

31/2020. (XII. 30.) BM utasítás

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára és az Országos Kórházi Főigazgatóságról szóló 506/2020. (XI. 17.) Korm. rendeletről eltérő, veszélyhelyzet idején alkalmazandó szabályokról szóló 517/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés a) pontjára figyelemmel - a miniszterelnök jóváhagyásával - a következő utasítást adom ki:

1. § Az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatát a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzet idejére a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. § Ez az utasítás 2021. január 1-jén lép hatályba.

Melléklet a 31/2020. (XII. 30.) BM utasításhoz

AZ ORSZÁGOS KÓRHÁZI FŐIGAZGATÓSÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Országos Kórházi Főigazgatóság jogállása és alapvető adatai

1. § (1) Az Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ) önálló jogi személyiséggel és saját gazdasági szervezettel rendelkező központi hivatal.

(2) Az OKFŐ alapadatai:

a) a szervezet elnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság;

b) a szervezet rövidített elnevezése: OKFŐ;

c) a szervezet nemzetközi használatra szolgáló idegen nyelvű elnevezései:

ca) angol megnevezése: National Directorate General for Hospitals,

cb) német megnevezése: Nationale Generaldirektion Krankenhäuser,

cc) francia megnevezése: Direction Générale Nationale des Hopitaux;

d) alapítás dátuma: 2020. november 18.;

e) létrehozásáról rendelkező jogszabály: az Országos Kórházi Főigazgatóságról szóló 506/2020. (XI. 17.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Statútumrendelet);

f) alapító okiratának száma, kelte: II/12989-1/2020/PKF;

g) alapító okirat kelte: 2020. december 16.

(3) Az OKFŐ vezetője a főigazgató.

(4) Az OKFŐ székhelye: 1125 Budapest, Diós árok 3.

Az OKFŐ tevékenysége, feladat- és hatáskörei

2. § (1) Az OKFŐ alaptevékenységét a Statútumrendelet határozza meg, ez alapján az OKFŐ feladata az egészségügyi ellátórendszer működésének figyelemmel kísérése, a felülvizsgálatát érintő stratégiai kormányzati döntések megalapozása, melynek keretében közreműködik az egységes és átlátható új nemzeti egészségügyi irányítási rendszer kialakításában.

(2) Az OKFŐ feladatait

a) az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól szóló 516/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet;

b) az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény;

c) az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet;

d) egyes kormányrendeleteknek az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásához kapcsolódó módosításáról szóló 529/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet;

e) az egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók jogviszonyával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 530/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet;

f) az állami fenntartású, egészségügyi szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatók irányításának a veszélyhelyzetben alkalmazandó szabályairól szóló 507/2020. (XI. 17.) Korm. rendelet;

g) az orvos- és egészségtudományi felsőoktatási intézmények irányító megyei intézményi feladatokat is ellátó klinikai központjainak irányítására a veszélyhelyzet idején alkalmazandó szabályokról szóló 524/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet;

h) az orvos- és egészségtudományi felsőoktatási intézmények irányító megyei intézményi feladatokat el nem látó klinikai központjainak irányítására a veszélyhelyzet idején alkalmazandó szabályokról szóló 525/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet

rendelkezései alapján a jelen szabályzatban részletezettek szerint látja el.

(3) Az OKFŐ alaptevékenységének szakágazati besorolása:

841212 Egészségügy igazgatása

(4) Az OKFŐ alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013370 Informatikai fejlesztések, szolgáltatások

032050 Egészségügyi stratégiai tartalékok tárolása, kezelése

036010 Igazságügyi szakértői tevékenység

041170 Műszaki vizsgálat, elemzés

072111 Háziiorvosi alapellátás
072210 Járóbeteg gyógyító szakellátása
075010 Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
076010 Egészségügy igazgatása
076040 Egészségügyi szakértői tevékenységek
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044 Könyvtári szolgáltatások
082051 Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
083030 Egyéb kiadói tevékenység
094130 Egészségügyi szakmai képzés
094260 Hallgatói és oktatói ösztöndíjak, egyéb juttatások
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
098010 Oktatás igazgatása

(5) Az OKFŐ a (7) bekezdésben meghatározott mértékig haszonszerzés céljából, illetve támogatáson kívüli forrásokból vállalkozási tevékenységet folytathat.

(6) Az OKFŐ vállalkozási tevékenységeinek felsorolása:

Üdülői szálláshely-szolgáltatás
Könyvkiadás
Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
Egyéb kiadói tevékenység
Információ-technológiai szolgáltatás
M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
Pénzügyi, számviteli szolgáltatás
Könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
Üzletvezetés, vezetői tanácsadás
Reklám, piackutatás
Akkreditációs tevékenység
M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
Kölcsönzés
Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás
Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
Kötelező szakmai továbbképzés
Ismeretterjesztő, prevenciós képzés
Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás
Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
Pedagógiai szakmai szolgáltatások

(7) A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 28%-a.

(8) Az alapítói, tulajdonosi joggyakorlásban érintett vállalkozások listáját a 8. függelék tartalmazza.

II. FEJEZET

AZ OKFŐ SZERVEZETE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

Az OKFŐ szervezete

3. § (1) Az OKFŐ állandó feladatok ellátására létrehozott szervezeti egységeinek típusai:

a) főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, illetve felelős személyek: kiemelkedő fontosságuk vagy horizontális jellegük miatt, valamint a függetlenség és befolyásmentesség elvének érvényesülése okán közvetlenül a főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egység vagy felelős személy, melyek tevékenységét a főigazgató a szervezeti egység vezetőjén keresztül, a Főigazgatói Hivatal vezetőjén keresztül vagy közvetlenül irányítja;

b) igazgatóság: meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására, koordinációjára kialakított önálló szervezeti egység, a feladat megosztásának megfelelően további főosztályi szintű szervezeti egységekre tagozódhat, igazgató vezeti;

c) főosztály: az igazgatóságon belül - kivételesen a főigazgató közvetlen irányítása alatt - meghatározott tevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy szolgáltatás ellátására, koordinációjára kialakított önálló szervezeti egység, a feladat megosztásának megfelelően további osztály szintű szervezeti egységekre tagozódhat, főosztályvezető vezeti;

d) osztály: a főosztályi szervezeten belül feladatmegosztással kialakított nem önálló szervezeti egység, osztályvezető vagy - kivételes esetben - főosztályvezető vezeti.

(2) Az OKFŐ szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza. A szervezeti felépítésnek megfelelően a szakmai felsővezetők által irányított szervezeti egységek feladatait a 2-7. függelékek tartalmazzák. Az osztályok feladatait a főigazgató által kiadott ügyrendek határozzák meg.

Az OKFŐ személyi állománya

4. § (1) Az OKFŐ személyi állománya vezető és beosztott kormánytisztviselőkből, valamint munkavállalókból áll.

(2) Vezető kormánytisztviselők:

a) szakmai felsővezetők:

aa) a főigazgató;

ab) a főigazgató-helyettesek;

b) szakmai vezetők:

ba) főigazgatói hivatalvezető;

bb) igazgatók;

bc) főosztályvezetők;

bd) osztályvezetők.

III. FEJEZET

AZ OKFŐ VEZETÉSE

A főigazgató

5. § (1) Az OKFŐ-t egyszemélyi felelősséggel a főigazgató vezeti, munkáját a főigazgató-helyettesek, a Főigazgatói Hivatal vezetője és a Főigazgatói Titkárság segítik.

(2) A főigazgató felelős

a) az alapító okiratban előírt tevékenységek, jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben, illetve a költségvetésben foglaltak és az irányító minisztérium által közvetlenül meghatározott követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért;

b) az egészségügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium (a továbbiakban: ágazati minisztérium) által közvetlenül meghatározott szakmai követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért;

c) az OKFŐ működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;

d) a költségvetési keretek és a kötelezettségvállalások összhangjáért;

e) az OKFŐ vagyonkezelésébe és használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;

f) az OKFŐ tulajdonosi joggyakorlásába tartozó vagyonnal kapcsolatban a tulajdonosi, a jogszabály alapján az OKFŐ fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények tekintetében az egyes fenntartói jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;

g) az OKFŐ középírányításába tartozó fenntartó intézmények tekintetében a fenntartói feladatok hatékony középírányítóként történő irányításáért, koordinálásáért;

h) a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért;

i) az OKFŐ által kezelt adatok védelméért, amelyben az informatikai főigazgató-helyettes és az adatvédelmi tisztviselő támogatja;

j) az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok teljesítésének biztosításáért;

k) a szakmai, humánpolitikai és gazdasági monitoringrendszer folyamatos működtetéséért;

l) a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

m) a számviteli rendért.

(3) A főigazgató a (2) bekezdésben meghatározott felelősségi körének keretében

a) gondoskodik az OKFŐ jogszabályoknak megfelelő működéséről, a feladatok

szakszerű és összehangolt ellátásáról;

b) a jóváhagyott költségvetés keretei között gondoskodik az OKFŐ zavartalan működéséről, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről;

c) irányítja a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, illetve felelős személyek tevékenységét, valamint az OKFŐ főigazgató-helyetteseinek tevékenységét;

d) gyakorolja az OKFŐ személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat;

e) gyakorolja az OKFŐ fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények foglalkoztatottjai tekintetében a külön jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogokat;

f) gondoskodik az OKFŐ belső szervezetszabályozó dokumentumainak elkészítéséről, kiadásáról, ezek folyamatos karbantartásáról;

g) gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről, jóváhagyja a belső ellenőrzés éves munkatervét, és számonkéri annak végrehajtását;

h) kiadmányozási jogot gyakorol, e jogkörét a jelen szabályzatban, belső szervezetszabályozó dokumentumban, továbbá egyedi írásbeli intézkedéssel részben vagy egészben átruházhatja;

i) létrehozza, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszer részét képező kockázatkezelési rendszert és az ellenőrzési nyomvonalakat;

j) gondoskodik az OKFŐ központi minőségmenedzsment keretszabályozásához kapcsolódóan a függetlenség és befolyásmentesség elvének érvényesüléséről;

k) képviseli az OKFŐ-t;

l) gyakorolja a fenntartói, középírányítói, tulajdonosi és alapítói jogokat a jogszabályok által a hatáskörébe rendelt költségvetési intézmények, gazdasági társaságok és alapítványok felett, valamint az OKFŐ tulajdonosi joggyakorlásába tartozó vagyon tekintetében;

m) ellátja az OKFŐ irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények intézményi fenntartói feladatkörébe tartozó ügyekben az intézményfenntartáshoz és tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó vagyonkezelési, vagyongazdálkodási, valamint vagyon-nyilvántartási, adatszolgáltatási és közbeszerzés-felügyeleti feladatokat;

n) irányítja a fenntartott egészségügyi intézmények szakmai és gazdasági kontrolling tevékenységét, a kapcsolódó adatszolgáltatási rendszerek működtetését, az adatszolgáltatások feldolgozását és értékelését;

o) kapcsolatot tart az irányító minisztériummal, az ágazati minisztériummal, a hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel, valamint a sajtóval;

p) ellátja a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, az OKFŐ belső szervezetszabályozó dokumentumaiban, valamint a beosztási okiratában meghatározott egyéb szakmai és vezetői feladatokat;

q) gondoskodik

qa) az európai uniós, hazai és nemzetközi forrásokból finanszírozott egészségügyi projektekhez, továbbá az OKFŐ, illetve jogelőd intézményei által elindított, folyamatban lévő európai uniós, hazai és nemzetközi projektekhez kapcsolódó projektmenedzsment, projektkoordináció és projektfelügyelet biztosításáról,

qb) az európai uniós, hazai és nemzetközi projektek lebonyolításával összefüggő

feladatok ellátásáról, a támogatás megszerzéséhez és elszámolásához szükséges projektmenedzsment és program-irányítási feladatok, illetve ezek dokumentálásának biztosításáról, a támogatott projektek projektmenedzsmentjéhez szükséges irányító, illetve egyeztető testületek és fórumok létrehozásáról, vezetéséről és működtetéséről;

r) biztosítja az egészségüggyel kapcsolatos támogatások elnyerésével és lehívásával összefüggő fejlesztési, elemzési és értékelési, kutatási, szakértői és szakmai támogatási feladatok ellátását;

s) jogszabályban meghatározottak szerint jóváhagyásra felterjeszti az egészségügyért felelős miniszter részére az egészségügyi válsághelyzeti feladatok ellátására vonatkozó résztervét, és biztosítja annak végrehajtását;

t) ellátja a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvényben részére meghatározott feladatokat;

u) a védelmi igazgatás jellegű feladatok ellátása érdekében kijelöli a védelmi referenst, aki az ágazati minisztérium által létrehozott védelmi referensi rendszer tagjaként látja el az ágazati minisztérium és a vonatkozó jogszabályok által meghatározott feladatokat;

v) az OKFŐ tevékenységéről az irányító szerv által előírt időszakonként, de legalább évente, a tárgyévet követő év január 31. napjáig írásos beszámolót készít;

w) értékeli az irányító intézmények fejlesztési tervét a Stratégiai Tervezési és Kontrolling Főosztályon keresztül.

(4) A Főigazgatói Hivatal vezetője irányítja, koordinálja a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és szakmai felelősök tevékenységét, valamint biztosítja a főigazgató stratégiai és operatív döntéseinek meghozatalához szükséges feltételeket.

(5) A főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek és szakmai felelősök felsorolását és feladataik részletes meghatározását a 2. függelék tartalmazza.

(6) A főigazgató helyettesítésének módját, a helyettesítő szakmai felsővezető személyét a helyettesítés rendjéről készített főigazgatói utasítás szabályozza.

Az OKFŐ belső irányítási eszközei

6. § (1) Az OKFŐ belső irányításának eszközei az OKFŐ egészét vagy meghatározott szervezeti egységét érintő kötelező rendelkezések, végrehajtási szabályok, eljárásrendek, illetve tájékoztatások. Ezek az alábbiak:

a) a belső utasítás: a főigazgató által e formában kiadandó irányítási eszköz;

b) a belső szabályzat: a főigazgató által kiadott, az OKFŐ belső működési rendjét, tevékenységét, a szervezeti egységek, vezetők és egyes alkalmazottak feladatkörét meghatározó - jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz alapján kötelező, illetve jelen szabályzat alapján kiadható - irányítási eszköz;

c) a főigazgatói körlevél: a főigazgató által kiadott, a főigazgató által kiadott irányítási eszközzel azonos tárgyi, illetve szervezeti hatályú rendelkezés, amely a hatályos belső utasításokkal, szabályzatokkal összhangban álló rendelkezéseket tartalmaz, annak pontosítását, egységes értelmezését szolgálja, végrehajtási

iránymutatást ad;

d) a tájékoztató: a főigazgató által kiadott, normatív tartalmú rendelkezést nem tartalmazó, az OKFŐ szervezetét, működését, tevékenységét érintő információkat tartalmazó közlés;

e) az útmutató: a főigazgató, illetve az önálló szervezeti egység vezetője által kiadott, az OKFŐ által ellátott feladatok végrehajtásának eljárásrendjét, illetve a munkafolyamatok menetét rögzítő irányítási eszköz, amely az OKFŐ szakmai, irányítási és támogató munkafolyamatait alkotó alaptevékenységeket, a tevékenységek ellátásához szükséges bemeneteket, a tevékenységek elvégzésének elvárt kimeneteit, a munkafolyamatban részt vevő szervezeti egységek közötti feladatmegosztást, az alkalmazott rendszereket és a tevékenységek közötti kapcsolatokat határozza meg; előkészítése és folyamatos karbantartása az e Szabályzatban meghatározott, a főigazgató által kiadott belső szabályozási eszközben meghatározott folyamatfelelősök feladata;

f) a kézikönyv: a főigazgató által kiadott, az OKFŐ munkafolyamat-rendszere céljainak biztosításához szükséges, az útmutatókban meghatározott, egymáshoz kapcsolódó munkafolyamatokat rendszerbe foglaló, egységes kezelést biztosító módszertani szabályokat, formanyomtatványokat, nyilvántartásokat tartalmazó irányítási eszköz;

g) az ügyrend: az OKFŐ jogi feladatokat ellátó főosztályának főosztályvezetője - a jogi feladatokat ellátó főosztály ügyrendje esetében a főigazgató - ellenjegyzését követően az érintett szervezeti egység vezetője javaslatának és a szervezeti egységet felügyelő szakmai felsővezető jóváhagyásának figyelembevételével kialakított, a főigazgató által kiadott belső irányítási eszköz, amely az önálló jogállású szervezeti egységek működésének részletes szabályait tartalmazza: az ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a vezető és a további foglalkoztatottak felelősségi területeit, feladatait, a helyettesítés részletes rendjét, a munkarendet, belső és külső kapcsolattartás módját, szabályait.

(2) Az OKFŐ középírányítói jogkörében eljárva az általa irányított irányító intézmények részére a következő középírányítási eszközöket adhatja ki:

a) a középírányítói körlevél: a főigazgató által, középírányítói feladatkörében kiadott, az irányító intézmények feladatainak ellátását és a feladatok országosan egységes végrehajtását segítő középírányítói eszköz;

b) a középírányítói tájékoztató: a főigazgató által kiadott, normatív tartalmú rendelkezést nem tartalmazó, az irányító intézmények szervezetét, működését, tevékenységét érintő információkat tartalmazó közlés;

c) a középírányítói kézikönyv: a főigazgató által kiadott, az irányító intézmény munkafolyamat-rendszere céljainak biztosításához szükséges, az ajánlásokban, tájékoztatásokban meghatározott, egymáshoz kapcsolódó munkafolyamatokat rendszerbe foglaló, egységes kezelést biztosító módszertani szabályokat, formanyomtatványokat, nyilvántartásokat tartalmazó irányítási eszköz;

d) az ajánlás: az irányító intézmények egységes feladatellátását segítő módszertani kiadvány és dokumentum.

(3) Az belső irányítási eszköz és a középírányítási eszköz nem lehet ellentétes

jogszabállyal, közjogi szervezetszabályozó eszközzel, illetve az OKFŐ más irányítási eszközével.

(4) A belső irányítási eszközök, középírányítási eszközök kiadásának, összehangolásának és aktualizálásának, időszakos felülvizsgálatának részletes rendjét külön szabályzat tartalmazza.

A főigazgató-helyettesek

7. § (1) A főigazgató-helyettes a főigazgató közvetlen irányítása mellett, a főigazgatótól kapott utasítások, a jogszabályok és az OKFŐ belső irányítási eszközeiben foglaltak figyelembevételével - önálló felelősséggel - irányítja az alárendelt szervezeti egységek tevékenységét.

(2) A főigazgató-helyettesek kinevezésére, valamint felettük a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat jogszabály határozza meg.

(3) A főigazgató-helyettesek

a) jelen szabályzatban és a főigazgató által kiadott ügyrendekben meghatározottak szerint közreműködnek a főigazgató feladatainak ellátásában;

b) irányítják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységeket, felelősek azok jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek és belső szervezetszabályozó dokumentumoknak megfelelő működéséért;

c) döntenek a feladatkörükbe tartozó, valamint a főigazgató által a hatáskörükbe utalt ügyekben;

d) a feladatkörükbe utalt ügyekben ellátják az OKFŐ képviselőt az OKFŐ szervezetén kívül;

e) a feladatkörükbe tartozó ügyekben - a külön szervezetszabályozó dokumentumokban foglaltak szerint - gyakorolják a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, szakmai teljesítésigazolási, érvényesítési, illetve utalványozási jogköröket;

f) részt vesznek a Főigazgatói Vezetői Értekezlet és az általuk irányított, valamint a részvételükkel működő állandó és ideiglenes munkacsoportok munkájában;

g) rendszeresen, valamint - a főigazgató által külön utasításban meghatározottak szerint - eseti jelleggel tájékoztatják a főigazgatót az általuk személyesen, illetve az általuk irányított szervezeti egységeken keresztül ellátott tevékenységről, annak előkészítéséről, eredményéről, a várható kockázatokról és eredményekről;

h) ellátják a főigazgató által meghatározott feladatokat;

i) irányítják, tájékoztatják és rendszeresen beszámoltatják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket, azok vezetőin keresztül;

j) képviselik az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket az OKFŐ többi főigazgató-helyettese és egyéb szervezeti egységei felé;

k) az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkatervét jóváhagyják, azok végrehajtását irányítják és ellenőrzik;

l) az irányításuk alá tartozó vezetők tevékenységét ellenőrzik, teljesítményüket támogatják és értékelik, valamint meghatározzák a munkavégzés és a munkafegyelem biztosításával kapcsolatos tennivalókat;

m) elkészítik az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkaterületét érintő jogszabályok, egyéb előterjesztések és belső szervezetszabályozó dokumentumok szakmai tervezetét, véleményezik más szervezeti egységek tervezeteit, szükség esetén kezdeményezik a hatályos jogszabályok, belső szervezetszabályozó dokumentumok módosítását;

n) javaslatot tesznek kitüntetésre, szakmai díjra, illetve főigazgatói jutalmazásra;

o) javaslatot tesznek az igazgatói/főosztályvezetői és az osztályvezetői feladatkörre vonatkozó kinevezés adására, visszavonására, e vezetők ellen - a belső szervezetszabályozó dokumentumok alapján - fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására;

p) ellenőrzik a munkafegyelmet és a szervezeten belüli együttműködési kötelezettség teljesülését;

q) gondoskodnak az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozó adatok, információk, belső szervezetszabályozó dokumentumok szakmai tartalmának karbantartásáról az OKFŐ internetes honlapján, valamint a belső tájékoztatást szolgáló Intraneten;

r) figyelemmel kísérik - az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek által kezelt keret-megállapodások alapján - a beszerzett termékek és szolgáltatások felhasználását, amiről rendszeresen adatot szolgáltatnak a gazdasági főigazgató-helyettes számára;

s) közreműködnek az OKFŐ-re, illetve a fenntartott egészségügyi intézményekre vonatkozó stratégiai célok, irányok meghatározásában;

t) ellátják a belső szervezetszabályozó dokumentumokban, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott egyéb szakmai és vezetői feladatokat.

(4) A főigazgató-helyettesek helyettesítésének módját, a helyettesítő vezető személyét a helyettesítés rendjéről készített főigazgatói utasítás szabályozza.

(5) A főigazgató és a főigazgató-helyettesek munkáját Titkárság segíti. A Titkárság főosztályi szintű szervezeti egység, amely további osztályokra tagozódhat.

(6) A Titkárság különösen az alábbi feladatokat látja el:

a) titkársági feladatai keretében:

aa) gondoskodik a szakmai felsővezető általános és szakmai irányító, illetve vezetési feladatai végrehajtásának segítéséről, adminisztratív szervezéséről,

ab) gondoskodik a szakmai felsővezető által tartandó értekezletek megszervezéséről, emlékeztetők elkészítéséről, ellátja a kapcsolódó koordinációs és szervezési feladatokat,

ac) gondoskodik a szakmai felsővezető hivatalos programjainak szervezéséről és nyilvántartásáról,

ad) közreműködik a szakmai felsővezető feladatainak adminisztratív, technikai előkészítésében,

ae) a szakmai felsővezető utasításának megfelelően vezeti a jogszabályokban, egyéb rendelkezésekben, illetve az OKFŐ belső szabályzataiban előírt nyilvántartásokat, és elkészíti a jelentéseket;

b) iratkezelési, irattárazási és irattárolási feladatai keretében:

ba) ellátja a szakmai felsővezető részére érkező iratokkal kapcsolatos, az

Iratkezelési Szabályzatban meghatározott feladatokat,

bb) az Iratkezelési Szabályzattal összhangban gondoskodik a kimenő küldemények postázásáról,

bc) ellátja az OKFŐ Iratkezelési Szabályzatának megfelelően az iratok irattározási feladatait;

c) minőségirányítási feladatai keretében:

ca) javaslatokat készít a szakmai felsővezető által irányított szervezeti egység működtetésére vonatkozóan,

cb) együttműködik a Minőségirányítási Igazgatósággal az OKFŐ minőségpolitikájának előkészítésében, aktualizálásában,

cc) javaslatokat fogalmaz meg a stratégiák, politikák, az éves munkaterv minőségüggyel összefüggő kérdéseire vonatkozóan, valamint a szervezeti hatékonyság növelése érdekében,

cd) a Minőségirányítási Igazgatósággal együttműködve minőségfejlesztési tevékenységekkel és a minőségirányítási rendszer kialakításával, összehangolásával és továbbfejlesztésével kapcsolatos feladatokat lát el;

d) közreműködik a szakmai felsővezető által irányított szervezeti egység feladatkörébe tartozó projektek kidolgozásában, megvalósításában és fenntartásában, ennek érdekében együttműködik a Pályázati és Projektkoordinációs Igazgatósággal;

e) ellátja a jelen szabályzatban, valamint a főigazgató által kiadott ügyrendekben meghatározott egyéb feladatokat.

Az alap- és szakellátásért felelős főigazgató-helyettes

8. § (1) Az alap- és szakellátásért felelős főigazgató-helyettes az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi:

a) a jogszabály alapján az OKFŐ irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények (a továbbiakban: az OKFŐ irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények) kapacitásainak átcsoportosításával, csökkentésével, illetve szakmai összetételével kapcsolatos módosítások végrehajtása, illetve kezdeményezése a jogszabályoknak megfelelően;

b) az OKFŐ irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények ellátási területét érintő módosítások kezdeményezése;

c) az OKFŐ irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények működési engedélyének módosítása iránti kérelem jóváhagyása, valamint az egészségügyi szolgáltató működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatás szüneteltetéséhez és annak meghosszabbításához való hozzájárulás;

d) az OKFŐ irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények által kötendő egészségügyi ellátási szerződés jóváhagyása;

e) az OKFŐ irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények működőképességéhez és a szakmai feltételek biztosításához szükséges beavatkozások végrehajtása;

f) az OKFŐ irányítása alá tartozó irányító intézmények és a fenntartásukban lévő intézmények szakmai fejlesztéseinek országos és térségi szinten összehangolt megtervezése és a megvalósítás szakmai felügyelete;

g) az OKFŐ irányítása alá tartozó intézmények többletkapacitás-befogadási kérelmeivel kapcsolatos feladatok ellátása, a havi fenntartói TVK-átcsoportosítások lebonyolítása;

h) az OKFŐ irányítása alá tartozó irányító egészségügyi intézmények, valamint a gazdasági társasági formában működő intézmények feladatellátásának koordinációja és szakmai felügyelete;

i) az OKFŐ irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények, valamint a gazdasági társasági formában működő intézmények feladatellátásának szakmai felügyelete;

j) az OKFŐ irányítása alá tartozó irányító intézmények, valamint a gazdasági társasági formában működő intézmények szakmai beszámolóinak elkészíttetése, befogadása és értékelése;

k) a honvédelmi miniszter irányítása alá tartozó honvédelmi egészségügyi irányító intézmény és az irányítása alá tartozó egészségügyi intézmény jogszabályban meghatározott szakmai felügyelete;

l) az egészségügyi felsőoktatási intézmények irányítása alá tartozó klinikai központok és az irányításuk alá tartozó egészségügyi intézmények jogszabályban meghatározott szakmai felügyelete;

m) az országos területi egészségügyi ellátás szervezési feladataiban való közreműködés;

n) az irányító megyei intézmények és az általuk fenntartott városi intézmények közti betegellátást érintő vitás kérdések kivizsgálása és a döntés meghozatala;

o) a Kormány által meghatározott betegellátást érintő szakkérdésben szakértői feladatok ellátása;

p) a fővárosi és a megyei ellátásszervezés irányítása, felügyelete, módszertani kereteinek a felállítása;

q) az országos intézetek ellátásszervezésének irányítása, felügyelete, módszertani kereteinek felállítása;

r) az egészségügyi ellátásokra vonatkozó finanszírozási és minőségügyi standardok továbbfejlesztésére történő javaslattevés;

s) az egészségügyi ellátórendszer működésének elemzése, az ellátó intézmények monitoring- és elemzési feladatainak ellátása, javaslattevés az esetleges átalakításukra;

t) az egészségügyi szolgáltatással és az alapellátás módszertanával, a praxisprogramokkal kapcsolatos feladatok ellátása;

u) az alapellátás átalakításának irányítása, a praxisközösségek kialakításának koordinációja és felügyelete, a praxisengedélyek kiadása;

v) az asszisztált humán reprodukciós kezeléssel kapcsolatos központi feladatok ellátása;

w) együttműködik a népegészségügyért és prevencióért felelős főigazgató-helyettessel az OKFŐ szakmai irányítása alá tartozó intézmények prevenciós tevékenységének, pályázati programokban való részvételének irányításában és felügyeletében, az alapellátásban zajló betegségmegelőzés szakmai irányítási elemeinek kidolgozásában, a népegészségügyi és prevenciós feladatokért felelős szakterületek együttműködésének koordinálásában;

x) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főigazgató számára kijelöl.

