

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás****az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról**

Hatályos: 2026. 01. 01. –

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. rendelet 1. § \(1\) és \(2\) bekezdésére](#) figyelemmel – a miniszterelnök jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

**1. §** Az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

**2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

**3. §<sup>1</sup>**

1. melléklet a 13/2024. (VI. 20.) BM utasításhoz

**AZ ORSZÁGOS KÓRHÁZI FŐIGAZGATÓSÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA***I. Fejezet**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK***1. 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: A-230/1/2022.;

g) alapító okirat kelte: 2022. január 31.

(3) Az OKFŐ vezetője az országos kórház-főigazgató.

(4)<sup>2</sup> Az OKFŐ irányító szervének neve, székhelye: Belügyminisztérium 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

<sup>1</sup>A 3. § a [2010. évi CXXX. törvény 12. § \(2\) bekezdése](#) alapján hatályát veszítette.

<sup>2</sup>Az 1. melléklet 1. § (4) bekezdése a [3/2025. \(III. 14.\) BM utasítás 13. §-a](#) szerint módosított szöveg.

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

- (5) Az OKFŐ székhelye: 1125 Budapest, Diós árok 3.  
(6) Az OKFŐ telephelyeit az alapító okirat tartalmazza.  
(7) Az OKFŐ egyéb azonosító adatai:  
a) adóigazgatási azonosító száma: 15845883-2-43  
b) statisztikai számjele: 15845883-8412-312-01  
c) törzskönyvi azonosító száma (PIR): 845885  
d) számlavezetője: Magyar Államkincstár  
e) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00362241-00000000  
(8) Az OKFŐ elérhetőségei:  
a) levelezési címe: 1525 Budapest 114. Pf. 32  
b) központi telefonszáma: +36 1 356-1522  
c) elektronikus levélcíme: okfo@okfo.gov.hu  
d) honlapja: www.okfo.gov.hu

**2. Az OKFŐ tevékenysége, feladat- és hatáskörei**

- 2. § (1)** Az OKFŐ alaptevékenységét a [Statútumrendelet 3. §-a](#) határozza meg.  
(2) Az OKFŐ feladatait – az (1) bekezdésben foglaltakon túl – különösen  
a) az egészségügyről szóló [1997. évi CLIV. törvény](#);  
b) az önálló orvosi tevékenységről szóló [2000. évi II. törvény](#);  
c) a nemzeti felsőoktatásról szóló [2011. évi CCIV. törvény](#);  
d) az egészségügyi alapellátásról szóló [2015. évi CXXIII. törvény](#);  
e) az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló [2020. évi C. törvény](#);  
f) a közfeladatot ellátó közérdekű vagyongazdálkodó alapítványokról szóló [2021. évi IX. törvény](#);  
g) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló [368/2011. \(XII. 31.\) Korm. rendelet](#);  
h) az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól szóló [516/2020. \(XI. 25.\) Korm. rendelet](#);  
i) az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló [2020. évi C. törvény](#) végrehajtásáról szóló [528/2020. \(XI. 28.\) Korm. rendelet](#);  
j) a közfinanszírozott járó-, illetve fekvőbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi intézmények minősítési rendszeréről szóló [706/2021. \(XII. 15.\) Korm. rendelet](#);  
k) az egészségügyi intézmények irányításának egyes szabályairól szóló [285/2023. \(VI. 30.\) Korm. rendelet](#)  
rendeletkezései 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 tartalmak 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  
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés  
098010 Oktatás igazgatása

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

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

(6) Az OKFŐ vállalkozási tevékenységeinek felsorolása:

5520 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás

5811 Könyvkiadás

5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

5819 Egyéb kiadói tevékenység

6201 Számítógépes programozás

6202 Információ-technológiai szaktanácsadás

6203 Számítógép-üzemeltetés

6209 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás

6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

6920 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

7022 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

7311 Reklámügynöki tevékenység

7312 Médiareklám

7320 Piac-, közvélemény-kutatás

7490 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

7733 Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)

7739 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése

7740 Immateriális javak kölcsönzése

8211 Összetett adminisztratív szolgáltatás

8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

8559 M.n.s. egyéb oktatás

8532 Szakmai középfokú oktatás

8541 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás

8560 Oktatást kiegészítő tevékenység

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

## II. Fejezet

### AZ OKFŐ SZERVEZETE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

#### 3. 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 egységek vagy felelős személyek, 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 vagy iroda (a továbbiakban együtt: főosztály): az igazgatóságon belül – kivételesen a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt – meghatározott tevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy szolgáltatás ellátására, koordinációjára kialakított önálló szervezeti egység, amely a feladat megosztásának megfelelően, egyes elkülönült feladatok ellátása érdekében – szervezeti egységnek nem minősülő – csoportokra tagozódhat, főosztályvezető vezeti.

(2) Az OKFŐ szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza. A szervezeti felépítésnek megfelelően a szakmai felsővezetők által irányított szervezeti egységek feladatait a 2–4. függelék tartalmazza. A szervezeti egységek részletes feladatait a 6. § (1) bekezdés f) pontja szerinti ügyrendek határozzák meg.

(3) Az alapítói, tulajdonosi joggyakorlásban érintett gazdasági társaságok listáját az 5. függelék tartalmazza.

#### 4. Az OKFŐ személyi állománya

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

**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) igazgatók;

bb) főosztályvezetők.

*III. Fejezet**AZ OKFŐ VEZETÉSE***5. A főigazgató**

**5. § (1)** Az OKFŐ-t egyszemélyi felelősséggel a főigazgató vezeti, munkáját a főigazgató-helyettesek, a Főigazgatói Hivatal vezetője és a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, továbbá a főigazgatói tanácsadók segítik.

(2) A főigazgató felelős

a) az intézmény irányításáért, stratégiai céljainak kitűzéséért, az alapító okiratban előírt tevékenységek, jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben, illetve a költségvetésben foglaltak és az irányító minisztérium által közvetlenül meghatározott feladatok ellátásáért, valamint az ehhez szükséges feltételek biztosításáért;

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

c) a költségvetési keretek és a kötelezettségvállalások összhangjáért;

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

e) 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;

f) az OKFŐ fenntartásába tartozó, valamint az OKFŐ közreműködésével irányított intézmények (a továbbiakban együtt: az OKFŐ irányítása alá tartozó intézmények) tekintetében a fenntartói és irányítói feladatok hatékony középírányítóként történő ellátásáért;

g) a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben, valamint az irányító minisztérium és az OKFŐ által meghatározott feladatok végrehajtásának ellenőrzéséért,

h) a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért;

i) az informatikai biztonsági felelős és az adatvédelmi tisztviselő támogatásával az OKFŐ által kezelt adatok védelméért;

j) az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekvérvényesítők fogadásának rendjéről szóló [50/2013. \(II. 25.\) Korm. rendelet](#)ben meghatározott feladatok teljesítésének biztosításáért;

k) a szakmai, humánpolitikai és gazdasági monitoringrendszerek kialakításáért és 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, valamint az OKFŐ főigazgató-helyetteseinek tevékenységét, az általa meghatározott rendben beszámoltatja az OKFŐ vezetőit;

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

e) gyakorolja az OKFŐ fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények foglalkoztatottjai, valamint az irányító vármegyei feladatokat ellátó egyetemi klinikai központok vezetői tekintetében a 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;

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

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, és ellátja az irányító miniszter által számára delegált képviseleti feladatokat;

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 vagyron tekintetében;

m) ellátja az OKFŐ intézményfenntartói feladatkörébe tartozó ügyekben az intézményfenntartáshoz és a tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó vagyronkezelési, vagyongazdálkodási, valamint vagyron-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, a nem általa fenntartott, de szakmai irányítás tekintetében a hatáskörébe tartozó intézmények vonatkozásában adatfeldolgozást végez;

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

r) ellátja a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló [2011. évi CXXVIII. törvény](#)ben részére meghatározott feladatokat;

s)<sup>3</sup> közvetlenül irányítja és kinevezi vagy megbízza a kritikus szervezetek ellenálló képességéről szóló [2024. évi LXXXIV. törvény \(a továbbiakban: Kszetv.\)](#) szerinti kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezetőt;

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

u) értékeli az irányító vármegyei intézmények fejlesztési tervét;

v) meghatározza az európai uniós, hazai és nemzetközi forrásokból finanszírozott egészségügyi projektek végrehajtásának stratégiai irányait;

w) figyelemmel kíséri az intézmények jogvitáit, értékeli azok panaszkezelési rendjét.

(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.

## 6. Az OKFŐ belső és külső 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) belső utasítás: a főigazgató által e formában kiadandó irányítási eszköz;

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

<sup>3</sup>Az 1. melléklet 5. § (3) bekezdés s) pontja a [24/2025. \(XII. 5.\) BM utasítás 1. §](#)-ával megállapított szöveg.

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

e) 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) ügyrend: az OKFŐ jogi feladatokat ellátó főosztályának főosztályvezetője – a jogi feladatokat ellátó főosztály ügyrendje esetében a főigazgató – ellenjegyzése mellett 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, a belső és a külső kapcsolattartás módját, szabályait.

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

a) normatív főigazgatói utasítás: a jogalkotásról szóló [2010. évi CXXX. törvény 23. § \(4\) bekezdés b\) pontja](#) szerinti közjogi szervezetszabályozó eszköz, amelyben a főigazgató a vezetése, az irányítása vagy a felügyelete alá tartozó szervek szervezetét és működését, valamint tevékenységét szabályozhatja;

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

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

d) középírányítói kézikönyv: a főigazgató által kiadott, a középírányítói munkafolyamat-rendszer céljainak biztosításához szükséges, az ajánlásokban, tájékoztatásokban és egyéb középírányítói útmutatókban meghatározott, egymáshoz kapcsolódó munkafolyamatokat rendszerbe foglaló, egységes kezelést biztosító módszertani szabályokat, formanyomtatványokat, nyilvántartásokat tartalmazó irányítási eszköz;

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

(3) A 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.

## 7. 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 az ügyrendekben meghatározottak szerint közreműködnek a főigazgató feladatainak ellátásában;

b) ellátják a főigazgató által meghatározott feladatokat;

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

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

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

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

g) 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;

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

i) részt vesznek a Főigazgatói Vezetői Értekezlet és az általuk irányított, valamint a részvételükkel működő állandó és ideiglenes munkacsoportok munkájában, az OKFŐ feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, a főigazgató útmutatása alapján és felügyelete mellett mátrix szervezet keretei között biztosítják az ügyek koordinációját és a döntéshozatalt, a 18. §-ban meghatározottak szerint;

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

j) rendszeresen, valamint – a főigazgató által 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, a külső partnerekkel folytatott egyeztetésekről;

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

l) irányítják, tájékoztatják és rendszeresen beszámoltatják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket, azok vezetőin keresztül, részt vesznek a főigazgató rendelkezése szerinti két szintű beszámoltatási rendszerben;

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

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

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

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

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

r) javaslatot tesznek az igazgatói vagy főosztályvezetői feladatkörre vonatkozó kinevezés adására, visszavonására, e vezetők ellen – a belső szervezetszabályozó dokumentumok alapján – fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására;

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

t) figyelemmel kísérik a keretgazdálkodás hatálya alá tartozó szolgáltatások és szerződések esetében a feladatkörükbe tartozó kereteket, a beszerzett termékek és szolgáltatások felhasználását.

(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 főosztályi szintű szervezeti egységként működő titkárság segíti.

(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;

b) iratkezelési, irattározási 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, a szervezeti hatékonyság növelése érdekében javaslatokat készít a szakmai felsővezető által irányított szervezeti egységek működtetésére vonatkozóan;

d) közreműködik a szakmai felsővezető által irányított szervezeti egység feladatkörébe tartozó projektek kidolgozásában és megvalósításában;

e) szakmai szempontból elemzi és szükség szerint módosító javaslatokat dolgoz ki az irányítása alá tartozó szakterületeket érintő jogszabályi környezetre vonatkozóan;

f) ellátja a jelen szabályzatban, valamint az ügyrendekben meghatározott egyéb feladatokat.

**8. Az egészségügyi ellátórendszerért felelős főigazgató-helyettes**

**8. §** Az egészségügyi ellátórendszerért felelős főigazgató-helyettes az alap- és szakellátásért való felelősségi körében az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi, illetve feladatokat látja el:

a) az egészségügyi intézmények irányításának egyes szabályairól szóló [285/2023. \(VI. 30.\) Korm. rendelet \[a továbbiakban: 285/2023. \(VI. 30.\) Korm. rendelet\] 6. § a\)–i\) pontja](#) szerinti döntések előkészítése, különös figyelemmel az OKFŐ fenntartása alá tartozó egészségügyi intézmények

aa) kapacitásainak átcsoportosításával, csökkentésével, illetve szakmai összetételével kapcsolatos módosítások végrehajtására,

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

- ab) ellátási területét érintő módosítások kezdeményezésére,
- ac) működési engedélyének módosítása iránti kérelem jóváhagyására,
- ad) által kötendő egészségügyi ellátási szerződés jóváhagyására,
- ae) működőképességéhez és a szakmai feltételek biztosításához szükséges beavatkozások végrehajtására;
- b) az OKFŐ fenntartása alá tartozó irányító vármegyei feladatokat ellátó intézmények, nem irányító vármegyei intézmények, országos intézetek szakmai fejlesztéseinek országos és térségi szinten összehangolt megtervezése és a megvalósítás szakmai felügyelete;
- c) az OKFŐ fenntartása alá tartozó intézmények többletkapacitás-befogadási kérelmeivel kapcsolatos feladatok ellátása, a fenntartói kapacitás-átcsoportosítások lebonyolítása;
- d) az OKFŐ közvetlen irányítása alá tartozó irányító vármegyei intézmények, valamint a többségi állami tulajdonban lévő, egészségügyi szolgáltatóként működő gazdasági társaságok feladatellátásának koordinációja és szakmai felügyelete;
- e) az OKFŐ irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények, valamint a gazdasági társasági formában működő intézmények feladatellátásának szakmai felügyelete;
- f) az OKFŐ irányítása alá tartozó irányító vármegyei intézmények, országos intézetek, valamint a gazdasági társasági formában működő intézmények szakmai beszámolóinak elkészítése, befogadása és értékelése;
- g) az egészségügyi felsőoktatási intézmények irányítása alá tartozó vármegyei irányítói feladatokat végző klinikai központok és az irányításuk alá tartozó egészségügyi intézmények tekintetében a jogszabályban meghatározott, a szakellátással összefüggő feladatok ellátása;
- h) az országos területi egészségügyi ellátás szervezési feladataiban való közreműködés;
- i) az irányító vármegyei intézmények és az irányításuk alá tartozó városi intézmények közti betegellátást érintő vitás kérdések kivizsgálása és a döntés meghozatala;
- j) a Kormány által meghatározott betegellátást érintő szakkérdésben szakértői feladatok ellátása;
- k) a fővárosi és a vármegyei ellátásszervezés irányítása, felügyelete, módszertani kereteinek a felállítása;
- l) az országos intézetek ellátásszervezésének irányítása, felügyelete, módszertani kereteinek felállítása;
- m) az egészségügyi ellátásokra vonatkozó finanszírozási és minőségügyi standardok továbbfejlesztésére történő javaslattevés;
- n) az OKFŐ fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények külső és belső minőségirányítási rendszerének szakmai felügyelete;
- o) az egészségügyi ellátórendszer működésének elemzése, az ellátó intézmények monitoring- és elemzési feladatainak ellenőrzése, az átalakításokra vonatkozó javaslatok megfogalmazása;
- p) az egészségügyi szolgáltatással és az alapellátás módszertanával, a praxisprogramokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- q) az alapellátás átalakításának irányítása, a praxisközösségek kialakításának koordinációja és felügyelete, a praxisengedélyek kiadása;
- r) a házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi alapellátási körzetek kialakításával kapcsolatos, a praxiskezelő részére jogszabályban meghatározott feladatok, valamint az alapellátási körzettervezési és -irányítási feladatok ellátása;
- s) az asszisztált humán reprodukciós kezeléssel kapcsolatos, valamint jogszabályban meghatározott esetben további speciális szakellátásokkal kapcsolatos központi feladatok ellátása;
- t) a jogszabályban vagy közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott, a klinikai vizsgálatokkal vagy emberen végzett orvostudományi kutatásokkal kapcsolatos fenntartói feladatok ellátása;
- u) az OKFŐ által irányított egészségügyi intézmények gyógyszerészeti tevékenységének felügyelete.

