközökben előírt tartalmú nyilvántartás vezetése.

2.33. A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása.

2.34. A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.

2.35. A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos monitoring rendszer kialakítása és működtetése.

2.36. A gazdálkodási és az orvos szakmai tevékenységgel kapcsolatos belső ellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése.

2.37. Kialakítja és működteti a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert.

3. A kontrolling és finanszírozási feladatok magukban foglalják az egészségügyi szolgáltatók kontrolling és vezetői információs rendszerének működtetését, valamint a finanszírozási jelentések előállítását, azok javítását. A feladatok része a kapcsolattartás fenntartóval és a finanszírozóval.

4. A kontrolling feladatok tekintetében a PÁK vonatkozásában az alábbi feladatokat az OMINT látja el:
    4.1. A kontrolling kézikönyv alapján a kontrolling struktúrák és elszámolások kialakítása és felülvizsgálata.
    4.2. A kontrolling elszámolásokhoz szükséges információk összegyűjtése, feldolgozása.
    4.3. A havi és negyedéves kontrolling zárás végrehajtása és a riportok előállítása, feltöltése.
    4.4. Az intézményi vezetői információs rendszer kialakítása és működtetése.
    4.5. A havi finanszírozási jelentés összeállítása és feltöltése.
    4.6. A havi finanszírozási jelentések hibajavítása.
    4.7. A TVK belső lebontásának nyilvántartása, a szervezeti egység szintű teljesítmények kimutatása.
5. A személyügyi feladatok ellátása magában foglalja a munkavállalók kiválasztásával, alkalmazásával és a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A feladat magában foglalja a kimutatások, statisztikai adatszolgáltatások elvégzését.
6. A személyügyi feladatok tekintetében a PÁK vonatkozásában az alábbi feladatokat az OMINT látja el:
    6.1. Toborzási-kiválasztási feladatok ellátása.
    6.2. Személyügyi feladatok ellátása teljeskörű ellátása (jogviszony létesítéséhez, megszüntetéséhez kapcsolódó dokumentumok előkészítése, alkalmazással összefüggő munkaügyi feladatok ellátása).
    6.3. Munkaügyi nyilvántartás vezetése.
    6.4. Személyi anyagok nyilvántartása, karbantartása.
    6.5. Munkaidő-nyilvántartással, szabadság megállapítással kapcsolatos feladatok ellátása.
    6.6. Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában.
7. A beszerzési és közbeszerzési feladatok magukban foglalják a belső (köz)beszerzési szabályok megfogalmazását, a beszerzési, közbeszerzési igények meghatározását, az eljárások kezdeményezését, az eljárások lebonyolítását, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátását.

8. A beszerzési és közbeszerzési feladatok tekintetében a PÁK vonatkozásában az alábbi feladatokat az OMINT látja el:

8.1. Közbeszerzési eljárások lebonyolítása (eljárás előkészítése és lebonyolítása) abban a körben mely nem az OMINT által nyújtott szolgáltatáshoz kapcsolódik, így különösen szakmai tevékenységhez kapcsolódó közbeszerzések ide értve központosított rendszer útján történő közbeszerzést (pl. versenyújranyitás).

8.2. Az OMINT felelősségi köre:

- eljárás ütemtervének meghatározása,
- ajánlatkéréshez
- szükséges információigény meghatározása,
- ajánlatkérési koncepció,
- közbeszerzési stratégia kialakítása,
- eljárási feltételek meghatározása,
- ajánlati felhívás,
- dokumentáció elkészítés,
- szükség esetén indikatív ajánlatkérés lebonyolítása,
- becsült érték meghatározása,
- fedezetigazolás begyűjtése a városi kórházaktól,
- közbeszerzési eljárás lebonyolítása,
- szükség esetén közreműködő bevonása.

8.3. Az OMINT a PÁK üzemeltetéséhez, működtetéséhez kapcsolódó szolgáltatások, árubeszerzések biztosítása érdekében, mint ajánlatkérő indít közbeszerzési eljárást, illetve beszerzési eljárást, illetve központosított rendszer útján történő beszerzést. Az intézmény a szerződő fél, a számla az intézmény nevére kerül kiállításra. Az intézmény továbbhárítja a költségeket a szolgáltatás nyújtás keretében.