(2) Az alap- és szakellátásért felelős főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek felsorolását és feladataik részletes meghatározását a 3. függelék tartalmazza.

A népegészségügyért és prevencióért felelős főigazgató-helyettes

9. § (1) A népegészségügyért és prevencióért felelős főigazgató-helyettes az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi:

1. részt vesz az egészségfejlesztési, népegészségügyi tárgyú stratégiák, programok, cselekvési tervek kidolgozásában, szükség esetén javaslatot tesz azok módosítására;

2. javaslatot tesz a népegészségügyi program éves cselekvési tervére;

3. koordinálja a népegészségügyi programokban, pályázatokban, egyéb fejlesztésekben részt vevő szakellátási és alapellátási betegellátó egységek feladatait a megyei irányítási rendszeren keresztül;

4. kidolgozza az alap- és szakellátásért felelős főigazgató-helyetttel, az egészségügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium bevonásával, az alapellátás és a szakellátás irányítási rendszerének népegészségügyi és prevenciós területet érintő módszertani kereteit, szakmai és finanszírozási szabályait, szükség esetén a gazdasági főigazgató-helyettes bevonásával;

5. kidolgozza a védőnői, otthoni szakápolási, hospice ellátási és krónikus gondozási szakterület szakmai irányításának elemeit, valamint a kollegiális védőnői mentorrendszer működtetésének kereteit, irányítja a kollegiális védőnői mentorok szakmai tevékenységét;

6. folyamatos kapcsolatot tart fenn a megyei irányító intézményekkel, valamint - az alap- és szakellátásért felelős főigazgató-helyettes bevonásával - koordinálja azok megyei irányítási feladatait a népegészségügyi és prevenciós területen;

7. részt vesz ellátási szakmai irányelvek és protokollok kidolgozásában, szükség szerint együttműködve a társszervezetekkel;

8. részt vesz az egészségfejlesztés, egészségnevelés, egészségvédelem stratégiai irányainak meghatározásában;

9. részt vesz a megelőzéssel kapcsolatos tanácsadó fórumok munkájában, a népegészségüghöz kapcsolódó, illetve a népegészségügyi tárgyú nemzeti programok, stratégiák megvalósítása és koordinálása érdekében működő szakmai testületek, munkacsoportok munkájában;

10. irányítja és szervezi az ellátórendszer által nyújtott betegségmegelőzési és egészségfejlesztési feladatok végrehajtását;

11. figyelemmel kíséri a betegségmegelőzés személyi és tárgyi feltételeinek meglétét, segíti a szolgáltatások folyamatos biztosítását;

12. összehangolja az OKFŐ irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények keretében működő, a népegészségügyi egészségfejlesztési hálózathoz tartozó szervezetek egészségfejlesztési tevékenységét;

13. tanácsadással, módszertani javaslatokkal segíti a települési önkormányzatokat a védőnői hálózat irányításában, a körzethatárok megállapításában és azok nyilvántartásában, segíti a megyei irányító intézményeken keresztül az ellátás

folyamatos biztosítását, továbbá figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi jelzőrendszeri kötelezettséggel kapcsolatos működést;

14. részt vesz a betegségmegelőzési, szűrési és egészségfejlesztési szakmai irányelvek fejlesztésében, a finanszírozási javaslatok kidolgozásában;

15. kapcsolatot tart fenn a prevenciós tevékenységet végző szervezetekkel és társágazatokkal (oktatásban, szociális ellátásban, önkormányzati rendszerben);

16. követi és vizsgálja a fenntartott intézményekben a kórházi fertőzések előfordulását, biztosítja a kórházi felelősök szakmai irányítását és koordinációját;

17. koordinálja az infekciókontroll fejlesztését;

18. közgazdasági és pénzügyi szempontból elemzi az egészségpolitikai és az irányítása alá tartozó területeket érintő jogszabályi intézkedéseket;

19. koordinálja a gyermek-egészségügyi ellátások fejlesztését;

20. javaslatot tesz az ápolási-ellátási folyamatok fejlesztésére, kijelölve az elérendő célokat, fejlesztési irányokat;

21. kijelöli az ápolásügy helyét és szerepét az OKFŐ irányítása alá tartozó egészségügyi intézményekben, azonosított kompetenciák és prioritások figyelembevételével;

22. létrehozza, fenntartja és felügyeli az ápolásszakmai monitoringrendszer adatbázisát és annak fejlesztését;

23. javaslatot tesz az OKFŐ irányítása alá tartozó egészségügyi intézményekben az ápoláshoz szükséges környezeti, tárgyi és személyi feltételekre, valamint folyamatos átvilágítással biztosítja az ápolás fejlesztését a különböző ellátási szinteken, a biztonságos és hatékony ellátás érdekében;

24. módszertani javaslatokkal támogatja az egészségügyi szolgáltatások működésének szintjein - alapellátás, járóbeteg- és fekvőbeteg-szakellátás, egyéb egészségügyi ellátás - az aktív, a krónikus, a közösségi (körzeti), illetve otthoni szakápolás és az otthoni hospice ellátás összehangolását az ápolástudomány megfelelő alkalmazásával;

25. irányítja az OKFŐ ápolásfejlesztési koncepciójának kidolgozását és támogatja annak folyamatos aktualizálását;

26. ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főigazgató számára kijelöl.

(2) A népegészségügyért és prevencióért felelős főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek felsorolását és feladataik részletes meghatározását a 4. függelék tartalmazza.

A gazdasági főigazgató-helyettes

10. § (1) A gazdasági főigazgató-helyettes az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi:

a) az OKFŐ és az irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények beszerzéseinek és közbeszerzéseinek - ideértve az európai uniós, hazai és nemzetközi projektekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásokat - lebonyolítása a projektek megvalósítását ellátó szervezeti egység javaslatainak figyelembevételével, valamint részvétel a központosított közbeszerzések koordinációjában és lebonyolításában;

- b) a beruházásokkal összefüggő feladatok teljesítése, a beszerzés területén az integrációs előnyök feltárása;
- c) közbeszerzési központi irányelvek és szabályozó dokumentumok elkészítése, valamint monitoring-tevékenység az egészségügyi intézmények vonatkozásában;
- d) a vagyon használatával, védelmével, kezelésével összefüggő feladatok teljesítése;
- e) tulajdonosi joggyakorlással összefüggő feladatok, vagyonkezelési szerződésminta és a vagyon használatát biztosító szerződések koordinációja;
- f) az OKFŐ gazdasági működtetése;
- g) a pénzügyi, számviteli rend betartása, a költségvetési gazdálkodás, könyvvizetés és az adatszolgáltatás feladatainak ellátása;
- h) az egészségügyi intézményrendszer gazdálkodásának megszervezése és irányítása, a központi kórházi integrált gazdálkodási rendszer (KKIGR) szakmai működtetése;
- i) az intézményfenntartáshoz és a tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó gazdálkodási feladatok ellátása, a fenntartott egészségügyi intézmények gazdálkodásának elemzése és időszakos értékelése, kontrolling feladatok ellátása;
- j) az OKFŐ irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények költségvetésének és beszámolójának elkészítésével összefüggő feladatok ellátása, kialakításukhoz egységes módszertani és eljárási segédlet készítése, az előkészített költségvetések és beszámolók előzetes ellenőrzése, módszertani támogatás nyújtása;
- k) központi gazdálkodási irányelvek és szabályozó dokumentumok készítése, valamint az egészségügyi intézmények gazdálkodásának, szabályozottságának ellenőrzése;
- l) az érintett társfőosztályokkal együttműködésben az intézmények ellenőrzési módszertanának kidolgozása és alkalmazása;
- m) módszertani keretek és eljárások biztosítása az irányító intézmények fenntartói feladatainak ellátásához;
- n) az ágazati minisztérium kezelésében lévő, Egészségügyi Intézmények Rendkívüli Támogatása Megnevezésű Fejezeti Kezelésű Előirányzat Felhasználására Javaslatot Tevő Bizottság szakmai tartalmi munkájának elvégzése és igazgatási szempontú előkészítése az alap- és szakellátásért felelős főigazgató-helyettes bevonásával;
- o) kialakítja a tartalékkészletek jogszabály alapján meghatározott mennyiségének és minőségének naprakészségéhez, használhatóságához kapcsolódó szabályozást, biztosítja a kialakított szabályok szerinti, jogszabályoknak megfelelő mennyiségű és minőségű tartalékok meglétét, koordinálja a tartalékok készletgazdálkodási feladatai hatékony ellátását, biztosítja és megszervezi a különböző célú gyakorlatokon, bevetéseken a tartalékkészletek rendelkezésre bocsátásának - szükség esetén szállításának -, a kapcsolódó feladatok zökkenőmentes lebonyolítását;
- p) szabályozza a készletezési feladatok ellátását, ellátja a végrehajtás és a végrehajtás ellenőrzésének feladatait, biztosítja a készletekhez kapcsolódó éves készletfejlesztési terv, a minőségmegóvó csere terv, a felújítási, karbantartási terv rendelkezésre állását, elkészítteti a bérbeadásra kijelölt eszközök, illetve az

értékesítésre kijelölt készletek jegyzékeit;

q) közreműködik az egészségügyi tartalékokat érintő egészségügyi válsághelyzeti, katasztrófavédelmi, honvédelmi feladatok teljesítésében;

r) felügyeli, ellenőrzi a központi, a készletgazdálkodáshoz rendelt raktárak működését;

s) biztosítja a készletnyilvántartások naprakészségét;

t) részt vesz a Honvédelmi Intézkedési Terv elkészítésében;

u) ellátja az egészségügyi tartalékok védelme érdekében szükséges, valamint a létfontosságú rendszerelemek védelmével kapcsolatos tevékenységet;

v) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főigazgató számára kijelöl.

(2) A gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek és szakmai felelősök felsorolását és feladataik részletes meghatározását az 5. függelék tartalmazza.

A humánpolitikai és jogi főigazgató-helyettes

11. § (1) A humánpolitikai és jogi főigazgató-helyettes az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi:

a) az OKFŐ általános jogi feladatainak ellátása;

b) az ágazati minisztérium, valamint az irányító minisztérium által megküldött jogszabálytervezetek véleményezése;

c) az OKFŐ jogi képviselésének biztosítása;

d) az intézményi középírányításhoz, a fenntartói feladatok ellátásához és a tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó jogi és humánpolitikai feladatok ellátása;

e) az OKFŐ igazgatási feladatainak ellátása;

f) az OKFŐ egyedi iratkezelési szabályzatában meghatározott iratkezelési és irattárazási feladatainak ellátása;

g) a kormánytisztviselők és munkavállalók jogviszonyával kapcsolatos előkészítő, koordinációs és szervezési feladatok ellátása, az OKFŐ humánpolitikai tevékenysége;

h) az OKFŐ foglalkoztatottjai személyes adatai nyilvántartásának vezetése, karbantartása, a személyi anyagok kezelése, a személyzeti és belső nyilvántartások vezetése;

i) az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzésekkel összefüggésben:

ia) az államilag támogatott egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzés rendszerének működtetése, ennek keretében teljes körű koordinációs, kapcsolattartási, információs és pénzügyi-ügyviteli feladatok ellátása,

ib) közreműködés az államilag támogatott egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzésben részt vevők költségvetési támogatásával kapcsolatos feladatok ellátásában,

ic) a Rezidens Támogatási Program ösztöndíjaival kapcsolatosan teljes körű koordinációs, kapcsolattartási, információs és pénzügyi-ügyviteli feladatok ellátása,

id) az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzés intézményi akkreditációjával kapcsolatos feladatok ellátása,

ie) az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzést és az egészségügyi szakirányú szakmai továbbképzést lezáró szakképzések szervezési feladatait ellátó Nemzeti Vizsgabizottság működtetése,

if) a szakorvosok, szakfogorvosok, szakgyógyszerészek és klinikai szakpszichológusok szabadon választható továbbképzései pontértékének meghatározása,

ig) a kötelező szinten tartó továbbképzések szervezői részére folyósítandó költségtámogatás elosztása és utólagos kifizetése koordinálása és jóváhagyása;

j) az egészségügyi ágazathoz tartozó szakképesítésekkel és a szakdolgozók képzésével összefüggésben:

ja) az egészségügyért felelős miniszter hatáskörében az egészségügyi ágazatba tartozó szakképesítések pedagógiai dokumentumainak kidolgozása, előkészítése és felülvizsgálata,

jb) felnőttképzési tevékenység ellátása, iskolarendszeren kívüli egészségügyi szakképzések szervezése, és az egészségügyi szakdolgozók szakképzését lezáró vizsgáztatással kapcsolatban a jogszabályban meghatározott szervezési feladatok ellátása,

jc) az egészségügyi ágazatba tartozó szakképesítések tekintetében javaslattétel a szakmai vizsga elnökére,

jd) a szakmai vizsgákra az írásbeli és interaktív feladatlapok biztosítása, a szakmai vizsgák szóbeli feladatsorainak gondozása és közzététele,

je) minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátása,

jf) egészségügyi szakmai továbbképzések, versenyek szervezése,

ig) az egészségügyi szakdolgozók szabadon választható továbbképzései pontértékének meghatározása, az OKFŐ által szervezett továbbképzések kivételével,

jh) a kötelező szakmacsoportos továbbképzések szervezői részére folyósítandó költségtámogatás elosztásának, utólagos kifizetésének koordinálása és jóváhagyása;

k) az egészségügyi dolgozók alap- és működési nyilvántartásának vezetése;

l) az Etv. alapján egyes, külön jogszabályban meghatározott egészségügyi tevékenység végzésére jogosító bizonyítványok és oklevelek (a továbbiakban együtt: oklevelek) tekintetében:

la) az oklevelek elismerésének végzése,

lb) hatósági bizonyítvány kiállítása,

lc) jogszabályban meghatározott esetekben a határon átnyúló szolgáltatásnyújtás bejelentésével kapcsolatos feladatok ellátása;

m) az egészségügyi ágazati humánerőforrás-monitoringrendszer (a továbbiakban: HMR) működtetése;

n) a külföldön felhasználni kívánt orvosi igazolás hitelesítése;

o) az egészségügyi ágazatban dolgozók bér- és létszámstatisztikai adatainak összegyűjtése és elemzése, valamint az egészségügyi ellátórendszerrel összefüggésben az ágazati döntéshozatalt elősegítő rendszerelemzési feladatok ellátása;

p) a hagyományos kínai gyógyászat területén a meghatározott időtartamra szóló tevékenységre jogosító engedélyek kiadása;

q) a bizonyítványát, illetve az oklevelét külföldön elismertetni szándékozó személy részére - kérelmére vagy külföldi hatóság megkeresésére - az egészségügyről szóló törvény szerinti, továbbá a működési nyilvántartásban szereplő adatok, valamint az egészségügyről szóló törvény szerinti igazolás vagy adatigénylés alapján, külön jogszabályban meghatározottak szerint hatósági bizonyítvány (jó hírnév igazolás) kiállítása;

r) közreműködés a belső piaci információs rendszer hazai működéséről és az abban való részvételnek a szabályairól, valamint a belső piaci szolgáltatásokról szóló 2006/123/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv szerinti bejelentési kötelezettség teljesítéséről szóló 354/2013. (X. 7.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátásában;

s) természetgyógyászati tevékenység végzésére jogosító tanfolyamok szervezése, a természetgyógyászati tevékenységet végzők modul és szakmai vizsgáztatásának lefolytatása, a vizsgaszabályzat közzététele;

t) az egészségügyi szakképzések tananyagellátása érdekében szakkiadói feladatok ellátása, kiadványok forgalmazása;

u) Országos Egészségtudományi Szakkönyvtár működtetése;

v) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főigazgató számára kijelöl.

(2) A humánpolitikai és jogi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek és szakmai felelősök felsorolását és feladataik részletes meghatározását a 6. függelék tartalmazza.

Az informatikai főigazgató-helyettes

12. § (1) Az informatikai főigazgató-helyettes az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi:

1. képviseli az OKFŐ és az OKFŐ irányítása alá tartozó intézmények esetében az egészséginformatikai területet az OKFŐ szervezetén belüli, az egészségügyi ágazaton belüli és az egészségügyi ágazaton kívüli egyeztetéseken, képviseli az egészséginformatikai területet a jogszabály-előkészítési és szabályozási feladatokban, amelyek elvégzésében közreműködik;

2. informatikai szakmai szempontból szervezi, irányítja és ellenőrzi az egészséginformatikai fejlesztéseket, előkészíti és aktualizálja az egészséginformatikai fejlesztések központi irányelveit;

3. közreműködik az egészséginformatikai fejlesztések megvalósítása során a megvalósító és a felhasználó meghatározásában;

4. elkészíti és aktualizálja az OKFŐ feladatvégzését és stratégiáját támogató informatikai stratégiát az egészséginformatikai stratégiával összhangban;

5. az egészséginformatikai projektekben ellátja a szakmai és pénzügyi tervezés, szakmai projektvezetés, szakmai projektmenedzsment, szakmai projektkivitelezés feladatait, a Pályázati és Projektkoordinációs Igazgatóság koordinációs és projektadminisztrációs támogatásával;

6. támogatja az OKFŐ gazdasági, pénzügyi tevékenységének ellátását, aminek keretében elkészíti az OKFŐ éves informatikai terveit (beruházási terv, beszerzési

terv, működési és szolgáltatási terv), és felügyeli azok végrehajtását;

7. támogatja az OKFŐ alap- és szakellátási, valamint népegészségügyi és prevencióért felelős területei működését az egészséginformatikai fejlesztésekkel és azok működtetésével, biztosítja az adatok elérhetőségét és az informatikai eszközöket a szakterületek feladatainak ellátásához;

8. közreműködik az informatikai biztonsági felelős feladatainak ellátásában;

9. az egészségügyért felelős miniszter által meghatározott formában közreműködik az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (a továbbiakban: EESZT) tervezési, fejlesztési, üzemeltetési és fenntartási feladatait ellátó Egészséginformatikai Szolgáltató és Fejlesztési Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság tekintetében a jogszabályban meghatározott miniszteri szakmai felügyeleti jogkör gyakorlásában;

10. az EESZT kivételével tervezi, fejleszti, üzemelteti és fenntartja az ágazati szoftverek és egészségügyi informatikai projektek eredménytermékeit;

11. tervezi, üzemelteti és fejleszti az OKFŐ szervezeti működéséhez szükséges informatikai környezetet és rendszereket;

12. ellátja az OKFŐ irányítása alatt álló egészségügyi intézmények informatikai területének működésszabályozási feladatait;

13. irányítja, támogatja és felügyeli az OKFŐ irányítása alatt álló egészségügyi intézmények informatikai területének működését, informatikai tevékenységét az OKFŐ által kiadott irányelvek és szabályozó eszközök szerint;

14. biztosítja a jogszabályi megfelelőséget az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény tekintetében, ellátja a megfelelőség biztosításához kapcsolódó feladatokat;

15. ellátja az OKFŐ kibervédelmét és IT biztonságát érintő feladatokat, valamint koordinálja az OKFŐ irányítása alatt álló egészségügyi intézmények kibervédelmi és IT biztonsági feladatait;

16. ellátja az informatikai eszközök készletgazdálkodási feladatait;

17. lakossági egészséginformatikai szolgáltatásokat nyújt;

18. adatfeldolgozói feladatokat lát el az egészségügyi dokumentációt kezelő jogutód nélküli megszűnése esetén az adatkezelési feladatokat ellátó szerv kijelöléséről szóló 44/2008. (II. 29.) Korm. rendelet alapján az adatkezelővel kötött szolgáltatási szerződés alapján;

19. gondoskodik a jogutód nélkül megszűnt egészségügyi intézményektől átvett egészségügyi dokumentációnak az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény szerinti fenntartásáról, valamint ezen adatokba az érintett kérelmére, vagy jogszabályban feljogosított szerv vagy személy indítványa alapján betekintést engedélyez, adatot szolgáltat, másolatot ad ki;

20. szervezi és megvalósítja az ágazati informatikai szabványok honosítását és publikálását;

21. segítséget nyújt az informatikai tárgyú beszerzések és közbeszerzések szakmai felügyeletéhez;

22. ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főigazgató számára kijelöl.

(2) Az informatikai főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek és szakmai felelősök felsorolását és feladataik részletes meghatározását a 7. függelék tartalmazza.

A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések

13. § (1) A vezetők felelősek az irányításuk, illetve vezetésük alatt álló szervezeti egység jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő működéséért.

(2) A valamennyi vezetőre érvényes feladatok az alábbiak:

a) a szervezeti egység szakmai feladatainak ellátása, az ehhez szükséges irányítási és munkaszervezési feladatok végzése;

b) a szervezeti egység kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak rendszeres beszámoltatása, teljesítményük értékelése;

c) a főigazgató, illetve a szakterület szerint illetékes főigazgató-helyettes egyedi felhatalmazása alapján az OKFŐ képviselőjének ellátása;

d) az irányításuk alá tartozó kormánytisztviselők beosztási okiratainak, valamint a munkavállalók munkaköri leírásainak elkészítése, illetve szükség szerinti karbantartása;

e) az ügyrendben és más belső szervezetszabályozó dokumentumokban, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott, továbbá a főigazgató, illetve a szakterület szerint illetékes főigazgató-helyettes által a feladatkörükbe utalt egyéb szakmai és vezetői feladatok ellátása;

f) a nem közvetlen felettesüktől kapott egyedi feladatokról, utasításokról a közvetlen felettes tájékoztatása.

Az igazgatókra és a főosztályvezetőkre vonatkozó különös rendelkezések

14. § (1) A főigazgató az igazgatóságok élére igazgatót, a főosztályok élére főosztályvezetőt nevez ki a főigazgató-helyettesek javaslatának figyelembevételével.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott vezető a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső szervezetszabályozó dokumentumok, valamint a főigazgató és az illetékes főigazgató-helyettes rendelkezései alapján vezeti az irányítása alá tartozó szervezeti egységet. Az (1) bekezdésben meghatározott vezető munkáját Titkárság segítheti, melynek működésére a 7. § (6) és (7) bekezdését megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy az (1) bekezdésben meghatározott vezető munkáját segítő Titkárság osztály szintű szervezeti egység.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott vezető felelős a vezetése, illetve irányítása alatt álló szervezeti egység működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

(4) Az (1) bekezdésben meghatározott vezető feladatai különösen:

a) az irányítása alá tartozó szervezeti egység irányítása, vezetése;

b) az irányítása alá tartozó szervezeti egység szervezetéhez tartozó alárendelt szervezeti egységek vezetőinek irányítása, tájékoztatása, rendszeres beszámoltatása;

c) az irányítása alá tartozó szervezeti egység képviselte az OKFŐ többi szervezeti egysége előtt, az irányítása alá tartozó szervezeti egység és - külön felhatalmazás alapján - az OKFŐ képviselte más szerv azonos szintű szervezeti egysége előtt;

d) az irányítása alá tartozó szervezeti egység szakterületét érintő döntés-előkészítő dokumentumok, belső szervezetszabályozó dokumentumok szakmai tervezeteinek elkészítése, más szervek tervezeteinek véleményezése, szükség esetén a hatályos jogszabályok, belső szervezetszabályozó dokumentumok módosításának kezdeményezése;

e) javaslattétel kitüntetésre, szakmai díjra, illetve főigazgatói jutalmazásra;

f) döntés az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó, valamint a főigazgató és az illetékes főigazgató-helyettes által a hatáskörébe utalt ügyekben;

g) javaslattétel az irányítása alá tartozó szervezeti egység szervezetéhez tartozó alárendelt szervezeti egységek vezetői feladatkörének ellátására vonatkozó kinevezés adására, visszavonására, e vezetők ellen - a belső szervezetszabályozó dokumentumok alapján - fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására;

h) az irányítása alá tartozó szervezeti egység tevékenységéről az illetékes szakmai felsővezető rendszeres tájékoztatása a vonatkozó ügyrendben meghatározott módon és rendszerességgel;

i) az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó adatok, információk, belső szervezetszabályozó dokumentumok tartalmának karbantartásáról való gondoskodás az OKFŐ internetes honlapján, valamint a belső tájékoztatást szolgáló Intraneten.

Az osztályvezetőkre vonatkozó különös rendelkezések

15. § (1) Az osztályvezető a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső szervezetszabályozó dokumentumok, valamint a főigazgató, az illetékes főigazgató-helyettes, igazgató, továbbá a főosztályvezető rendelkezései alapján vezeti az irányítása alá tartozó osztályt.

(2) Az osztályvezető felelős a vezetése alatt álló osztály működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

(3) Az osztályvezető feladatai különösen a következők:

a) az osztály foglalkoztatottjainak munkaszervezése, beszámoltatásuk és teljesítményük értékelése;

b) az osztály dolgozóinak rendszeres tájékoztatása a munkakörük színvonalas ellátásához szükséges információkról;

c) az ügyintézés egységes gyakorlatának biztosítása, minőségének fejlesztése;

d) az osztály képviselte, esetenként külön felhatalmazás alapján a főosztály képviselte;

e) jelentéstétel a főosztályvezetőnek;

f) mindazon feladatok ellátása, amelyeket belső szervezetszabályozó dokumentumok az osztályvezető feladataként határoznak meg.

IV. FEJEZET

AZ OKFŐ MŰKÖDÉSE

Az OKFŐ működésének általános szabályai

16. § (1) Az OKFŐ működését a jogszabályok, a közjogi és a belső szervezetszabályozó dokumentumok szabályozzák. Az önálló szervezeti egységek szervezeti tagozódását, az önálló szervezeti egységen belüli egységek munkamegosztását úgyrendjük tartalmazza.

(2) A vezetők, illetve a beosztott kormánytisztviselők és munkavállalók részletes feladatait - az (1) bekezdésben foglaltakon túl - kinevezésük, a munkaszerződésük, valamint a munkaköri leírásuk határozza meg.

(3) A kinevezés, a munkaszerződés, a munkaköri leírás, valamint a belső szabályozó dokumentumok tartalmazzák az ellátandó feladat- és hatásköröket, felelősségi köröket, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, a munkakörhöz kapcsolódó végzettségre, szakmai tapasztalatokra, valamint egyéb kompetenciákra vonatkozó előírásokat, a munkakörhöz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket, valamint a helyettesítés rendjét és szükség szerint a kiadmányozási jogot, vagy más átruházott jogkört.

(4) A főigazgató-helyettesek, valamint a közvetlenül a főigazgató által irányított szervezeti egységek vezetői és a szakmai felelősök feladatait az OKFŐ főigazgatója, a szervezeti egységek vezetőinek feladatait az illetékes főigazgató-helyettes, a szervezeti egységek beosztott kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak feladatait pedig azok közvetlen felettese határozza meg jelen szabályzat és a főigazgató által kiadott ügyrend keretei között.

(5) Az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út betartása és az együttműködés minden vezetőre, illetve beosztott kormánytisztviselőre és munkavállalóra nézve kötelező.

(6) A főigazgató közvetlenül utasítást adhat az OKFŐ bármely vezetőjének, beosztott kormánytisztviselőjének és munkavállalójának; illetve a főigazgató-helyettesek az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek vonatkozásában közvetlenül utasítást adhatnak az OKFŐ bármely vezetőjének, beosztott kormánytisztviselőjének és munkavállalójának. Az utasított személy az utasítást köteles végrehajtani, erről azonban a legrövidebb időn belül köteles jelentést tenni a közvetlen felettesének.

(7) A főigazgató az OKFŐ bármely szervezeti egységétől írásbeli egyedi döntés alapján hatáskört vonhat el, azt máshova telepítheti, valamint kiemelt feladatok végrehajtására eseti munkacsoportot hozhat létre. A főigazgató-helyettesek az általuk ellátott tevékenységek támogatására - a főigazgató előzetes jóváhagyásával - állandó munkacsoportot működtethetnek.