**9. §** Az egészségügyi ellátórendszerért felelős főigazgató-helyettes ápolási és népegészségügyi feladatkörében eljárva az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi, illetve feladatokat látja el:

- a) részt vesz az egészségfejlesztési, népegészségügyi tárgyú stratégiai tervdokumentumok, programok, cselekvési tervek kidolgozásában, szükség esetén javaslatot tesz azok módosítására;
- b) javaslatot tesz a népegészségügyi program éves cselekvési tervére;
- c) koordinálja a népegészségügyi programokban, pályázatokban, egyéb fejlesztésekben részt vevő szakellátási és alapellátási betegellátó egységek prevenciós feladatait a vármegyei irányítási rendszeren keresztül;
- d) az irányító minisztériummal együttműködve, az alap- és szakellátási terület bevonásával kidolgozza az alapellátás és a szakellátás irányítási rendszerének népegészségügyi és prevenciós területet érintő módszertani kereteit, szakmai és finanszírozási szabályait, szükség esetén a működésért felelős főigazgató-helyettes bevonásával;
- e) kidolgozza a védőnői, ápolási, otthoni szakápolási, hospice ellátási és krónikusbeteg-gondozási és prevenciós szakterületek, valamint az egészségügyi szakdolgozói tevékenységek szakmai szolgáltatás irányításának elemeit, valamint a kollegiális védőnői mentorrendszer működtetésének kereteit, irányítja a kollegiális védőnői mentorok szakmai tevékenységét;

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

f) folyamatos kapcsolatot tart fenn az irányító vármegyei intézményekkel, valamint – az alap- és szakellátási terület bevonása mellett – koordinálja azok vármegyei irányítási feladatait a népegészségügyi és prevenció, valamint az ápolásügyet érintő szakterületeken;

g) részt vesz ellátási szakmai irányelvek, eljárásrendek és protokollok kidolgozásában, szükség szerint együttműködve a társszervezetekkel;

h) részt vesz az egészségfejlesztés, egészségvédelem, betegségmegelőzés, korai diagnózis, veszélyhelyzet-kezelés stratégiai irányainak meghatározásában, módszertani fejlesztésében, finanszírozásának, monitoringjának kidolgozásában;

i) irányítja és szervezi, monitorozza az ellátórendszer által nyújtott egészségvédelmi és egészségfejlesztési, betegségmegelőzési feladatok végrehajtását;

j) figyelemmel kíséri az egészségvédelem, egészségfejlesztés, betegségmegelőzés személyi és tárgyi feltételeinek meglétét, segíti a szolgáltatások folyamatos biztosítását;

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

l) kapcsolatot tart fenn a prevenció tevékenységet végző szervezetekkel és társágazatokkal (oktatásban, szociális ellátásban, önkormányzati rendszerben);

m) biztosítja a népegészségügyi és prevenció feladatokért felelős szakterületek együttműködését az alap- és szakellátásért felelős szakterülettel annak érdekében, hogy az OKFŐ irányítása alá tartozó intézmények prevenció tevékenysége, pályázati programokban való részvétele, valamint az alapellátásban zajló betegségmegelőzés szakmai irányítási elemeinek kidolgozása koordináltan valósuljon meg;

n) tanácsadással, szakmai iránymutatással és módszertani ajánlásokkal segíti az irányító vármegyei intézményeket a védőnői ellátás biztosításában;

o) ellátja a védőnői körzethatárok kialakításával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;

p) figyelemmel kíséri a védőnők gyermekvédelmi jelzőrendszeri kötelezettségeinek ellátásával kapcsolatos működést;

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

r) koordinálja az infekciókontroll fejlesztését;

s) irányítja az OKFŐ ápolásfejlesztési koncepciójának kidolgozását, és támogatja annak folyamatos aktualizálását;

t) javaslatot tesz az ápolói és egyéb szakdolgozói tevékenységek ellátási folyamatainak fejlesztésére; elősegíti az OKFŐ irányítása alá tartozó egészségügyi intézményekben az ápolók és az egyéb egészségügyi szakdolgozók szerepének, szakmai elismertségének megerősítését, koordinálja az ápolás és egyéb egészségügyi szakdolgozói feladatellátás szakmai szabályok mentén történő érvényesülését; javaslatot tesz az ápolásszakmai adatgyűjtéshez szükséges adattáblák kialakítására és működtetésére; a kialakított adatbázist fenntartja, felügyeli, fejlesztésére javaslatot tesz;

u) javaslatot tesz az OKFŐ irányítása alá tartozó egészségügyi intézményekben az ápoláshoz szükséges környezeti, tárgyi és személyi feltételekre;

v) szakmai 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.

**10. § (1)** Az egészségügyi ellátórendszerért felelős főigazgató-helyettes a 8–9. § szerinti feladatait az 1. függelékben nevesített igazgatóságok, az igazgatók irányítása alá tartozó főosztályok, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek útján látja el.

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

**9. A működésért felelős főigazgató-helyettes**

**11. §** A működésért felelős főigazgató-helyettes a gazdálkodási tevékenységek ellátására irányuló feladatkörében az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi, illetve feladatokat látja el:

a) az OKFŐ által fenntartott intézmények gazdasági működésének fenntartói irányítása, támogatása és felügyelete;

b) a vagyon használatával, védelmével, kezelésével összefüggő feladatok teljesítése;

c) tulajdonosi joggyakorlással összefüggő feladatok, vagyonkezelési szerződésminta és a vagyon használatát biztosító szerződések koordinációja;

d) az OKFŐ gazdasági működtetése;

e) a pénzügyi, számviteli rend betartása, a költségvetési gazdálkodás, könyvvizetés és az adatszolgáltatás feladatainak ellátása;

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

f) az egészségügyi intézményrendszer gazdálkodásának megszervezése és irányítása, a központi kórházi integrált gazdálkodási rendszer (a továbbiakban: KKIGR) szakmai működtetése;

g) az intézményfenntartáshoz és a tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó gazdálkodási feladatok ellátása, a fenntartott egészségügyi intézmények gazdálkodásának elemzése és időszakos értékelése, kontrolling feladatok ellátása;

h) az OKFŐ fenntartásába 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;

i) központi gazdálkodási irányelvek és szabályozó dokumentumok készítése, valamint az egészségügyi intézmények gazdálkodásának, szabályozottságának ellenőrzése;

j) az érintett társ szakterületekkel együttműködésben az intézmények ellenőrzési módszertanának kidolgozása és alkalmazása;

k) módszertani keretek és eljárások biztosítása az irányító vármegyei intézmények irányítói feladatainak ellátásához;

l) az irányító minisztérium kezelésében lévő, egészségügyi intézmények fejlesztése és rendkívüli támogatása megnevezésű fejezeti kezelésű előirányzat felhasználására javaslatot tevő bizottság költségvetés-szakmai tartalmi munkájának elvégzése és a döntések igazgatási szempontú előkészítése az egészségügyi ellátórendszerért felelős főigazgató-helyettes bevonásával.

**12. §** A működésért felelős főigazgató-helyettes a jogi tevékenységek ellátására irányuló feladatkörében az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi, illetve feladatokat látja el:

a) az OKFŐ általános jogi feladatainak ellátása;

b) az OKFŐ által fenntartott intézmények jogi működésének irányítása, támogatása és felügyelete;

c) az irányító minisztérium által megküldött jogszabálytervezetek véleményezése;

d) az OKFŐ jogi képviselésének biztosítása, az OKFŐ fenntartásába tartozó intézményeket érintő kiemelt jelentőségű jogi eljárások figyelemmel kísérése, szakmai felügyelete;

e) az intézményi középirányításhoz, a fenntartói feladatok ellátásához és a tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó jogi feladatok ellátása;

f) az OKFŐ igazgatási feladatainak ellátása;

g) az OKFŐ egyedi iratkezelési szabályzatában meghatározott iratkezelési és irattározási feladatainak ellátása;

h) a jogszabályban meghatározott hatáskörében másodfokú közigazgatási határozat előkészítése;

i) az OKFŐ belső és külső szabályozóinak előkészítése és folyamatos karbantartása a szakmailag felelős szervezeti egységek javaslatai alapján, szabályozók belső közzétételének kezdeményezése az illetékes szervezeti egységnél;

j) az intézmények jogi működésének támogatása, intézményi betegjogi és panaszkezelési feladatok ellátása.

**13. §** A működésért felelős főigazgató-helyettes a humánpolitikai tevékenységek ellátására irányuló feladatkörében az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi, illetve feladatokat látja el:

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

b) az OKFŐ által foglalkoztatottak személyes adatai nyilvántartásának vezetése, karbantartása, a személyi anyagok kezelése, a személyzeti és belső nyilvántartások vezetése;

c) az intézményi középirányításhoz, a fenntartói feladatok ellátásához és a tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó munkáltatói döntések előkészítése;

d) az OKFŐ fenntartása alá tartozó intézmények humánpolitikai tevékenységének fenntartói irányítása, támogatása és felügyelete;

e) az OKFŐ feladat- és hatáskörébe tartozó munkajogi tárgyú szabályozók kidolgozása, azok végrehajtásának ellenőrzése, valamint a jogszabály alapján az OKFŐ humánpolitikai feladatkörébe tartozó engedélyezési és bejelentési feladatok ellátása;

f) az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzésekkel összefüggésben:

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

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

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

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

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

ff) a szakorvosok, szakfogorvosok, szakgyógyszerészek és klinikai pszichológusok szabadon választható továbbképzései pontértékének meghatározása,

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

fg) a kötelező szinten tartó továbbképzések szervezői részére folyósítandó költségtámogatás elosztásának és utólagos kifizetésének koordinálása és jóváhagyása;

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

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

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

gc) az egészségügyi ágazatba tartozó szakképesítések tekintetében javaslattevő a szakmai vizsga elnökére,

gd) a szakmai vizsgákra az írásbeli és interaktív feladatlapon biztosítása, a szakmai vizsgák szóbeli feladatsorainak gondozása és közzététele,

ge) minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátása,

gf) egészségügyi szakmai továbbképzések, versenyek szervezése,

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

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

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

i) a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló [2001. évi C. törvény \(a továbbiakban: Etv.\)](#) alapján egyes, külön jogszabályban meghatározott egészségügyi tevékenység végzésére jogosító bizonyítványok és oklevelek (a továbbiakban együtt: oklevelek) tekintetében:

ia) az oklevelek elismerésének végzése,

ib) hatósági bizonyítvány kiállítása,

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

j) az egészségügyi ágazati humán erőforrás-monitoringrendszer működtetése; az irányító minisztérium által meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;

k) a külföldön felhasználni kívánt orvosi igazolás hitelesítése;

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

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

n) 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;

o) 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. rendelet](#)ben meghatározott feladatok ellátásában;

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

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

r) Országos Egészségtudományi Szakkönyvtár működtetése.

**13/A. §<sup>4</sup>** A működésért felelős főigazgató-helyettes az informatikai és információ-technológiai tevékenységek ellátására irányuló feladatkörében az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi, illetve az alábbi feladatokat látja el:

a) biztosítja az OKFŐ és az OKFŐ fenntartása alá tartozó intézmények esetében az egészséginformatikai terület képviselőjét az OKFŐ szervezetén belüli, az egészségügyi ágazaton belüli és az egészségügyi ágazaton kívüli egyeztetéseken, közreműködik és képviseli az OKFŐ egészséginformatikai szakterületét a jogszabályalkotási és szabályozási feladatokban;

b) közreműködik az OKFŐ hatáskörét érintően megvalósuló egészséginformatikai fejlesztések allokációjában, biztosítja az egészséginformatikai fejlesztések informatikai szakmai szempontú szervezését, irányítását és ellenőrzését, előkészíti és gondozza az egészséginformatikai fejlesztések központi irányelveit;

c) elkészíti és gondozza az OKFŐ feladatellátását és stratégiáját támogató intézményi informatikai stratégiát az ágazati egészséginformatikai stratégiával összhangban;

d) biztosítja a szakmai és pénzügyi tervezési, szakmai projektvezetési, projektmenedzsment és projekt kivitelezési feladatok ellátását az OKFŐ hatáskörét érintően megvalósuló egészséginformatikai projekteknél;

<sup>4</sup>Az 1. melléklet 13/A. §-át a [24/2025. \(XII. 5.\) BM utasítás 1. §-a](#) iktatta be.