8.4. Az OMINT irányítása alá tartozó PÁK valamint adott esetben saját maga igényét is kielégíteni hivatott összevont közbeszerzési eljárás lebonyolítása.

8.5. Pályázati (uniós támogatás, egyéb hazai forrás) közbeszerzések lebonyolítása az érintett, irányítása alatt álló intézmények javára a fenti 8.1. pont szerint.

8.6. A PÁK által meghatározott igény és kezdeményezett eljárás alapján beszerzési eljárások lebonyolítása.

8.7. A PÁK által OKFŐ ellenőrzésre (előzetes engedélyezésre) megküldött közbeszerzési eljárások, valamint szerződéskötések (kötelezettség vállalások) véleményezése (támogató/nem támogató).

8.8. A PÁK közbeszerzési tervének elkészítésében közreműködés, jóváhagyása.

8.9. Az intézményi raktárak működtetése. A közbeszerzési eljárásban a közös beszerzésekre kötött szerződésekben kell meghatározni a szállítás helyét, ezzel biztosítva, hogy a PÁK-ban a lehető legrövidebb idő alatt, megfelelő időben rendelkezésre álljon a szükséges anyag, eszköz.

8.10. Az OMINT gondoskodik a konszignációs készletek beszerzéséhez kapcsolódó eljárások lefolytatásáról, a szerződések megkötéséről, valamint az időszakos konszignációs raktári leltárak megszervezéséről.

8.11. Információszolgáltatás a készletgazdálkodás működtetéséhez.

8.12. Az intézeti raktárakból az ellátmányok összeállítása kommisiózása.

9. Az épület, gép-műszer üzemeltetés, javítás és nyilvántartás széles feladatrendszert foglal magában, amibe beleértjük a műszaki üzemeltetés, zöld felület gondozás, portaszolgálat és parkolás, energetikai és ingatlan fejlesztési, valamint vagyonvédelmi feladatokat.

10. Az épület, gép-műszer üzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében a PÁK vonatkozásában az alábbi feladatokat az OMINT látja el:

10.1. A műszaki üzemeltetés magában foglalja az infrastrukturális elemek rendeltetésszerű használatra való alkalmasságának a biztosítását:

- a gépészeti rendszerek, berendezések üzemeltetését, működtetését;
- a villamos energia és gyengeáramú rendszerek üzemeltetését, működtetését;
- az építészeti elemek, rendszerek üzemeltetését, működtetését;
- az ingatlanhoz tartozó területen a burkolatok javítását, csúszásmentesítését;
- A feladat része az ingatlanhoz és gépek, berendezésekhez kapcsolódó vagyonelemek nyilvántartása.

10.2. A zöld felületek, kapcsolódó burkolati részek gondozása magába foglalja az ingatlanrészek zöldterületeinek tisztántartása, karbantartása, kaszálása, fűnyírása, a gyom- és parlagfű irtása feladatait.

10.3. Az intézményi portaszolgálati és parkolási feladatok ellátása.

10.4. A műszaki és energetikai feladatok ellátása magába foglalja

- a műszaki fejlesztések előkészítését és felügyeletét;
- az energetikai feladatok ellátását;
- az ingatlan és gép-műszer fejlesztések összehangolását az orvos-szakmai portfólióval, várható változásokkal.

10.5. A személy és vagyonvédelem magába foglalja

- az őrzés-védelmi feladatok ellátását, koordinációját,

- távfelügyelet biztosítását azon telephelyek, ingatlanok, ingatlanrészek vonatkozásában, amelyek élőerővel nem biztosítottak.

10.6. Az ingatlanüzemeltetési feladatok és igények felmérése, a feladatok és teendők jelzése, illetve az elvégzett feladatok teljesítésének helyszíni ellenőrzése.

10.7. Rendkívüli jogrend, veszélyhelyzet vagy katasztrófahelyzet esetén az OMINT feladatait másik országos intézetnek el kell tudnia látni.