(8) A munkacsoportok mátrix rendszerben működnek, a kijelölt munkacsoport-vezetőt a főigazgató vagy az általa kijelölt főigazgató-helyettes utasíthatja, a munkacsoporttagokat pedig a munkacsoport-vezető.

(9) A beosztott kormánytisztviselő, illetve munkavállaló felelős a kinevezésében,

munkaszerződésében, illetve a munkaköri leírásában meghatározott feladatai közé tartozó, valamint a felettesei által ügykörébe utalt feladatok elvégzéséért. A beosztott kormánytisztviselő, illetve munkavállaló köteles - a főigazgató által kiadott ügyrendben és a belső szervezetszabályozó dokumentumokban, valamint a kinevezésében, munkaszerződésében, illetve a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően - a feladatait a legjobb tudása szerint, szakszerűen és önállóan elvégezni. Ennek keretében köteles

a) a feladatait a kapott vezetői utasítások és határidők betartásával, valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szervezetszabályozó dokumentumok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végezni;

b) a feladatkörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíteni;

c) a nem a közvetlen felettesétől kapott egyedi feladatokról, utasításokról a közvetlen felettesét tájékoztatni;

d) a feladatai ellátása során felmerült akadályokról a közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni.

(10) Az OKFŐ valamennyi vezetője és beosztott munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a főigazgató kijelölt. Az együttműködés keretében az együttműködő szervezeti egységek kötelesek egymás tudomására hozni a munkavégzéshez szükséges információkat. Az információmegosztás során külön figyelmet kell fordítani az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások szigorú betartására és betartatására, amelyért szintén a szervezeti egységek vezetői felelnek.

Intézményi munkaterv készítése

17. § (1) Az OKFŐ fő feladatait - a kormányzati stratégiai irányításról szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. rendeletben foglaltak szerint előkészített - éves intézményi munkaterv foglalja össze.

(2) A munkaterv tervezetét a szervezeti egységek javaslatai alapján a Stratégiai Tervezési és Kontrolling Főosztály készíti elő. A munkaterv tartalmazza az adott időszakra vonatkozó szervezeti célokat, programokat és intézkedéseket, ezek teljesítési határidőit, a teljesítéshez szükséges személyi, tárgyi, szakmai és szervezeti feltételeket, valamint a teljesítésért felelősök meghatározását. A végleges javaslat kialakításához a Stratégiai Tervezési és Kontrolling Főosztály vezetője beszerzi a főigazgató-helyettesek jóváhagyását. A munkatervet az irányító miniszter fogadja el. Az intézményi munkatervet az elfogadását követően az OKFŐ Intraneten közzé kell tenni.

A döntés-előkészítés és belső tájékoztatás fórumai az OKFŐ-ben

18. § (1) A Főigazgatói Vezetői Értekezlet

a) a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az igazgatók és a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, továbbá egyéb meghívottak közötti közvetlen és rendszeres információcserét biztosító, illetve a főigazgatói döntések előkészítését szolgáló fórum;

b) szükség szerint, a főigazgató által meghatározott rendszerességgel ülésezik;

c) időpontját, napirendjét, illetve az egyes napirendi pontokhoz meghívandó személyek körét a főigazgató határozza meg;

d) üléseiről emlékeztető készül, amelyet az ülést követő egy napon belül a résztvevők számára, továbbá az ülésen meghatározott feladat felelőse számára továbbítani kell.

(2) A Főigazgató-helyettesi Értekezlet a főigazgató-helyettesek az általuk közvetlenül irányított szervezeti egységek vezetői részére rendszeresen, a főigazgató-helyettesek által meghatározott időközönként szervezett, a Főigazgatói Vezetői Értekezlet által meghatározott feladatok végrehajtására szolgáló, rendszeres információcserét biztosító, illetve a főigazgató-helyettesi döntések előkészítését szolgáló fórum. A Főigazgató-helyettesi Értekezleten a főigazgató-helyettesek tájékoztatást nyújtanak a Főigazgatói Vezetői Értekezleten tárgyalt napirendi pontokról és döntésekről, továbbá meghatározzák az operatív feladatokat és azok végrehajtását, valamint számonkérik a feladatok teljesítését.

(3) Az Országos Vezetői Értekezlet

a) az OKFŐ középírányítói feladatai hatékony ellátását segítő, az irányító egészségügyi intézmények vezetői részvételével megszervezett, a főigazgató által vezetett, közvetlen és rendszeres információcserét biztosító, illetve a középírányítói és fenntartói döntések előkészítését szolgáló fórum;

b) fő célja a feladatkoordináció és az információ biztosítása az OKFŐ és az irányító egészségügyi intézmények között;

c) csoportos formában is megtartható a hasonló sajátossággal rendelkező irányító egészségügyi intézmények között területi alapon vagy a fenntartó személyét figyelembe véve;

d) szükség szerint, a főigazgató által meghatározott rendszerességgel ülésezik;

e) időpontját, napirendjét, illetve az egyes napirendi pontokhoz meghívandó személyek körét a főigazgató határozza meg;

f) üléseiről emlékeztető készül, amelyet az ülést követő egy napon belül a résztvevők számára, továbbá az ülésen meghatározott feladat felelőse számára továbbítani kell.

(4) A jelen §-ban meghatározott fórumok részletes működésének szabályozását a vonatkozó belső szervezetszabályozó dokumentumok tartalmazzák.

(5) A főigazgató - szükség szerint - további döntés-előkészítést támogató fórumok létrehozását és működését is kezdeményezheti.

Tájékoztatási kötelezettség a főigazgató felé

19. § (1) Az OKFŐ egészét vagy annak szervezeti egységei szervezetét, működését

és gazdálkodását érintő ügyekben a szervezeti egységek vezetői kizárólag a főigazgató utasítására/bevonásával vagy a főigazgató előzetes hozzájárulásával és részletes tájékoztatása mellett intézkedhetnek. E tájékoztatási kötelezettség nem érinti az OKFŐ és a társhatóságok, együttműködő szervezetek közötti, jogszabályokban és egyéb szabályozásokban meghatározott mindennapi munkafolyamatokhoz kapcsolódó ügyeket.

(2) A tájékoztatási kötelezettség legfontosabb esetei:

a) felsőbb hatóságokkal, társhatóságokkal és társhivatalokkal való írásbeli (papíralapú és elektronikus), a mindennapi munkafolyamatokhoz kapcsolódó ügyeken túlmenő kommunikáció és kapcsolattartás;

b) az OKFŐ bármely országos vagy helyi médiumban való megjelenése;

c) válsághelyzet, rendkívüli esemény, egészségügyi katasztrófhelyzet kezelése;

d) bármely, a főigazgató által elrendelt egyéb eset.

(3) Az OKFŐ szakmai felsővezetői és szakmai vezetői a fenti esetekben tudomásukra jutott információkat a forrás megjelölésével, valamint az intézkedési folyamatok előzményeként/során keletkező dokumentumokat - esetleges javaslataikkal és megjegyzéseikkel kiegészítve - kötelesek megküldeni a főigazgató részére.

A döntés-előkészítés egyeztetési rendje

20. § (1) Az OKFŐ-ben előkészített tervezetek egyeztetési rendje:

a) a döntést előkészítő tervezetet készítő szervezeti egység a szakterületet irányító főigazgató-helyettessel egyeztetve határozza meg a szakmai véleményezésben részt vevő szervezeti egységeket;

b) a szakmai véleményezést követően a jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz és belső szervezetszabályozó dokumentum tervezetét, illetve a jogi szempontból jelentős bármely dokumentum tervezetét minden esetben véleményeztetni kell a Jogi és Igazgatási Főosztállyal;

c) a szakmai és jogi szempontból véleményezett tervezeteket a főigazgató-helyettesek, illetve a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek esetében ezen szervezeti egységek vezetői terjesztik fel jóváhagyásra a főigazgatónak.

(2) Az ágazati minisztérium, valamint az irányító minisztérium által megküldött jogszabálytervezetek, a Kormány részére benyújtandó előterjesztések és jelentések (a továbbiakban együttesen: előterjesztések) egyeztetési rendje:

a) az ágazati minisztériumtól, valamint az irányító minisztériumtól közigazgatási egyeztetés keretében érkező előterjesztések véleményezését a Jogi és Igazgatási Főosztály koordinálja, szervezi;

b) a Jogi és Igazgatási Főosztály határozza meg a szakmai véleményezésben részt vevő szervezeti egységeket;

c) a jogszabálytervezeteket a Jogi és Igazgatási Főosztály minden esetben véleményezi.

A kiadmányozás rendje

21. § (1) Az OKFŐ jogszabályban meghatározott feladatkörébe tartozó ügyekben - az e szabályzatban, valamint a költségvetési gazdálkodással összefüggő jogszabályokban, belső szervezetszabályozó dokumentumokban foglalt kivételekkel - a kiadmányozási jogot a főigazgató gyakorolja.

(2) A főigazgató a kiadmányozási jogot a kiadmányozásról szóló főigazgatói utasításban, valamint egyedi írásos meghatalmazással átruházhatja. A főigazgató az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának felelősségét. Az átruházott jogkörben kiadmányozásra jogosultak a saját nevükben írnak alá.

(3) Átruházott jogkörben kiadmányozásra jogosultak a főigazgató-helyettesek, illetve a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek esetében ezen szervezeti egységek vezetői, a kiadmányozásról szóló főigazgatói utasításban rögzített tevékenységek keretein belül.

(4) A főigazgató-helyettesek a főigazgató helyettesítése esetén a főigazgató nevében - a helyettesítés tényének feltüntetésével - jogosultak a kiadmányozásra.

(5) A kiadmányozási jogkör gyakorlásának szabályait a kiadmányozásról szóló főigazgatói utasítás részletezi.

Az irat- és dokumentumkezelés rendje

22. § (1) Az iratkezelés rendjét, az elektronikus iratkezelő szoftver névre szóló hozzáférési jogosultságainak engedélyezését a humánpolitikai és jogi főigazgató-helyettes felügyeli.

(2) Az iratkezeléssel összefüggő közvetlen feladatokat a Jogi és Igazgatási Főosztály végzi. Ennek keretében gondoskodik különösen

a) az iratkezeléshez szükséges személyi és szervezeti, valamint tárgyi, technikai feltételek rendelkezésre állásáról;

b) az iratkezelési szabályzat szükség szerinti módosításáról, az irattári terv évenkénti felülvizsgálatáról;

c) az iratkezelési segédeszközök biztosításáról;

d) az iratkezeléssel foglalkozó dolgozók szakmai képzéséről, továbbképzéséről.

(3) Az iratok és dokumentumok nyilvántartása elektronikus - a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő tanúsítással rendelkező - iratkezelési szoftverben történik. Az iratkezelés részletes szabályait az OKFŐ egyedi iratkezelési szabályzata tartalmazza.

A szerződések megkötésére vonatkozó alapvető szabályok

23. § (1) Az OKFŐ nevében kötendő szerződéseket - szükség esetén a gazdasági főigazgató-helyettes által kiadott fedezetigazolást követően - a Jogi és Igazgatási Főosztály készíti elő, a szerződést szakmailag előkészítő szervezeti egységgel

együttműködve.

(2) A szerződés aláírására csak akkor kerülhet sor, ha a szerződéstervezetet/mintát a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője, illetve az általa írásban erre kijelölt munkatársa ellenőrizte és jóváhagyta, továbbá pénzügyi kötelezettségvállalással járó szerződés esetén a gazdasági főigazgató-helyettes vagy az általa írásban erre kijelölt munkatársa pénzügyi szempontból ellenjegyezze.

(3) A szerződések megkötésével kapcsolatos részletes szabályokat a belső szervezetszabályozó dokumentumok határozzák meg.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

24. § (1) Az OKFŐ személyi állománya tekintetében - jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - a munkáltatói jogköröket a főigazgató gyakorolja.

(2) A főigazgató munkáltatói jogkörében

a) gyakorolja a főigazgató-helyettesek felett a munkáltatói jogokat a kinevezés és a megbízás visszavonása kivételével;

b) az a) pontban foglaltakra is tekintettel gyakorolja az OKFŐ személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat;

c) meghatározza a főigazgató-helyettesek és a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó szakmai felelősök feladatait;

d) az irányító miniszter előzetes, írásbeli egyetértésével jelöli ki az integritás tanácsadót, illetve vonja vissza kijelölését.

(3) A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjét, az átruházott hatásköröket részletesen a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

A helyettesítés rendje

25. § (1) Távollét, illetve egyéb akadályoztatás esetén, valamint munkakör betöltetlensége esetén a halaszthatatlan feladatok ellátását a feladatellátásra kötelezett személy helyett a (2)-(5) bekezdésekben foglaltak szerint helyettesítésre kijelölt személy végzi.

(2) Az OKFŐ főigazgatóját általános jogkörben az általa kijelölt főigazgató-helyettes helyettesíti.

(3) A főigazgató-helyettesek, valamint az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek, emellett a kormánytisztviselők és a munkavállalók helyettesítési rendjét a főigazgató által kiadott ügyrend szabályozza, és a munkaköri leírások tartalmazzák.

(4) A (3) bekezdésben meghatározott szakmai felsővezető, szakmai vezető és a helyettesítésére kijelölt személy egyidejűleg három napnál hosszabb ideig csak rendkívüli (halaszthatatlan) esetben, illetve elháríthatatlan akadály felmerülése esetén lehet távol. Ilyen esetekben a helyettesítésről eseti megbízással kell gondoskodni.

(5) A helyettesítésre kijelölt személy az e jogkörben tett intézkedéseiről köteles - a távollét, illetve egyéb akadályoztatás megszűnését követően - haladéktalanul

tájékoztatni a helyettesített vezetőt.

A szakmai intézményrendszerrel való külső kapcsolattartás rendje

26. § (1) Az OKFŐ külső kapcsolatrendszere:

- a) az OKFŐ szolgáltatásait igénybe vevők,
- b) a szolgáltatásokkal kapcsolatos információt igénylők,
- c) szakmai és civil szervezetek,
- d) egészségügyi szakmai kollégium tagozatai, tanácsai,
- e) országos szakmai intézetek,
- f) központi hivatalok,
- g) minisztériumok és egyéb minisztériumi háttérintézmények.

(2) Az OKFŐ kapcsolattartásának rendje az irányító és az ágazati minisztériummal:

a) az OKFŐ minisztériumi kapcsolattartásért felelős szervezeti egysége a Főigazgatói Titkárság;

b) Főigazgatói Titkárság feladata keretében koordinálja és szervezi az OKFŐ és az irányító, illetve ágazati minisztérium közötti kétirányú adat- és információáramlást;

c) az egyes szervezeti egységek - a külön főigazgatói utasításban megfogalmazott szakmai kapcsolattartás kivételével - csak a Főigazgatói Titkárságon keresztül vagy tudtával tarthatnak közvetlen kapcsolatot az irányító és az ágazati minisztériummal.

(3) Az OKFŐ kapcsolattartásának rendje az irányító egészségügyi intézményekkel:

Az OKFŐ az általa irányított egészségügyi intézményekkel az Országos Vezetői Értekezlet útján, továbbá az erre a célra kialakított informatikai rendszerek alkalmazásának segítségével, valamint az alap- és szakellátásért felelős főigazgató-helyettesen keresztül tartja a kapcsolatot, és biztosítja a kétirányú adat- és információáramlást.

(4) Az OKFŐ belső kapcsolatrendszere:

Az irányítás egyszemélyi vezetés (főigazgató) szerint, az OKFŐ vezetőinek bevonásával, alá- és fölérendeltségben történik. A főigazgató saját jogkörét delegálhatja. A jogkör delegálása nem érinti az egyszemélyi felelősséget.

Az OKFŐ képviselte, valamint a sajtóval való kapcsolattartás rendje

27. § (1) Az OKFŐ képviselte

Az OKFŐ-t - a belső szervezetszabályozó dokumentumokban rögzített esetek kivételével - a főigazgató képviseli.

(2) A sajtóval való kapcsolattartás rendje

a) a sajtó általános tájékoztatását az érintett szakmai szervezeti egységek bevonásával a Kommunikációs és PR Főosztály vezetőjén keresztül végzi;

b) szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást kizárólag a főigazgató vagy az általa írásban felhatalmazott személy adhat;

c) a sajtóval való kapcsolattartás részletes rendjét külön szabályzat határozza meg.

A belső és külső ellenőrzés, valamint a fenntartói ellenőrzés rendje

28. § (1) A belső ellenőrzés feladatát ellátó Belső Ellenőrzési Főosztály szervezetileg és funkcionálisan függetlenül végzi tevékenységét, vezetője a főigazgatónak köteles beszámolni. A belső ellenőrzési tevékenység kiterjed mind az OKFŐ-re, mind a felügyelete alá tartozó egészségügyi intézményekre.

(2) A külső ellenőrzéseket (a hatályos jogszabályok szerint kijelölt szervezetek ellenőrzéseit) a Jogi és Igazgatási Főosztály koordinálja. Az ellenőrzések következtében az intézkedési tervekben meghatározott feladatokat, illetve a feladatokkal kapcsolatban megtett intézkedéseket az ellenőrzött szervezeti egységek nyilvántartják. A Belső Ellenőrzési Főosztály az intézkedésekről éves összesített nyilvántartást vezet.

(3) Az OKFŐ belső és a fenntartott intézmények vonatkozásában végzett ellenőrzési tevékenysége részletes szabályait a vonatkozó belső szervezetszabályozó dokumentumok tartalmazzák.

(4) A fenntartói ellenőrzési tevékenység részletes szabályait az erre vonatkozó belső szervezetszabályozó dokumentum tartalmazza.

V. FEJEZET

Hatályba léptető és záró rendelkezések

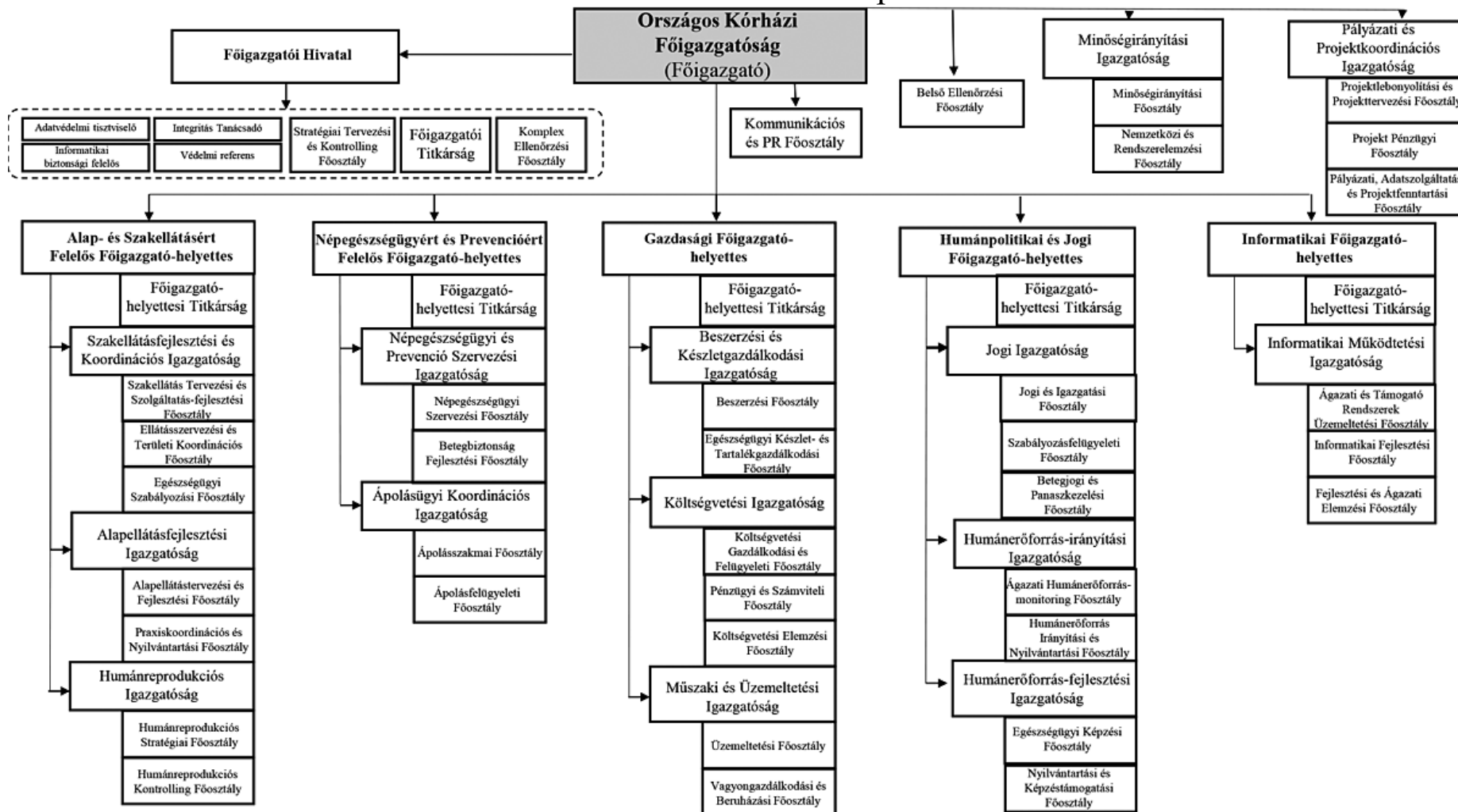
29. § (1) A szervezeti egységek ügyrendjét a jelen utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül kell elkészíteni.

(2) Jelen szabályzat elválaszthatatlan részét képezi:

- a) 1. függelék: Az OKFŐ szervezeti felépítése;
- b) 2. függelék: A főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek feladatai;
- c) 3. függelék: Az alap- és szakellátásért felelős főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek feladatai;
- d) 4. függelék: A népegészségügyért és prevencióért felelős főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek feladatai;
- e) 5. függelék: A gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek feladatai;
- f) 6. függelék: A humánpolitikai és jogi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek feladatai;
- g) 7. függelék: Az informatikáért felelős főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek feladatai;
- h) 8. függelék: Az OKFŐ által alapítói, tulajdonosi joggyakorlásban érintett cégek.

1. függelék

Az OKFŐ szervezeti felépítése



2. függelék

A főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek feladatai

1. A Főigazgatói Hivatal irányítása alatt álló szervezeti egységek és szakmai felelősök feladatai

1.1. A Stratégiai Tervezési és Kontrolling Főosztály feladatai:

1. a szervezeti egységekkel együttműködve megfogalmazza az OKFŐ általános és konkrét rövid és hosszú távú szervezeti céljait;

2. megalkotja az irányító szerv stratégiájába illeszkedő és az OKFŐ irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézmények stratégiáit magában foglaló Fenntartói Stratégia - Fejlesztési Tervet (a továbbiakban: fejlesztési terv), amelyhez beszerzi az OKFŐ szervezeti egységeinek javaslatait, az OKFŐ belső irányítási eszközében foglaltak szerint elvégzi a fejlesztési terv időszakos felülvizsgálatát;

3. ellátja az OKFŐ megyei irányítási rendszert érintő koordinációs feladatait, ennek keretében a működést segítő koordinációs rendszert alakít ki és működtet;

4. a szervezeti egységekkel együttműködve működteti az OKFŐ információs rendszerét, gyűjti a feladatellátással kapcsolatos jó gyakorlatokat, ötleteket, amelyeket adatbázisba rendez és megoszt a szervezeti egységekkel;

5.

6. az OKFŐ kapcsolattartási tevékenysége körében felkutatja és fejleszti az OKFŐ-n belüli, illetve azon kívüli együttműködési lehetőségeket;

7. az OKFŐ illetékes szervezeti egységeivel együttműködve újszerű fenntartói megoldásokat, módszerekre tesz javaslatot. Vizsgálja és elemzi a hazai és külföldi fenntartói modelleket;

8. felügyeli a főigazgató döntéseinek előkészítését és végrehajtását, közreműködik az OKFŐ szervezeti egységeinél zajló szakmai feladatellátás nyomon követésében, ellenőrzésében, amelyről rendszeres tájékoztatást ad a főigazgatónak;

9. az OKFŐ rendszeres és eseti jellegű feladatai, adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítése érdekében azonnali tájékoztatást, adatot kérhet az OKFŐ szervezeti egységeitől és az OKFŐ irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézmények vezetőitől;

10. a főigazgató-helyettesekkel együttműködik az OKFŐ feladatkiadási, utánpótlási és számonkérési rendszerének kialakításában, működtetésében és irányításában;

11. gondoskodik a több szakterületet érintő szakmai anyagok előkészítéséről, az ahhoz szükséges szakmai anyagoknak az OKFŐ szervezeti egységeitől, az OKFŐ irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézményektől történő bekéréséről;

12. közreműködik az OKFŐ-t érintő jogszabálytervezetek, illetve az OKFŐ belső irányítási eszközeinek, szerződéseinek véleményezésében;

13. ellátja az OKFŐ-höz az OKFŐ irányításáért felelős minisztertől, az

egészségügyért felelős minisztertől, központi államigazgatási szervtől érkező bejövő iratok, küldemények szervezeti egységekre történő szignálását;

14. továbbítja az OKFŐ szervezeti egységeihez a szignált, valamint a főigazgató által kiadmányozott expediálandó, illetve postázandó iratokat;

15. gondoskodik a középírányítói eszközök az OKFŐ irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézmények felé történő továbbításáról;

16. ellátja a Főigazgatói Vezetői Értekezlet, az Országos Vezetői Értekezlet, valamint a további döntés-előkészítést támogató fórumok előkészítésével, szervezésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, az ott elhangzottakról emlékeztetőt készít, amelyet jóváhagyást követően továbbít az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök részére;

17. háttéranyagot állít össze a főigazgató programjaihoz, amelyhez adatot, információt kérhet az OKFŐ szervezeti egységeitől és az OKFŐ irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézmények vezetőitől;

18. gondoskodik az OKFŐ egységes vezetői információs rendszerének kialakításáról és működtetéséről, ennek keretében:

a) javaslatot tesz azokra a külső környezetre és az OKFŐ belső működésére vonatkozó adatkörökre, amelyekre az adatgyűjtéseket és elemzéseket el kell végezni,

b) javaslatot tesz az adatgyűjtés módszereire, eszközeire, gyakoriságára és az adatgyűjtés felelőseire,

c) gondoskodik az intézkedések eredményességének és hatásának méréséről és a célokhoz viszonyított kiértékelésről, ennek keretében kidolgozza, és az OKFŐ szintjén összehangolja a kiértékelések szempontrendszerét, ideértve a riasztási sávok kialakítását, a vezetői információs rendszerhez tartozó riportokat és beszámolókat;

19. a kiértékelés eredményei alapján - szükség szerint - gondoskodik az eltérés okainak feltárásáról, elemzéséről az érintett felelős területekkel együttműködve;

20. kezdeményezi a korrekciós intézkedések végrehajtását, és gondoskodik azok hatásainak megvizsgálásáról és az eredményeknek a vezetői információs rendszerben történő megjelenítéséről;

21. kidolgozza az egészségügyi intézményekre vonatkozó kontrolling koncepciót, az irányított egészségügyi intézményekre vonatkozó kontrolling rendszert működteti, kontrolling beszámolókat és elemzéseket állít össze, ellátja az irányított egészségügyi intézményekre vonatkozó kontrolling feladatok szakmai irányítását és koordinációját;

22. koordinálja és elkészíti az egészségügyi intézmények és az OKFŐ éves értékelését;

23. kezeli a főigazgatói dokumentumtárat;

24. nyilvántartja a főigazgató által meghatározott határidős feladatokat helyzetét;

25. előkészíti a szakmai válaszok főigazgatói engedélyezését;

26. részt vesz az OKFŐ fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények szakmai tevékenységének (szolgáltatásnyújtás, -szervezés, -fejlesztés) ellenőrzésében, irányításában együttműködésben az alap- és szakellátásért felelős főigazgató-helyettessel;

27. ellátja az egészségügyi intézményekre kialakított teljesítményértékelési és monitoringrendszerek kialakítási, működtetési, továbbfejlesztési feladatait;

28.

29. a főigazgatói információs igények kiszolgálására eseti vagy rendszeres kimutatásokat, riportokat készít.