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

- e) informatikai oldalról támogatja az OKFŐ társszakterületeinek tevékenységét;
- f) gondoskodik az OKFŐ informatikai terveinek előkészítéséről, azok végrehajtásának felügyeletéről;
- g) támogatja az OKFŐ gazdasági, pénzügyi és szakmai tevékenységeinek ellátását, informatikai oldalról közreműködik ezen tevékenységek végzésében;
- h) az adatvédelmi tisztviselővel együttműködve biztosítja a jogszabályi megfelelést az információs önrendelkezéssel és információszabadságról szóló [2011. évi CXII. törvény](#) tekintetében;
- i) középírányítóként támogatja, felügyeli és irányítja az OKFŐ fenntartása alatt álló egészségügyi intézmények informatikai területének teljes működését a vonatkozó jogszabályokra figyelemmel, az OKFŐ által kiadott szabályzatok, valamint az érintett intézmény belső szabályozásában foglaltak szerint;
- j) az informatikai biztonsági felelőssel együttműködve ellátja az OKFŐ fenntartása alatt álló egészségügyi intézmények kibervédelmi és IT biztonsági feladatainak koordinálását, valamint az OKFŐ kibervédelméről és IT biztonságát érintő feladatokat;
- k) ellátja az OKFŐ fenntartása alatt álló egészségügyi intézmények informatikai területének a fenntartó hatáskörébe tartozó működésszabályozási feladatait, e jogkörében eljárva felügyeli ezen intézmények informatikai tevékenységét, az OKFŐ által kiadott irányelvek és szabályozók alapján;
- l) adatfeldolgozó feladatokat lát el az egészségügyi dokumentációt kezelő jogutód nélküli megszűnése esetén az adatkezelési feladatokat ellátó szerv kijelöléséről szóló [44/2008. \(II. 29.\) Korm. rendelet](#) rendelkezésének megfelelően;
- m) 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](#)ben előírtak szerinti fennmaradásáról, biztosítja az ezzel összefüggő adatszolgáltatási feladatok teljesítéséhez szükséges feltételek fennállását;
- n) a fenntartása alá tartozó intézmények vonatkozásában szervezi és megvalósítja az ágazati informatikai szabványok honosítását és publikálását;
- o) közreműködik az OKFŐ közbeszerzési szakterületével az informatikai tárgyú beszerzések és közbeszerzések megvalósításában, valamint az OKFŐ által fenntartott intézmények beszerzéseit és közbeszerzéseit érintő szakmai felügyelet ellátásában;
- p) biztosítja a fenntartó hatáskörébe utalt, az OKFŐ és az általa fenntartott intézmények által kezelt adatvagyon stratégiai szintű kezelésével és hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátáshoz szükséges feltételeket;
- q) biztosítja az OKFŐ szervezeti egységeinél keletkező adatok és az azokból történő adatszolgáltatások adatminőségét;
- r) felügyeli a mesterséges intelligencia egészségügyi felhasználásával kapcsolatos, az OKFŐ feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását.

**14. § (1)<sup>5</sup>**

(2)<sup>6</sup> A működésért felelős főigazgató-helyettes a közbeszerzési, pályázati és műszaki tevékenységek ellátására irányuló feladatkörében a következő pályázati tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi, illetve feladatokat látja el:

a) a pályázati kezelés tekintetében gondoskodik 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;

b) gondoskodik 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;

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

d) biztosítja a megvalósult projektek fenntartásával kapcsolatos tervezési, szervezési és koordinációs feladatokat, vagy erre irányuló külön döntés esetén ellátja a fenntartási időszakban jelentkező feladatokat.

(3)<sup>7</sup> A működésért felelős főigazgató-helyettes a közbeszerzési, pályázati és műszaki tevékenységek ellátására irányuló feladatkörében az alábbi beszerzési és tartalékgazdálkodási tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi, illetve feladatokat látja el:

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;

<sup>5</sup>Az 1. melléklet 14. § (1) bekezdését a [24/2025. \(XII. 5.\) BM utasítás 1. §-a](#) hatályon kívül helyezte.

<sup>6</sup>Az 1. melléklet 14. § (2) bekezdés nyitó szövegrésze a [24/2025. \(XII. 5.\) BM utasítás 1. §-a](#) szerint módosított szöveg.

<sup>7</sup>Az 1. melléklet 14. § (3) bekezdés nyitó szövegrésze a [24/2025. \(XII. 5.\) BM utasítás 1. §-a](#) szerint módosított szöveg.

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

c) közbeszerzési központi irányelvek és szabályozó dokumentumok elkészítése, valamint monitoring-tevékenység az egészségügyi intézmények vonatkozásában;

d) kialakítja a tartalékkészletek jogszabály alapján meghatározott mennyiségének és minőségének naprakészségéhez, használhatóságához kapcsolódó belső szabályozást, biztosítja a szabályok szerinti, azoknak 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 – lebonyolítását, valamint a kapcsolódó feladatok zökkenőmentes elvégzését;

e) szabályozza a készletezési feladatok ellátását, ellátja a végrehajtás és a végrehajtás ellenőrzésének feladatait, biztosítja a készletekhez kapcsolódó éves készletfejlesztési terv, a minőségmegővő csere terv, a felújítási, karbantartási terv rendelkezésre állását, elkészíteti a bérbeadásra kijelölt eszközök, illetve az értékesítésre kijelölt készletek jegyzékeit;

f) gondoskodik az egészségügyi tartalékokat érintő egészségügyi válsághelyzeti, katasztrófavédelmi, honvédelmi feladatok teljesítéséről;

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

h) biztosítja a készletnyilvántartások naprakészségét;

i) részt vesz a Honvédelmi Intézkedési Terv elkészítésében;

j)<sup>8</sup> ellátja az egészségügyi tartalékok védelme érdekében szükséges, valamint – a kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezetővel együttműködve – a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra ellenálló képességének biztosításával és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.

(4)<sup>9</sup> A működésért felelős főigazgató-helyettes a 11–13/A. §-ban, valamint az e §-ban foglalt feladatait az 1. függelékben nevesített igazgatóságok és az igazgatók irányítása alá tartozó főosztályok útján látja el.

(5) A működésért felelős főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek és szakmai felelősök felsorolását és feladataik részletes meghatározását a 4. függelék tartalmazza.

## 10. A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések

**15. § (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, beszámoltatási 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 beosztási okiratokban, illetve 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.

**16. § (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 igazgatók munkáját titkárság segítheti, melynek működésére a 7. § (6) bekezdését megfelelően alkalmazni kell. Az igazgatói titkárság osztály szintű szervezeti egység.

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

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

a) az irányítása alá tartozó szervezeti egység képviselője az OKFŐ többi szervezeti egysége előtt, és – külön felhatalmazás alapján – az irányítása alá tartozó szervezeti egység vagy az OKFŐ képviselője más szerv azonos szintű szervezeti egysége előtt;

<sup>8</sup>Az 1. melléklet 14. § (3) bekezdés j) pontja a [24/2025. \(XII. 5.\) BM utasítás 1. §-a](#) szerint módosított szöveg.

<sup>9</sup>Az 1. melléklet 14. § (4) bekezdése a [24/2025. \(XII. 5.\) BM utasítás 1. §-a](#) szerint módosított szöveg.

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

- b) 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;
- c) javaslattétel kitüntetésre, szakmai díjra, illetve főigazgatói jutalmazásra;
- d) döntés az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó, valamint a főigazgató és az illetékes főigazgató-helyettes által a hatáskörébe utalt ügyekben;
- e) javaslattétel a hatáskörébe tartozó vezetők kinevezés adására, visszavonására, e vezetők ellen – a belső szervezetszabályozó dokumentumok alapján – fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására;
- f) az irányítása alá tartozó szervezeti egység tevékenységéről az illetékes szakmai felsővezető rendszeres tájékoztatása a vonatkozó ügyrendben meghatározott módon és rendszerességgel;
- g)<sup>10</sup> az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó adatok, információk, belső szervezetszabályozó dokumentumok tartalmának karbantartásáról való gondoskodás a Kommunikációs és PR Iroda útján az OKFŐ internetes honlapján, valamint a belső tájékoztatást szolgáló Intraneten;
- h) az önálló szervezeti egység vezető (igazgató vagy fősztályvezető, irodavezető) feladata az ügyrend előkészítése, amelynek hatálya kiterjed az irányítása alatt működő fősztályokra is.

*IV. Fejezet**AZ OKFŐ MŰKÖDÉSE***11. Az OKFŐ működésének általános szabályai**

**17. § (1)** Az OKFŐ működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső szervezetszabályozó dokumentumok szabályozzák. Az önálló szervezeti egységek szervezeti tagozódását, az önálló szervezeti egységen belüli egységek munkamegosztását ügyrendjük 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 vagy kötelezettségvállalási jogot vagy más átruházott jogkört.

(4) A főigazgató-helyettesek, valamint a közvetlenül a főigazgató által irányított szervezeti egységek vezetői és a főigazgatói tanácsadók 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 az ügyrendek keretei között.

(5) Az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út betartása és az együttműködés minden vezető, illetve beosztott kormánytisztviselő és munkavállaló számára 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 – az 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;

<sup>10</sup>Az I. melléklet 16. § (4) bekezdés g) pontja a [24/2025. \(XII. 5.\) BM utasítás 1. §-a](#) szerint módosított szöveg.

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

- 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 rendjét jelen szabályzat keretei között a főigazgató állapítja meg, annak 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.

**12. A döntés-előkészítés, valamint a külső és belső tájékoztatás fórumai az OKFŐ-ben**

**18. § (1)** A döntés-előkészítés és a belső tájékoztatás az OKFŐ-n belül a főigazgató útmutatása alapján és felügyelete mellett, mátrix szervezet keretei között működik.

(2)<sup>11</sup> A főigazgató által meghatározott rendszerességgel Főigazgatói Vezetői Értekezletet működik, amelynek állandó résztvevői a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a főigazgatói hivatalvezető, a kommunikációs és PR irodavezető, valamint a komplex ellenőrzési irodavezető (főosztályvezető). A Főigazgatói Vezetői Értekezleten a főigazgató egyedi döntése alapján további meghívottak is részt vehetnek. Az Értekezlet a más fórumon vagy főigazgató-helyettesi szinten el nem dönthető, főigazgatói szintű döntések előkészítését szolgáló fórum.

(3) A Főigazgatói Vezetői Értekezlet időpontját, napirendjét, illetve az egyes napirendi pontokhoz meghívandó személyek körét a főigazgató határozza meg. Az Értekezletről emlékeztető készül, amelyet az ülést követő két munkanapon belül a résztvevők számára, továbbá az ülésen meghatározott feladat felelőse számára továbbítani kell.

**19. § (1)** A főigazgató-helyettesek az általuk közvetlenül irányított szervezeti egységek vezetői és a Főigazgatói Hivatal vezetője vagy az általa kijelölt személy együttes részvételével a főigazgató által meghatározott rendszerességgel, a főigazgató, illetve a Főigazgatói Vezetői Értekezlet által meghatározott feladatok végrehajtására szolgáló, valamint a kiemelt, folyamatban lévő ügyek és folyamatok nyomon követését és a rendszeres információcserét biztosító, mátrix rendszerű döntés-előkészítő fórumként Főigazgató-helyettesi Értekezletet tartanak.

(2) A Főigazgató-helyettesi Értekezlet keretében – a főigazgató útmutatása alapján és felügyelete mellett – az OKFŐ hatáskörébe tartozó feladatok esetében azok koordinációja az OKFŐ valamennyi igazgatósága által, együttesen kerül ellátásra, mátrix szervezet keretei között, amely kettős irányítást valósít meg. A vezetési funkciókat e tekintetben a két, egymástól független, de azonos jogosultságú főigazgató-helyettes látja el. Az irányítási metszéspontokat horizontálisan a működésért felelős főigazgató-helyettes által irányított igazgatóságok, míg vertikálisan az egészségügyi ellátórendszerért felelős főigazgató-helyettes által irányított igazgatóságok vezetői képezik.

(3) A Főigazgató-helyettesi Értekezleten a főigazgató-helyettesek tájékoztatást nyújtanak a Főigazgatói Vezetői Értekezleten tárgyalt napirendi pontokról és döntésekről, továbbá azonosítják az operatív feladatokat, azok végrehajtásához szükséges döntési pontokat, továbbá számon kérik a korábban kiadott feladatok teljesítését, döntenek a saját hatáskörben eldönthető kérdésekben, valamint meghatározzák a Főigazgatói Vezetői Értekezletre terjesztendő napirendi pontokat.

**20. § (1)<sup>12</sup> A Kórházfőigazgatói Értekezlet**

a) az OKFŐ középírányítói feladatai hatékony ellátását segítő, az irányító vármegyei intézmények, a nem irányító vármegyei intézmények és az országos intézetek 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 vármegyei intézmények között;

c) csoportos formában is megtartható a hasonló sajátossággal rendelkező irányító vármegyei intézmények között területi alapon vagy a fenntartó jogállását 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, amely a főigazgató döntése alapján részben vagy egészben kiváltható az ülés napirendjét képező előadásanyagok megküldésével.

<sup>11</sup>Az 1. melléklet 18. § (2) bekezdése a [24/2025. \(XII. 5.\) BM utasítás 1. §-a](#) szerint módosított szöveg.

<sup>12</sup>Az 1. melléklet 20. § (1) bekezdés nyitó szövegrésze a [24/2025. \(XII. 5.\) BM utasítás 1. §-a](#) szerint módosított szöveg.

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

(2) Az Országos Szakterületi Értekezlet az OKFŐ középírányítói feladatainak egy adott szakterületen történő ellátását segítő, az irányító vármegyei intézmények, a nem irányító vármegyei intézmények és az országos intézetek szakterületi vezetőinek részvételével megszervezett, a főigazgató vagy az illetékes főigazgató-helyettes által vezetett, közvetlen és rendszeres információcserét biztosító, illetve a középírányítói és fenntartói döntések előkészítését szolgáló fórum. Az érintett szakterületeket a főigazgató jelöli ki. Az Országos Szakterületi Értekezletre egyebekben az (1) bekezdésben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

(3) A főigazgató – szükség szerint – további döntés-előkészítést támogató fórumok létrehozásáról és működtetéséről is dönthet.

(4)<sup>13</sup> A Kórházfőigazgatói Értekezletre és az Országos Szakterületi Értekezletre a főigazgató eltérő rendelkezése hiányában meghívásra kerül az egyházi fenntartású fekvőbeteg-szakellátó intézmények képviselője is.

**13. Intézményi munkaterv készítése**

**21. §** (1) Az OKFŐ fő feladatait – a kormányzati stratégiai irányításról szóló [38/2012. \(III. 12.\) Korm. rendelet](#)ben foglaltak szerint előkészített – éves intézményi munkaterv foglalja össze.

(2) A munkaterv tervezetét a szervezeti egységek javaslatai alapján a Jogi Igazgatóság 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 Jogi Igazgatóság vezetője beszerzi a főigazgató-helyettesek és a főigazgatói hivatalvezető egyetértését, majd felterjeszti azt jóváhagyásra a főigazgató részére. A munkatervet az irányító miniszter fogadja el. Az intézményi munkatervet az elfogadását követően az OKFŐ Intranet felületén közzé kell tenni.

**14. Tájékoztatási kötelezettség a főigazgató felé**

**22. §** (1) Az OKFŐ egészét vagy annak szervezeti egységei szervezetét, működését és gazdálkodását érintő ügyekben a szervezeti egységek vezetői kizárólag a főigazgató utasítására, illetve bevonásával vagy a főigazgató előzetes hozzájárulásával és részletes tájékoztatása mellett intézhetnek. 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 katasztrófa-helyzet kezelése;
- d) bármely, a főigazgató által elrendelt egyéb eset.

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

**15. A döntés-előkészítés egyeztetési rendje**

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

- a) a döntést előkészítő tervezet készítő szervezeti egység saját hatáskörben, szükség szerint a szakterületet irányító főigazgató-helyettesel 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 Igazgatósággal;
- c) a pénzügyi vonzattal, illetve kötelezettségvállalással járó döntések tervezetét minden esetben véleményeztetni kell a Gazdasági Igazgatósággal;
- d) a szakmai és jogi, illetve pénzügyi 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 irányító minisztérium által megküldött jogszabálytervezetek, a Kormány részére benyújtandó előterjesztések és jelentések (a továbbiakban együtt: előterjesztések) tekintetében az irányító minisztériumtól előzetes szakmai vagy közigazgatási egyeztetés keretében érkező előterjesztések esetében azok véleményezését a Jogi Igazgatóság koordinálja.