11. Az informatika magában foglalja az adatközpontok, virtualizációs megoldások, WAN eszközök és hálózati végpontok, standard alkalmazások, mentési rendszerek, desktopok, nyomtatók üzemeltetését. Az informatikai feladatrendszer része az informatikai biztonsági rendszerek működtetése, az irodai eszközök és mobil eszközök üzemeltetése.

12. Az informatikai feladatok tekintetében a PÁK vonatkozásában az alábbi feladatokat az OMINT látja el:

12.1. Informatikai infrastruktúra üzemeltetése.

12.2. Informatikai szolgáltatások biztosítása.

12.3. IT fejlesztések végrehajtása, felügyelete, közreműködés az előkészítésben és a beszerzés műszaki tartalmának a kidolgozásában, valamint azok végrehajtásában.

12.4. Informatikai tervezési és adatszolgáltatási feladatok ellátása.

13. A szállítási feladatok magukban foglalják az egészségügyi szolgáltatók által saját gépjárművel ellátott személy-, beteg- és áruszállítási feladatokat, valamint a külső partner által végzett rendszeres szállítási szolgáltatásokat. A feladat része a gépjárműpark üzemeltetése, s az adminisztrációs feladatok ellátása. A gépjárműpark üzemeltetése magába foglalja a járműpark karbantartását, cseréjét, az időszakos műszaki vizsgáztatás garanciális hibajavítás, üzemanyag és kenőanyag utánpótlás biztosítását, a gépjárművek ápolását, a flottamenedzsment feladatok ellátását.

14. A szállítási feladatok tekintetében a PÁK vonatkozásában az alábbi feladatokat az OMINT látja el:

14.1. a szállítási igények rögzítése, visszaigazolása;

14.2. a szállítási feladatok megszervezése;

14.3. a betegszállítási feladatok ellátása;

14.4. az áruszállítási feladatok ellátása;

14.5. a személyszállítási feladatok ellátása;

14.6. a PÁK vezetői részére személyszállítás biztosítása (igény szerint);

14.7. a gépjárművek üzemeltetési és javítási feladatainak az ellátása;

14.8. a gépjárművekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok, illetve adatszolgáltatások biztosítása.

15. Az opcionális feladatok körébe azon feladatok tartoznak, ahol az OMINT a társgyógyintézettel megállapodva egyedi döntési joga van arról, hogy a feladat átkerül-e megyei ellátásba, vagy megmarad városi feladatellátásban.
16. Az opcionális feladatok tekintetében a PÁK vonatkozásában az alábbi feladatokat az OMINT nem látja el:
    16.1. Orvosi gép-műszer üzemeltetés, nem beleértve a beszerzési és közbeszerzési feladatokat.
    16.2. Élelmezés, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
    16.3. Mosatás, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
    16.4. Sterilizálás.
    16.5. Jogi feladatok ellátása, nem beleértve a közbeszerzésekhez tartozó szerződés előkészítés és azok megkötésének a feladatait.

Negyedik fejezet: Az Országos Mozgásszervi Intézet működési szabályai

I. Intézményi szintű belső szabályozás

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

II. A szervezeti egységek működési rendje

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

III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai

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

IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

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

V. A betegjogok biztosítása

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

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

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

VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

1. Az OMINT-ban az intézményi várólista vezetéséért, valaminta betegfogadási listát vezető személyt a főigazgató jelöli ki.
2. A várólista, betegfogadási lista vezetésének rendjét az SZMSZ 7. számú melléklete rendezi.
3. A várólistára történő betegfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátására – az intézményi várólista vezetéséért felelős személyen túl – az SZMSZ-ben más személyek is kijelölhetőek.

VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése

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

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

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

XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

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

Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ az OKFŐ – mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányát az fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.
6. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a 2021. május 31-én napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Mellékletek

1. **Az országos intézet és a társgyógyintézet szervezeti felépítése**

   1/a. Az Országos Mozgásszervi Intézet szervezeti felépítése

   1/b. Az Országos Mozgásszervi intézet által irányított Koordinatív gazdasági szervezet struktúrája a Parádfürdői Állami Kórház szervezeti felépítésében

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