1.2. A Komplex Ellenőrzési Főosztály feladatai:

- a) koordinálja az OKFŐ szervezeti egységeinek intézményi ellenőrzési feladatait;
- b) kapcsolatot tart az egészségügyi intézményeket érintő hatósági ellenőrzési hatáskörrel rendelkező, az egészségügyért felelős miniszter által irányított szervezetekkel, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalokkal az ellenőrzési feladatai ellátása kapcsán, e szervezetekkel koordinált, együttes ellenőrzéseket folytat le;
- c) az OKFŐ fenntartása és tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó egészségügyi intézményekben az egységes gyakorlat és módszertan kialakítását célzó ellenőrzéseket folytat le;
- d) az OKFŐ hatáskörrel rendelkező szervezeti egységének bevonásával megvizsgálja az egészségügyi intézményekben a törvényesség és a szakmai szabályok betartását, a hibák és hiányosságok, illetve az esetlegesen jogszabálysértő gyakorlat okait, azok körülményeit feltárja, elemzi, értékeli, továbbá jogszabály- vagy egyéb normasértés észlelése esetén azok megszüntetése érdekében javaslatot tesz a szerv vezetőjének tájékoztatására és a szükséges intézkedésekre vonatkozóan;
- e) feldolgozza és véleményezi az OKFŐ irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézmények stratégiai fejlesztési terveit, előkészíti azokat főigazgatói jóváhagyásra;
- f) az OKFŐ rendszeres és eseti jellegű feladatai, adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítése érdekében azonnali tájékoztatást, adatot kérhet az OKFŐ szervezeti egységeitől és az OKFŐ irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézmények vezetőitől;
- g) javaslatot tesz az OKFŐ egységes vezetői információs rendszerének tartalmára és működésére vonatkozóan;
- h) közreműködik az intézkedést előkészítő rendelő szervezeti egységgel az OKFŐ által elrendelt intézkedések eredményességének és hatásának mérésében, értékelésében, nyomon követésében, a korrekciós intézkedések végrehajtásának ellenőrzésében;
- i) az egészségügyi intézmények részére egységes adatszolgáltatásokat készít elő, és országos összesítést, elemzést és jelentést készít az egyes témakörök szerint.

1.3. Az Adatvédelmi tisztviselő feladatai:

- a) az adatvédelmi tárgyú jogszabálytervezetek véleményezése során az adatkezelő szervekkel együttműködve kialakítja és képviseli az OKFŐ álláspontját;
- b) figyelemmel kíséri az adatvédelemmel összefüggő jogszabály-változásokat, javaslatot tesz az OKFŐ belső szabályozásának módosítására;
- c) közreműködik az adatkezeléssel összefüggő döntések előkészítésében, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- d) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;

- e) szakmai oldalról előkészíti az OKFŐ közérdekű adatok közzétételére vonatkozó belső szervezetszabályzó dokumentumot, gondoskodik annak naprakészen tartásáról;
- f) kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (a továbbiakban: Hatóság), teljesíti a Hatóság felé fennálló bejelentési kötelezettséget, közreműködik a Hatóság OKFŐ-t érintő vizsgálataiban, gondoskodik a Hatóság megkereséseinek megválaszolásáról;
- g) kivizsgálja az OKFŐ-höz érkezett adatvédelmi tárgyú bejelentéseket és panaszokat;
- h) intézi az alapvető jogok biztosától érkező, adatvédelmet érintő megkereséseket, panaszokat;
- i) évente írásban beszámol a főigazgatónak az OKFŐ adatvédelmi és adatbiztonsági helyzetéről;
- j) ellátja a vonatkozó jogszabályokban, illetve az OKFŐ belső szervezetszabályzó dokumentumaiban részére meghatározott feladatokat;
- k) feladatai ellátása során szorosan együttműködik az informatikáért felelős főigazgató-helyettessel.

1.4. Az Informatikai biztonsági felelős feladatai:

- a) az információvédelmi, illetve információtechnológiai belső szabályozókat elkészíti és aktualizálja;
- b) az információvédelmi, illetve információtechnológiai belső szabályozókhoz kapcsolódó oktatásokat megszervezi, gondoskodik az előírások betartásáról és betartatásáról, rendszerszintű ellenőrzéseket és auditokat végez a szabályzóknak foglaltak alapján;
- c) az alkalmazás- és infrastruktúrafejlesztések során az információvédelmi, illetve információtechnológiai biztonsági célokat meghatározza, a fejlesztés során azok teljesülését ellenőrzi, kockázatelemzéseket végez;
- d) ellátja a vonatkozó jogszabályokban, illetve az OKFŐ belső szervezetszabályzó dokumentumaiban részére meghatározott feladatokat;
- e) feladatai ellátása során szorosan együttműködik az informatikáért felelős főigazgató-helyettessel.

1.5. Az Integritás tanácsadó feladatai:

- a) közreműködik az OKFŐ működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló Intézkedési Terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló Integritás Jelentés elkészítésében;
- b) javaslatot tesz az OKFŐ hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában;
- c) a feladata ellátása során együttműködik az OKFŐ szervezeti egységeinek vezetőivel, munkatársaival, kapcsolatot tart - feladatkörével összefüggésben - a korrupcióellenességgel, integritással foglalkozó más szervekkel és szervezetekkel;
- d) ellátja a vonatkozó jogszabályokban, illetve az OKFŐ belső szervezetszabályzó dokumentumaiban részére meghatározott feladatokat.

1.6. A Védelmi referens feladatai:

- a) elkészíti az OKFŐ egészségügyi válsághelyzeti feladatok ellátására vonatkozó résztervét;
- b) az OKFŐ irányításáért felelős miniszter által létrehozott védelmi referensi rendszer tagjaként ellátja az OKFŐ irányításáért felelős miniszter által meghatározott feladatokat;
- c) elkészíti és folyamatosan karbantartja az OKFŐ készenléti ügyeleti és riasztási szabályzatát egészségügyi válsághelyzet, rendkívüli esemény, katasztrófavédelem, különleges jogrend kezelésére;
- d) javaslatot tesz a főigazgató részére a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvényben meghatározott feladatok vonatkozásában;
- e) a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság előterjesztéseit véleményezi, javaslatot tesz a főigazgatónak;
- f) figyelemmel kíséri, javaslatot, észrevételt tesz a főigazgató részére a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 2012. évi CLXVI. törvény OKFŐ általi végrehajtása vonatkozásában;
- g) figyelemmel kíséri, előkészíti az OKFŐ különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló szabályzatát;
- h) a feladata ellátása során együttműködik az OKFŐ szervezeti egységeinek vezetőivel, munkatársaival, kapcsolatot tart - feladatkörével összefüggésben - a katasztrófavédelemmel, honvédelemmel, egészségügyi válság- és veszélyhelyzet kezelésével foglalkozó más szervekkel és szervezetekkel;
- i) ellátja a vonatkozó jogszabályokban, illetve az OKFŐ belső szervezetszabályozó dokumentumaiban részére meghatározott feladatokat.

1.7. A Főigazgatói Titkárság feladatai:

- a) a titkársági adminisztratív feladatok ellátásával közreműködik a főigazgató általános és szakmai irányító, illetve vezetési feladatainak operatív végrehajtásában;
- b) elvégzi a főigazgató vagy a főigazgatói hivatalvezető által kiszignált ügyekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat, az ügyintézkést nyomon követi, és figyelemmel kíséri a főigazgató által meghatározott belső és külső határidőket és egyéb feladatszabások végrehajtását;
- c) ellátja a főigazgató kimenő és beérkező írott és elektronikus küldeményeinek átadás-átvételét, kezelését, gondoskodik a főigazgatóhoz felterjesztett dokumentumok összehangolt véleményezéséről, kezeli az OKFŐ központi elektronikus levelezését;
- d) kapcsolatot tart az OKFŐ szervezeti egységeivel, a feladatok hatékony végrehajtása érdekében a főigazgató vagy a főigazgatói hivatalvezető utasítása alapján intézkedéseket és tájékoztatást kérhet az OKFŐ bármely szervezeti egységének vezetőjétől;
- e) a főigazgató tevékenységének támogatása körében adminisztratív kapcsolatot tart a Belügyminisztériummal, más minisztériumokkal, háttérintézményekkel, egyetemekkel, az OKFŐ fenntartása alá tartozó és egyéb egészségügyi szolgáltatókkal, szakmai szervezetekkel;
- f) gondoskodik a főigazgató hivatalos programjának szervezéséről és

nyilvántartásáról; a főigazgatói tárgyalásokat nyilvántartja, a látogatókat fogadja;

g) közreműködik a Főigazgatói Vezetői Értekezlet és más értekezletek szervezésében, a tárgyalások anyagainak előkészítésében, a technikai feltételek biztosításában.

2. A főigazgató irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai

2.1. A Belső Ellenőrzési Főosztály feladatai:

a) vizsgálja az OKFŐ teljes tevékenységi körét, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezését, felhasználását és elszámolását, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodást, a vezetői tevékenység és döntések támogatása érdekében a hibák, hiányosságok feltárását, valamint az OKFŐ irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézmények tevékenységét, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezését, felhasználását és elszámolását, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodást;

b) irányítja a belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét;

c) elkészíti és legalább két évente felülvizsgálja a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását szabályozó belső ellenőrzési kézikönyvet;

d) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, megszervezi, irányítja, nyomon követi az ellenőrzési terv megvalósulását, végrehajtását;

e) tájékoztatja a főigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről;

f) vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítését, működését, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

g) büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanújának felmerülése esetén a főigazgatót, a főigazgató érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjét - haladéktalanul - tájékoztatja, javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására;

h) összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, amelynek keretében önértékelést ad a belső ellenőrzés minőségéről, tárgyi és személyi feltételeinek alakulásáról;

i) javaslatot készít a főigazgató felé az OKFŐ tevékenységét és munkaszervezetét érintő szabályozó rendszer szükséges módosítására;

j) gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével olyan nyilvántartási rendszert alakít ki és működtet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti;

k) a belső ellenőrzési tevékenység minőségének fenntartása, javítása érdekében éves képzési tervet állít össze;

l) gondoskodik a belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott, a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások alkalmazásáról;

m) ellátja az OKFŐ irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézmények belső ellenőrzési tevékenységének szakmai ellenőrzését;

n) koordinálja az OKFŐ irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézmények belső ellenőrzési tevékenységét, összesíti az OKFŐ irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézmények éves ellenőrzési terveit és éves ellenőrzési jelentéseit.

2.1.1. A főosztály dolgozói tevékenységük ellátása során nem utasíthatók, az OKFŐ operatív működésével kapcsolatos feladatokkal nem bízhatók meg.

2.1.2. A főosztály tevékenysége kiterjed az OKFŐ és az általa felügyelt egészségügyi intézmények minden folyamatára és területére.

2.1.3. A főosztály működését az ügyrend, a belső ellenőrzési tevékenység eljárási szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv részletezi.

2.2. A Minőségirányítási Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek és szakmai felelősök feladatai

2.2.1. A Minőségirányítási Főosztály feladatai:

a) működteti az OKFŐ minőségirányítási rendszerét;

b) monitorozza az OKFŐ és az általa felügyelt egészségügyi intézmények egészségügyi szakmai tevékenységét, és javaslatot tesz a tevékenység esetleges módosítására;

c) gondoskodik a klinikai audit rendszer működtetéséről, a klinikai audit módszertanának alkalmazásával biztosítja az egységes szempontrendszer alapján történő szakmai értékelést;

d) módszertani támogatást nyújt az OKFŐ irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézményekben zajló klinikai auditok végzéséhez;

e) irányítja az országos szintű klinikai auditokat;

f) minőségirányítási javaslatokkal támogatja az egészségügyi kutatási és fejlesztési eredmények intézményi bevezetését, a népegészségügyi programok végrehajtását;

g) közreműködik a jogszabályokon és nemzetközi megállapodásokon alapuló szakmai adatgyűjtésben;

h) együttműködik a hatósági szakfelügyelettel az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény rendelkezései alapján;

i) támogatja az intézmények klinikai auditra vonatkozó módszertani feladatait;

j) koordinálja az intézmények betegellátó és népegészségügyi egységeiben dolgozó klinikai audit felelősök feladatait;

k) elemzi és értékeli az egészségügyi szakellátók működési hatékonyságát és eredményességét;

l) az egészségüggyel kapcsolatos fejlesztési, elemzési, értékelési, kutatási, szakértői és szakmai támogatási feladatokat lát el.

2.2.2. A Nemzetközi és Rendszerelemzési Főosztály feladatai:

a) kapcsolatot létesít és tart fenn a szakmai felügyelet területén működő nemzetközi szervezetekkel;

b) az intézmények szakmai monitorozási feladatait követően az eredmények nemzetközi összevetését elvégzi;

- c) szakmai kérdésekben az egészségpolitikai döntéshozatal számára nemzetközi összehasonlító tanulmányokat készít;
- d) hazai és nemzetközi szakmai adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít;
- e) képviseli az OKFŐ-t a Magyar Egészségügyi Rendszer Teljesítményértékelése nemzetközi összehasonlításban és a Teljesítményértékelő Munkacsoportban;
- f) részt vesz az Országos Statisztikai Adatfelvételi Programban.

2.3. A Pályázati és Projektkoordinációs Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek és szakmai felelősök feladatai

2.3.1. A Projektlebonyolítási és Projekttervezési Főosztály feladatai:

1. közreműködés az egészségügyi ágazatot érintő stratégiák és hosszú távú fejlesztési tervek kidolgozásában, ágazati prioritások, célkitűzések meghatározásában;
2. az ágazati fejlesztések előkészítése, együttműködve a szakterületi vezetőkkel;
3. uniós, hazai és egyéb pályázati források figyelése és kapcsolattartás a forrásgazdákkal, irányító hatóságokkal, nemzetközi szervezetekkel;
4. pályázati lehetőségek és pályázatok előkészítése, koordinációja, összeállítása és benyújtása, együttműködve az illetékes szakterületi vezetőkkel;
5. kiemelt uniós, nagyprojekt, standard, hazai és egyéb, a főigazgató által eseti döntés alapján hatáskörébe utalt megvalósuló projektek ütemterveinek előkészítése, a projektek megvalósításához szükséges operatív tevékenységek ellátása és szakmai nyomon követése, a projektek lebonyolításához szükséges projektmenedzsment feladatok ellátása, a projektmenedzser delegálása a projektbe;
6. az uniós, hazai és egyéb forrásból megvalósuló projektek összehangolása, végrehajtása és felügyelete;
7. az esetleges továbbfejlesztésekkel kapcsolatosan közreműködés a Pályázati, Adatszolgáltatási és Projektfenntartási Főosztállyal a releváns adatok és igények összegyűjtésében és rendszerezésében, majd azok döntésre felterjesztésében;
8. közreműködés a Pályázati, Adatszolgáltatási és Projektfenntartási Főosztállyal az egyes, OKFŐ-n belül indított projektek más projektekkel való tartalmi összefüggésének ellenőrzésében és kontrollálásában;
9. közreműködés a Kommunikációs és PR Főosztállyal az eredménytermékekhez kötődő kommunikációs stratégia kialakításában, a kommunikációs tevékenységekben, különös tekintettel az eredménytermékekhez kötődő értekezletek, rendezvények szervezéséhez kapcsolódó feladatok ellátására, az OKFŐ és más intézmények által szervezett szakmai rendezvényeken szakértő részvétel biztosítására;
10. közreműködés az eredménytermékek edukációs stratégiájának kialakításában, az edukációs tevékenységekben, humán erőforrás programok kialakításában, együttműködve az ágazat valamennyi képzési és tájékoztatási tevékenységet folytató intézményével;
11. az OKFŐ részvételének szervezése, koordinálása és lebonyolítása az európai uniós, hazai, nemzetközi vagy egyéb forrásból megvalósuló projektekhez kapcsolódó feladatokban;

12. a projektek megvalósításának összehangolása, koordinálása, felügyelete;
 13. az egyes uniós vagy hazai projektek közbeszerzési terveinek jogszabályban foglalt határidőben történő előkészítése, együttműködve a szakterületi vezetőkkel;
 14. projekteken alapuló működésének keretén belül az OKFŐ európai uniós és hazai forrásból megvalósuló projektjeinek jogszabályi előírásoknak és a támogatási szerződéseknek megfelelő lebonyolítása, az ennek érdekében szükséges szerződések előkészítése, megkötésének koordinálása a Jogi és Igazgatási Főosztály közreműködésével, valamint az egyes teljesítések ellenőrzése, átvétele;
 15. a támogatási szerződésben foglalt beszámolók határidőben történő, szerződésszerű és jogszabályszerű leadása;
 16. a főosztályhoz tartozó pályázatokhoz és projektekhez kapcsolódó horizontális feladatok előkészítése és koordinációja;
 17. projekt eredménytermékek átadása az illetékes szakmai főosztálynak, a projektek fenntartása során folyamatos egyeztetés a kapcsolódó feladatokat ellátó szervezeti egységekkel;
 18. a főosztályhoz tartozó projektek végrehajtásának ellenőrzése, szabályossági felügyelet ellátása;
 19. főosztályhoz tartozó projektek vonatkozásában a kért adattartalommal és formában, határidőben történő adatszolgáltatás az illetékes szakmai főosztály részére;
 20. a főigazgató és az igazgató által közvetlenül delegált feladatok ellátása.
- 2.3.2. A Projekt Pénzügyi Főosztály feladatai:
- a) a kiemelt európai uniós, hazai és nemzetközi projektek és költségvetési feladatainak lebonyolításával összefüggő tevékenységek ellátása, a projektek lebonyolításához szükséges pénzügyi feladatok ellátása, a pénzügyi vezető delegálása a projektbe;
 - b) a 2021-2027-es programozási időszakban a pályázatok pénzügyi tervezése, lebonyolítása, a projektek pénzügyi előrehaladásával kapcsolatos jelentések, beszámolók határidőben történő elkészítése, valamint a projektekhez szükséges kontrolling feladatok elvégzése és dokumentálása, a szakterületekkel együttműködésben;
 - c) pénzügyi és likviditás-menedzsment szempontból szakmai támogatás nyújtása, elszámolástechnikai-szabályossági felügyelet és kontrolling tevékenység a projekttervezés és végrehajtás folyamatában az OKFŐ, valamint az egészségügyi ágazat adott projekt által érintett háttérintézményei számára;
 - d) a projektek lebonyolításához szükséges beszerzések és közbeszerzések projektoldali pénzügyi tervezése és ellenjegyzésének előkészítése;
 - e) a projektek költségvetésének, likviditási tervének nyomon követése, szükség esetén módosítása, változás bejelentések és támogatási szerződés módosítások pénzügyi szempontú feladatainak ellátása, valamint intézkedés a kifizetési igénylések beadása iránt;
 - f) együttműködés a gazdasági főigazgató-helyetttel annak uniós, hazai és nemzetközi projekteket érintő feladatai ellátásában;
 - g) pályázatokhoz, projektekhez kapcsolódóan a kért adattartalommal és formában, valamint határidőben történő pénzügyi adatszolgáltatás a szakmailag illetékes

főosztály részére.

2.3.3. A Pályázati, Adatszolgáltatási és Projektfenntartási Főosztály feladatai:

1. a főigazgató által közvetlenül delegált feladatok, illetve különböző típusú pénzügyi forrás terhére kiírt pályázatok előkészítésében való közreműködés, pályázatok lebonyolítása;
2. nemzetközi pályázati források figyelése és kapcsolattartás a forrásgazdákkal, nemzetközi szervezetekkel;
3. a nemzetközi pályázati lehetőségek és pályázatok előkészítése, koordinációja, összeállítása és benyújtása, együttműködve az illetékes szakterületi vezetőkkel;
4. a nemzetközi projektekhez kapcsolódó szakmai egyeztetések ellátása, a munkacsoportok szervezési és vezetési feladatainak biztosítása, valamint a projektekkel összefüggő tájékoztatási és egyeztetési feladatok végzése;
5. nemzetközi projektek végrehajtása, összehangolása, felügyelete és koordinálása;
6. nemzetközi projektekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások támogatása és előkészítése;
7. nemzetközi projektekhez kapcsolódó kommunikációs tevékenység ellátása, a Kommunikációs és PR Főosztállyal együttműködve;
8. forrás lehetőségek feltárása az egészségügyi ágazatot érintő stratégiák és hosszú távú fejlesztési tervek kidolgozásához;
9. az egyes, OKFŐ-n belül indított projektek más projektekkel való tartalmi összefüggésének ellenőrzése és kontrollálása;
10. projektmenedzsment- és portfóliómenedzsment-módszertanok fejlesztése;
11. a főosztályhoz tartozó pályázatokhoz és projektekhez kapcsolódó horizontális feladatok előkészítése és koordinációja;
12. a főosztályhoz tartozó pályázatok és projektek végrehajtásának ellenőrzése, szabályossági felügyelet ellátása;
13. hazai és nemzetközi innovációs és kutatási projektek koordinálása, a főigazgató által meghatározott esetekben a projektek végrehajtása;
14. a fenntartott egészségügyi intézmények által végzett kutatás-fejlesztési tevékenység tekintetében a kutatások, fejlesztések indításának és megvalósulásának támogatása és egyes esetekben koordinációja, az intézményhálózat többi tagjával történő összehangolás, ágazati és nemzetközi kapcsolódási pontok rögzítése;
15. az OKFŐ fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények egyedi európai uniós, hazai és nemzetközi projektjei végrehajtásának monitorozása és megvalósításának módszertani támogatása;
16. fenntartott egészségügyi intézmények által megvalósított projektek folyamatos nyomon követése;
17. igény szerint helyszíni tanácsadás és segítségnyújtás a fenntartott egészségügyi intézmények által megvalósított projektek végrehajtása kapcsán;
18. a szakterületek által támogatott kórházi fejlesztési igények rendszeres gyűjtése, rendszerezése és felterjesztése a pályázati és projektkoordinációs igazgató részére;
19. fenntartott egészségügyi intézmények projektjeihez kapcsolódóan egységes adatszolgáltatási rend kialakítása és folyamatos karbantartása;
20. megvalósult és megvalósuló projektek szakmai tartalmáról egységes

adatszolgáltatási rend kialakítása és folyamatos karbantartása;

21. a Pályázati és Projektkoordinációs Igazgatóság koordinálásában megvalósult és megvalósuló projektek szakmai tartalmával kapcsolatban a Pályázati és Projektkoordinációs Igazgatóságra érkező külső és belső megkeresések, adatszolgáltatások és az információnyújtás teljesítésének koordinációja;

22. saját hatáskörben megvalósított intézményi projektek adminisztratív fenntartási feladatainak ellátása, valamint az OKFŐ által fenntartott intézmények által végrehajtott projektek fenntartási feladatai során támogató és koordináló tevékenység ellátása;

23. a projekt eredménytermékek átvétele, a projektek támogatási szerződéseiben foglalt fenntartási kötelezettség keretében a projektfenntartási jelentések elkészítése és benyújtása, a projektek fenntartása során folyamatos egyeztetés a kapcsolódó feladatokat ellátó szervezeti egységekkel;

24. a hatáskörébe tartozó kiemelt európai uniós, hazai és nemzetközi projektek fenntartásával összefüggő tervezési, nyomon követési feladatok ellátása;

25. az esetleges továbbfejlesztésekkel kapcsolatban a releváns adatok és igények összegyűjtése és rendszerezése, majd azok döntésre felterjesztése;

26. az egyes OKFŐ-n belül indított projektek más projektekkel való tartalmi összefüggésének ellenőrzése.

2.4. A Kommunikációs és PR Főosztály feladatai:

a) elkészíti a kommunikációs stratégiát, majd a főigazgatói jóváhagyást követően végrehajtja azt;

b) kapcsolatot tart a sajtóorgánumokkal, a média képviselőivel;

c) összeállítja a sajtómegkeresésekre adandó válaszokat, azokat az irányító szerv erre jogosult szervezeti egységeivel történő egyeztetést követően megküldi a kérdéseket megfogalmazó médiumnak;

d) kezdeményezi a szervezet munkáját, tevékenységét és eredményeit bemutató sajtómegjelenéseket;

e) véleményezi kommunikációs szempontból a tervezett döntéseket;

f) az OKFŐ belső irányítási eszközében meghatározott felületeken és formában tájékoztatja a közvéleményt az OKFŐ működéséről, feladatairól, eredményeiről;

g) információt gyűjt az OKFŐ vezetői és az OKFŐ irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézmények számára a sajtóban megjelenő hírekről, jogszabályváltozásokról;

h) sajtófigyelést végez, elemzi az OKFŐ médiában történő megjelenését, ezzel összefüggésben a szükséges változtatásokra javaslatot tesz;

i) szervezi a főigazgató nyilvános szerepléseit, összeállítja a szerepléshez, beszédhez szükséges háttéranyagokat;

j) javaslatot tesz az OKFŐ, a főigazgató, az állami intézményfenntartás, valamint az OKFŐ irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézmények arculatának alakításához;

k) képzéseket, tréningeket szervez a nyilatkozattételre jogosultak számára;

l) ellátja az OKFŐ szóvivői feladatait;

m) szerkeszti az OKFŐ honlapját és egyéb, a főigazgató által meghatározott

kiadványokat;

n) közreműködik az európai uniós támogatási programok kommunikációs terveinek elkészítésében, végrehajtásának koordinálásában;

o) véleményezi az uniós programok keretében létrejött kommunikációs vonatkozású eredménytermékek kötelező arculati elemeinek használatát;

p) koordinálja és szervezi az OKFŐ és a főigazgató nemzetközi kapcsolatait, megjelenéseit.

3. függelék

Az alap- és szakellátásért felelős főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek feladatai

1. A Szakellátásfejlesztési és Koordinációs Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai

1.1. A Szakellátás Tervezési és Szolgáltatás-fejlesztési Főosztály feladatai:

1. az egészségügyi intézmények működési hatékonyságának és eredményességének elemzése és értékelése;

2. az OKFŐ orvosszakmai, minőségügyi, ellátásszervezési, kontrolling tevékenység, vezetői döntés-előkészítés, valamint az ágazati teljesítményértékelés támogatása céljából adatszolgáltatás nyújtása a vezetői információs rendszerbe;

3. az NNK, a NEAK és az EESZT strukturált adatai alapján adatszolgáltatás nyújtása a vezetői információs rendszerbe az egészségügyi rendszer strukturális, működési, finanszírozási, szakmai, orvostechológiai és pénzügyi, valamint a szolgáltatásokhoz való egyenlő esélyű hozzáférés összefüggéseinek vizsgálata céljából;

4. epidemiológiai trendelőrejelzési és modellezési feladatok;

5. az OKFŐ és a megyei irányító intézmények részére riportok és elemzések előállítása;

6. OECD, WHO, EUROSTAT és KSH adatgyűjtés, -feldolgozás és adatszolgáltatás végrehajtása, részvétel az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program vonatkozó adatgyűjtéseiben;

7. a kapacitások 10 százalékat el nem érő kapacitás módosítások koordinációja, döntésre való előkészítése;

8. a kapacitások 10 százalék feletti módosítására vonatkozó kezdeményezések összeállítása;

9. a megyei ellátástervezési és fejlesztési tervek koordinációja, módszertani keretek kialakítása;

10. fővárosi és Pest megyei ellátástervezési és fejlesztési tervezés irányítása és koordinációja;

11. a felsőoktatási intézmények ellátói esetében az ellátástervezési és fejlesztési tervezés irányítása és koordinációja;

12. infrastrukturális fejlesztési tervek véleményezése;
13. ágazati szakértői feladatok ellátása Kormány részére, illetve fejlesztési programokban részvétel;
14. részvétel a betegellátást érintő finanszírozást érintő átalakítások kidolgozásában;
15. ágazati rendszerértékelési feladatok ellátása;
16. fejezeti és cím szintű költségvetés tervezés támogatása;
17. a finanszírozás módosítását érintő kezdeményezések értékelése, véleményezése, az OKFŐ irányítása alá tartozó intézmények esetében a TVK átcsoportosítás kezdeményezése;
18. többletkapacitás-befogadási kérelmek tartalmi és formai előkészítése, benyújtása a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőhöz;
19. részvétel a többletkapacitás-befogadási kérelmeket Bíráló Bizottság munkájában;
20. közreműködés a Finanszírozási Kódkarbantartó Bizottság munkájában.