<sup>13</sup>Az I. melléklet 20. § (4) bekezdése a [24/2025. \(XII. 5.\) BM utasítás 1. §](#)-a szerint módosított szöveg.

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

**16. A kiadmányozás rendje**

**24. § (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 vagy az igazgatók, 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 kiadmányozás rendjéről szóló főigazgatói utasítás részletezi.

**17. Az irat- és dokumentumkezelés rendje**

**25. § (1)** Az iratkezelés rendjét, az elektronikus iratkezelő szoftver névre szóló hozzáférési jogosultságainak engedélyezését a Jogi Igazgatóság felügyeli.

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

- az iratkezeléshez szükséges személyi és szervezeti, valamint tárgyi, technikai feltételek rendelkezésre állásáról;
- az iratkezelési szabályzat szükség szerinti módosításáról, az irattári terv évenkénti felülvizsgálatáról;
- az iratkezelési segédeszközök biztosításáról;
- 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.

**18.<sup>14</sup> A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje és egyéb, az OKFŐ által foglalkoztatottak kormányzati szolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos rendelkezések**

**26. § (1)** Az OKFŐ személyi állománya tekintetében – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a munkáltatói jogköröket a főigazgató gyakorolja.

(2) A főigazgató munkáltatói jogkörében

- gyakorolja a főigazgató-helyettesek felett a munkáltatói jogokat a kinevezés és a megbízás visszavonása kivételével;
- az a) pontban foglaltakra is tekintettel, a közszolgálati szabályzat eltérő rendelkezése hiányában gyakorolja az OKFŐ személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat;
- meghatározza a főigazgató-helyettesek és a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó szakmai felelősök feladatait;
- 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.

(4)<sup>15</sup> A főigazgatói tanácsadó ügyintézői álláshelyen vagy szakmai vezetői álláshelyen foglalkoztatható. Ha a foglalkoztatásra szakmai vezetői álláshelyen kerül sor, akkor a főigazgatói tanácsadóra a 4. § (2) bekezdés b) pont ba) alpontja szerint kinevezett kormánytisztviselőre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

**19. A helyettesítés rendje**

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

<sup>14</sup>Az 1. melléklet 18. alcím címe a [24/2025. \(XII. 5.\) BM utasítás 1. §-a](#) szerint módosított szöveg.

<sup>15</sup>Az 1. melléklet 26. § (4) bekezdését a [24/2025. \(XII. 5.\) BM utasítás 1. §-a](#) iktatta be.

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

(2) Az OKFŐ főigazgatóját általános jogkörben az egészségügyi ellátórendszerért felelős főigazgató-helyettes helyettesíti. A főigazgató és az egészségügyi ellátórendszerért felelős főigazgató-helyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgatót a működésért felelős főigazgató-helyettes általános jogkörben helyettesíti. A főigazgató és a főigazgató-helyettesek egyidejű távolléte, akadályoztatása, vagy a tiszttség betöltetlensége esetén a főigazgatót esetileg az általa írásban kijelölt szakmai vezető helyettesítheti.

(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.

**20. A szakmai intézményrendszerrel való külső kapcsolattartás rendje**

**28. §** (1) Az OKFŐ külső kapcsolatrendszere:

- a) az OKFŐ szolgáltatásait igénybe vevők,
- b) a szolgáltatásokkal kapcsolatos információt igénylők,
- c) a szakmai és civil szervezetek, az egészségügyben működő szakmai kamarák,
- d) az egészségügyi szakmai kollégium tagozatai, tanácsai,
- e) az országos szakmai intézetek,
- f) a központi hivatalok,
- g) a minisztériumok és egyéb minisztériumi háttérintézmények,
- h) az Egészségügyi Tudományos Tanács (a továbbiakban: ETT).

(2) Az OKFŐ kapcsolattartásának rendje az irányító minisztériummal:

- a) az OKFŐ szervezeti egységei és vezetői a Főigazgatói Titkárság útján tartanak kapcsolatot az irányító minisztériummal;
- b) a Főigazgatói Titkárság e feladata keretében koordinálja és szervezi az OKFŐ és az irányító minisztérium közötti kétirányú adat- és információáramlást;
- c) az egyes szervezeti egységek – a külön főigazgatói utasításban megfogalmazott szakmai kapcsolattartás és a szakmai szintű egyeztetések kivételével – csak a Főigazgatói Titkárságon keresztül vagy tudtával tarthatnak közvetlen kapcsolatot az irányító minisztériummal.

(3)<sup>16</sup> Az OKFŐ kapcsolattartásának rendje az irányító vármegyei intézményekkel – a közvetlen irányítású intézményekkel, a nem OKFŐ-fenntartású közfinanszírozott egészségügyi szolgáltatókkal, praxisközösségekkel, az alapellátás kollegiális vezetőivel – a következők szerint alakul. Az OKFŐ az általa irányított egészségügyi intézményekkel a Kórházfőigazgatói Értekezlet útján, továbbá az erre a célra kialakított informatikai rendszerek alkalmazásának segítségével, továbbá a főigazgató-helyetteseken keresztül tartja a kapcsolatot, és biztosítja a kétirányú adat- és információáramlást.

(4) Az OKFŐ belső kapcsolatrendszere szempontjából 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.

**21. Az OKFŐ képviselete, valamint a sajtóval való kapcsolattartás rendje**

**29. §** (1) Az OKFŐ-t – a belső szervezetszabályozó dokumentumokban rögzített esetek kivételével – a főigazgató képviseli.

(2) A sajtóval való kapcsolattartás rendje:

- a)<sup>17</sup> a sajtó általános tájékoztatását az érintett szakmai szervezeti egységek bevonásával a Kommunikációs és PR Iroda vezetőjén keresztül végzi;
- b) a 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.

**22. A belső és külső ellenőrzés, valamint a fenntartói ellenőrzés rendje**

<sup>16</sup>Az 1. melléklet 28. § (3) bekezdése a [24/2025. \(XII. 5.\) BM utasítás 1. §-a](#) szerint módosított szöveg.

<sup>17</sup>Az 1. melléklet 29. § (2) bekezdés a) pontja a [24/2025. \(XII. 5.\) BM utasítás 1. §-a](#) szerint módosított szöveg.

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

**30. § (1)** A belső ellenőrzés feladatát ellátó Belső Ellenőrzési Iroda 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) Ha a főigazgató eltérően nem rendelkezik, az OKFŐ külső ellenőrzései a Komplex Ellenőrzési Iroda útján, illetve koordinációja mellett kerülnek végrehajtásra. Ennek keretében az Iroda a hivatali út betartása mellett és a főigazgató által esetileg meghatározottak szerint más szervezeti egység erőforrását a feladatra átmenetileg igénybe veheti, illetve bármely szervezeti egységtől adatszolgáltatást kérhet. A főigazgató irányítási jogkörében eljárva biztosítja, hogy az OKFŐ irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények és azok foglalkoztatottjai az OKFŐ és az irányító minisztérium által végzett ellenőrzések során az ellenőrzést végzőkkel együttműködjenek.

(3) A főigazgató az OKFŐ irányítása alá tartozó egészségügyi intézményekben meghatározhat olyan, ellenőrzési feladatokat magában foglaló munkaköröket, amelyek betöltői esetében a szakmai irányítást az OKFŐ kijelölt vezetője közvetlenül gyakorolja.

(4) Az OKFŐ-t érintő külső szervek ellenőrzéseit eltérő szignálás hiányában a Jogi Igazgatóság koordinálja. Ettől eltérően főigazgatói kijelölés esetén a feladatkör szerint illetékes szervezeti egység jár el. Az ellenőrzések következtében az intézkedési tervekben meghatározott feladatokat, illetve a feladatokkal kapcsolatban megtett intézkedéseket az ellenőrzött szervezeti egységek nyilvántartják. A Belső Ellenőrzési Iroda az intézkedésekről éves összesített nyilvántartást vezet.

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

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

*V. Fejezet***ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**31. § (1)** A szervezeti egységek ügyrendjei elkészítésének, illetve a korábbi ügyrendek felülvizsgálatának határideje az e szabályzat hatálybalépését követő 60. nap.

(2) A főigazgató gondoskodik arról, hogy e szabályzatot valamennyi, az OKFŐ alkalmazásában álló munkatárs megismerje.

(3) 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 egészségügyi ellátórendszerért felelős főigazgató-helyettes feladatai
- d) 4. függelék: A működésért felelős főigazgató-helyettes feladatai
- e) 5. függelék: Az alapítói, tulajdonosi joggyakorlásban érintett gazdasági társaságok listája

1. függelék<sup>18</sup>**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 Főigazgatói Hivatal feladata a főigazgató stratégiai és operatív döntéseinek támogatása, valamint egyes, jogszabályban meghatározott személyes, funkcionális tisztségek, munkakörök ellátása.

**1.2. A Főigazgatói Hivatal**

a) tartalmi és formai szempontból vizsgálja a Hivatal útján a főigazgató részére felterjesztett döntési javaslatok megfelelőségét, valamint a kiadott feladatmeghatározásokkal való összhangját;

<sup>18</sup>Az 1. melléklet 1. függeléke a [24/2025. \(XII. 5.\) BM utasítás 2. § \(1\) bekezdésével](#) megállapított szöveg.

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

- b) együttműködik a főigazgató-helyettesekkel az OKFŐ feladatkiadási, utánkövetési és számonkérési rendszerének kialakításában, működtetésében és irányításában;
- c) közreműködik az OKFŐ általános és konkrét, rövid- és hosszútávú szervezeti céljainak meghatározásában;
- d) az OKFŐ kapcsolattartási tevékenysége körében felkutatja és fejleszti az OKFŐ-n belüli, illetve azon kívüli együttműködési lehetőségeket;
- e) az OKFŐ illetékes szervezeti egységeivel együttműködve újszerű fenntartói megoldásokra, módszerekre tesz javaslatot, vizsgálja és elemzi a hazai és külföldi fenntartói modelleket;
- f) támogatja a belső innovációs folyamatokat;
- g) amennyiben az OKFŐ saját minőségirányítási rendszert működtet, biztosítja a minőségügyi feladatok ellátásának feltételeit;
- h) biztosítja a kormányzati ügyelethez kapcsolódó készenléti szolgálat működtetéséhez szükséges feltételeket;
- i) koordinálja az ETT orvostikai bizottságainak és tanácsainak működtetésével kapcsolatos feladatokat.

**1.3. Feladatainak ellátása során a Főigazgatói Hivatal Vezetője**

- a) bármely szervezeti egységtől információt, tájékoztatást kérhet, valamint jogosult és köteles megosztani minden olyan, valamely más szervezeti egységnél rendelkezésre álló információt, amely
  - aa) a feladatot végrehajtó szervezeti egységnél nem áll rendelkezésre, és amelynek ismerete a feladat végrehajtásához feltétlenül szükséges, és
  - ab) amely nem minősül olyan bizalmas információnak, amely főigazgatói vagy főigazgató-helyettesi döntés értelmében csak korlátozottan bocsátható a feladat végrehajtásában érintettek rendelkezésére;
- b) a hivatali út betartásával feladatot vagy részfeladatot határozhat meg, döntési javaslatot, tervezetet – az illetékes felső vezető tájékoztatása mellett – átdolgozhat, vagy átdolgozásra, kijavításra az előkészítő szervezeti egység részére visszaküldhet;
- c) figyelemmel kíséri az irányító minisztérium és a főigazgató által kiadott feladatok végrehajtását, és a Főigazgatói Titkárság útján biztosítja a határidők figyelését;
- d) tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása alatt, a főigazgató útmutatása alapján és felügyelete mellett végzi;
- e) a főigazgató kijelölése alapján bármely, az OKFŐ feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben elláthat képviselői és koordinációs feladatokat, munkacsoportot vezethet vagy annak munkájában részt vehet;
- f) gyakorolja a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat és koordinálja szakmai felelősök tevékenységét;
- g) személyesen vagy a Hivatal állományába tartozó munkatársa útján részt vesz az e Szabályzat szerinti felső vezetői értekezleteken, továbbá – előzetes egyeztetést követően – bármely belső munkaértekezleten részt vehet.

**1.4. 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 ügyintézés 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) kezeli a főigazgatói dokumentumtárat;
- e) 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;
- f) 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;
- g) figyelemmel kíséri a főigazgató hivatalos programját, a főigazgatói tárgyalásokat nyilvántartja, a látogatókat fogadja;
- h) közreműködik a Főigazgatói Vezetői Értekezlet és más értekezletek szervezésében, a tárgyalások anyagainak előkészítésében, a technikai feltételek biztosításában;

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

i) működteti az OKFŐ szervezetére vonatkozóan a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló [2023. évi XXV. törvény](#) szerinti belső visszaélés-bejelentési rendszert.

**1.5. A Komplex Ellenőrzési Iroda 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 vármegyei 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 egységeinek 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) gyűjti a feladatellátással kapcsolatos jó gyakorlatokat, amelyeket rendszerezetten megoszt az érintett szervezeti egységekkel vagy szervezetekkel;
- f) feldolgozza és véleményezi az OKFŐ irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézmények stratégiai fejlesztési terveit, előkészíti azokat főigazgatói jóváhagyásra;
- g) az OKFŐ rendszeres és eseti jellegű feladatai, adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítése érdekében azonnali tájékoztatást, adatot kérhet az OKFŐ szervezeti egységeitől és az OKFŐ irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézmények vezetőitől;
- h) javaslatot tesz az OKFŐ egységes vezetői információs rendszerének tartalmára és működésére vonatkozóan;
- i) közreműködik az intézkedést előkészítő, elrendelő szervezeti egységgel az OKFŐ által elrendelt intézkedések eredményességének és hatásának mérésében, értékelésében, nyomon követésében, a korrekciós intézkedések végrehajtásának ellenőrzésében;
- j) az egészségügyi intézmények részére egységes adatszolgáltatásokat készít elő, és országos összesítést, elemzést és jelentést készít az egyes témakörök szerint.

**1.6. 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 jogszabályváltozásokat, 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 (e pont alkalmazásában 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 informatikai szakterülettel.

**1.7. Az Informatikai biztonsági felelős feladatai:**

- a) az információvédelmi, illetve információtechnológiai belső szabályozókat elkészíti és aktualizálja;

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

- b) az információvédelmi, illetve információtechnológiai belső szabályozókhöz kapcsolódó oktatásokat megszervezi, gondoskodik az előírások betartásáról és betartatásáról, rendszerszintű ellenőrzéseket és auditokat végez a szabályozókban 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 szervezetszabályozó dokumentumaiban, valamint a kinevezésében vagy a munkaköri leírásában részére meghatározott feladatokat;
- e) feladatai ellátása során szorosan együttműködik az informatikai szakterülettel.