1.2. Az Ellátásszervezési és Területi Koordinációs Főosztály feladatai:

- a) részvétel az OKFŐ irányítása és szakmai fenntartása alá tartozó egészségügyi intézmények szakmai tevékenységének (szolgáltatásnyújtás, -szervezés, -fejlesztés) ellenőrzésében, irányításában - együttműködésben a Szakellátás Tervezési és Szolgáltatás-fejlesztési Főosztállyal;
- b) a megyei betegirányítási rendszer (ideértve a felsőoktatási intézmények betegellátói által irányított kórházi rendszert) módszertani kereteinek kidolgozása az Alapellátásfejlesztési Igazgatósággal együttműködve;
- c) a megyei és megyén átnyúló betegútszervezés gyakorlatának elemzése és értékelése, javaslatok megfogalmazása;
- d) ellátás-igénybevételi utak tervezése;
- e) egyedi és speciális betegellátás vonatkozásában esetmenedzseri feladatok ellátása;
- f) a megyei és térségi szolgáltatás-szervezési feladatok koordinációja, döntési javaslatok előkészítése, ennek részeként a betegutak kidolgozása, megszervezése és ellenőrzése, a várólisták csökkentési lehetőségeire javaslatok készítése, illetve a megyei irányító intézmények és a felsőoktatási intézmények ellátóinak várólisták csökkentésére vonatkozó tevékenységének értékelése;
- g) a megyei irányító és városi intézményekre (ideértve a felsőoktatási intézmények ellátóit is) kialakított teljesítményértékelési és monitoringrendszerek térségi feladatainak ellátása;
- h) a megyei szakmai, humán és infrastruktúra fejlesztési igények koordinációja, előkészítése, a kapcsolódó monitoring feladatok ellátásának segítése;
- i) a megyei szintű infrastrukturális és személyi feltételek (ingatlan, gép, műszer) értékelése, szükségletek megtervezése és ellenőrzése;
- j) az egészségügyi intézmények közötti együttműködés, közös feladatellátás lehetőségeinek a feltárása, azok megszervezésének támogatása, felügyelete;
- k) a megyei irányító intézményi irányítási rendszerben (ideértve a felsőoktatási

intézmények ellátóit is) belül folyó szakmai fejlesztések térségi és országos összehangolása;

l) a térségi stratégia kidolgozása, illetve a térségen belüli intézmények stratégiaalkotási folyamatának felügyelete;

m) kapcsolattartás az egészségügyi ágazat megyei szereplőivel (hatóságok, egészségügyi szolgáltatók, egyéb külső szervezetek);

n) az egészségügyi intézmények részére egységes szakmai adatszolgáltatási igény előkészítése és az országos összesítés, elemzés és jelentés elkészítése az egyes témakörök szerint;

o) az OKFŐ fenntartásába tartozó intézményekben zajló klinikai vizsgálatok támogatása és koordinációja;

p) orvosszakmai vezetői pályázatok felügyelete.

1.3. Az Egészségügyi Szabályozási Főosztály feladatai:

a) az egészségügyi ágazati jogszabályalkotás keretében az orvosszakmai kérdésekben az OKFŐ álláspontjának kidolgozása;

b) részvétel az ágazati működési és személyi feltételeket érintő szabályozási feladatok kidolgozásában;

c) az alap- és szakellátást érintő szakmai szabályozások, iránymutatások, ajánlások kidolgozása;

d) az OKFŐ részéről a szakmai irányelvfejlesztés koordinációja, a fenntartott intézmények szakértőinek bevonása a protokollok és irányelvek fejlesztésébe;

e) közreműködés ágazati szakmai fejlesztési programokban;

f) az OKFŐ által kiadott szakmai utasítások előkészítése;

g) a terápiás eljárásokra vonatkozó technológiaértékelés módszertani kereteinek kidolgozása;

h) az innovatív terápiás eljárások evidenciáinak összegyűjtése, költség- és hatásvizsgálatok kidolgozása a hazai klinikai gyakorlatra, javaslattevő új terápiák bevezetésére, elterjesztésére;

i) az egészségügyi szakmai kollégium működéséről szóló 26/2020. (VIII. 4.) EMMI rendelet alapján az egészségügyi Szakmai Kollégium adminisztratív jellegű feladatainak ellátása, valamint kapcsolattartás a Szakmai Kollégium tagozataival;

j) az Egészségügyi Tudományos Tanács (a továbbiakban: ETT) szerveinek - elnöksége, bizottságai és igazságügyi szakértői testülete - működésével kapcsolatos egyes adminisztrációs feladatok ellátása a minisztériummal együttműködve;

k) az elektronikus halottvizsgálati bizonyítvány előállításával kapcsolatos feladatok szakmai támogatása.

2. Az Alapellátás-fejlesztési Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai

2.1. Az Alapellátás-tervezési és Fejlesztési Főosztály feladatai:

a) részvétel az alapellátás megújítását célzó praxisközösségi működés fejlesztésében és elindításában, valamint a finanszírozást érintő javaslatok

kidolgozásában;

b) a kollegiális praxisközösségek, a szoros praxisközösségek, valamint a járási fogorvosi praxisközösségek beérkező felvételi, illetve nyilvántartásba vételi kérelmeinek és azok módosításainak, illetve a kollegiális praxisközösségi tagság törlésére vagy a szoros praxisközösségi nyilvántartásból való törlésére irányuló kérelmek ügyintézése; praxisközösségek törlése a nyilvántartásból, valamint további, a praxisközösségekről szóló 53/2021. (II. 9.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátása;

c) működteti a kollegiális szakmai vezetői hálózatot;

d) részvétel a praxisprogramok tervezésében és szakmai előkészítésében;

e) az alapellátással kapcsolatos ágazati szakértői feladatok ellátása az egészségügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium és a Kormány részére;

f) az újonnan induló és folyamatban lévő Praxisprogramok irányítása és működtetése;

g) a Praxisprogramokhoz kapcsolódó indikátorok mérése, monitoring háttér működtetése;

h) az alapellátás irányítására vonatkozó módszertani keretrendszer kidolgozása, a bevezetés előkészítése, a módszertan megfelelőségének értékelése;

i) javaslattétel a szakterületet érintő vizsgálati és terápiás eljárások rendjére, új megelőzési módszerek bevezetésére, illetve hatékonyságuk javítására;

j) összeállítja és naprakészen tartja a társadalombiztosítási és szakértői ismeretek vizsga tananyagát, vizsgabizottságot hoz létre, a vizsgát megszervezi és lebonyolítja;

k) közreműködik a praxisjog vásárlásra, valamint letelepedés támogatására kiírt pályázatok előkészítésében, megvalósításában;

l) az alapellátás teljesítményének és működési feltételeinek értékelése, illetve közreműködés a szakmai irányelvek és ajánlások kialakításában, végrehajtásának monitorozásában;

m) részt vesz a szakterülete adatgyűjtési rendszerének kialakításában, korszerűsítésében, javaslatot tesz az Országos Statisztikai Adatfelvételi Programban történő módosításokra;

n) folyamatosan figyelemmel kíséri az alapellátás specifikus hazai és nemzetközi szakmai irányelveit, pályázati lehetőségeket;

o) részt vesz a hazai és nemzetközi, alapellátást érintő projektek kidolgozásában, megvalósításának koordinálásában;

p) tájékoztatást ad, valamint javaslatot fogalmaz meg a feladatkörét, illetve az alapellátás finanszírozását érintő jogalkotás, jogszabály, jogi és más szabályozási eszköz módosításának indokoltságáról az illetékes szervek számára a Jogi Igazgatóság, valamint a Stratégiai Tervezési és Kontrolling Főosztály bevonásával.

2.2. A Praxiskoordinációs és Nyilvántartási Főosztály feladatai:

a) egészségügyi szolgáltatói feladatok ellátása a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet alapján működtetett „Praxisprogram I.” képzési programban, és az ezzel kapcsolatos szakmai és adminisztratív feladatok ellátása;

b) a praxisprogramok esetében

ba) kapcsolattartás a praxisprogramban részt vevő szereplőkkel, irányítja a programmal kapcsolatos feladatok ellátását,

bb) elkészíti a praxisprogrammal kapcsolatos szerződések tervezeteit;

c) praxiskezelői tevékenysége keretében

ca) nyilvántartást vezet a praxisjogokról, a tartósan betöltetlen háziiorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi körzetekről, a praxisjogra vonatkozó adásvételeket regisztrálja,

cb) közzéteszi és hirdeti a megvásárolható praxisjogokat, melynek keretében területet biztosít hirdetmények térítésmentes megjelentetéséhez;

d) az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény végrehajtásáról szóló 313/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti feladatkörében eljárva végzi a praxisjogokhoz kapcsolódó hatósági ügyintézkést és az egyéb, jogszabályban meghatározott feladatokat, különösen

da) praxisjog engedélyezését,

db) meglévő praxisengedély módosítását,

dc) praxisjog engedélyezése iránti kérelem alapján indult eljárás megszüntetését,

dd) praxisjog engedélyezése iránti kérelem alapján indult eljárás szüneteltetését,

de) praxisjogot engedélyező határozat visszavonását,

df) praxisjog megszüntetésének, megszűnésének megállapítását,

dg) praxisjogra jogosultság fennállásáról hatósági bizonyítvány kiállítását,

dh) praxisjogra jogosultságról adatszolgáltatást magánszemély részére,

di) praxisjogra jogosultságról adatszolgáltatást NEAK pályázatokhoz,

dj) önkormányzatok részére véleményezést feladatellátási előszerződés megkötéséhez,

dk) a 313/2011. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott további ellenőrzési feladatokat;

e) kidolgozza és közzéteszi az egészségügyi alapellátások körzeteinek kialakításához szükséges szempontrendszert;

f) az alapellátási körzetek felülvizsgálata, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény szerinti véleményezése;

g) szükség esetén tájékoztatás és javaslat megfogalmazása a feladatkörét, illetve az alapellátás finanszírozását érintő jogalkotás, jogszabály, jogi és más szabályozási eszköz módosításának indokoltságáról a Jogi Igazgatóság bevonásával az illetékes szervek számára;

h) szakmailag segíti az alapellátásban dolgozó orvosok, szakdolgozók tevékenységét, részükre továbbképző-tájékoztató rendezvényeket szervezhet, illetve tarthat.

3. A Humánreprodukciós Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai

3.1. A Humánreprodukciós Stratégiai Főosztály feladatai:

a) ellátja az asszisztált humán reprodukciós kezeléssel kapcsolatos központi

koordinációs feladatokat;

b) közreműködik a humán reprodukciót érintő ágazati szakmai koncepciók kialakításában;

c) ellátja a humán reprodukciós járóbeteg-ellátás módszertani szervezésének feladatait;

d) ellenőrzi az egészségügyért felelős miniszter által elfogadott, érvényben lévő szakmai irányelvek alkalmazását az asszisztált humán reprodukciós szolgáltatóknál;

e) megvizsgálja a humán reprodukcióhoz kapcsolódó képzések rendszerét, felméri a szükséges humán erőforrás-igényt, javaslatot tesz a szakemberek (nőgyógyász szakorvos, szakasszisztens, embriológus, andrológus, családtervezési tanácsadó védőnő) képzésére, biztosítja annak felügyeletét, egyeztet a szakmai tagozatokkal, és javaslatot tesz a szakmai kompetenciák fejlesztésére;

f) javaslatot tesz a képzésekhez kapcsolódó módszertani központ kialakítására;

g) javaslatot tesz az asszisztált reprodukciós intézetek európai akkreditációjára, illetve segíti, támogatja annak megszervezését;

h) közreműködik a humán reprodukcióval kapcsolatos edukáció stratégiájának kialakításában, az edukációs tevékenységekben, programok kialakításában, együttműködve az ágazat valamennyi képzési és tájékoztatási tevékenységet folytató intézményével;

i) javaslatot tesz az országos fertilitás prezervációs hálózat szakmai koncepciójának kidolgozására, és felügyeli annak működését;

j) javaslatot tesz a szolgáltatók eszközparkja fejlesztésének koncepciójára.

3.2. A Humánreprodukciós Kontrolling Főosztály feladatai:

a) ellátja az asszisztált humán reprodukciós kezeléssel kapcsolatos központi kontrolling feladatokat;

b) közreműködik a humán reprodukciót érintő ágazati finanszírozási rendszer kialakításában;

c) ellenőrzi az egészségügyért felelős miniszter által elfogadott, érvényben lévő finanszírozási szabályok betartását a szolgáltatóknál;

d) javaslatot tesz az asszisztált humán reprodukciós tevékenység és a hozzá kapcsolódó szakterületek finanszírozására az egészségügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium részére;

e) javaslatot tesz az asszisztált reprodukciós eljárások minőséget ösztönző finanszírozási rendszerének átalakítására az egészségügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium részére;

f) javaslatot tesz a minőségi ellátásra ösztönző bérrendszer kialakítására a humán reprodukciós ágazatban dolgozók vonatkozásában;

g) kialakítja az asszisztált reprodukciós ellátáshoz kapcsolódó egységes adatszolgáltatási rendet, létrehozza és működteti a Nemzeti Humán Reprodukciós Regisztert a betegtájékoztatók, nyomtatványok online elérhetősége, valamint a betegelégedettségi mérések lebonyolítása érdekében;

h) meghatározza az asszisztált reprodukciós eljárások eredményességét leíró paramétereket, és elkészíti az ellátáshoz kapcsolódó elemzéseket és jelentéseket.

4. függelék

A népegészségügyért és prevencióért felelős főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek feladatai

1. A Népegészségügyi és Prevenció Szervezési Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai

1.1. A Népegészségügyi Szervezési Főosztály feladatai:

1. rész vesz a népegészségügyi és betegségmegelőzési programok kialakításában, azok véleményezésében;
2. szervezi és koordinálja a népegészségügyi programok beillesztését az egészségügyi ellátórendszer működésébe, irányítja a betegségmegelőzés és egészségfejlesztés feladatait;
3. az OKFŐ szakmai társszervezeti egységeivel együttműködésben irányítja és felügyeli a fenntartott intézmények prevenciós tevékenységeit, népegészségügyet érintő pályázati programokban való részvételét;
4. koordinálja és felügyeli a prevenciós célú egészségügyi feladatellátást;
5. kidolgozza az alapellátásban zajló betegségmegelőzés szakmai irányítási elemeit az OKFŐ szakmai társszervezeti egységeivel együttműködésben;
6. részt vesz a prevenciós célú lakossági kampányok előkészítésében, koordinálja az ellátórendszer részvételét a lakossági kampányban;
7. felügyeli és ellenőrzi a pályázati és költségvetési forrásból megvalósuló egyéni és közösségi egészségfejlesztési tevékenységet és az ellátórendszerrel való együttműködést a fenntartott egészségügyi intézményekben;
8. részt vesz a betegségmegelőzési, szűrési és egészségfejlesztési feladatellátás szakmai, szervezési és finanszírozási javaslatainak a kidolgozásában;
9. szakmai irányítási támogatást biztosít a kórházi, iskolai, anyatejgyűjtő állomásokon szervezett, valamint a családvédelmi és területi védőnői tevékenységek ellátáshoz;
10. elemzi és értékeli a védőnői ellátás szakmai teljesítményét, a minőségi és szakmai indikátorait;
11. javaslatot tesz a védőnői ellátás szakmai, szervezési és finanszírozási átalakítására;
12. jóváhagyja a települési önkormányzatok védőnői körzetei védőnői körzetek megállapítására és kialakítására vonatkozó tervezetét;
13. vezeti a védőnői körzetek nyilvántartását;
14. az alap- és szakellátásért felelős főigazgató-helyetttel együttműködve koordinálja a népegészségügyi és prevenciós feladatokban meghatározott szakterületek (alap- és szakellátás, szociális ellátás, oktatás, jelzőrendszer) együttműködését;
15. feladatainak ellátásában együttműködik szakmai és civil szervezetekkel;

16. irányítja a kollegiális védőnői mentorok szakmai tevékenységét;
17. módszertani útmutatókat és eljárásrendeket dolgoz ki a védőnői ellátás szakmai területeire;
18. módszertani anyagokat dolgoz ki a gyermekvállalási lehetőségek hozzáférhetőségének könnyítése érdekében;
19. képzéseket szervez a nővédelem, a prevenció, a fertilitás területén, valamint egyéb kapcsolódó szakterületeken;
20. javaslatot készít a pre- és periconcepcionális gondozás fejlesztésének területein.

1.2. A Betegbiztonság Fejlesztési Főosztály feladatai:

- a) felügyeli az országban folyó kórházhygiénés, infekciókontroll tevékenységet;
- b) részt vesz az országos infekciókontroll stratégia kidolgozásában, irányítja az OKFŐ által irányított intézményeken belül a célok megvalósítását;
- c) figyelemmel kíséri az ECDC, az Európai Bizottság és a WHO infekciókontrollal kapcsolatos ajánlásait,
- d) az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések és vonatkozó területek felügyelete céljából a Nemzeti Nosocomiális Surveillance Rendszert (a továbbiakban: NNSR), adatait kiértékeli, és beavatkozást kezdeményez a kritikus területeken;
- e) egységes szabályozási keretrendszert alakít ki az infekciókontrollra, ellenőrzi a források és feltételek meglétét a feladatellátás megfelelő biztosításához;
- f) részt vesz a kórházi járvány esetén annak kezelésében és a kivizsgálásában;
- g) együttműködik az infekciókontroll szakmai ajánlások és szakmai tapasztalatok értékelésében az NNK és a területi népegészségügyi szervek szakterületi osztályaival;
- h) figyelemmel kíséri az antimikrobiális rezisztencia és az antimikrobiális szer felhasználást az irányított intézményekben;
- i) koordinálja a betegbiztonsági standardok kidolgozását és azok bevezetését, akkreditált rendszerek kialakítását.

2. Az Ápolásügyi Koordinációs Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai

2.1. Az Ápolásszakmai Főosztály feladatai:

- a) az ápolási folyamatok szakmai támogatása és fejlesztése a járóbeteg-, fekvőbeteg-szakellátási, alapellátási és egyéb egészségügyi (otthoni szakellátás, ügyeleti ellátás) ellátási rendszerben;
- b) ápolói és egyéb egészségügyi dolgozói humánképzési szükséglet meghatározása;
- c) képzési és ösztöndíjprogramok, valamint egyéb programok szakpolitikai véleményezése, együttműködés a javaslatok kidolgozásában;
- d) részvétel az alap- és szakellátás fejlesztésében, ennek részeként a szakdolgozói feladatrendszer fejlesztése, a szakdolgozói részvételre épülő ápolási, gondozási, szűrési és egészségfejlesztési tevékenységek kidolgozása;
- e) krónikus, nem fertőző betegségek ápolási-gondozási feladatainak módszertani fejlesztése, a nem fertőző krónikus gondozás kialakításának koordinációja;
- f) az otthonápolás és házi betegellátás szakmai fejlesztése;

- g) szakmai irányelvek figyelembevételével javaslat készítése az ápoláshoz kapcsolódó szakmai irányelvek és protokollok kidolgozásának, előkészítésének érdekében;
- h) részvétel, a szakdolgozókra vonatkozóan, a teljesítményértékelési rendszer kialakításában és továbbfejlesztésében;
- i) ápolásszakmai monitoringrendszer kialakítása és működtetése;
- j) kapcsolattartás az irányító megyei egészségügyi szolgáltatók ápolási igazgatóival, az egészségügy területén működő szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel;
- k) ápolásszakmai fejlesztési programok támogatása, eszközök beszerzéséhez szakmai javaslattevél;
- l) javaslatot tesz az országos főápolói feladat- és hatáskör kialakítására;
- m) javaslatot tesz az ápolói hatáskörök és kompetenciák fejlesztésére;
- n) szakmai anyagokkal támogatja az egészségügyi lakossági kampányok előkészítését;
- o) javaslatot tesz az ápolói, szakápolói, szakdolgozói ellátás szakmai, szervezési és finanszírozási átalakítására;
- p) szakmailag segíti az egészségügyi ellátásban dolgozó ápolók, szakdolgozók tevékenységét, részükre tájékoztató rendezvényeket, értekezleteket szervezhet, illetve tarthat;
- q) az egészségügyi intézmények ápolásszakmát érintő szakmai kérdései tekintetében az egészségpolitikai döntéshozatal számára javaslatokat készít;
- r) az ápolásszakmát érintő szakmai anyagokat elemzi és értékeli, javaslatokat fogalmaz meg.

2.2. Az Ápolásfelügyeleti Főosztály feladatai:

- a) figyelemmel kíséri az egészségügyi szakdolgozók ki- és berendelési folyamatát;
- b) feladatai ellátásában kapcsolatot tart a Nemzeti Népegészségügyi Központtal, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel, az egészségügyi intézmények ápolási igazgatóival, az egészségügy területén működő szakmai szervezetekkel, egyesületekkel;
- c) figyelemmel kíséri az ápolás személyi, tárgyi, szakmai, környezeti feltételeinek megvalósulását és az ápolásra vonatkozó szakmai szabályok érvényesülését;
- d) ápolásfelügyeletet támogató ápolási és mérési-értékelési rendszert dolgoz ki;
- e) koordinálja és végzi a fekvő- és járóbeteg-szakellátás, alapellátás, otthoni szakápolás, otthoni hospice ellátás vonatkozásában a kompetenciaszemléletű ápolásszakmai támogatást és monitoringot;
- f) folyamatosan vizsgálja az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló egészségügyi szakdolgozókat érintő, engedélyezett további munkavégzésre irányuló jogviszonyokat és személyes közreműködői jogviszonyokat, szakdolgozók tekintetében a közreműködőket;
- g) folyamatos kapcsolattartás a megyei irányító intézmények ápolási igazgatóival, a feladatellátás koordinációja ápolásszakmai támogatás és monitoring céllal;
- h) a felügyeleti munkatapasztalatai alapján javaslatot tesz az egészségügyi szakdolgozók tekintetében képzések, továbbképzések szervezésére és az ápolóképzés

fejlesztésére;

i) javaslatot tesz az Ápolásfelügyeleti Szakértői Hálózat létrehozására, azt kialakítja, biztosítja az ápolásfelügyeleti szakértők szakmai továbbképzését, éves továbbképzési tervet készít; létrehozását követően koordinálja az Ápolásfelügyeleti Szakértői Hálózat tevékenységét, végzi az Ápolásfelügyeleti Szakértői Névjegyzék karbantartását;

j) javaslatot tesz az OKFŐ ápolásszakmai célú adatgyűjtési rendszerének kialakítására, részt vesz az adatgyűjtést megvalósító monitoringrendszer kialakításában és működtetésében;

k) a felügyeleti tevékenység visszacsatolásaként javaslatot fogalmaz meg az ápolói kapacitások hatékony felhasználására, ápolásszakmai irányelvfejlesztésre és az ápolást támogató infokommunikációs rendszer fejlesztésére.

5. függelék

A gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek feladatai

1. A Beszerzési és Készletgazdálkodási Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai

1.1. A Beszerzési Főosztály feladatai:

a) a közbeszerzésekre és beszerzésekre vonatkozó főigazgatói utasítások előkészítése;

b) beszerzési és közbeszerzési szakértelem biztosítása a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések előkészítésében;

c) más szervezeti egység beszerzési és közbeszerzési tárgyú megkereséseivel kapcsolatban állásfoglalás készítése;

d) a szakterületet érintő jogszabálytervezetek beszerzési, közbeszerzési szempontú véleményezése;

e) közreműködés a szerződések előkészítésében, azok beszerzési, közbeszerzési szempontú véleményezése;

f) az OKFŐ működéséhez kapcsolódó belső beszerzési igények felmérése, előkészítése és lebonyolítása;

g) a beszerzési és közbeszerzési eljárások - ideértve az európai uniós, hazai és nemzetközi projektekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásokat - lebonyolítása, együttműködés az eljárások lebonyolításában az erre kijelölt állami szervvel;

h) kapcsolattartás az OKFŐ szervezeti egységeivel a közbeszerzési és beszerzési eljárások tény- és tervezett adatainak nyilvántartása, összesítése érdekében, az éves közbeszerzési terv összeállítása, a jogszabályokban meghatározott kötelezően közzéteendő adatok bekérése az érintett szervezeti egységektől, ezen adatok összesítése, intézkedés a közzétételükről;

i) közbeszerzési ügyekben a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati

eljárásokban az OKFŐ képviselte, jogvita ügyekben a közbeszerzésekkel kapcsolatos dokumentumok összeállítása;

j) intézményi és projekt közbeszerzések esetén az OKFŐ fenntartásába, illetve irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények működéséhez kapcsolódó beszerzési és közbeszerzési igények felmérése a vonatkozó tervek bekérése és azok vizsgálata útján, és azok beszerzési, közbeszerzési szempontú értékelése;

k) intézményi és projekt közbeszerzések esetén az intézményfenntartáshoz és tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó közbeszerzési feladatok ellátása:

ka) az irányítása és/vagy szakmai felügyelete alá tartozó egészségügyi intézmények éves beszerzési és közbeszerzési tervének vizsgálata, közbeszerzési tervének jóváhagyása és ellenőrzése;

kb) beszerzési szükségletek és igények ágazati monitorozása;

kc) ágazati beszerzések szakmai előkészítése, részvétel az ágazati szintű közbeszerzési eljárásokban, azok szakmai értékelésében;

kd) keretmegállapodások és az illetékes szervezeti egysége visszajelzési alapján a keretek fogyról folyamatos nyilvántartás vezetése;

ke) az irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények jogszabályban, illetve főigazgatói utasításban meghatározott közbeszerzési eljárásainak előzetes, folyamatba épített és utóellenőrzése;

kf) az OKFŐ-re átruházott hatáskörben megvalósuló közbeszerzési tevékenység szakmai felügyeletének ellátása;

kg) együttműködés a központosított egészségügyi közbeszerzéseket, valamint az összevont közbeszerzéseket lebonyolító - átruházott hatáskörben megvalósuló közbeszerzési tevékenységet lebonyolító - szervezettel.

1.2. Az Egészségügyi Készlet- és Tartalékgazdálkodási Főosztály feladatai:

1. az Állami Egészségügyi Tartalékkal (a továbbiakban: ÁEÜT) való gazdálkodás keretében:

1a. a készletek beszerzése, szakszerű tárolása és karbantartása,

1b. a készletek meghatározott szavatossági idejű elemeinek esetében a szavatossági időn belül történő cserélése, minőségmegóvó cseréje,

1c. a tárolására szolgáló raktárak kapcsán készletezési feladatok ellátása az Üzemeltetési Főosztállyal együttműködve;

1d. a készletek nyilvántartása;

2. a Főosztály által kezelt ÁEÜT-re, valamint járványok elleni védekezést szolgáló védőeszközökre és tartalékkészletekre vonatkozó informatikai rendszer működtetésének szakmai támogatása;

3. az ÁEÜT-tel való gazdálkodás kapcsán az anyagok, eszközök használatba történő kiadása és visszavétele;

4. az ÁEÜT készletszintet meghaladó, illetve a normából kikerülő részének értékesítése, értékesíthetetlen eszközeinek, lejárt szavatossági idejű egészségügyi fogyóanyagainak selejtezése;

5. az ÁEÜT-készletek kezelése a központi nyilvántartásban (CT-EcoStat), analitikai feldolgozása, cikktörzsadatok változásainak rögzítése, módosítási javaslatok

felterjesztése, változások rögzítése;

6. az ÁeüT bérleti konstrukcióra javaslattétel, bérleti szerződések előkészítése, naprakész nyilvántartása;

7. részvétel a beszerzések, közbeszerzések műszaki specifikációinak elkészítésében;

8. a járványok elleni védekezést szolgáló védőeszközök és tartalékkészletek körében az OKFŐ által beszerzett védőeszközök, gyógyszerek, egyéb védőeszközök - kivéve a Pályázati és Projektkoordinációs Igazgatóság által kezelt orvos- és kórháztechnikai eszközöket - kezelése, kiadásának kezdeményezése és koordinálása;

9. az ÁEüT-készletek éves, illetve hároméves leltározási ütemtervének elkészítése, leltár előtti selejtezések tervezése, megszervezése, selejtezési okmányok előkészítése, leltárellenőri feladatok ellátása;

10. készletfejlesztési, felújítási, karbantartási, időszakos felülvizsgálati, minőségmegóvó cserére vonatkozó éves tervek elkészítése;

11. a külföldre irányuló vagy onnan érkező egészségügyi segélyszállítmányokkal kapcsolatos ügyintézés;

12. az egészségügyi és tartalékkészletek esetében a raktárak szakmai irányítása, műszaki szakmai tartalom szerinti ellenőrzésének elvégzése, raktárosok, raktárkezelők jelentéseinek és elszámolásainak fogadása és ellenőrzése;

13. segélyek, védelmi felkészülést szolgáló gyakorlatok előkészítése, összeállítása;

14. közreműködés - az Üzemeltetési Főosztállyal közösen - az ÁEüT-készletekkel történő feladatellátást szolgáló gépjárművek üzemeltetésének és használatának meghatározásában;

15. a szükségkórházak készenlétben tartása érdekében az azokban elhelyezett egyszer használatos eszközök és a gyógyszerek lejáratí idejének figyelemmel kísérése;

16. a cserék időn belüli elvégzésének ellenőrzése és az állandó 100%-os feltöltöttség felügyelete;

17. szakmai javaslatok kidolgozása az orvosi segélyhelyek, valamint a szükségkórházak beindításának rugalmassá tétele és a logisztika szervezettsége érdekében;

18. adatfeldolgozói feladatok ellátása az egészségügyi dokumentációt kezelő jogutód nélküli megszűnése esetén az adatkezelési feladatokat ellátó szerv kijelöléséről szóló 44/2008. (II. 29.) Korm. rendelet alapján a jogutód nélkül megszűnt egészségügyi intézményektől átvett egészségügyi dokumentáció fenntartása, és e dokumentációba az érintett kérelmére, vagy jogszabályban feljogosított szerv vagy személy indítványa alapján betekintés biztosítása, adatszolgáltatás, másolat kiadása;

19. a jogutód nélkül megszűnt egészségügyi intézmények és a szolgáltatók egészségügyi, működési irataival, dokumentációival kapcsolatos feladatok ellátása, betekintésre történő kiadása, valamint irattári anyagok évenkénti felülvizsgálata, selejtezésre történő előkészítése, dokumentációkból történő kutatás biztosítása;

20. a főosztályi irattározás elvégzése.