**1.8. Az Integritás tanácsadó feladatai:**

- a) közreműködik az OKFŐ működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, előkészíti az azok kezelésére szolgáló intézkedési tervet, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritás jelentést;
- b) javaslatot tesz az OKFŐ hivatásaitikai 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 korrupciómegelőzéssel, integritással foglalkozó más szervezetekkel és szervezetekkel;
- d) ellátja a vonatkozó jogszabályokban, illetve az OKFŐ belső szervezetszabályozó dokumentumaiban részére meghatározott feladatokat.

1.9.<sup>19</sup> A főigazgató közvetlen irányítása alatt, a Főigazgatói Hivatal személyi állományában kerül foglalkoztatásra a [Kszetv.](#) szerinti kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezető. A kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezető feladatai:

- a) kapcsolatot tart a kijelölő hatósággal, az ágazati szakhatósággal és egyéb hatóságokkal;
- b) felméri a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra biztonságát befolyásoló általános, ágazati és szervezeti követelményeket, szabályozási környezetet;
- c) előkészíti a kockázatértékelést és az ellenálló képességi mátrixot és azok aktualizálását;
- d) előkészíti az ellenálló képességi tervet és annak aktualizálását;
- e) értékeli a kritikus szervezet és kritikus infrastruktúra ellenálló képességének helyzetét, és javaslatot tesz az ellenálló képesség fejlesztésére;
- f) megszervezi a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra ellenálló képességét befolyásoló szervezeti egységek közötti koordinációt, bevonja őket a részfeladatok kidolgozásába, és
- g) rendszeresen beszámol a főigazgató számára a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra ellenálló képességi helyzetéről.

**2. A főigazgató irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai****2.1. A Belső Ellenőrzési Iroda 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 megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

<sup>19</sup>Az 1. melléklet 2. függelék 1. pont 1.9. alpontját a [24/2025. \(XII. 5.\) BM utasítás 2. § \(2\) bekezdése](#) iktatta be.

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

- 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.

2.2. A Belső Ellenőrzési Iroda dolgozói tevékenységük ellátása során nem utasíthatók, az OKFŐ operatív működésével kapcsolatos feladatokkal – a tanácsadó tevékenység keretben ellátott feladatokat ide nem értve – nem bízhatók meg.

2.3. A Belső Ellenőrzési Iroda tevékenysége kiterjed az OKFŐ és az általa felügyelt egészségügyi intézmények minden folyamatára és területére.

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

2.5.<sup>20</sup> A Kommunikációs és PR Iroda 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)<sup>21</sup> elvégzi a Kórházfőigazgatói Értekezletek, az Országos Szakterületi Értekezletek és a főigazgató által meghatározott, más szervezeti egységhez nem rendelt rendezvények szervezését;
- k) javaslatot tesz az OKFŐ, a főigazgató, az állami intézményfenntartás, valamint az OKFŐ irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézmények arculatának alakításához;
- l) képzéseket, tréningeket szervez a nyilatkozattételre jogosultak számára;
- m) ellátja az OKFŐ szóvivői feladatait;

<sup>20</sup>Az 1. melléklet 2. függelék 2.5. pont nyitó szövegrésze a [24/2025. \(XII. 5.\) BM utasítás 2. § \(2\) bekezdése](#) szerint módosított szöveg.

<sup>21</sup>Az 1. melléklet 2. függelék 2.5. pont j) alpontja a [24/2025. \(XII. 5.\) BM utasítás 2. § \(2\) bekezdése](#) szerint módosított szöveg.

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

- n) szerkeszti és karbantartja az OKFŐ honlapját és a belső kommunikációra szolgáló intranet felületet, valamint egyéb, a főigazgató által meghatározott kiadványokat;
- o) vezeti és a társ szakterületek adatszolgáltatásai alapján folyamatosan napra készen tartja az OKFŐ vezetői címlistáit;
- p) közreműködik az európai uniós támogatási programok kommunikációs terveinek elkészítésében, végrehajtásának koordinálásában;
- q) véleményezi az uniós programok keretében létrejött kommunikációs vonatkozású eredménytermékek kötelező arculati elemeinek használatát;
- r) koordinálja és szervezi az OKFŐ és a főigazgató nemzetközi kapcsolatait, megjelenéseit.

3. függelék**Az egészségügyi ellátórendszerért felelős főigazgató-helyettes feladatai****1. A Fekvő- és Járóbeteg-szakellátási Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai**

1.1.<sup>22</sup> A Fekvő- és Járóbeteg-szakellátási Igazgatóság az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

- a) Dél-Alföldi Területi Koordinációs Főosztály,
- b) Dél-Dunántúli Területi Koordinációs Főosztály,
- c) Észak-Alföldi Területi Koordinációs Főosztály,
- d) Észak-Magyarországi Területi Koordinációs Főosztály,
- e) Közép-Dunántúli Területi Koordinációs Főosztály,
- f) Közép-Magyarországi Területi Koordinációs Főosztály,
- g) Nyugat-Dunántúli Területi Koordinációs Főosztály,
- h) Szakellátás Tervezési és Elemzési Főosztály,
- i) Gyógyszerészeti és Kutatáskoordinációs Főosztály,
- j) Igazgatói Titkárság.

1.1.1. A fekvő- és járóbeteg-szakellátási igazgató ellátásszervezési és szabályozási feladatkörében, titkársága útján ellátja a következő feladatokat:

- a) részt vesz az OKFŐ fenntartása és szakmai irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények szakmai tevékenységének (szolgáltatásnyújtás, -szervezés, -fejlesztés) irányításában, koordinációjában, ellenőrzésében;
- b) az OKFŐ orvosszakmai munkaértekezleteinek megszervezése;
- c) a szakellátás betegforgalmi adatainak követése, az intézményekkel történő egyeztetése;
- d) a vármegyei betegirányítási rendszer és ellátásszervezés (ideértve a vármegyei irányítói feladatokat ellátó klinikai központokat is) módszertani kereteinek kidolgozása;
- e) a vármegyei és vármegyén átnyúló betegútszervezési, ellátásszervezési gyakorlatok elemzése és értékelése, javaslatok megfogalmazása, betegutak ellenőrzése;
- f) a járóbeteg-irányítási rendszer kiterjesztésével kapcsolatos fenntartói monitoringfeladatok ellátása;
- g) az irányító és nem irányító vármegyei intézményekre, valamint a városi intézményekre (ideértve a felsőoktatási intézmények fenntartásában működő egészségügyi szolgáltatókat is) kialakított teljesítményértékelési és monitoringrendszerek felügyelete;
- h) a vármegyei szintű infrastrukturális (ingatlan, gép, műszer) és személyi feltételek értékelése, szükségletek megtervezése és ellenőrzése;
- i) részvétel az ágazati működési és személyi feltételeket érintő szabályozási feladatok kidolgozásában;
- j) a kapacitástervezési és fejlesztési tervek koordinációja, a módszertani keretek kialakítása;
- k) az egészségügyi ágazati jogszabályalkotás keretében az orvosszakmai kérdésekben az OKFŐ álláspontjának kidolgozása;
- l) a szakellátást érintő szakmai szabályozások, iránymutatások, ajánlások kidolgozása;
- m) az OKFŐ által kiadott szakmai utasítások előkészítése;

<sup>22</sup>Az 1. melléklet 3. függelék 1. pont 1.1. alpontja a [24/2025. \(XII. 5.\) BM utasítás 2. § \(3\) bekezdésével](#) megállapított szöveg.

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

- n) a személyes közreműködői szerződések engedélyezése, az elektronikus engedélyeztetési felület működtetése;
- o) ágazati szakértői feladatok ellátása az egészségügyi ágazatvezetés részére, illetve fejlesztési programokban a szakmai megrendelői pozíciót támogató részvétel;
- p) koordinálja az 1.1. alpont a)–g) pontja szerinti szervezeti egységek tevékenységét.

1.1.2. Az 1.1. alpont a)–g) pontja szerinti szervezeti egységek a jelen szabályzatban meghatározott illetékességi területükön ellátják a következő feladatokat:

- a) koordinálják az OKFŐ fenntartása és szakmai irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények szakmai tevékenységét (szolgáltatásnyújtás, -szervezés, -fejlesztés);
- b) követik a szakellátás betegforgalmi adatait, azt egyeztetik az intézményekkel;
- c) nyomon követik a vármegyei betegirányítási rendszer és ellátásszervezés aktuális eseményeit;
- d) a vármegyei és vármegyén átnyúló betegútszervezési, ellátásszervezési tevékenységet végeznek, betegutakat ellenőriznek;
- e) egyedi és speciális betegellátás vonatkozásában esetmenedzseri feladatok ellátása;
- f) a járóbeteg-irányítási rendszer kiterjesztésével kapcsolatos fenntartói feladatok ellátása;
- g) közreműködés az intézményekkel az irányító és nem irányító vármegyei intézményekre, valamint a városi intézményekre (ideértve a felsőoktatási intézmények fenntartásában működő egészségügyi szolgáltatókat is) kialakított teljesítményértékelési és monitoringrendszerek működtetése során;
- h) a vármegyei szintű infrastrukturális (ingatlan, gép, műszer) és személyi feltételek nyomon követése;
- i) a vármegyei szakmai, humán- és infrastruktúra-fejlesztési igények, fejlesztési tervek koordinációja, összehangolása, a kapcsolódó ellenőrzési és monitoringfeladatok ellátásának segítése;
- j) a vármegyei kapacitástervezési és fejlesztési tervek koordinációja, módszertani keretek kialakítása;
- k) az egészségügyi intézmények közötti együttműködés, közös feladatellátás lehetőségeinek feltárása, azok megszervezésének támogatása, felügyelete;
- l) lakosságközeli ellátási formák támogatása; a szociális, egészségügyi alapellátás és szakellátás együttműködésének elősegítése;
- m) szakmai kapcsolattartás az egészségügyi ágazat országos és vármegyei szereplőivel (hatóságok, egészségügyi szolgáltatók, egyéb külső szervezetek);
- n) orvosszakmai vezetői pályázatok felügyelete;
- o) a járó- és fekvőbeteg-szakellátási kapacitások 10 százalékát el nem érő kapacitásmódosítások koordinációja, döntésre való előkészítése;
- p) a járó- és fekvőbeteg-szakellátási kapacitások 10 százalék feletti módosítására vonatkozó kezdeményezések összeállítása;
- q) többletkapacitás-befogadási kérelmek tartalmi és formai előkészítése, benyújtása a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőhöz (a továbbiakban: NEAK);
- r) a személyes közreműködői szerződések engedélyezésével kapcsolatos feladatok ellátása.

**1.1.3. A Dél-Alföldi Területi Koordinációs Főosztály**

- a) Bács-Kiskun vármegyére, Békés vármegyére és Csongrád-Csanád vármegyére kiterjedő illetékességgel ellátja az 1.1.2. pontban meghatározott feladatokat,
- b) feladatellátása során közös illetékesség esetén együttműködik az 1.1. alpont b)–g) pontja szerinti szervezeti egységekkel.

**1.1.4. A Dél-Dunántúli Területi Koordinációs Főosztály**

- a) Baranya vármegyére, Somogy vármegyére és Tolna vármegyére kiterjedő illetékességgel ellátja az 1.1.2. pontban meghatározott feladatokat,
- b) feladatellátása során közös illetékesség esetén együttműködik az 1.1. alpont a) és c)–g) pontja szerinti szervezeti egységekkel.

**1.1.5. Az Észak-Alföldi Területi Koordinációs Főosztály**

- a) Hajdú-Bihar vármegyére, Jász-Nagykun-Szolnok vármegyére és Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegyére kiterjedő illetékességgel ellátja az 1.1.2. pontban meghatározott feladatokat,
- b) feladatellátása során közös illetékesség esetén együttműködik az 1.1. alpont a), b) és d)–g) pontja szerinti szervezeti egységekkel.

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

**1.1.6. Az Észak-Magyarországi Területi Koordinációs Főosztály**

- a) Borsod-Abaúj-Zemplén vármegyére, Heves vármegyére és Nógrád vármegyére kiterjedő illetékességgel ellátja az 1.1.2. pontban meghatározott feladatokat,
- b) feladatellátása során közös illetékesség esetén együttműködik az 1.1. alpont a)–c) és e)–g) pontja szerinti szervezeti egységekkel.

**1.1.7. A Közép-Dunántúli Területi Koordinációs Főosztály**

- a) Fejér vármegyére, Komárom-Esztergom vármegyére és Veszprém vármegyére kiterjedő illetékességgel ellátja az 1.1.2. pontban meghatározott feladatokat,
- b) feladatellátása során közös illetékesség esetén együttműködik az 1.1. alpont a)–d), f) és g) pontja szerinti szervezeti egységekkel.

**1.1.8. A Közép-Magyarországi Területi Koordinációs Főosztály**

- a) Budapestre és Pest vármegyére kiterjedő illetékességgel ellátja az 1.1.2. pontban meghatározott feladatokat,
- b) feladatellátása során közös illetékesség esetén együttműködik az 1.1. alpont a)–e) és g) pontja szerinti szervezeti egységekkel.

**1.1.9. A Nyugat-Dunántúli Területi Koordinációs Főosztály**

- a) Győr-Moson-Sopron vármegyére, Vas vármegyére és Zala vármegyére kiterjedő illetékességgel ellátja az 1.1.2. pontban meghatározott feladatokat,
- b) feladatellátása során közös illetékesség esetén együttműködik az 1.1. alpont a)–f) pontja szerinti szervezeti egységekkel.

**1.1.10. Az Igazgatóság működésére vonatkozó szabályokat az Igazgatóság egységes ügyrendje tartalmazza.**

1.1.11. Az 1.1. alpont a)–g) pontja szerinti szervezeti egység főosztályvezetője részére a főigazgató engedélyezheti az igazgatóhelyettes cím használatát, azzal, hogy a főosztályvezetőre ebben az esetben az igazgatókra vonatkozó további rendelkezések alkalmazhatók.

**1.2. A Szakellátás Tervezési és Elemzési Főosztály feladatai:**

- 1.2.1. az egészségügyi ellátórendszer struktúrájával, finanszírozási helyzetével és szakmai működésével kapcsolatos módszertani, elemzési és véleményezési tevékenység ellátása;
- 1.2.2. az ágazati egészségpolitikai stratégia kialakításának és végrehajtásának támogatása;
- 1.2.3. részvétel az egészségügyi intézmények működési hatékonyságának és eredményességének elemzésében és értékelésében;
- 1.2.4. az OKFŐ orvosszakmai, minőségügyi, ellátásszervezési, kontrolling tevékenység, vezetői döntés-előkészítés, valamint az ágazati teljesítményértékelés támogatása céljából adatszolgáltatás nyújtása;
- 1.2.5. a vármegyei és vármegyén átnyúló, valamint országos ellátásszervezés gyakorlatának elemzése és értékelése;
- 1.2.6. betegutak vizsgálata alapján, hagyományos és mesterséges intelligencián alapuló eszközök igénybevételével javaslattétel egyéni betegútmenedzsment programok kialakítására;
- 1.2.7. megvalósuló egyéni betegútmenedzsment és népegészségügyi szűrési programok esetén a szükséges kapcsolódó szakellátási tevékenység és a kapacitások kialakításának koordinálása;
- 1.2.8. részvétel az ágazati működési és személyi feltételeket érintő szabályozási feladatok kidolgozásában;
- 1.2.9. részvétel az egyes ellátási szintek szakmai kompetencialistájának kialakításában, javaslattétel a humán erőforrás, a kompetenciák és az ellátási feladatok és struktúrák összehangolására;
- 1.2.10. minőségügyi, intézményi és személyes értékelési fókuszok meghatározása; javaslattétel ezen rendszerek adatgyűjtési oldalának az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térben (a továbbiakban: EESZT) és más adatgyűjtő rendszerekben történő megvalósítására;
- 1.2.11. kapacitás és infrastrukturális fejlesztési tervek véleményezése;
- 1.2.12. részvétel a népegészségügyi programok ellátási vetületének kialakításában;

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

- 1.2.13. az OKFŐ tulajdonosi joggyakorló tevékenységének (orvos)szakmai támogatása;
- 1.2.14. közbeszerzési eljárások szakmai támogatása;
- 1.2.15. az elektronikus halottvizsgálati bizonyítvány előállításával kapcsolatos feladatok szakmai támogatása;
- 1.2.16. az elhunyt személyek EESZT-ben tárolt adatainak az ESZFK Nonprofit Kft.-től való kikérését követően a központi egészséginformatikai szolgáltatásokról szóló [29/2022. \(I. 31.\) Korm. rendelet 5/A. § \(5\) bekezdése](#) alapján az orvos-szakmai értékelés elvégzése (adatfeldolgozó feladatok teljesítése),
- 1.2.17. részt vesz az országos várólista csökkentési program eredményeinek elemzésében, várólisták csökkentési lehetőségeire javaslatokat készít, illetve a várólisták csökkentésére vonatkozó tevékenységeket értékeli;
- 1.2.18. részt vesz az éves teljesítmény keretek kiosztásának előkészítésében a tény teljesítmények elemzése és az ellátási szükségletek meghatározása alapján;
- 1.2.19. az OKFŐ irányítása alá tartozó intézmények esetében a fenntartói tervezett éves keret-átcsoportosítás kezdeményezése;
- 1.2.20. részvétel a többletkapacitás-befogadási kérelmeket Bíráló Bizottság munkájában;
- 1.2.21. közreműködés a Finanszírozási Kódkarbantartó Bizottság munkájában;
- 1.2.22. az OKFŐ részéről a szakmai irányelvfejlesztés koordinációja, a fenntartott intézmények szakértőinek bevonása a protokollok és irányelvek fejlesztésébe;
- 1.2.23. a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK), a NEAK és az EESZT strukturált adatai alapján adatszolgáltatás nyújtása az egészségügyi rendszer strukturális, működési, finanszírozási, szakmai, orvostechológiai és pénzügyi, valamint a szolgáltatásokhoz való egyenlő esélyű hozzáférés összefüggéseinek vizsgálata céljából;
- 1.2.24. 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;
- 1.2.25. az ETT szerveinek – elnöksége, bizottságai és igazságügyi szakértői testülete – működésével kapcsolatos egyes adminisztrációs feladatok ellátása a minisztériummal együttműködve;
- 1.2.26. az OECD, WHO, EUROSTAT és KSH adatgyűjtés, -feldolgozás és adatátadás végrehajtása;
- 1.2.27. részvétel az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program vonatkozó adatgyűjtéseiben;
- 1.2.28. epidemiológiai trendelőrejelzési és -modellezési feladatok ellátása.
- 1.3. A Gyógyszerészeti és Kutatáskoordinációs Főosztály feladatai:
- a) az OKFŐ fenntartásába tartozó intézményekben zajló klinikai vizsgálatok támogatása és koordinációja;
- b) közreműködés a klinikai vizsgálatokkal és az emberen végzett orvostudományi kutatásokkal kapcsolatos stratégiai feladatok ellátásában, javaslatok kidolgozásában;
- c) az egészségipari fejlesztésekhez kapcsolódó stratégiai célok megvalósításával, az adatvezérelt egészségügy kialakításával, a hazai gyártók versenyképességének növelésére irányuló tevékenységekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- d) az OKFŐ által irányított egészségügyi intézmények gyógyszerészeti tevékenységének felügyelete, ennek keretében különösen gyógyszer-gazdaságossági elemzések készítése, az intézmények gyógyszer-felhasználási gyakorlatának elemzése alapján iránymutatások megfogalmazása, az indokolatlanul eltérő intézményi gyakorlatok egységesítése;
- e) kapcsolattartás az egységes intézeti gyógyszer-tárolást nyújtó szervezettel, ennek keretében az intézmények és az OKFŐ szakmai érdekeinek képviselése;
- f) részvétel az országosan egységes gyógyszer cikktörzs kialakításában;
- g) közreműködés az intézményi gyógyszer-tárolási rendszerekkel kapcsolatos követelmények kialakításában és a fejlesztési irányok meghatározásában;
- h) az intézményi gyógyszerellátás monitorozása, felkészülés az esetleges gyógyszerhiányok kezelésére, a gyógyszer-tartalék kialakításával kapcsolatos gyógyszerészeti szakmai feladatok ellátása;

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

- i) a gyógyszer-közbeszerzést végző szervezet erre irányuló megkeresése esetén szakértelem biztosítása a központosított közbeszerzési eljárások lefolytatásához;
- j) a terápiás eljárásokra vonatkozó technológiaértékelés módszertani kereteinek kidolgozása;
- k) az innovatív terápiás eljárások evidenciáinak összegyűjtése, költség- és hatásvizsgálatok kidolgozása a hazai klinikai gyakorlatra, javaslatétel új terápiák bevezetésére, elterjesztésére.

**2. Az Ápolási és Betegbiztonsági Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai****2.1. Az Ápolásszakmai és Koordinációs Főosztály feladatai:**

- 2.1.1. az ápolásszakma és egyéb egészségügyi szakdolgozói szakterületek népszerűsítése, képvisellete a szakpolitikai folyamatokban, az ápolási és egyéb szakdolgozói folyamatok szakmai és módszertani támogatása a járóbeteg-, fekvőbeteg-szakellátási, alapellátási és egyéb egészségügyi ellátási (otthoni szakellátás, ügyeleti ellátás) rendszerben;
- 2.1.2. közreműködés az ápolói és egyéb szakdolgozói humánképzési szükséglet és utánpótlás meghatározásában;
- 2.1.3. együttműködés a képzési és ösztöndíjprogramok, valamint egyéb programok, szakpolitikai javaslatok kidolgozásában;
- 2.1.4. a felügyeleti munkatapasztalatai alapján javaslatot tesz az egészségügyi szakdolgozók tekintetében képzések, továbbképzések szervezésére és az ápolóképzés fejlesztésére;
- 2.1.5. részvétel az alap- és szakellátás fejlesztésében, ennek részeként a szakdolgozói feladatrendszer fejlesztése, a szakdolgozói részvételre épülő ápolási, gondozási, szűrési és egészségfejlesztési tevékenységek kidolgozása;
- 2.1.6. folyamatos kapcsolattartás az irányító vármegyei intézmények ápolási igazgatóival, a feladatellátás koordinációja ápolásszakmai támogatás és monitoring céllal;
- 2.1.7. figyelemmel kíséri az ápolás személyi, tárgyi, szakmai, környezeti feltételeinek megvalósulását és az ápolásra vonatkozó szakmai szabályok érvényesülését;
- 2.1.8. javaslatot tesz a fekvő- és járóbeteg-szakellátás, alapellátás, otthoni szakápolás, otthoni hospice ellátás vonatkozásában a kompetenciaszemléletű ápolásszakmai támogatás monitoring megvalósítására;
- 2.1.9. javaslatot tesz az ápolói hatáskörök és kompetenciák fejlesztésére;
- 2.1.10. krónikus, nem fertőző betegségek ápolási-gondozási feladatainak módszertani fejlesztése, és ezen gondozások kialakításának koordinációja;
- 2.1.11. az otthoni szakápolás és a hospice ellátás szakmai fejlesztése;
- 2.1.12. a felügyeleti tevékenység visszacsatolásaként javaslatot fogalmaz meg az ápolói kapacitások hatékony felhasználására, ápolásszakmai irányelvfelvezésre és az ápolást támogató infokommunikációs rendszer fejlesztésére;
- 2.1.13. javaslatot tesz az ápolói, szakápolói, szakdolgozói ellátás szakmai, szervezési és finanszírozási átalakítására;
- 2.1.14. szakmai irányelvek figyelembevételével javaslat készítése az ápoláshoz kapcsolódó szakmai irányelvek és protokollok kidolgozásának, előkészítésének érdekében;
- 2.1.15. részvétel az egészségügyi szakdolgozói teljesítményértékelési rendszer kialakításában és továbbfejlesztésében;
- 2.1.16. javaslatot tesz ápolásfelügyeletet támogató ápolásértékelési rendszer kialakítására;
- 2.1.17. ápolásszakmai adatgyűjtéshez szükséges adattáblák monitoringrendszer kialakítása és működtetése; folyamatosan figyelemmel kíséri a vármegyei irányítási rendszeren keresztül gyűjtött és elemzett adatokat, és szükség szerint javaslatot tesz a kapacitásszükségletek fejlesztési irányaira;
- 2.1.18. a szükséges digitális nyilvántartások szakmai meghatározása, kialakításuk felügyelete;
- 2.1.19. javaslatot tesz az OKFŐ ápolásszakmai célú adatgyűjtési rendszerének kialakítására, részt vesz az adatgyűjtést megvalósító monitoringrendszer kialakításában és működtetésében;
- 2.1.20. szakmailag segíti az egészségügyi ellátásban dolgozó ápolók, szakdolgozók tevékenységét, részükre tájékoztató rendezvényeket, értekezleteket szervezhet, illetve tarthat;

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

2.1.21. az egészségügyi intézmények ápolásszakmát érintő szakmai kérdései tekintetében az egészségpolitikai döntéshozatal számára javaslatokat készít;

2.1.22. az ápolásszakmát érintő szakmai anyagokat elemzi és értékeli, javaslatokat fogalmaz meg;

2.1.23. feladatai ellátásában kapcsolatot tart az NNGYK-val, a NEAK-kal, az egészségügyi intézmények ápolási igazgatóival, az egészségügy területén működő szakmai szervezetekkel, egyesületekkel;

2.1.24. szakmai anyagokkal támogatja az egészségügyi lakossági kampányok előkészítését;

2.1.25. folyamatosan vizsgálja az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló egészségügyi szakdolgozókat érintő, engedélyezett további munkavégzésre irányuló jogviszonyokat;

2.1.26. veszélyhelyzet esetén figyelemmel kíséri az egészségügyi szakdolgozók ki- és berendelési folyamatát.

2.2. A Betegbiztonsági és Módszertani Főosztály feladatai:

a) a szakdolgozói feladatrendszerrel összefüggésben az Ápolásszakmai és Koordinációs Főosztály által meghatározott

aa) szakmai irányokhoz kapcsolódó szakmai és módszertani fejlesztési folyamatok teljes körű támogatása;

ab) vármegyei, fővárosi, Pest vármegyei és klinikai központok ellátástervezési és -fejlesztési terveinek koordinációja;

ac) módszertani keretek kialakításának szakmai támogatása;

ad) országos ellátásszervezési, szakmai, digitalizációs és egyéb fejlesztési igények felmérése, projektek generálása, a fejlesztések előkészítése, megvalósításuk szakmai támogatása;

ae) az OKFŐ szervezetén belüli és egyéb szervezetekkel együttműködésben történő fejlesztési együttműködések szakmai összehangolásának és folyamatainak támogatása a mátrix szervezeti működésnek megfelelően;

af) szakmai trendek és jó gyakorlatok felmérése, széles körű intézményi adaptálásuk támogatása;

b) felügyeli az országban folyó kórházhygiénés és infektókontroll tevékenységet;

c) részt vesz az országos infektókontroll stratégia kidolgozásában, irányítja az OKFŐ által irányított intézményeken belül a célok megvalósítását;

d) figyelemmel kíséri az Európai Betegségmegelőzési és Járványvédelmi Központ (ECDC), az Európai Bizottság és az Egészségügyi Világszervezet (WHO) infektókontrollal kapcsolatos ajánlásait;

e) az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések és vonatkozó területek felügyelete céljából figyelemmel kíséri a Nemzeti Nosocomialis Surveillance Rendszert (NNSR), annak adatait kiértékeli, és beavatkozást kezdeményez a kritikus területeken;

f) egységes szabályozási keretrendszer alakít ki az infektókontrollra, ellenőrzi a források és feltételek meglétét a feladatellátás megfelelő biztosításához;

g) részt vesz a kórházi járványok esetén annak kiértékelésében;

h) együttműködik az infektókontroll szakmai ajánlások és szakmai tapasztalatok értékelésében az NNGYK és a területi népegészségügyi szervek szakterületi osztályaival;

i) figyelemmel kíséri az antimikrobiális rezisztencia és az antimikrobiális szer felhasználást az irányított intézményekben;

j) koordinálja a betegbiztonsági standardok kidolgozását és azok bevezetését, akkreditált rendszerek kialakítását.

### 3. A Népegészségügyi Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai

3.1. A Népegészségügyi Szervezési Főosztály feladatai:

a) részt vesz az egészségvédelmi, egészségfejlesztési és betegségmegelőzési stratégiák, programok kialakításában, azok véleményezésében;

b) szervezi és koordinálja a népegészségügyi programok beillesztését az egészségügyi ellátórendszer működésébe, irányítja az egészségvédelem, az egészségfejlesztés és a betegségmegelőzés feladatait;

c) az OKFŐ szakmai társszervezeti egységeivel együttműködésben irányítja és felügyeli, koordinálja és monitorozza a fenntartott intézmények prevenció tevékenységeit, népegészségügyi szolgáltatásait, pályázati programokban való részvételét;

d) kidolgozza az alapellátásban zajló egészségvédelem, egészségfejlesztés, betegségmegelőzés szakmai irányítási elemeit az OKFŐ szakmai társszervezeti egységeivel együttműködésben;

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

- e) részt vesz a prevenció célú lakossági kampányok előkészítésében, koordinálja az ellátórendszer részvételét a lakossági kampányban;
- f) részt vesz az egészségvédelmi, egészségfejlesztési, betegségmegelőzési feladatellátás minimumfeltételeinek, irányítás-, monitoringrendszerének, szakmai, szervezési és finanszírozási javaslatainak a kidolgozásában;
- g) fenntartói szűrési koordinációs feladatok ellátása az opportunista szűrések, a mobil szűrőállomások vonatkozásában; ennek keretében a társszervezetekkel együttműködve irányítja és felügyeli a kapacitások tervezését, szervezését és az eredményesség nyomon követését;
- h) a népegészségügyi célú, célzott szűrések megvalósítása érdekében intézményfenntartói koordinációs feladatokat lát el;
- i) szervezi és irányítja a „Helybe visszük a szűrővizsgálatokat” programot;
- j) koordinálja a népegészségügyi és prevenció feladatokban meghatározott szakterületek (alap- és szakellátás, szociális ellátás, oktatás, jelzőrendszer) együttműködését;
- k) feladatainak ellátása során együttműködik szakmai és civil szervezetekkel.