2. A Költségvetési Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai

2.1. A Költségvetési Gazdálkodási és Felügyeleti Főosztály feladatai:

1. a költségvetés tervezésével, teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
2. gazdasági ügyekben kapcsolattartás az egészségügyért felelős miniszter által vezetett, valamint az irányító minisztériummal, egyéb külső szervezetekkel;
3. az OKFŐ által irányított intézmények költségvetésének tervezésével, teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátásában részvétel;
4. az OKFŐ irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények költségvetésének előkészítése, költségvetési keretszámok kialakítása, ehhez módszertani útmutatás kiadása, felterjesztése jóváhagyásra;
5. a költségvetési beszámolók, időközi mérleg- és költségvetési jelentések elkészítéséhez módszertani támogatás nyújtása;
6. az OKFŐ által irányított egészségügyi intézmények által elkészített költségvetési beszámolók, időközi mérleg- és költségvetési jelentések összegyűjtése, ellenőrzése és továbbítása a minisztérium, illetve a főigazgató felé;
7. az egészségügyi intézményrendszer gazdálkodásának megszervezése és irányítása, a központi kórházi integrált gazdálkodási rendszer (KKIGR) szakmai működtetése;
8. azon vagyonelemek hasznosításában való közreműködés, amelyeknél a tulajdonosi jogokat az OKFŐ gyakorolja;
9. közreműködés a vagyonkezelési szerződésminta kidolgozásában és a vagyon használatát biztosító szerződések előkészítésében;
10. kapcsolattartás az egészségügyi ágazat szereplőivel (minisztérium, hatóságok, egészségügyi szolgáltatók, egyéb külső szervezetek);
11. az intézményi gazdálkodási hatékonyság ellenőrzési módszertanának kidolgozása a Belső Ellenőrzési Főosztály bevonásával;
12. az intézményi alaptevékenységgel kapcsolatos működési hatékonyság ellenőrzési módszertanának kidolgozása;
13. éves ellenőrzési terv készítése az irányító megyei intézmények, a megyei intézmények, az országos gyógyintézetek és a felsőoktatási intézmények klinikai központjai számára a Költségvetési Gazdálkodási és Felügyeleti Főosztály által lefolytatandó ellenőrzésekhez;
14. az érintett társfőosztályokkal együttműködésben az irányított intézmények ellenőrzési módszertanának kidolgozása és alkalmazása a Belső Ellenőrzési Főosztály bevonásával;
15. a belső szabályozásoknak megfelelően az irányított intézmények gazdálkodásának, szabályozottságának ellenőrzése;
16. folyamatos beszámolás az ellenőrzések tapasztalatairól, a feltárt hiányosságok javításában módszertani útmutatás nyújtása;
17. a fejlesztési, beruházási, támogatási és konszolidációs igények rangsorolása, javaslattevél a döntéshozói fórumok részére.

2.2. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály feladatai:

1. az OKFŐ számviteli rendjének kialakítása, az OKFŐ költségvetésének összeállítása az OKFŐ költségvetési beszámolójának, időközi mérleg- és költségvetési jelentések elkészítése, az egységes intézményi számlarend működtetése;
2. a pénzgazdálkodással, előirányzat-felhasználással és -nyilvántartással, kötelezettségvállalás nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása;
3. a zárlati munkálatokkal, leltárkészítéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
4. a költségvetési beszámolók, évközi jelentések, adatszolgáltatások elkészítése;
5. az előirányzatok módosítása, nyilvántartása;
6. az adókkal és járulékokkal kapcsolatos nyilvántartási, elszámolási, bevallási feladatok ellátása;
7. a jogszabályok által és saját hatáskörben előírt analitikus nyilvántartások vezetése;
8. a pénzeszközök kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása;
9. pénzügyi elszámolások ellenőrzése;
10. követelésmenedzsment;
11. a kiküldetésekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
12. lakáskölcsönrel kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése;
13. az OKFŐ kezelésében lévő európai uniós és nemzetközi projektek pénzügyi és számviteli feladatainak felügyelete;
14. az európai uniós és nemzetközi projektek pénzmozgásaival kapcsolatos feladatok ellátása;
15. a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
16. a bérszámfejtéssel kapcsolatos nyilvántartási, elszámolási, bevallási feladatok ellátása;
17. vezetői információ szolgáltatása az intézményi és projekt költségvetések pénzügyi teljesítésének alakulásáról;
18. napi pénzügyi-számviteli feladatok elvégzése, a külön szabályzatban meghatározott gazdasági események vonatkozásában, kötelezettségvállalás nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása;
19. a pénzeszközök kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása;
20. a szakképzés költségvetési forrásának kezelésével kapcsolatos nyilvántartási, illetve az egészségügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium egészségügyi szakképzési (rezidens) rendszer működésének támogatása című fejezeti kezelésű előirányzatával kapcsolatosan kötött lebonyolítói megállapodáshoz kapcsolódó szakmai feladatok ellátása, különösen:
 - 20a. elemző számítások, előrejelzések készítése az egészségügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium részére a tárgyévet követő időszak forrásigényére,
 - 20b. a támogatások elszámolása, jogszabályi megfelelés vizsgálat,
 - 20c. a támogatások felhasználását követően évente benyújtott szakmai és pénzügyi beszámolók megfelelőségének vizsgálata és elbírálása;
21. a szakképzéshez fűződő ösztöndíjakkal kapcsolatos pénzügyi előkészítő feladatok ellátása, különösen:
 - 21a. a beérkezett igazolások alapján az ösztöndíj-utalások előkészítése,

21b. az átutalt ösztöndíjak nyilvántartása,

21c. kapcsolattartás az ösztöndíjasokkal az ösztöndíjak kifizetésével kapcsolatban.

2.3. A Költségvetési Elemzési Főosztály feladatai:

a) az intézmények közötti háttér szolgáltatások országos, megyei és intézményközi összevont ellátására hatáselemzések készítése, az összevont feladatellátásra javaslatok kidolgozása;

b) az intézményi háttér szolgáltatások személyi és infrastrukturális feltételeihez kapcsolódó költségeinek elemzése és értékelése;

c) az egészségügyi szakellátók teljesítményadatainak elemzése és értékelése;

d) az egészségüggyel kapcsolatos gazdasági elemzés és kutatás, támogatási feladatok ellátása;

e) az elemi költségvetések összegyűjtése, ellenőrzése, továbbítása az irányító szerv felé, valamint az éves beszámolók ellenőrzése, továbbítása a főigazgató felé;

f) évközi előirányzat-módosítások ellenőrzése, előzetes jóváhagyása, a felügyeleti szervi hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítások jóváhagyásra való felterjesztése a főigazgató felé;

g) rendszeres és eseti, gazdasági és pénzügyi tartalmú adatszolgáltatások bekérése, szükség szerinti összesítése és továbbítása az irányító minisztérium, a Magyar Államkincstár és egyéb érintett szervezetek felé.

3. A Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai

3.1. Az Üzemeltetési Főosztály feladatai:

1. az OKFŐ kezelésében lévő, valamint a bérelt ingatlanok és eszközök üzemeltetési és karbantartási feladatainak elvégzése;

2. az OKFŐ munkavédelmi, tűzvédelmi, energetikai, energiagazdálkodási feladatainak ellátása, valamint a környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása;

3. a közvetlen kezelésű ingatlanokkal kapcsolatos vagyonkezeléssel összefüggő döntés-előkészítő feladatok ellátása;

4. az ÁEÜT tárolására szolgáló raktárak fenntartása és működtetése az Egészségügyi Készlet- és Tartalékgazdálkodási Főosztállyal együttműködve;

5. gondoskodás az OKFŐ működéséhez szükséges berendezési és használati tárgyak, eszközök biztosításáról, azok folyamatos karbantartásáról, selejtezéséről;

6. gondoskodás a főigazgatósági értekezletek, rendezvények szervezéséhez kapcsolódó technikai feltételek biztosításáról;

7. az OKFŐ gépjármű-üzemeltetési feladatainak ellátása, a gépjárművekkel kapcsolatos üzemanyag-elszámolás, valamint a saját gépjárművek használatával kapcsolatos elszámolások elvégzése;

8. az ÁEÜT-készletekkel történő feladatellátást szolgáló gépjárművek üzemeltetésének és használatának meghatározása;

9. mobiltelefonok, valamint telefonközpont működésének biztosítása;

10. telefonkönyv elkészítése és folyamatos karbantartása;
11. közreműködés az üzemeltetési és műszaki feladatokhoz kapcsolódóan az éves költségvetési és beruházási terv készítésében;
12. közreműködés az éves tárgyi eszköz és készletleltár lebonyolításában;
13. közreműködés az ingóságok selejtezésének és értékesítésének lebonyolításában;
14. szállítási és logisztikai feladatok ellátása az OKFŐ szervezeti egységei részére;
15. recepció, portaszolgálat és őrzésvédelem megszervezése, a személy- és teherforgalom rendjének biztosítása;
16. a raktárral kapcsolatos feladatok ellátása az egészségügyi és tartalékkészletek kivételével;
17. a közbeszerzési szabályzatban meghatározott beszerzések lebonyolítása;
18. az intézmények használatában lévő ingatlanok tekintetében felújítás és beruházás nyomon követése, szükség szerinti műszaki szempontú véleményezése, ellenőrzése;
19. az OKFŐ vagyonkezelésében álló és az egészségügyi szolgáltatók részére használatra továbbadott egyes ingó vagyonelemek kezelése, ha az nem tartozik az OKFŐ-n belül más szervezeti egység feladatkörébe;
20. az intézmények használatában lévő ingatlanok tekintetében az üzemeltetés rendeltetésszerű használatának ellenőrzése, szakmai koordinálása;
21. az OKFŐ biztosítási jogviszonyainak és az egyedi biztosítási események kezelése, koordinációja;
22. közreműködés birtokátruházási eljárásokban;
23. műszaki és beruházási témájú adatgyűjtés, azokból elemzések készítése;
24. azon ingatlanokhoz kapcsolódó jogviszonyok kezelése és nyilvántartása, amelyeknél a tulajdonosi jogokat az OKFŐ gyakorolja, vagy az ingatlan az OKFŐ vagyonkezelésében, illetve használatában van;
25. az egészségügyi intézmények tevékenységéhez nem szükséges ingatlan vagyonelemek kezelése;
26. az intézmények ingatlanüzemeltetési gyakorlatának, költségeinek elemzése, értékelése;
27. az intézmények ingatlanüzemeltetési gyakorlatára országos, megyei és intézményközi összevont ellátására hatáselemzések készítése, összevont feladatellátásra javaslatok kidolgozása;
28. az intézmények ingatlanüzemeltetéshez kapcsolódó szerződésállományának átvilágítása, az ehhez kapcsolódó fenntartói szerződésminták kidolgozása, üzemeltetési műszaki leírások és ajánlások készítése;
29. intézmények ingatlanüzemeltetésének nyomon követésére alkalmas informatikai rendszer működtetése;
30. az intézmények használatában lévő ingatlanok tekintetében felújítás és beruházás nyomon követése, szükség szerinti ellenőrzése.

3.2. A Vagyongazdálkodási és Beruházási Főosztály feladatai:

1. azon vagyonelemek hasznosítása, és a vonatkozó szerződések megkötése, amelyeknél a tulajdonosi jogokat az OKFŐ gyakorolja, ide nem értve ingóságok

tekintetében az Üzemeltetési Főosztály hatáskörébe tartozó feladatokat;

2. azon vagyont érintő változások követése, ingatlanok esetében az ingatlan-nyilvántartás adatainak ellenőrzésével az ingatlanok jogi helyzetének rendezése, amelyeknél a tulajdonosi jogokat az OKFŐ gyakorolja;

3. azon ingatlanok tekintetében a tulajdonosi ellenőrzések vagyongazdálkodási szempontú lefolytatása a vagyonkezelőnél, amelyeknél a tulajdonosi jogokat az OKFŐ gyakorolja;

4. azon ingatlanvagyonban jogszabály alapján, vagy más okból bekövetkező változások esetén a szükséges szerződések megkötése, az ingatlan birtokba adásának lebonyolítása - együttműködve az Üzemeltetési Főosztállyal -, amelyeknél a tulajdonosi jogokat az OKFŐ gyakorolja;

5. azon ingatlanokhoz kapcsolódó jogviszonyok kezelése és nyilvántartása, amelyeknél a tulajdonosi jogokat az OKFŐ gyakorolja, vagy az ingatlan vagyonkezelője, illetve használója;

6. a nem közvetlen kezelésű ingatlanokkal kapcsolatos vagyonkezeléssel összefüggő döntés-előkészítő feladatok ellátása;

7. az OKFŐ vagyonkezelésében álló és az egészségügyi szolgáltatók részére használatba adott vagyonelemek - kivéve ingatlanok - kezelése;

8. együttműködés az MNV Zrt.-vel, a Nemzeti Földügyi Központtal és más tulajdonosi joggyakorlókkal az ingatlangazdálkodás és vagyonkezelés területén, a Főosztály feladatai tekintetében az MNV Zrt. felé teljesítendő adatszolgáltatási feladatok ellátása;

9. a tulajdonosi hozzájárulások, meghatalmazások kiadása azon ingatlanok esetében, amelyeknél a tulajdonosi jogokat az OKFŐ gyakorolja;

10. azon gazdasági társaságok adatainak nyilvántartása és ellenőrzése, a gazdasági társasági részesedések központi nyilvántartása, valamint a gazdasági társaságok működésének folyamatos felügyelete és ellenőrzése, amelyeknél a tulajdonosi jogokat az OKFŐ gyakorolja;

11. azon gazdasági társaságok mérlegbeszámolóinak ellenőrzése, elfogadása, időszakos pénzügyi kontrolling jelentések feldolgozása, szükség esetén a tulajdonosi beavatkozások előkészítése és azok végrehajtásának ellenőrzése, amelyeknél a tulajdonosi jogokat az OKFŐ gyakorolja;

12. azon gazdasági társaságok tekintetében a tulajdonosi joggyakorló által kiadandó meghatalmazások, mandátumok és alapítói határozatok elkészítése, nyilvántartása, amelyeknél a tulajdonosi jogokat az OKFŐ gyakorolja;

13. azon gazdasági társaságokkal kapcsolatban az országleltár, az országgyűlési jelentés és egyéb adatszolgáltatások elkészítése, amelyeknél a tulajdonosi jogokat az OKFŐ gyakorolja;

14. az egészségügyi intézmények tevékenységéhez nem szükséges ingatlanok értékesítése esetén az értékesítés lebonyolítása;

15. azon alapítványok tekintetében az alapítói jogok gyakorlásával kapcsolatosan felmerülő feladatok ellátása, az alapítói döntések előkészítése, amelyeknél a tulajdonosi jogokat az OKFŐ gyakorolja;

16. ágazati ingatlan és gép-műszer kataszter működtetése;

17. a tulajdonosi jog gyakorlásával kapcsolatos feladatok meghatározása, vagyonkezelésszerződés-minta elkészítése és a vagyon használatát biztosító szerződések koordinációja;

18. közreműködés a vagyon használatát biztosító szerződések engedélyezésében;

19. közreműködés a Kórházi Piacter rendszer esetében az intézmények számára a hozzáférés biztosításában;

20. módszertani keretek és eljárások biztosítása a megyei intézményi vagyongazdálkodási feladatok ellátásához.

6. függelék

A humánpolitikai és jogi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek feladatai

1. A Jogi Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai

1.1. A Jogi és Igazgatási Főosztály feladatai:

1. az OKFŐ jogi képviselte a bíróságok és más hatóságok előtt, illetve az OKFŐ külső partnereivel történő egyeztetéseken, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásokban az OKFŐ képviselében eljáró szervezeti egység támogatása;

2. az OKFŐ szerződésmintáinak elkészítése, módosítása, közreműködés a szerződések előkészítésében, a szerződéstervezetek véleményezése és véglegesítése;

3. az OKFŐ főigazgatója, a főigazgató-helyettesek, igazgatóságok és főosztályok kérésére kötetmi jogi állásfoglalások készítése;

4. az OKFŐ egységes iratkezelési rendszerének kialakítása;

5. munkajoggal kapcsolatos tanácsadás;

6. a jogi területet érintő adatszolgáltatások elkészítése;

7. jogi ügyekben operatív szinten történő kapcsolattartás az egészségügyi ágazat szereplőivel (minisztérium, hatóságok, szakmai szervezetek, egészségügyi szolgáltatók), részvétel szakmai egyeztetéseken;

8. a késedelmes fizetéshez kapcsolódó jogi feladatok ellátása;

9. az intézményirányításhoz, intézményfenntartáshoz és a tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó jogi feladatok ellátása, ennek keretében:

9a. az intézményi szerződések jogi véleményezése;

9b. az egészségügyi intézmények által lefolytatott peres ügyek nyilvántartása, felügyelete;

10. az egészségügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium kezelésében lévő, Egészségügyi Intézmények Rendkívüli Támogatása Megnevezésű Fejezeti Kezelésű Előirányzat Felhasználására Javaslatot Tevő Bizottság üléseinek és elektronikus szavazásainak szervezése, emlékeztetőinek elkészítése;

11. a szervezeti egységek javaslatai alapján az OKFŐ éves intézményi munkatervének elkészítése, a munkaterv nyilvántartásának biztosítása;

12. az iratkezeléssel összefüggő feladatok ellátása, ennek keretében:

12a. az iratkezeléshez szükséges személyi, szervezeti, tárgyi, technikai feltételek, valamint a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iktatási, iratkezelési szoftver biztosítása;

12b. az iratkezelő rendszerrel kapcsolatos tesztelésben való közreműködés, problémák gyűjtése, fejlesztésekkel kapcsolatos visszacsatolás az informatikáért felelős főigazgató-helyettes részére;

12c. az OKFŐ Egyedi Iratkezelési Szabályzatának elkészítése, szükség szerinti módosítása, az irattári terv évenkénti felülvizsgálata;

12d. az iratkezelési és irattározási tevékenység működtetése, fejlesztése az OKFŐ-n belül;

12e. az iratkezelési felelősök tevékenységének koordinálása;

12f. az iratkezeléssel foglalkozó ügykezelők szakmai képzésének, továbbképzésének biztosítása;

12g. a bélyegzők központi nyilvántartása, kiadása, leltározása, illetve a bélyegzők ellenőrzése és selejtezése, az ADH-DHSZ típusú elektronikus aláírással rendelkezők nyilvántartásának vezetése;

12h. a Központi Irattárnak átadott ügyiratok kezelése és őrzése, gondoskodás az ügyiratok selejtezéséről és a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséről, valamint a maradandó értékű iratok Magyar Nemzeti Levéltár részére történő átadásáról;

12i. a központi szolgáltató (Nemzeti Dokumentumkezelő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság) részére kötelezően átadandó irattározott iratanyag - központi közigazgatási irattárba történő - átadásának előkészítése, koordinálása;

12j. az irattári anyagokhoz történő hozzáférés biztosítása a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével;

12k. a nem selejtezhető ügyiratok védelme és a jogszabálynak megfelelő iratkezelési rend biztosítása érdekében együttműködés a Magyar Nemzeti Levéltárral és a Belügyminisztérium Iratkezelési és Iratfelügyeleti Főosztályával;

13. a főigazgató írásbeli megbízása alapján az OKFŐ-höz érkező küldemények első körös szignálása;

14. a kiadmányozási jog delegálásának, illetve visszavonásának nyilvántartása;

15. elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli szakmai támogatása;

16. az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó koordinációs és javaslattevési feladatok ellátása, valamennyi egyéb, az elektronikus ügyintézéssel közvetlenül kapcsolatos vagy közvetetten kapcsolódó feladat.

1.2. A Szabályozásfelügyeleti Főosztály feladatai:

1. az érintett szakmai szervezeti egységek által kezdeményezett és előkészített belső szabályozó dokumentumok véleményezése, egyeztetése, kiadása és nyilvántartása;

2. az irányított egészségügyi intézmények szabályzatai és egyéb, főigazgatói jóváhagyást igénylő dokumentumai elfogadásának koordinációja, jogi kontrolljának biztosítása, kialakításukban az egységes elvek, módszertanok meghatározása;

3. rendszeres - éves munkaterv alapján szervezett - intézményi szabályozási felülvizsgálat végrehajtása a Szakellátásfejlesztési és Koordinációs Igazgatóság bevonásával;

4. az intézményi szabályozási gyakorlat segítése, jó gyakorlatok megosztása;

5. a középírányítói eszközök előkészítése, frissítése, rendszeres felülvizsgálata a Szakellátásfejlesztési és Koordinációs Igazgatóság bevonásával;

6. az OKFŐ főigazgatója, a főigazgató-helyettesek, igazgatóságok és főosztályok kérésére jogszabályt, közjogi szervezetszabályozó eszközt, belső szabályzatot érintő jogi állásfoglalások készítése;

7. közreműködés az OKFŐ-t és az irányított intézményeket érintő jogszabálytervezetek előkészítésében, az ágazati jogszabályok elemzése és az esetleges módosításokra vonatkozó javaslatok kezdeményezése;

8. szakvélemény-tervezetek előkészítése, véleményezése;

9. az OKFŐ bármely szervezeti egységének feladatkörét érintő jogszabály-változtatásról történő tájékoztatási kötelezettség, kiegészítve a szükséges magyarázatokkal, értelmezésekkel;

10. az intézményirányításhoz, intézményfenntartáshoz és a tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó jogi feladatok ellátása, ennek keretében:

10a. az intézmények által a fenntartó felé továbbított ügyek jogi értékelése;

10b. tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó jogi feladatok ellátása;

10c. az intézményi fenntartói feladatok keretében felmerülő, a vagyonelemekhez kapcsolódó ügykörben érkezett jogi feladatok ellátása;

11. a hivatalos közigazgatási egyeztetés keretében a minisztérium által küldött jogszabálytervezetek, a Kormány részére benyújtandó előterjesztések és jelentések OKFŐ-n belüli véleményezésének koordinálása;

12. a belső szervezetszabályozó eszközök egy eredeti példányának megőrzése;

13. az OKFŐ szervezetét és működését érintő általános jogi feladatkörök ellátása.

1.3. Betegjogi és Panaszkezelési Főosztály feladatai:

1. az OKFŐ-höz, valamint az intézményekhez érkezett panaszok jogi szempontú vizsgálata, kezelése, koordinációja, nyilvántartása;

2. a betegjogok hatékony érvényesülésének segítése középírányítói eszközökkel.

2. A Humánerőforrás-irányítási Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai az alábbiak:

2.1. Az Ágazati Humánerőforrás-monitoring Főosztály feladatai:

a) az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 114. §-a szerinti egységes egészségügyi humánerőforrás-monitoringrendszerbe (a továbbiakban: HMR) történő adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása, adatfeldolgozó feladatok, illetve az egészségügyi humánerőforrás helyzetéről szóló beszámoló készítésével kapcsolatos feladatok ellátása, a HMR-ből történő adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása, a HMR szakmai működtetésének ellátása;

b) az egészségügyi emberi erőforrással kapcsolatban az ágazati döntéshozatal

támogatására rendszeres és eseti elemzések végzése;

c) humánerőforrás szempontból a regionális létszámadatok - különös tekintettel a területi különbségek, hiányszakma-területek - elemzése, értékelése;

d) közreműködés az évente egy alkalommal meghatározásra kerülő egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzési rendszerhez kapcsolódó keretszámokra és hiányszakmákra vonatkozó javaslat előkészítésében;

e) az egészségügyi ágazatban dolgozók bér- és létszámstatisztikai adatainak összegyűjtése és elemzése, valamint az egészségügyi ellátórendszerrel összefüggésben az ágazati döntéshozatalt elősegítő rendszerelemzési feladatok ellátása;

f) az ágazati humánerőforrás-tervek kialakítása, kompetenciaszükséglet meghatározása, képzési igények feltárása;

g) a fenntartott és irányított intézmények humán erőforrás szükségletének tervezése, a kapcsolódó munkaerőpiaci lehetőségek és tervek összehangolása és koordinálása, valamint az ágazati döntés-előkészítést szolgáló humánerőforrás koncepciók előkészítésében közreműködői, elemzői feladatok ellátása;

h) az OKFŐ humánpolitikai és jogi főigazgató-helyettesének irányítása alá tartozó szervezeti egységek humánerőforrás-adatbázisait érintő hazai, nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;

i) a rendelkezésére álló statisztikai adatok alapján az egészségügyi ágazatban foglalkoztatottak létszám- és szakképzettségi helyzetének alakulása elemzése és értékelése;

j) rendszeres időközönként felmérés és tájékoztató készítése az egészségügyi intézmények aktuális szakdolgozói létszámhelyzetéről, különös tekintettel az ápolói létszámokra, javaslatot tesz a mennyiségi és minőségi (képzettségi) szükségletekre vonatkozóan;

k) egészségügyi szakdolgozói humánerőforrás-fejlesztéssel kapcsolatos szempontból közreműködés a fejlesztési koncepciók szakmai kidolgozásában, részt vesz a helyzetelemzések elkészítésében;

l) az egészségügyi képzésben, szakképzésben, továbbképzésben részt vevők számának alakulásának figyelemmel kísérése, a várható egészségügyi képesítéssel, szakképesítéssel rendelkezők létszámának, szakirány szerinti összetételének elemzése és értékelése, az elemzés eredményei alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedések előkészítésére;

m) az egészségügyi területen jelentkező szakmai képzési igények felmérése;

n) a statisztikai adatszolgáltatás eredményeinek elkészítése, összesítése az egészségügyi szakképzés és vizsgáztatás témakörében.