**3.2. A Prevenció és Védőnői Koordinációs Főosztály feladatai:**

- a) szakmai irányítást biztosít a kórházi, iskolai, anyatejgyűjtő állomásokon szervezett, valamint a családvédelmi és területi védőnői tevékenységek ellátáshoz;
- b) irányítja a kollegiális védőnői mentorok tevékenységét, biztosítja a kollegiális védőnői mentorok szakmai továbbképzését, éves továbbképzési tervet készít, koordinálja a kollegiális védőnői mentor rendszer tevékenységét, végzi a kollegiális védőnői mentorok névjegyzékének karbantartását;
- c) koordinálja a védőnők gondozási feladatainak módszertani fejlesztését, támogatja a védőnői gondozási folyamatok beillesztését és azok továbbfejlesztését az alapellátási és egyéb egészségügyi ellátási rendszerekbe;
- d) figyelemmel kíséri a védőnői ellátás személyi, tárgyi, szakmai, környezeti feltételeinek megvalósulását és a védőnői ellátásra vonatkozó szakmai szabályok érvényesülését;
- e) javaslatot tesz a szakmai célú adatgyűjtési rendszer kialakítására, informatikai rendszerek fejlesztésére, részt vesz az adatgyűjtést megvalósító monitoringrendszer kialakításában és működtetésében;
- f) kidolgozza a védőnőkre vonatkozó teljesítményértékelési rendszert, és koordinálja annak működtetését;
- g) a felügyeleti tevékenység visszacsatolásaként javaslatot fogalmaz meg a védőnői kapacitások hatékony felhasználására, a védőnőszakmai irányelvfelállításra és a védőnői ellátást támogató infokommunikációs rendszer fejlesztésére;
- h) javaslatot készít a védőnői ellátáshoz kapcsolódó szakmai irányelvek kidolgozásához;
- i) kidolgozza a szakmai irányelveken alapuló protokollokat és eljárásrendeket;
- j) kidolgozza védőnő szakmát érintő szakmai, szervezési és finanszírozási fejlesztési programokat, az ezekhez kapcsolódó eszközökre javaslatot tesz;
- k) elemzi és értékeli a védőnői ellátás szakmai teljesítményét, a minőségi és szakmai indikátorait;
- l) javaslatot tesz a védőnői hatáskörök és kompetenciák fejlesztésére;
- m) véleményezi a védőnők kirendelésével kapcsolatosan tervezett intézkedéseket;
- n) javaslatot készít a védőnői ellátásra vonatkozó jogszabály-módosításokra, új jogszabályokra;
- o) szakmailag koordinálja és az Országos Alapellátási Körzettervezési és Irányítási Főosztály részére döntésre előkészíti a védőnői körzethatárok kialakításával és nyilvántartásával kapcsolatos döntéseket, vezeti a védőnői körzetek nyilvántartását, ennek keretében kapcsolatot tart az irányító vármegyei intézményekkel, az önkormányzatokkal, az NNGYK-val és a NEAK-kal;
- p) feladatainak ellátása során kapcsolatot tart az egészségügy területén működő szakmai és civil szervezetekkel, önkormányzatokkal;
- q) együttműködik a képzési és ösztöndíjprogramok, valamint egyéb programok szakpolitikai véleményezésében, javaslatok kidolgozásában;
- r) ellenőrzi a hallgatói gyakorlólhelyeket és a gyakorlatvezető oktató védőnők tevékenységét, fejlesztési javaslatokat tesz;
- s) véleményezi a népegészségügy és prevenció területeit érintő jogszabálytervezeteket;
- t) koordinálja a prevenció feladatokban meghatározott szakterületek (alap- és szakellátás, szociális ellátás, oktatás, jelzőrendszer) együttműködését;

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

- u) szakmai anyagokkal támogatja az egészségügyi lakossági kampányok előkészítését;
- v) szakmailag segíti a védőnők tevékenységét, részükre tájékoztató rendezvényeket, értekezleteket szervez, illetve tart;
- w) javaslatokat készít a védőnői szakmát érintő egészségpolitikai, családpolitikai, köznevelési, valamint szociális-gyermekjóléti döntéshozatal számára.

**4. Az Alapellátási Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai****4.1. 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) működteti a kollegiális szakmai vezetői hálózatot;
- c) az alapellátással kapcsolatos ágazati szakértői feladatok ellátása az irányító minisztérium és a Kormány részére;
- d) az alapellátás irányítására vonatkozó módszertani keretrendszer kidolgozása, a bevezetés előkészítése, a módszertan megfelelőségének értékelése;
- e) javaslatot tesz a szakterületet érintő vizsgálati és terápiás eljárások rendjére, új megelőzési módszerek bevezetésére, illetve hatékonyságuk javítására;
- f) összeállítja és naprakészen tartja a társadalombiztosítási és szakértői ismeretek vizsga tananyagát, vizsgabizottságot hoz létre, a vizsgát megszervezi és lebonyolítja;
- g) az alapellátás teljesítményének és működési feltételeinek értékelése, illetve közreműködés a szakmai irányelvek és ajánlások kialakításában, végrehajtásának monitorozásában;
- h) részt vesz a szakterület adatgyűjtési rendszerének kialakításában, korszerűsítésében, javaslatot tesz az Országos Statisztikai Adatfelvételi Programban történő módosításokra;
- i) folyamatosan figyelemmel kíséri az alapellátás specifikus hazai és nemzetközi szakmai irányelveit, a pályázati lehetőségeket;
- j) részt vesz a hazai és nemzetközi, alapellátást érintő projektek kidolgozásában, megvalósításában, szakmai megvalósításukat koordinálja;
- k) 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 útján;
- l) az alapellátással kapcsolatos ágazati szakértői feladatok ellátása az OKFŐ más szervezeti egységei részére;
- m) az alapellátással kapcsolatos ágazati szakértői erőforrást igénylő, orvosszakmai kérdést vagy egészségpolitikai, módszertani területet érintő megkeresések, feladatok kezelése;
- n) szakmailag segíti az alapellátásban dolgozó orvosok, szakdolgozók tevékenységét, részükre továbbképző-tájékoztató rendezvényeket szervezhet, illetve tarthat.

**4.2. A Praxiskoordinációs és Nyilvántartási Főosztály feladatai:**

- a) nyilvántartást vezet a praxisjogokról;
- b) regisztrálja a praxisjogra vonatkozó adásvételeket;
- c) közzéteszi és hirdeti a megvásárolható praxisjogokat, melynek keretében felületet biztosít hirdetmények térítésmentes megjelentetéséhez;

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

- d) az önálló orvosi tevékenységről szóló [2000. évi II. törvény](#) végrehajtásáról szóló [313/2011. \(XII. 23.\) Korm. rendelet](#) [a továbbiakban: [313/2011. \(XII. 23.\) Korm. rendelet](#)] szerinti feladatkörében eljárva végzi a praxisjogokhoz kapcsolódó hatósági ügyintéztést 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. rendelet](#)ben meghatározott további ellenőrzési feladatokat;
- e) 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;
- f) ellátja a praxisközösségekről szóló [53/2021. \(II. 9.\) Korm. rendeletben](#) (a továbbiakban: [Pkr.](#)) a praxiskezelő számára meghatározott feladatokat;
- g) a praxisközösségi tagok a [Pkr.](#) szerinti nyilatkozataiban vállaltak teljesítésének ellenőrzése és hiányosság esetén határidő megjelölésével a szolgáltató felhívása a nyilatkozatban vállaltak teljesítésére és annak igazolására;
- h) a [Pkr.](#)-ben foglaltak teljesítésének ellenőrzése, és hiányosság esetén határidő megjelölésével a praxisközösség felhívása a nyilatkozatban vállaltak teljesítésére és annak igazolására;
- i) a feladatai elvégzése érdekében folyamatos kapcsolattartás az OKFŐ szervezeti egységeivel és a társszervekkel.

**4.3. Az Országos Alapellátási Körzettervezési és Irányítási Főosztály feladatai:**

- a) részvétel a praxisprogramok tervezésében és szakmai előkészítésében;
- b) az újonnan induló és folyamatban lévő praxisprogramok irányítása és működtetése;
- c) egészségügyi szolgáltatói feladatok ellátása a háziiorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló [4/2000. \(II. 25.\) EüM rendelet 11. § \(5\)–\(6\) bekezdése](#) alapján működtetett „Praxisprogram I.” képzési programban, és az ezzel kapcsolatos szakmai és adminisztratív feladatok ellátása:
- ca) elkészíti a Praxisprogram I.-gyel kapcsolatos szerződések tervezeteit;
- cb) összeállítja a működési engedélyezési eljárás dokumentációját és együttműködik a működési engedély kiadására hatáskörrel rendelkező államigazgatási szervvel a működési engedélyezési eljárásban;
- cc) előkészíti a finanszírozáshoz kapcsolódó dokumentumokat, és együttműködik a NEAK-kal a finanszírozási szerződés megkötésében vagy módosításában;
- cd) kapcsolattartás a Praxisprogram I.-ben részt vevő szereplőkkel, irányítja a programmal kapcsolatos feladatok ellátását;
- d) ellátja az OKFŐ a háziiorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló [4/2000. \(II. 25.\) EüM rendelet 11. § \(4c\) bekezdése](#) szerinti szerződéskötéssel kapcsolatos feladatait (Praxisprogram II.);
- e) a Praxisprogramokhoz kapcsolódó indikátorok mérése, monitoringháttér működtetése;
- f) nyilvántartást vezet az alapellátási háziiorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi és ügyeleti körzetekről;
- g) nyilvántartást vezet a tartósan betöltetlen háziiorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi körzetekről;
- h) az alapellátási háziiorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi és ügyeleti körzetek felülvizsgálata;

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

- i) ellátja a háziorvosi körzetek ellátásának biztosításával kapcsolatos feladatokról és egészségügyi alapellátások körzetei kialakításának eljárásrendjéről szóló [48/2023. \(XI. 22.\) BM rendelet](#)ben a praxiskezelő számára meghatározott feladatokat, ennek keretében különösen a jogszabályban meghatározott szempontok alapján, a települési önkormányzatok bevonásával kialakítja, módosítja az egészségügyi alapellátások körzeteit a háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi és ügyeleti körzetek vonatkozásában;
- j) a Prevenációs és Védőnői Koordinációs Főosztály szakmai javaslatai alapján kiadja a védőnői körzethatárok kialakításával kapcsolatos döntéseket, vezeti a védőnői körzetek nyilvántartását;
- k) a háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi és ügyeleti körzetek megállapítása és kialakítása során kikéri a működési engedély kiadására hatáskörrel rendelkező egészségügyi államigazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv véleményét is, amelyet szükség szerint figyelembe vesz az egészségügyi alapellátásról szóló [2015. évi CXXIII. törvény](#) vonatkozó rendelkezései szerint;
- l) gondoskodik arról, hogy – a miniszter rendeletében meghatározott időponttól – az egészségügyi alapellátási háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi és ügyeleti körzetek feleljenek meg a jogszabályban megjelölt ellátásbiztonsági és gazdaságossági szempontoknak;
- m) időszakos felhívást tesz közzé a települési önkormányzatok felé; felhívásában az önkormányzatokat nyilatkozattételre hívja fel annak érdekében, hogy a praxiskezelő felé nyilatkozzanak arról, hogy az illetékességi területükön található alapellátási körzetek megfelelnek-e a jogszabályban meghatározott eljárásrendben (a továbbiakban: Eljárásrend) meghatározott kritériumoknak;
- n) fentiekre figyelemmel az egészségügyi alapellátásról szóló [2015. évi CXXIII. törvény](#) felhatalmazása alapján az Eljárásrendnek megfelelően az Eljárásrendben meghatározott esetekben lefolytatja az egészségügyi alapellátási körzetek kialakítása és átalakítása iránti eljárásokat;
- o) közreműködik a praxisjog vásárlásra, valamint letelepedés támogatására kiírt pályázatok pályázati felhívásának tartalmi előkészítésében.

**5. A Humánreprodukciós Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai****5.1. A Humánreprodukciós Fejlesztési 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.

**5.2. 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;

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

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 az asszisztált reprodukciós adatbázist, és adatot szolgáltat a Humánreprodukciós és Perinatális Regiszter részére;

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

**6. Az egészségügyi ellátórendszerért felelős főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatai****6.1. A Minőségirányítási Iroda feladatai:**

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

b) ellátja – a humánpolitikai szakterülettel együttműködve – a közfinanszírozott járó-, illetve fekvőbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi intézmények minősítési rendszeréről szóló [706/2021. \(XII. 15.\) Korm. rendelet](#)ben az OKFŐ számára előírt feladatokat;

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 auditorra 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;

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

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

o) szakmai kérdésekben az egészségpolitikai döntéshozatal számára nemzetközi összehasonlító tanulmányokat készít;

p) hazai és nemzetközi szakmai adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít;

q) képviseli az OKFŐ-t a Magyar Egészségügyi Rendszer Teljesítményértékelése nemzetközi összehasonlításban és a Teljesítményértékelő Munkacsoportban;

r) részt vesz az Országos Statisztikai Adatfelvételi Programban.

***4. függelék*****A működésért felelős főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek feladatai****1. A Gazdasági Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai****1.1. A Költségvetési Felügyeleti és Ellenőrzési Főosztály feladatai:**

a) a költségvetés tervezésével, teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátása;

b) gazdasági ügyekben kapcsolattartás az ágazati, valamint az irányító minisztériummal, egyéb külső szervezetekkel;

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

- c) az OKFŐ által irányított intézmények költségvetésének tervezésével, teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátásában részvétel;
- d) az OKFŐ irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények költségvetésének előkészítése, költségvetési keretszámok kialakítása, ehhez módszertani útmutatás kiadása, felterjesztése jóváhagyásra;
- 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 szervei hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítások jóváhagyásra való felterjesztése az irányító minisztérium, illetve 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;
- h) a költségvetési beszámolók, időközi mérleg- és költségvetési jelentések elkészítéséhez módszertani támogatás nyújtása;
- i) az OKFŐ által irányított egészségügyi intézmények által elkészített költségvetési beszámolók, időközi mérleg- és költségvetési jelentések összegyűjtése, ellenőrzése és továbbítása az irányító minisztérium, illetve a főigazgató felé;
- j) az egészségügyi intézményrendszer gazdálkodásának megszervezése és irányítása, a KKIGR szakmai koordinációja, a szakmai működés figyelemmel kísérése;
- k) kapcsolattartás az egészségügyi ágazat szereplőivel (különösen: irányító minisztérium, hatóságok, egészségügyi szolgáltatók, Magyar Államkincstár, Nemzeti Adó- és Vámhivatal, egyéb külső szervezetek);
- l) a fejlesztési, beruházási, támogatási és konszolidációs igények rangsorolása, javaslattétel a döntéshozói fórumok részére.