2.2. A Humánerőforrás Irányítási és Nyilvántartási Főosztály feladatai:

a) az OKFŐ stratégiájának figyelembevételével a főigazgatósági és az intézményrendszert érintő humánstratégia elkészítése és felterjesztése főigazgatói jóváhagyásra;

b) az OKFŐ humánpolitikai/személyügyi feladatainak előkészítése és végrehajtása a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint;

c) a munkaköri leírás minták és a munkaköri leírások elkészítése az érintett szakmai vezető szakmai tartalmi javaslatának figyelembevételével, a munkaköri leírások nyilvántartása és megőrzése;

d) az OKFŐ állományába tartozó személyek személyi anyagának vezetése;

e) a humánpolitikai/személyügyi tartalmú szabályozási feladatok előkészítése a Jogi és Igazgatási Főosztály részére;

f) a kormányzati szolgálati jogviszony és a munkajogviszony keletkezéséből, módosításából, megszűnéséből adódó munkaügyi, személyügyi feladatok ellátása;

g) az OKFŐ részére meghatározott alaplétszámba tartozó álláshelyek és központosított álláshelyállományból az OKFŐ részére rendelkezésre bocsátott álláshelyek adatairól nyilvántartás vezetése;

h) gondoskodás a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal kapcsolatos előírások betartásáról, az időszakos munkaalkalmassági vizsgálatok koordinálása;

i) a szakterületét érintő statisztikai és egyéb jelentések elkészítése és továbbítása;

j) a jogszabályokban előírt teljesítményértékelési rendszerek működtetése;

k) a foglalkoztatottak és hozzátartozóik vagyoni nyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátása;

l) az ellátásokhoz, a szociális és egyéb juttatásokhoz, kedvezményekhez kapcsolódó igénylések, nyilvántartások és ezek ügyviteléhez kapcsolódó humánpolitikai feladatok ellátása;

m) a fegyelmi eljárások lefolytatásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása;

n) a munkaidőhöz és az éves szabadságoláshoz kapcsolódó nyilvántartási és ügyviteli feladatok ellátása;

o) az OKFŐ képzési igényeinek, szükségleteinek felmérése a kormánytisztviselők részére előírt továbbképzésre vonatkozó jogszabályban rögzítettek figyelembevételével, képzési terv készítése, belső képzésekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos szervezési, adminisztrációs feladatok ellátása;

p) tanulmányi szerződések megkötésével kapcsolatos humánpolitikai feladatok ellátása, tanulmányi szerződések nyilvántartása, nyomon követése;

q) a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben, a nemzetbiztonsági ellenőrzés és a felülvizsgálati eljárás során a biztonsági kérdőív kitöltésének eljárási szabályairól, valamint a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggésben a lényeges adatokban bekövetkezett változás bejelentésének rendjéről szóló 418/2016. (XII. 14.) Korm. rendeletben, továbbá az emberi erőforrások minisztere feladat- és hatáskörét érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározásáról szóló 20/2015. (IV. 10.) EMMI rendeletben meghatározott feladatok ellátása;

r) a foglalkoztatottak további jogviszony-bejelentésével kapcsolatos ügyintézés, összeférhetetlenséggel kapcsolatos döntések előkészítési feladatainak ellátása;

s) a foglalkoztatottak esélyegyenlőségi panaszainak kezelése;

t) az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény és a végrehajtását segítő további jogszabályok által az OKFŐ-t és az országos kórház-főigazgatót érintő feladatok előkészítése, ellátása, az egészségügyi szolgálati

jogviszonyban lévők javadalmazási rendszerének szabályozása, ehhez kapcsolódó ellenőrzések lefolytatása, monitorozása;

u) a fenntartott, valamint az irányított egészségügyi intézmények vezetői és foglalkoztatottjai tekintetében az országos kórház-főigazgató számára a jogszabályban meghatározott munkáltatói jogok gyakorlásához kapcsolódó feladatok ellátása;

v) a jogszabályban meghatározott egészségügyi intézmények foglalkoztatottjai további jogviszony létesítésének engedélyezésével kapcsolatos feladatok ellátása;

w) a közsférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elvekről szóló 1700/2012. (XII. 29.) Korm. határozat alapján a továbbfoglalkoztatási eljárással kapcsolatos feladatok ellátása;

x) a fenntartói feladatokkal összefüggésben felmerülő humánpolitikai kérdések teljes körű támogatása.

3. A Humánerőforrás-fejlesztési Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai az alábbiak:

3.1. Az Egészségügyi Képzési Főosztály feladatai:

a) az egészségügyi ágazathoz tartozó szakképesítésekkel és a szakdolgozók képzésével kapcsolatosan:

aa) az egészségügyért felelős miniszter hatáskörében az egészségügyi ágazatba tartozó szakképesítések pedagógiai dokumentumainak kidolgozása, előkészítése és felülvizsgálata,

ab) javaslatétel és szakértőkkel való együttműködés a szakmai-pedagógiai dokumentumok fejlesztése során,

ac) képzési dokumentációk fejlesztése,

ad) külön megbízás alapján képzéseken és szakmai vizsgákon való ellenőrzés,

ae) szakmai és pedagógiai szakértőkkel való kapcsolattartás a fejlesztési folyamatokban, szakképzésben részt vevők támogatása,

af) tanártovábbképzési programok készítése, akkreditáltatása,

ag) tanulmányi és tehetséggondozó versenyek, tájékoztató napok szervezése,

ah) szakképzést érintő kutatások végzése, a szakmai vizsgákkal kapcsolatos tapasztalatok, eredmények elemzése, javaslatétel a fejlesztésre, képzési dokumentációk implementálása,

ai) szakmai írásbeli/interaktív vizsgák feladatbankjának elkészítése, pedagógiai felülvizsgálata, aktualizálása,

aj) minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtása és koordinálása,

ak) az egészségügyi szakképzések szakmai vizsga írásbeli vizsga feladatlapjainak elkészítése és eljuttatásának megszervezése a vizsgaszervezőkhöz, szakmai vizsgaelnöki kijelöléssel kapcsolatos feladatok ellátása, a szakértők és vizsgáztatók felkészítése és továbbképzése,

al) a természetgyógyászati képzések írásbeli vizsga feladatlapjainak elkészítése és eljuttatásának megszervezése a vizsgaszervezőkhöz,

am)

an) a szakmai vizsgákkal kapcsolatos tapasztalatok, eredmények gyűjtése,

ao) az egészségügyért felelős miniszter ágazatába tartozó OKJ-s képzések tekintetében a szakmai vizsgabizottság elnökének kijelölésével kapcsolatos feladatok ellátása, így különösen:

aoa) megvizsgálja a vizsgaelnöki kijelölés jogszabályi megfelelőségét,

aob) a beérkezett kérelmek alapján kijelöli a vizsgaelnököket az egészségügy területén folyó iskolarendszeren kívüli OKJ-s képzéseket lezáró szakmai vizsgára,

aoc) feldolgozza a megbízó által rendelkezésére bocsátott, a szakmai vizsgaelnökök által megküldött vizsgaelnöki jelentéseket;

b) képzések szervezésével kapcsolatosan:

ba) jóváhagyásra előkészíti a felnőttképzési törvény és az ágazati jogszabályok hatálya alá tartozó képzések indítására vonatkozó rövid és hosszú távú terveket,

bb) elkészíti, előminősíteti és engedélyezésre benyújtja - a képzési köröknek történő megfelelőség figyelembevételével - az egyes képzési programokat,

bc) szervezi, irányítja, koordinálja, ellenőrzi a képzések előkészítését és lebonyolítását,

bd) összeállítja a képzési tájékoztatókat, gondoskodik annak meghirdetéséről,

be) részt vesz a képzési ajánlatok elkészítésében, közreműködik a képzési költségkalkulációk előkészítésében,

bf) biztosítja az egyes képzések elméleti és gyakorlóhelyi megvalósulásához szükséges személyi-tárgyi feltételeket,

bg) értékeli, elemzi a képzések megvalósulását, eredményeit felhasználja a stratégiai tervezés során;

c) továbbképzések szervezésével kapcsolatosan:

ca) jóváhagyásra előkészíti a szakdolgozói kötelező és szabadon választott, valamint egyéb továbbképzések indítására vonatkozó rövid és hosszú távú terveket,

cb) elkészíti, előminősíteti és engedélyeztetésre benyújtja az egyes továbbképzési programokat,

cc) szervezi, irányítja, koordinálja, ellenőrzi a továbbképzések előkészítését és lebonyolítását,

cd) összeállítja a továbbképzési tájékoztatókat, gondoskodik a felhívások közzétételéről,

ce) közreműködik a továbbképzési költségkalkulációk előkészítésében,

cf) biztosítja az egyes továbbképzések megvalósulásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket,

cg) értékeli, elemzi a továbbképzések megvalósulását, eredményeit felhasználja a stratégiai tervezés során;

d) vizsgák szervezésével kapcsolatosan:

da) jogszabályi felhatalmazás alapján működteti az ágazati szakmai és modulzáró vizsgacentrumot saját és befogadott vizsgák esetében,

db) jogszabályi felhatalmazás alapján lefolytatja a természetgyógyászati tevékenységet végzők modul és szakmai vizsgáztatását, előkészíti, módosítja, illetve közzéteszi a természetgyógyászati vizsgaszabályzatot,

- dc) előkészíti és szervezi az egyes vizsgaidőszakokhoz tartozó szakmai és modulzáró vizsgákat,
- dd) elkészíti és jóváhagyásra benyújtja a vizsgajelentéseket,
- de) közreműködik a vizsgákra vonatkozó költségkalkulációk előkészítésében,
- df) ellátja az ágazati vizsgacentrum működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- dg) biztosítja az egyes vizsgák megvalósulásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, értékeli, elemzi a vizsgák megvalósulását, eredményeit felhasználja a stratégiai tervezés során;
- e) a képzések, továbbképzések, vizsgák nyilvántartásával kapcsolatos engedélyeztetési, nyilvántartásba vételi, jelentési, adatbeviteli, adatkezelési és adminisztrációs feladatok ellátása;
- f) a képzések, továbbképzések, vizsgák előkészítésére lebonyolítására, utómunkálataira vonatkozó dokumentációs feladatok ellátása;
- g) a jogszabályban előírt papíralapú és elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségek, statisztikai jelentések teljesítése;
- h) az Europass bizonyítvány kiegészítő kiállításával kapcsolatos feladatok ellátása;
- i) közreműködés a képzések, továbbképzések, vizsgák megvalósításához szükséges megbízási és együttműködési szerződések, szakmai teljesítésigazolások elkészítésében;
- j) a képzési óraszám-igazolások, bizonyítványmásodlatok, hiteles másolatok kiállítása, kibocsátása;
- k) a képzés, továbbképzés és vizsga iratmintája (bizonylati album) elkészítése, karbantartása;
- l) a képzés, továbbképzés és vizsga adatbázisainak vezetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- m) a szigorú számadású nyomtatványok megrendelésére, nyilvántartására, megőrzésére, selejtezésére, megsemmisítésére irányuló feladatok ellátása;
- n) működteti a felnőttképzési minőségirányítási rendszert;
- o) a Nemzeti Vizsgabizottság működési feltételeinek biztosítása:
- oa) a szak- és licencvizsgáztatással kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatainak végzése,
- ob) a szakorvosok, szakgyógyszerészek, szakfogorvosok és klinikai szakpszichológusok tekintetében a szakvizsgák, licencvizsgák dokumentálása, szervezése és adminisztrációja,
- oc) szakvizsgák és licencvizsgák előkészítése, szervezése, bizonyítványok és tanúsítványok kiállítása,
- od) a Vizsganaptár és tájékoztató megjelentetése,
- oe) a jegyzőkönyvek adatainak elektronikus adatbázisban való rögzítése,
- of) statisztikai jelentések készítése, adatszolgáltatás,
- og) külföldi hivatalok számára a szakvizsgáról és licencvizsgáról idegen nyelvű igazolás kiadása,
- oh) a szak- és licencvizsgáztatói adatbázis karbantartása,
- oi) folyamatos kapcsolattartás az ágazati minisztériummal, az egyetemek szak- és továbbképző központjaival, a grémiumok vezetőivel,

- oj) a Nemzeti Vizsgabizottság mintalevél-, dokumentumgyűjteményének (bizonylati album) karbantartása,
- ok) az elveszett, eltulajdonított vagy megsemmisült bizonyítványok, tanúsítványok pótlása;
- p) a Szakkönyvtár működési feltételeinek biztosítása;
- q) a Humánerőforrás-fejlesztési Igazgatóság tevékenységével összefüggő, honlapon található információk ellenőrzése, aktualizálása, sajtófigyelés végzése, sajtószemle készítése;
- r) közreműködés az OKFŐ külső és belső kommunikációját szolgáló információs eszközök és felületek kidolgozásában;
- s) a főosztály tevékenységével kapcsolatos szakmai rendezvények szervezése;
- t) képzésben részt vevők tájékoztatásával kapcsolatosan: információs lap kiadása, tájékoztató honlapok működtetése, Virtuális Iskola működtetése, digitális írástudás és digitális kompetenciafejlesztés az egészségügyi szakképzésben részt vevők és a szakdolgozók részére;
- u) pedagógiai tájékoztatással kapcsolatosan: kiadók között létrejött megállapodás szerint az egészségügyi szakképzést támogató kiadványok terjesztése és forgalmazása;
- v) az egészségügyi szakképzéssel kapcsolatos anyagok, tanügyi dokumentumok (tantervek, tankönyvek, segédletek stb.) gyűjtése;
- w) kiadói feladatokkal kapcsolatosan: papíralapú és e-learning formátumú jegyzetek, tananyagok, oktatási segédletek íratása, szerkesztése, lektorálása, jegyzetek, tananyagok, oktatási segédletek nyomdai előkészítése, reprográfiai, kötészeti igények kielégítése, jegyzetek, tananyagok, oktatási segédletek kiadása az egészségügyi szakképzésekhez az egészségügyi szakképzések oktatási dokumentumainak kiadása;
- x) a kiadványok terjesztésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- y) az Országos Egészségtudományi Szakkönyvtár Kábítószerügyi különgyűjtemény, továbbá az EU virtuális letéti könyvtár gondozása;
- z) az Országos Egészségtudományi Szakkönyvtár honlapjának folyamatos gondozása; könyvtári, dokumentációs feladatokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- aa) a hazai orvostudományi és határterületi szakfolyóiratok cikkeinek feldolgozása és publikálása a Magyar Orvosi Bibliográfiában (MOB);
- bb) a nyilvánosság tájékoztatása a meglévő dokumentumállományból, adatbázisból, valamint más könyvtárak dokumentumaiból és elektronikusan elérhető adatbázisokból;
- cc) az olvasóterem és a könyvtári raktárak működtetése;
- dd) a Szakkönyvtár működéséhez, az ágazati minisztérium és az OKFŐ munkájához, a döntések előkészítéséhez szükséges dokumentumok és forrásanyagok beszerzése, nyilvántartásba vétele;
- ee) a dokumentumok formai feltárása a könyvtári integrált rendszerben, tartalmi feltárása a könyvtári szakrend alapján, valamint retrospektív konverzió végzése;
- ff)
- gg) a fenntartott egészségügyi intézmények könyvtárai együttműködésének

koordinálása, a közös katalógussal kapcsolatos ügyek intézése;

hh) a WHO letéti könyvtár folyamatos gondozása, az Egészségügyi Világszervezet (WHO) Európai Regionális Irodája angol nyelvű dokumentumainak gyarapítása, feltárása, a honlapoldal gondozása, tájékoztatás.

3.2. A Nyilvántartási és Képzéstámogatási Főosztály feladatai:

a) az alapnyilvántartással kapcsolatos feladatai:

aa) vezeti az egészségügyi szakképesítést szerzett személyek alapnyilvántartását,

ab) az egészségügyi szakképesítések megszerzéséről oklevelet, bizonyítványt kiállító szervek, továbbá az egészségügyi szakképesítést elismerő hatóságok jelentése alapján nyilvántartásba veszi az egészségügyi szakképesítést szerzett személyeket, és arról kérelemre hatósági bizonyítványt állít ki,

ac) kérelemre hatósági kivonatot állít ki az érintett személy alapnyilvántartásban történő szereplésének tényéről,

ad) gondoskodik az alapnyilvántartási lapok biztonságos őrzéséről,

ae) az alapnyilvántartás adataiban bekövetkezett változást az alapnyilvántartási lapon átvezeti, az elhalálozás tényét rögzíti, és gondoskodik az alapnyilvántartási lap maradandó értékű iratként történő megőrzéséről;

b) az adatállomány hitelességének ellenőrzése érdekében adategyeztetés végzése a működési nyilvántartással az alapnyilvántartásba felvételt nyert személyek személyi adatairól, oklevelének számáról, valamint az alapnyilvántartásba történő felvétel tényéről és annak időpontjáról;

c) a NEAK értesítése az alapnyilvántartásba vett orvosokról, fogorvosokról az orvosi bélyegző elkészíttetése, az orvos, fogorvos névváltozása vagy egészségügyi tevékenység során használt nevének megváltozása esetén cseréje, halála esetén bevonása érdekében;

d) kapcsolattartás az Oktatási Hivatal Magyar Ekvivalencia és Információs Központjával az elismert egészségügyi diplomával, bizonyítvánnyal rendelkező személyeknek az alapnyilvántartásba történő felvétele céljából;

e) kapcsolatot tart az oklevelet, bizonyítványt kiállító szervekkel az egészségügyi szakképzettséget szerzett személyek alapnyilvántartásba történő felvétele érdekében;

f) a kérelmet elutasító határozat elleni jogorvoslat esetén - ha saját hatáskörben nem módosítja, vagy nem vonja vissza a határozatát - aláírásra előkészíti a másodfokon eljáró szervnek szóló felterjesztő végzést, és a továbbításhoz összeszereli az ügyben keletkezett dokumentumokat;

g) az alapnyilvántartással összefüggő telefonos, személyes és e-mailes ügyfélszolgálati feladatok ellátása;

h) a HMR működtetése érdekében a jogszabály szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése;

i) az OKFŐ honlapján az alapnyilvántartást érintő információk hatályosítása;

j) a működési nyilvántartással kapcsolatos feladatai:

ja) vezeti az egészségügyi dolgozók működési nyilvántartását, lefolytatja a működési nyilvántartásba vételi, megújítási, meghosszabbítási, illetve törlési, törlést követő újrafelvételi eljárásokat, gondoskodik a működési nyilvántartásba vett

személyek hatósági igazolványának kiállításáról,

jb) a társhatóságok irányába teljesíti a jogszabály szerinti adatszolgáltatási kötelezettségét,

jc) kérelemre hatósági bizonyítványt, illetve kivonatot állít ki az érintett személy működési nyilvántartásban történő szereplésének tényéről,

jd) a működési nyilvántartás adataiban bekövetkezett változást a működési nyilvántartási lapon átvezeti, az elhalálozás tényét rögzíti, és gondoskodik a működési nyilvántartási lap maradandó értékű iratként történő megőrzéséről,

je) az adatállomány hitelességének ellenőrzése érdekében adategyeztetést végez az alapnyilvántartással a működési nyilvántartásba felvételt nyert személyek személyi adatairól, oklevelének számáról, valamint az alapnyilvántartásba történő felvétel tényéről és annak időpontjáról,

jf) gondoskodik a működési nyilvántartási lapok biztonságos őrzéséről,

jj) a kérelmet elutasító határozat elleni jogorvoslat esetén - ha saját hatáskörben nem módosítja, vagy nem vonja vissza a határozatát - aláírásra előkészíti a másodfokon eljáró szervnek szóló felterjesztő végzést, és a továbbításához összeszereli az ügyben keletkezett dokumentumokat,

jh) kapcsolatot tart a továbbképző intézményekkel,

ji) ellátja a működési nyilvántartási telefonos, személyes és e-mailes ügyfélszolgálati feladatokat,

jj) az adatvédelmi jogszabályok keretei között adatszolgáltatási feladatot lát el,

jk) értesíti az érvénytelenített működési nyilvántartási igazolványokról - közzététel céljából - az Egészségügyi Közlöny szerkesztőségét;

k) közreműködés a feladatkörébe tartozó szabályozásokhoz kapcsolódó koncepciók kidolgozásában, valamint jogszabálytervezetek előkészítésében és véleményezésében;

l) a honlapon a működési nyilvántartást érintő információk hatályosítása;

m) a továbbképzésekre irányadó jogszabályban meghatározottak szerint az egészségügyi szakdolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítéséhez szükséges továbbképzési pontok nyilvántartása a működési nyilvántartás elektronikus rendszerében;

n) az egészségügyi szakdolgozók szabadon választható elméleti továbbképzéseivel kapcsolatos feladatai:

na) biztosítja az egészségügyi szakdolgozói továbbképzési rendszer működését,

nb) fogadja az egészségügyi szakdolgozók szabadon választható elméleti továbbképzési programjait, megvizsgálja a jogszabályban meghatározott feltételek meglétét,

nc) az egészségügyi szakdolgozók szabadon választható elméleti továbbképzési programjait megküldi a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara részére pontajánlás megtétele céljából,

nd) előkészíti az egészségügyi szakdolgozók szabadon választható továbbképzési programjainak minősítését, a minősítéséről szóló határozat kiállítását vagy jogszabályi feltételek hiányában a minősítés iránti kérelem elutasítását,

ne) nyilvántartásba veszi és közzéteszi az egészségügyi szakdolgozók minősített

továbbképzéseit,

nf) tájékoztatja az egészségügyi szakdolgozók minősített továbbképzéseiről a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarát,

ng) kapcsolatot tart a továbbképzéseket szervező intézményekkel,

nh) teljesíti a HMR működtetése érdekében a jogszabály szerinti adatszolgáltatási kötelezettségét;

o) a kötelező szakmacsoportos és a kötelező szinten tartó továbbképzésekkel kapcsolatos feladatai:

oa) biztosítja az egészségügyi szakdolgozói továbbképzési rendszer működését,

ob) fogadja és nyilvántartja a kötelező szakmacsoportos továbbképzési szervezési jog megszerzésére irányuló kérelmeket,

oc) a kötelező szakmacsoportos továbbképzésre való jogosultság odaítéléséről szóló határozat előkészítése a jogszabályban megnevezett szervezetek véleményei kikérését követően,

od) a honlapon közzéteszi a kötelező szakmacsoportos továbbképzésre jogosult intézmények névsorát,

oe) a honlapon közzéteszi a kötelező szakmacsoportos továbbképzési jog megszűnését,

of) nyilvántartásba veszi és közzéteszi a kötelező szakmacsoportos továbbképzési tanfolyamokat,

og) a kötelező szakmacsoportos továbbképzések megvalósításáról érkező jelentéseket, szakmai beszámolókat fogadja és feldolgozza,

oh) koordinálja a kötelező szakmacsoportos és kötelező szinten tartó továbbképzések szervezői részére folyósítandó költségtámogatást,

oi) támogatja a kötelező szakmacsoportos és kötelező szinten tartó továbbképzések szervezésére jogosult intézmények tevékenységét,

oj) a HMR működtetése érdekében teljesíti a jogszabály szerinti adatszolgáltatási kötelezettségét,

ok) a jogszabály szerint a kötelező szakmacsoportos továbbképzési tanfolyamok szakmai tartalmát a honlapján folyamatosan hozzáférhetővé teszi;

p) az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzés (a továbbiakban: szakképzés) keretében benyújtott támogatási igényekkel kapcsolatos feladatok ellátása:

pa) a támogatható szakképzési keretszámok közzététele az OKFŐ honlapján,

pb) a támogatási igénylési nyilatkozatok, szándéknyilatkozatok fogadása, nyilvántartásba vétele, jogszerűségének vizsgálata,

pc) támogatási igényléssel kapcsolatos döntés előkészítése,

pd) az igénylők és a szakképzést koordináló felsőoktatási intézmények tájékoztatása a döntésről,

pe) a szakképzésbe lépett jelöltek nyilvántartásba vétele,

pf) tájékoztatás nyújtása a támogatási igényléssel kapcsolatos megkeresésekre,

pg) a szakképzések teljesítésének nyomon követése,

ph) a szakképzésüket szüneteltetőkkel és véglegesen megszakítókkal kapcsolatos feladatok ellátása,

pi) helyszíni ellenőrzési feladatok ellátása,

pj) előrejelzések, elemző kimutatások készítése;

q) egészségügyért felelős minisztérium egészségügyi szakképzési (rezidens) rendszer működésének támogatása című fejezeti kezelésű előirányzatával kapcsolatosan kötött lebonyolítói megállapodáshoz kapcsolódó szakmai feladatok ellátása:

qa) támogatási szerződés előkészítésével kapcsolatos tevékenységek elvégzése,

qb) elemző számítások, előrejelzések készítése az ágazati minisztérium részére a tárgyévet követő időszak keretszámainak kialakításához,

qc) az államháztartáson kívüli egészségügyi szolgáltatókat megillető támogatások kifizetésének kezdeményezése,

qd) az államháztartáson belüli egészségügyi szolgáltatókat megillető támogatások kifizetésének kezdeményezése;

r) a szakképzéshez, az egészségügyi BSc képzéshez fűződő és a Michalicza-ösztöndíjakkal kapcsolatos feladatok ellátása:

ra) lebonyolítja az ösztöndíj-pályáztatást,

rb) a pályázatokat bírálat céljából előkészíti a Bíráló Bizottság részére,

rc) értesíti a pályázókat a pályázat eredményéről,

rd) megkötí az ösztöndíjas jogviszonyt létrehozó szerződéseket a sikeres pályázókkal,

re) nyilvántartja az ösztöndíjasok szakképzéssel, ösztöndíjjal összefüggő adatait,

rf) bekéri és ellenőrzi a szakképzést koordináló egyetemektől a szakképzés teljesítéséről szóló igazolásokat,

rg) figyelemmel kíséri és ellenőrzi az ösztöndíjasok által szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítését,

rh) a Michalicza-ösztöndíjrendszerrel összefüggő támogatási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat,

ri) kapcsolatot tart a szakképzést koordináló egyetemekkel és a képzőhelyekkel,

rj) ügyfélfogadást biztosít az ösztöndíjasok részére,

rk) közreműködik ágazati ösztöndíjprogramok kidolgozásában;

s) a szakképzésben részt vevő egészségügyi szolgáltatók szakképzőhelyi akkreditációjával kapcsolatos feladatok ellátása, így különösen:

sa) fogadja a szakképzést koordináló egyetemektől beérkező akkreditációs kérelmeket, szükség esetén hiánypótlást kér,

sb) felkéri a külön jogszabályban meghatározott szervezetet a kérelemmel kapcsolatos szakvéleményadásra,

sc) kiállítja az akkreditációs határozatot, vagy jogszabályi feltételek teljesítése hiányában a kérelmet elutasítja,

sd) az OKFŐ honlapján közzéteszi az akkreditált egészségügyi szolgáltatók jegyzékét;

t) az orvosok, fogorvosok, gyógyszerészek és az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképesítéssel rendelkezők kötelező szinten tartó és szabadon választható elméleti továbbképzésének minősítése, ennek keretében:

ta) az e célt szolgáló elektronikus portál segítségével megvizsgálja a felsőoktatási intézmény és az egészségügyi szakmai kollégium illetékes tagozatának

pontszámajánlásával ellátott továbbképzési programokat,

tb) a továbbképzés minősítéséről - amely az elektronikus portálon keresztül történik - a humánpolitikai és jogi főigazgató-helyettes dönt a főosztály javaslata alapján, amely javaslat az egészségügyi szakmai kollégium illetékes tagozata és a felsőoktatási intézmény javaslata és külön jogszabályban foglaltak figyelembevételén alapszik,

tc) a minősített továbbképzésekről elektronikus úton tájékoztatja a továbbképzés szervezőjét, valamint az illetékes szakmai kamarát;

u) működteti a szakorvosképzés minőségbiztosítási rendszerét, így különösen értékeli a szakképzést, és beszámolót készít annak színvonaláról a tárgyévet megelőző évre vonatkozóan az egészségügyért felelős miniszter részére;

v) a külföldön szerzett egészségügyi oklevelekkel, bizonyítványokkal, egyéb tanúsítványokkal összefüggő feladatok:

va) a külföldön szerzett egyes egészségügyi oklevelek, bizonyítványok, egyéb tanúsítványok és felsőfokú szakirányú szakképesítések elismerésére irányuló eljárás lefolytatása,

vb) a Magyarországon kiállított vagy Magyarországon elismerésre, illetve honosításra került egyes egészségügyi oklevelek, bizonyítványok, egyéb tanúsítványok és felsőfokú szakirányú szakképesítések külföldön - különösen az Európai Gazdasági Térség (a továbbiakban: EGT) valamely tagállamában - történő elismertetéséhez szükséges hatósági bizonyítványok kiállításához kapcsolódó eljárás lefolytatása,

vc) nemzeti hatóságként az egészségügyi diplomák, szakképesítések, felsőfokú szakirányú szakképesítések elismerése tekintetében kapcsolattartás az Európai Unió illetékes szerveivel, valamint az EGT társhatóságaival,

vd) kapcsolattartás - többek közt - az Oktatási Hivatal Magyar Ekvivalencia és Információs Központjával, a Magyar Orvosi kamarával, a Magyar Gyógyszerészeti Kamarával és a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarával,

ve) az EGT társhatóságainak a határon átnyúló egészségügyi ellátással kapcsolatos megkeresése esetén tájékoztatás nyújtása az egészségügyi dolgozók egészségügyi tevékenységvégzésére való jogosultságáról,

vf) az egyes mérgező termékek felhasználását is magában foglaló szakmai tevékenységet szakmai gyakorlaton alapuló elismeréséhez, illetve az ilyen tevékenységek tekintetében a szakmai gyakorlatról, továbbá a tevékenység végzésére való jogosultságról szóló igazolások kiállításához kapcsolódó eljárások lefolytatása,

vg) adatbázis működtetése a feladatköréhez kapcsolódó belföldi társhatóságok elérhetőségei és a kapcsolódó európai uniós vívmányok tekintetében,

vh) tájékoztatás, felvilágosítás adása az adatbázisban szereplő információkról,

vi) a külföldön felhasználni kívánt orvosi igazolások hitelesítésével kapcsolatos feladatok ellátása,

vj) nyilvántartás vezetése a befizetett igazgatási szolgáltatási díjakról, a be nem fizetett díjak beszédése,

vk) az Etv. Harmadik Részének hatálya alá tartozó szakmák tekintetében az egészségügyi szolgáltatásokhoz kapcsolódóan, nem gazdasági célú letelepedéssel járó

szolgáltatásnyújtás esetén az előzetes bejelentési és nyilatkozattételi eljárással kapcsolatos feladatok ellátása, az Etv. XI/A. fejezete szerinti Európa Szakmai Kártya létrehozásával és igénybevételeivel kapcsolatos feladatok ellátása, az Etv. X/B. fejezete szerinti riasztási mechanizmussal kapcsolatos közreműködő hatósági feladatok ellátása,

vl) a hagyományos kínai gyógyászat területén oklevéllel rendelkező személyek egészségügyi tevékenységgyakorlására vonatkozó engedélyek kiadására irányuló eljárások lefolytatása,

vm) nyilvántartás vezetése az állami vérellátó szolgálat által megkötött nemzetközi egyezmény vagy megállapodás alapján egészségügyi tevékenységet végző személyekről.

7. függelék

Az informatikai főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek feladatai

1. Az Informatikai Működtetési Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai

1.1. Az Ágazati és Támogató Rendszerek Üzemeltetési Főosztály feladatai:

1. ellátja az ágazati informatikai rendszerekkel (pl. térinformatikai adatszolgáltatási rendszer, ÁEÜT-tel való gazdálkodást támogató rendszer) kapcsolatos üzemeltetési, karbantartási és fenntartási feladatokat az EESZT kivételével;

2. közreműködik az EESZT tervezési, fejlesztési, üzemeltetési és fenntartási feladatait ellátó Egészséginformatikai Szolgáltató és Fejlesztési Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság tekintetében a jogszabályban meghatározott miniszteri szakmai felügyeleti jogkör gyakorlásában;

3. ellátja az OKFŐ belső működéséhez szükséges irodai informatikai rendszerek üzemeltetési és fenntartási feladatait, valamint az OKFŐ felügyeletében lévő egyes, kijelölt informatikai rendszerekkel kapcsolatos üzemeltetési és fenntartási feladatokat beleértve a vonatkozó nyilvántartások, dokumentációk vezetését és kezelését;

4. folyamatosan biztosítja az informatikai szolgáltatások minőségét, és keresi a megoldásokat azok javítására;

5. támogatja az OKFŐ által használt, valamint az ágazat szereplői által használt informatikai rendszereket tervező és fejlesztő szervezeti egységeket, partnereket;

6. együttműködik a más ágazati szoftverrendszereinek kibocsátásában, frissítésében, javításában;

7. kialakít és fenntart stabil informatikai üzemelést lehetővé tévő folyamatokat;

8. az üzemeltetési feladatok, szolgáltatások színvonalas ellátását támogatandó szolgáltatásmenedzsment rendszert üzemeltet;

9. a felügyeletében lévő rendszereket figyelő monitoringszolgáltatást üzemeltet, és javaslatokat tesz a további fejlesztésükre;

10. kialakítja, rendszeresen felülvizsgálja az informatikai szolgáltatáskatalógusának, valamint a hozzá kapcsolódó szolgáltatási szintek kialakítását;
11. végrehajtja a szolgáltatásteljesítéssel kapcsolatos rendszeres méréseket és jelentéskészítési feladatokat;
12. szakmai kapcsolatot tart a NISZ Zrt.-vel, a rendszereket szolgáltató partnerekkel, valamint a felügyeletébe tartozó rendszerekkel érintett szervezetekkel, és segíti munkájukat a rendszerek szolgáltatásainak működtetése érdekében;
13. alkalmazástámogatást nyújt a felügyeletében lévő rendszerekre;
14. követi, kezeli a területéhez tartozó külső szolgáltatói szerződéseket, azok teljesítését;
15. kialakítja és rendszeresen felülvizsgálja a mentési tervet, ellenőrzi a mentett állományokat és gondoskodik azok biztonságos tárolásáról, valamint a vírusvédelemmel kapcsolatos (a vírusdefiníciós adatbázis naprakészen tartásának ellenőrzéséhez kapcsolódó) feladatok ellátásáról;
16. koordinálja, menedzseli a fenntartása alatt álló rendszerek kibocsátását, frissítését, javítását;
17. együttműködik a rendszereket fejlesztő szervezeti egységekkel vagy beszállítókkal a rendszerek telepítésénél, frissítésénél, hibakeresési folyamatokban;
18. az OKFŐ beszerzési ügyrendje szerint tervezi, beszerzésre előkészíti, figyelemmel követi a beszerzéseket az OKFŐ szervezetének ellátására szükséges informatikai, infokommunikációs kiegészítők, licencek vonatkozásában az érintett stratégiai és gazdasági szervezeti egységekkel együttműködve;
19. készletkezelést és -figyelést végez a beszerzett informatikai, infokommunikációs ellátó kiegészítők tekintetében, és gondoskodik a szükséges beszerzések tervezéséről;
20. ellátja a szervezet munkaállomásokat, PC-k, notebookok és nyomtatók folyamatos és biztonságos üzemeltetését;
21. elvégzi a felhasználóoldali informatikai és mobilkommunikációs eszközök üzembe helyezését, mozgatását, valamint az ezekre vonatkozó nyilvántartások, dokumentációk vezetését;
22. elvégzi az informatikai rendszergazdai feladatokat;
23. alkalmazástámogatást nyújt a felügyeletében lévő rendszerekre;
24. követi, kezeli a területéhez tartozó külső szolgáltatói szerződéseket, azok teljesítését;
25. ellátja az adatkezelői feladatokat, és biztosítja a jogszabályi felelősséget a kezelt egészségügyi adatok tekintetében;
26. üzemelteti az OKFŐ Elektronikus Ügyintézési Portálját (EÜR);
27. kapcsolatot tart a központi SZEÜSZ és KEÜSZ szolgáltatókkal szakmai, az informatikai rendszerek működését érintő kérdésekben;
28. hibajegykezelő rendszert üzemeltet, a hibajegykezelő rendszeren keresztül érkezett jelzések esetén intézkedést tesz;
29. kezeli és beállítja az OKFŐ rendszereihez kapcsolódó jogosultságokat, naprakészen tartja az egyedi azonosítókat, a helyettesítési jogokat, a külső és belső

név- és címtárakat, meghatározza és betartatja az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményeket;

30. betartja az üzemszünet és üzemzavar esetén követendő eljárásrendben foglaltakat;

31. telepíti és beállítja az elektronikus aláírásokat és bélyegzőket, ellátja a kapcsolódó feladatokat az elektronikus aláírás és bélyegzőhasználati szabályzat szerint, az elektronikus aláíró tanúsítványokkal rendelkezők nyilvántartását vezeti;

32. ellátja az OKFŐ irányítása, fenntartása alatt álló egészségügyi ellátók informatikai területének működésszabályozási feladatait;

33. irányítja, támogatja és felügyeli az OKFŐ irányítása, fenntartása alatt álló egészségügyi ellátók informatikai területének teljes működését a belső szabályozásban foglaltak szerint;

34. összehangolja az OKFŐ irányítása, fenntartása alatt álló egészségügyi ellátók informatikai fejlesztési, üzemeltetési, fenntartási tevékenységeit;

35. egységesíti, felügyeli az OKFŐ irányítása, fenntartása alatt álló egészségügyi ellátók informatikai szállítóira vonatkozó szerződési feltételeket;

36. koordinálja az OKFŐ irányítása, fenntartása alatt álló egészségügyi ellátók informatikai tevékenységeihez kapcsolódó pénzügyi és gazdálkodási feladatait a gazdasági főigazgató-helyettessel szorosan együttműködve a tervezések, kivitelezések során az üzemeltetés és fenntartás, valamint a beruházásokhoz kapcsolódóan;

37. támogató szolgáltatásokat nyújt az OKFŐ irányítása, fenntartása alatt álló egészségügyi ellátók informatikai feladatainak ellátásához;

38. támogatja az OKFŐ alap- és szakellátás, valamint a népegészségügy és prevencióért felelős területek működését az egészséginformatikai fejlesztésekkel és működés biztosításával, biztosítja az adatelemzési platformot és eszközöket a területek feladatainak ellátásához;

39. kialakítja és fenntartja a kapcsolatokat az OKFŐ irányítása, fenntartása alatt álló egészségügyi ellátók informatikai területeivel;

40. biztosítja a szabályozásban foglalt EESZT akkreditációs feladatok ellátásának feltételeit;

41. közreműködik a szabályozások, hatósági eljárások, engedélyezések, akkreditációk előkészítő feladatai során;

42. ellátja az akkreditációs hatósági jogköröket az eljárások, engedélyezések, akkreditációk és a működés során;

43. elvégzi az előírt akkreditációs feladatokat;

44. ellátja az információszolgáltatás és kapcsolattartás feladatait az intézmények informatikai területeitől érkező igényekkel kapcsolatban;

45. rendszeresen kapcsolatot tart az OKFŐ irányítása, fenntartása alatt álló egészségügyi ellátókkal, és kezeli a beérkező igényeket az informatikai rendszerek kialakítása, fenntartása, licencgazdálkodása, karbantartása, fejlesztése, tervezése kapcsán;

46. folyamatosan gyűjti és rendszerezi az informatikai fejlesztési igényeket az OKFŐ és az OKFŐ fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények tekintetében;

47. biztosítja az OKFŐ informatikai beruházásainak összehangoltságát a Nemzeti Egészséginformatikai Stratégiával;

48. írásban javaslatot tesz a Beszerzési és Készletgazdálkodási Igazgatónak az OKFŐ európai uniós, hazai és nemzetközi forrásból megvalósuló és a fenntartási kötelezettség alatt álló informatikai projektjei jogszabályi előírásoknak és a támogatási szerződéseknek megfelelő lebonyolítására, az ennek érdekében szükséges szerződések előkészíttetésére; koordinálja a szerződések megkötését a Jogi és Igazgatási Főosztály közreműködésével, valamint ellenőrzi az egyes teljesítéseket, átvételeket, ide nem értve a Projektlebonyolítási és Projekttervezési Főosztály által ellátott projektadminisztrációt és a projekt további szereplőivel való koordinációt;

49. az OKFŐ fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények uniós, hazai és nemzetközi forrásból megvalósuló, illetve megvalósult informatikai projektekjei szakmai megvalósításának összehangolása, koordinálása, felügyelete együttműködésben a Projektlebonyolítási és Projekttervezési Főosztállyal, valamint a Beszerzési és Készletgazdálkodási Igazgatósággal;

50. az OKFŐ fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények egyedi európai uniós, hazai és nemzetközi informatikai projektjei végrehajtásának monitorozása, és megvalósításának támogatása, a projektek végrehajtásának ellenőrzése, szabályossági felügyelet ellátása, egységes adatszolgáltatási rend kialakítása és folyamatos karbantartása együttműködésben a Projektlebonyolítási és Projekttervezési Főosztállyal, valamint a Beszerzési és Készletgazdálkodási Igazgatósággal;

51. az OKFŐ saját hatáskörében megvalósított informatikai projektjeinek fenntartása, így különösen az uniós forrásból megvalósuló informatikai projektek támogatási szerződéseiben rögzített fenntartási feladatok ellátása, valamint az OKFŐ által fenntartott intézmények által végrehajtott projektek fenntartási feladatai során támogató és koordináló tevékenység ellátása, ide nem értve a Projektlebonyolítási és Projektfenntartási Főosztály által ellátott projektadminisztrációt és a projekt további szereplőivel való koordinációt;

52. előkészíti az OKFŐ informatikai terveit (beruházási terv, beszerzési terv, működési és szolgáltatási terv) együttműködve a Beszerzési és Készletgazdálkodási Igazgatósággal, felügyeli azok végrehajtását, amelyről rendszeresen írásban beszámol a Beszerzési és Készletgazdálkodási Igazgatóságnak;

53. támogatja az OKFŐ által felügyelt intézmények, területek informatikai fejlesztési projekteken előkészítési, tervezési feladatait;

54. végrehajtja az OKFŐ felelősségi körébe tartozó, informatikai célú beruházások (pályázatok, projektek, fejlesztések, feladatok) minőségbiztosítását;

55. végrehajtja az OKFŐ informatikai projektjeinek hardver-, szoftver-, licenc- és szolgáltatáselemei beszerzésének előkészítését a szabályzatokban rögzítettek szerint, együttműködve az OKFŐ közbeszerzésért felelős divíziójával;

56. tervezi és felügyeli az egészségügyi informatikai projektek üzemeltetésre átadását és üzemeltetését;

57. az egészséginformatikai projektek tekintetében tervezési, szakmai projektirányítási, végrehajtási, szakmai projektmenedzsment és minőségbiztosítási feladatokat lát el;

58. irányítja az OKFŐ irányítása, fenntartása alatt álló egészségügyi ellátók informatikai tevékenységeinek pénzügyi és gazdálkodási feladatait a tervezések, kivitelezések során az üzemeltetés és fenntartás, valamint a beruházásokhoz kapcsolódóan;

59. együttműködik és támogatja a Pályázati és Projektkoordinációs Igazgatóságot az európai uniós vagy más jellegű források tervezése, felhasználása és előírt kötelezettségek betartásához szükséges adatokkal az egészséginformatikai projektek tekintetében;

60. gondoskodik az informatikáért felelős főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek közbeszerzési és beszerzési terveinek a Beszerzési és Készletgazdálkodási Igazgatóság iránymutatásainak megfelelő és jogszabályban foglalt határidőben történő előkészítéséről, egységesítéséről és folyamatos aktualizálásáról együttműködve a gazdasági főigazgató-helyetessel;

61. végrehajtja az OKFŐ felelősségi körébe tartozó, informatikai célú beruházások (pályázatok, projektek, fejlesztések, feladatok) előkészítését, tervezését, pénzügyi tervezését, az OKFŐ részvételének szervezését, koordinálását és irányítását az európai uniós, hazai, nemzetközi vagy egyéb forrásból megvalósuló informatikai projektekhez kapcsolódó feladatokban, ide nem értve a Projekt Pénzügyi Főosztály által ellátott projektadminisztrációt és a projekt további szereplőivel való koordinációt;

62. közreműködik az informatikáért felelős főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek belső szabályozó dokumentumainak közbeszerzési szakmai kérdéseket érintő részeinek kidolgozásában együttműködve a Beszerzési és Készletgazdálkodási Igazgatósággal és a Jogi Igazgatósággal;

63. ellátja az informatikáért felelős főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek közbeszerzési terveinek, anyagainak a Digitális Kormányzati Ügynökség (a továbbiakban: DKÜ) felé történő engedélyeztetéshez szükséges dokumentációk előkészítését együttműködve a Beszerzési és Készletgazdálkodási Igazgatósággal;

64. a gazdasági főigazgató-helyetessel egyeztetve szakmai felelősöket jelöl ki és delegál a DKÜ munkacsoportjaiba az előzőleg beadott tervek, anyagok szakmai támogatása érdekében;

65. a DKÜ által kiadott dokumentációkat, anyagokat véleményezi, értékeli, és ezekkel kapcsolatban javaslatokat fogalmaz meg együttműködve az OKFŐ érintett szervezeti egységeivel;

66. folyamatosan nyomon követi a folyamatban lévő beszerzési és közbeszerzési eljárások aktuális státuszát, és azok koordinálása és ellenőrzése során a Beszerzési és Készletgazdálkodási Igazgatóság számára írásban beszámolót készít;

67. a közbeszerzési és beszerzési eljárásokra vonatkozó adatszolgáltatásokkal és elemzésekkel támogatja a Beszerzési és Készletgazdálkodási Igazgatóság, valamint az Informatikai Beruházási Igazgatóság munkáját;

68. gondoskodik a közbeszerzési eljárások tekintetében jogszabályban foglalt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítés érdekében szükséges adatszolgáltatásról a Beszerzési és Készletgazdálkodási Igazgatóság felé;

69. intézkedik a Nemzeti Egészséginformatikai Testület felé az egészséginformatikai fejlesztésekkel összefüggő informatikai beszerzési igényekre vonatkozó tanúsítványok bekérése iránt együttműködve a Beszerzési és Készletgazdálkodási Igazgatósággal;

70. tervezi, ellátja az informatikai beszállítói vizsgálatok, kiválasztási módszertanok, elemzések, értékelések kidolgozását, amennyiben beszerzést érint, akkor együttműködve a Beszerzési és Készletgazdálkodási Igazgatósággal;

71. támogatja az informatikai beszállítók kiválasztását;

72. együttműködik az OKFŐ gazdasági, pénzügyi, jogi és beszerzési szervezeti egységeivel, különösen az informatikai területet érintő kérdésekben, feladatokban;

73. ellátja a szerződésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat az informatikáért felelős főigazgató-helyettes feladataihoz kapcsolódóan, nyilvántartást vezet a szerződésekről, együttműködve a Jogi Igazgatósággal.

1.2. Az Informatikai Fejlesztési Főosztály feladatai:

a) ellátja az OKFŐ kezelésében lévő egyes kijelölt szoftverek további fejlesztését, javítását;

b) együttműködik az OKFŐ szoftverrendszereinek kibocsátásában, frissítésében, javításában;

c) intézményt támogató szoftvermegoldásokat tervez, fejleszt, tesztel és bocsát ki;

d) megtervezi a hatáskörében lévő fejlesztett rendszerek üzemeltetési körülményeit, és támogatja a rendszer üzemeltetőit a kibocsátás végrehajtásában;

e) javaslatokat tesz, illetve felméréseket végez a szolgáltatások fejlesztésével kapcsolatban;

f) igény esetén együttműködik külső fejlesztő partnerekkel a szükséges szoftvertermékek, komponensek létrehozásában, tesztelésében, kibocsátásában;

g) a fejlesztett szoftverek tekintetében biztosítja az üzemeltetés támogatását;

h) ellátja a hatáskörében lévő informatikai fejlesztési projekteknél az előkészítési, tervezési, rendszerszervezési, fejlesztési, tesztelési, oktatási feladatokat;

i) javaslatot ad a szakmai folyamatok elemzésére informatikai szempontból és az alkalmazásfejlesztések megvalósítására;

j) adatfeldolgozó feladatot lát el az egészségügyi dokumentációt kezelő jogutód nélkül megszűnő egészségügyi intézmények esetében, és ellátja a jogszabályban előírt informatikai feladatokat;

k) támogatja az intézményhez rendszeresen érkező adatszolgáltatási igények kezelését, illetve adatszolgáltatás feladatait;

l) kialakítja az EESZT és az ágazati informatikai rendszerekhez tartozó területek edukációs stratégiáját, és részt vesz az edukációs aktivitások tervezésében, megvalósításában;

m) létrehozza, karbantartja és terjeszti az oktatásokhoz, képzésekhez tartozó tananyagokat, a hozzá kapcsolódó felületet, és támogatja a bejelentkezéseket;

n) akkreditáltatja és a szabályozásokban meghatározott módon lejelenti az EESZT-vel kapcsolatos ismereteket tartalmazó tananyagokat és foglalkozásterveket különböző célcsoportok (például gyógyszerészek, orvosok, szakdolgozók, egyetemi

hallgatók, pedagógusok) számára;

o) együttműködik az OKFŐ informatikai biztonsági felelőssel és támogatja annak munkáját, aminek keretében

oa) koordinálja az információbiztonsági kockázat menedzsment feladatokat a hatáskörébe tartozó információs rendszerek tekintetében;

ob) szakmailag támogatja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó informatikai rendszerek üzemeltetése és fejlesztése során a biztonsági előírások betartását;

oc) erre vonatkozó igény esetén információbiztonsági szempontból véleményezi az intézmény által kötendő szerződéseket, belső szabályozásokat, eredménytermék minőségi irányelveket, szükség szerint kezdeményezi ezek létrehozását és részt vesz a kidolgozásukban, felülvizsgálatukban és aktualizálásukban;

od) kezdeményezi és felügyeli az IT biztonsággal összefüggő rendkívüli események kivizsgálását, indokolt esetben részt vesz azok kezelésében, az informatikai biztonsági felelőssel és az informatikai főigazgató-helyettessel történő egyeztetés alapján szükség esetén eskalálja a rendkívüli események kivizsgálását és kezelését együttműködő, irányító vagy ellenőrző intézmények vagy hatóságok felé;

oe) végrehajtja a bejelentett és/vagy megismert incidensgyanús események vizsgálatát, közreműködik az incidensekkel kapcsolatos intézkedések végrehajtásában, javító intézkedések meghatározásában;

of) az OKFŐ szervezetén belül az informatikai biztonsági felelős iránymutatása alapján ellátja az incidenskezeléssel kapcsolatos feladatokat;

og) kezdeményezi az információbiztonságot érintő képzések kialakítását, részt vesz ezen folyamatokban, az informatikai biztonsági felelőssel közösen értékeli a képzések eredményét;

oh) a hatáskörébe tartozó információbiztonsággal összefüggő dokumentációkat, eredménytermékeket rendszeresen felülvizsgálja, szükség esetén aktualizálja, illetve kezdeményezi azok aktualizálását;

oi) kezeli az EESZT-t érintő adatvédelmi incidensgyanús eseteket, ennek keretében az OKFŐ adatvédelmi tisztviselőjével együttműködik, munkáját támogatja;

oj) az informatikai biztonsági felelőssel közösen együttműködik a Hatósággal;

ok) támogatja és tájékoztatást nyújt az OKFŐ irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények részére a GDPR megfeleléssel kapcsolatban, szakmai tanácsadást biztosít az egészségügyi intézmények adatvédelmi tisztviselői számára az OKFŐ adatvédelmi tisztviselőjének iránymutatása alapján;

ol) működteti, fejleszti és karbantartja az egészségügyi intézmények adatkezelési nyilvántartását támogató központi szoftvert;

om) kidolgozza, fejleszti, és karbantartja az informatikai projektekben érintett információs rendszereket, ellátja az e rendszerek biztonságához szükséges feladatokat, ajánlásokat és követelményeket fogalmaz meg a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok, iparági sztenderdek és legjobb gyakorlatok alapján a projekt teljes életszakaszában az információs rendszerek biztonságának megőrzésével és annak további erősítésével kapcsolatban;

on) kidolgozza, fejleszti és karbantartja az informatikai fejlesztési projektek átvételéhez, működtetéséhez információbiztonsági szempontból szükséges

dokumentumok körét, rögzíti az átvétel információbiztonsági követelményeit és feladatait, ezek teljesítését mintanyomtatványok, sablonok, ellenőrző listák kidolgozásával segíti, a megfogalmazott követelmények teljesítését audit program alapján ellenőrzi;

oo) szakmai támogatást nyújt, ajánlásokat, követelményeket dolgoz ki és ellenőrzéseket végez auditok keretében az OKFŐ irányítása alá tartozó intézményi rendszerek információbiztonsági megfelelőségével kapcsolatban;

op) információbiztonsági kérdésekben együttműködik a hatáskörébe tartozó rendszerek üzemeltetőivel, az érintett intézmények szakértőivel, számukra információbiztonsági szakértői támogatást nyújt, szakmai belátásának megfelelően szabályzatokkal, ajánlásokkal és folyamatkidolgozásokkal segíti munkájukat;

oq) jogszabályban előírt és a szakmai felelősségvállalás alapján indokolt kapcsolatot tart külső szervezetekkel az információbiztonság területén;

or) ellenőrzi a Nemzeti Egészséginformatikai Stratégiának való megfelelést az információbiztonság területén a projektek tervezése és koordinációja során, az irányító minisztérium utasításainak megfelelően együttműködik a NEIT-tel.

1.3. A Fejlesztési és Ágazati Elemzési Főosztály feladatai:

a) tervezi, fejleszti, teszteli az ágazati informatikai rendszereket és azok kapcsolódásait, illetve külső fejlesztő partner esetén irányítja a tervezést, fejlesztést, tesztelést és kibocsátást;

b) szakmai támogatást nyújt a fenntartás, üzemeltetés, hiba- és problémakezelés feladataiban a rendszerek üzemeltetőinek;

c) megtervezi a fejlesztett rendszerek üzemeltetési körülményeit, és támogatja a rendszer üzemeltetőit a kibocsátás, frissítés végrehajtásában;

d) javaslatokat tesz, illetve felméréseket végez a szolgáltatások fejlesztésével kapcsolatban;

e) igény esetén együttműködik külső fejlesztő partnerekkel a szükséges szoftvertermékek, komponensek tervezésében, létrehozásában, tesztelésében, kibocsátásában;

f) biztosítja az üzemeltetés támogatását a fejlesztett szoftverek tekintetében;

g) közreműködik az üzemeltetői és felhasználói leírások kidolgozásában, terveket, fejlesztői dokumentációkat készít;

h) ellátja az ágazati informatikai fejlesztési projekteken az előkészítési, tervezési, rendszerszervezői, fejlesztési, tesztelési, oktatási feladatokat;

i) javaslatot ad az ágazati szakmai folyamatok elemzésére informatikai szempontból és az alkalmazásfejlesztések megvalósítására;

j) támogatja az intézményhez rendszeresen érkező adatszolgáltatási igényekhez adatszolgáltatás nyújtását;

k) ellátja az adatkezelői feladatokat, és biztosítja a jogszabályi felelősséget a kezelt egészségügyi adatok tekintetében;

l) támogatja az adatvagyon kiaknázását;

m) vezeti az EESZT szerinti önrendelkezési nyilvántartást;

n) vezeti az EESZT szerinti elektronikus betegségregistert.

8. függelék

Az OKFŐ által alapítói, tulajdonosi joggyakorlásban érintett cégek

Sorszám	Cégnév	Tulajdoni hányad mértéke (%)
1	Központi Humánfejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100
2	GALLÓ HOLDING Ingatlanfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság	0,028
3	Nemzeti Egészségmegőrző Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100
4	Hetényi Géza Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat Korlátolt Felelősségű Társaság	50
5	Egészségügyi Fejlesztéseket Támogató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100
6	EDRM Észak-Dunántúli Regionális Mosoda Korlátolt Felelősségű Társaság	100
7	MEDICOPUS Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100
8	TRANSHUMAN Fuvarozó és Egészségügyi Szociális Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	99,172
9	Csabai Foglalkozás-egészségügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	50
10	„Ügyelet” Keszthely Városkörnyéki Orvosi Ügyeletet és Készenlétet Ellátó Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság	48
11	HKGYK Közép- és Kelet-Európai Hagyományos Kínai Gyógyászati, Oktató- és Kutatóközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100
12	EH Ügyelet Egészségügyi és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100
13	„KlinKoord” Klinikai Kutatási Koordinációs Központ Korlátolt Felelősségű Társaság	100
14	Bácsalmási Egészségügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	5,9
15	Pharmapolis Klaszter Korlátolt Felelősségű Társaság	7,5
16	Gönc és Térsége Egészségéért Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100
17	Zsigmondy Vilmos Harkányi Gyógyfürdőkórház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100
18	Siklósi Kórház Humán-Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	25,556
19	Kazincbarcikai Kórház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100
20	KAÁLI Ambuláns Nőgyógyászati Intézet Korlátolt Felelősségű Társaság	99,1
21	KAÁLI REK Reprodukciós Központ Korlátolt Felelősségű	100

	Társaság	
22	PANNON REPRODUKCIÓS Intézet Egészségügyi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	100
23	FORGÁCS Intézet Egészségügyi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	100
24	VÁRANDÓS Egészségügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	100
25	STERILITAS Egészségügyi Ellátó Korlátolt Felelősségű Társaság	100