**1.2. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály feladatai:**

- a) az OKFŐ számviteli rendjének kialakítása, az OKFŐ költségvetésének összeállítása, az OKFŐ költségvetési beszámolójának, időközi mérleg- és költségvetési jelentések elkészítése, az egységes intézményi számlarend működtetése;
- b) a pénzgazdálkodással, előirányzat-felhasználással és -nyilvántartással, kötelezettségvállalás nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása;
- c) a zárlati munkálatokkal, leltárkészítéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- d) a költségvetési beszámolók, évközi jelentések, adatszolgáltatások elkészítése;
- e) az előirányzatok módosításával kapcsolatos feladatok ellátása, előirányzatok nyilvántartása;
- f) az adókkal és járulékokkal kapcsolatos nyilvántartási, elszámolási, bevallási feladatok ellátása;
- g) a jogszabályok által és saját hatáskörben előírt analitikus nyilvántartások vezetése;
- h) a pénzeszközök kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- i) pénzügyi elszámolások ellenőrzése;
- j) követelésmenedzsment;
- k) a kiküldetésekkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
- l) lakáskölcsönrel kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése;
- m) az OKFŐ kezelésében lévő európai uniós és nemzetközi projektek pénzügyi és számviteli feladatainak felügyelete;
- n) az európai uniós és nemzetközi projektek pénzmozgásaival kapcsolatos feladatok ellátása;
- o) a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- p) a bérszámfejtéssel kapcsolatos nyilvántartási, elszámolási, bevallási feladatok ellátása;

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

- q) vezetői információ szolgáltatása az intézményi és projekt költségvetések pénzügyi teljesítésének alakulásáról;
- r) napi pénzügyi-számviteli feladatok elvégzése, a külön szabályzatban meghatározott gazdasági események vonatkozásában, kötelezettségvállalás nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása;
- s) a pénzeszközök kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- t) 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:
- ta) elemző számítások, előrejelzések készítése az egészségügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium részére a tárgyévet követő időszak forrásigényére,
- tb) a támogatások elszámolása, jogszabályi megfelelés vizsgálatára,
- tc) a támogatások felhasználását követően évente benyújtott szakmai és pénzügyi beszámolók megfelelőségének vizsgálata és elbírálása;
- u) a szakképzéshez fűződő ösztöndíjakkal kapcsolatos pénzügyi előkészítő feladatok ellátása, különösen:
- ua) a beérkezett igazolások alapján az ösztöndíjutasok előkészítése,
- ub) az átutalt ösztöndíjak nyilvántartása,
- uc) kapcsolattartás az ösztöndíjasokkal az ösztöndíjak kifizetésével kapcsolatban.

**1.3. A Finanszírozási és Kontrolling Főosztály feladatai:**

- a) az intézmények közötti háttér szolgáltatások országos, vármegyei és intézményközi összevont feladatellátására vonatkozó javaslatok kidolgozása;
- b) az intézményi háttér szolgáltatások személyi és infrastrukturális feltételeihez kapcsolódó költségeinek elemzése és értékelése;
- c) az egészségüggyel, különösen az intézmények finanszírozásával kapcsolatos gazdasági elemzés és kutatás, támogatási feladatok ellátása;
- d) az egészségügyi intézményekre vonatkozó kontrolling koncepció kidolgozása, az irányított egészségügyi intézményekre vonatkozó kontrolling rendszer működtetése, kontrolling beszámolók és elemzések összeállítása, az irányított egészségügyi intézményekre vonatkozó kontrolling feladatok szakmai irányítása és koordinációja;
- e) kapcsolattartás a feladatkörben érintett egészségügyi intézményekkel és kormányzati szervekkel, különösen a NEAK-kal.

**1.4. A Vagyongazdálkodási és Vagyonkezelési Főosztály feladatai:**

- a) azon vagyonelemek hasznosítása és a vonatkozó szerződések megkötése, amelyeknél a tulajdonosi jogokat az OKFŐ gyakorolja;
- b) azon vagyonelemek hasznosítása és a vonatkozó szerződések megkötése, amelyeknél az OKFŐ a vagyonkezelő, és az nem tartozik az OKFŐ-n belül más szervezeti egység feladatkörébe;
- c) azon ingatlanokhoz kapcsolódó jogviszonyok kezelése és nyilvántartása, ha az OKFŐ az ingatlan vagyonkezelője, illetve használója;
- d) az OKFŐ vagyonkezelésében vagy használatában álló ingatlanokkal összefüggő döntés-előkészítő feladatok ellátása;
- e) együttműködés az MNV Zrt.-vel, az ingatlangazdálkodás és vagyonkezelés, hasznosítás területén, a Főosztály feladatai tekintetében az MNV Zrt. felé teljesítendő adatszolgáltatási feladatok ellátása;
- f) tulajdonosi hozzájárulások kiadása azon ingatlanok esetében, amelyeknél a vagyonkezelői jogot az OKFŐ gyakorolja;
- g) 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;

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

- h) azon gazdasági társaságok mérlegbeszámolóinak ellenőrzése, elfogadása, szükség esetén a tulajdonosi beavatkozások előkészítése és azok végrehajtásának ellenőrzése, amelyeknél a tulajdonosi jogokat az OKFŐ gyakorolja;
- i) azon gazdasági társaságok tekintetében a tulajdonosi joggyakorló által kiadandó meghatalmazások, mandátumok és alapítói határozatok elkészítése, nyilvántartása, amelyeknél a tulajdonosi jogokat az OKFŐ gyakorolja;
- j) azon gazdasági társaságokkal kapcsolatban az országjelentés, az országgyűlési jelentés és egyéb adatszolgáltatások elkészítése, amelyeknél a tulajdonosi jogokat az OKFŐ gyakorolja;
- k) az egészségügyi intézmények tevékenységéhez nem szükséges ingatlanok értékesítése esetén az értékesítés esetleges előkészítése az MNV Zrt.-vel egyeztetve;
- l) azon alapítványok tekintetében az alapítói jogok gyakorlásával kapcsolatosan felmerülő feladatok ellátása, az alapítói döntések előkészítése, amelyeknél az alapítói jogokat az OKFŐ gyakorolja;
- m) a vagyonkezelői jog gyakorlásával kapcsolatos feladatok meghatározása, vagyonkezelésszerződés-minta elkészítése és a vagyon használatát biztosító szerződések koordinációja;
- n) módszertani keretek és eljárások biztosítása a vármegyei intézményi vagyongazdálkodási feladatok ellátásához.

**2.<sup>23</sup> A Közbeszerzési, Pályázati és Műszaki Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai****2.1. A Projekttervezési és -fenntartási Főosztály feladatai:**

- 2.1.1. közreműködés az egészségügyi ágazatot érintő stratégiák és hosszú távú fejlesztési tervek kidolgozásában, ágazati prioritások, célkitűzések meghatározásában;
- 2.1.2. az ágazati fejlesztések előkészítése, együttműködve a szakterületi vezetőkkel;
- 2.1.3. uniós, hazai és egyéb pályázati források figyelése és kapcsolattartás a forrásgazdákkal, irányító hatóságokkal, nemzetközi szervezetekkel;
- 2.1.4. pályázati lehetőségek és pályázatok előkészítése, koordinációja, összeállítása és benyújtása, együttműködve az illetékes szakterületi vezetőkkel;
- 2.1.5. az esetleges továbbfejlesztésekkel kapcsolatosan közreműködés a Projektkoordinációs és Projekt Pénzügyi Elszámolási Főosztállyal a releváns adatok és igények összegyűjtésében és rendszerezésében, majd azok döntésre felterjesztésében;
- 2.1.6. szervezetén kívülre történő adatszolgáltatások megvalósítása, közreműködve a társ szervezeti egységekkel;
- 2.1.7. ellátja a KKIGR rendszer alkalmazásgazdai feladatait;
- 2.1.8. közreműködés a Projektkoordinációs és Projekt Pénzügyi Elszámolási Főosztállyal az egyes, OKFŐ-n belül indított projektek más projektekkel való tartalmi összefüggésének ellenőrzésében és kontrollálásában;
- 2.1.9.<sup>24</sup> közreműködés a Kommunikációs és PR Irodával 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;
- 2.1.10. a főigazgató és az igazgató által közvetlenül delegált feladatok ellátása;
- 2.1.11. biztosítja a megvalósult projektek fenntartásával kapcsolatos tervezési, szervezési és koordinációs feladatok ellátását, vagy erre irányuló külön döntés esetén ellátja a fenntartási időszakban jelentkező feladatokat;
- 2.1.12. nemzetközi pályázati források figyelése, és kapcsolattartás a forrásgazdákkal, nemzetközi szervezetekkel;

<sup>23</sup>Az 1. melléklet 4. függelék 2. pontja a [24/2025. \(XII. 5.\) BM utasítás 2. § \(4\) bekezdése](#) szerint módosított szöveg.

<sup>24</sup>Az 1. melléklet 4. függelék 2. pont 2.1. alpont 2.1.9. pontja a [24/2025. \(XII. 5.\) BM utasítás 2. § \(4\) bekezdése](#) szerint módosított szöveg.

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

2.1.13. a nemzetközi pályázati lehetőségek és pályázatok előkészítése, koordinációja, összeállítása és benyújtása, együttműködve az illetékes szakterületi vezetőkkel;

2.1.14. a nemzetközi projektekhez kapcsolódó szakmai egyeztetések ellátása, a munkacsoportok szervezési és vezetési feladatainak biztosítása, valamint a projektekkel összefüggő tájékoztatási és egyeztetési feladatok végzése;

2.1.15. forráslehetőségek feltárása az egészségügyi ágazatot érintő stratégiák és hosszú távú fejlesztési tervek kidolgozásához;

2.1.16. az egyes, OKFŐ-n belül indított projektek más projektekkel való tartalmi összefüggésének ellenőrzése és kontrollálása;

2.1.17. projektmenedzsment- és portfóliómenedzsment-módszertanok fejlesztése;

2.1.18. a Főosztályhoz tartozó pályázatokhoz és projektekhez kapcsolódó horizontális feladatok előkészítése és koordinációja;

2.1.19. közreműködés a más szervezeti egység vagy szervezet által végzett, a Főosztályhoz tartozó pályázatok és projektek végrehajtásának ellenőrzéséhez kapcsolódó eljárásokban,

2.1.20. 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;

2.1.21. az OKFŐ fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények egyedi európai uniós, hazai és nemzetközi projektjei végrehajtásának monitorozása és megvalósításának módszertani támogatása;

2.1.22. fenntartott egészségügyi intézmények által megvalósított projektek folyamatos nyomon követése;

2.1.23. igény szerint helyszíni tanácsadás és segítségnyújtás a fenntartott egészségügyi intézmények által megvalósított projektek végrehajtása kapcsán;

2.1.24.<sup>25</sup> a szakterületek által támogatott kórházi fejlesztési igények rendszeres gyűjtése, rendszerezése és felterjesztése a közbeszerzési, pályázati és műszaki igazgató részére;

2.1.25. fenntartott egészségügyi intézmények projektjeihez kapcsolódóan egységes adatszolgáltatási rend kialakítása és folyamatos karbantartása;

2.1.26. megvalósult és megvalósuló projektek szakmai tartalmáról egységes adatszolgáltatási rend kialakítása és folyamatos karbantartása;

2.1.27.<sup>26</sup> a Közbeszerzési, Pályázati és Műszaki Igazgatóság koordinálásában megvalósult és megvalósuló projektek szakmai tartalmával kapcsolatban a Közbeszerzési, Pályázati és Műszaki Igazgatóságra érkező külső és belső megkeresések, adatszolgáltatások és az információnyújtás teljesítésének koordinációja;

2.1.28. 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;

2.1.29. 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;

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

2.1.31. a projektek esetleges továbbfejlesztésekkel kapcsolatban a releváns adatok és igények összegyűjtése és rendszerezése, majd azok döntésre felterjesztése.

**2.2. A Projektkoordinációs és Projekt Pénzügyi Elszámolási Főosztály feladatai:**

<sup>25</sup>Az 1. melléklet 4. függelék 2. pont 2.1. alpont 2.1.24. pontja a [24/2025. \(XII. 5.\) BM utasítás 2. § \(4\) bekezdése](#) szerint módosított szöveg.

<sup>26</sup>Az 1. melléklet 4. függelék 2. pont 2.1. alpont 2.1.27. pontja a [24/2025. \(XII. 5.\) BM utasítás 2. § \(4\) bekezdése](#) szerint módosított szöveg.

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

2.2.1. 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;

2.2.2. a főigazgató által közvetlenül delegált feladatok, illetve különböző típusú pénzügyi forrás terhére kiírt pályázatok előkészítésében való közreműködés, pályázatok lebonyolítása;

2.2.3. az uniós, hazai és egyéb forrásból megvalósuló projektek összehangolása, végrehajtása és felügyelete;

2.2.4. az OKFŐ részvételének szervezése, koordinálása és lebonyolítása az európai uniós, hazai vagy egyéb forrásból megvalósuló projektekhez kapcsolódó feladatokban;

2.2.5. az egyes uniós vagy hazai projektek közbeszerzési terveinek jogszabályban foglalt határidőben történő előkészítése, együttműködve a szakterületi vezetőkkel;

2.2.6. 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;

2.2.7. a támogatási szerződésben foglalt beszámolók határidőben történő, szerződésszerű és jogszabályszerű leadása;

2.2.8. projektekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások támogatása és előkészítése, együttműködésben a Beszerzési és Közbeszerzési Főosztállyal;

2.2.9. projekt megvalósítási feladatok módszertani támogatása;

2.2.10. a főosztályhoz tartozó pályázatokhoz és projektekhez kapcsolódó horizontális feladatok előkészítése és koordinációja;

2.2.11. kiemelt európai uniós, hazai és nemzetközi projektek költségvetési feladatainak lebonyolításával összefüggő tevékenységek ellátása, a projektek lebonyolításához szükséges pénzügyi feladatok ellátása, a pénzügyi vezető delegálása a projektbe;

2.2.12. 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 szakterülettel együttműködésben;

2.2.13. 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;

2.2.14. a projektek lebonyolításához szükséges beszerzések és közbeszerzések projektoldali pénzügyi tervezése és ellenjegyzésének előkészítése;

2.2.15. a projektek költségvetésének, likviditási tervének nyomon követése, szükség esetén módosítása, változásbejelentések és támogatási szerződés módosítások pénzügyi szempontú feladatainak ellátása, valamint intézkedés a kifizetési igénylések beadása iránt;

2.2.16. együttműködés a Gazdasági Igazgatósággal annak uniós, hazai és nemzetközi projekteket érintő feladatai ellátásában;

2.2.17. pályázatokhoz, projektekhez kapcsolódóan a kért adattartalommal és formában, valamint határidőben történő pénzügyi adatszolgáltatás a szakmailag illetékes főosztály részére;

2.2.18. a projektek pénzügyi végrehajtásával kapcsolatos egységes módszertan kidolgozása és karbantartása;

2.2.19. nemzetközi projektek végrehajtása, összehangolása, felügyelete és koordinálása;

2.2.20. nemzetközi projektekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások támogatása és előkészítése;

2.2.21.<sup>27</sup> nemzetközi projektekhez kapcsolódó kommunikációs tevékenység ellátása, a Kommunikációs és PR Irodával együttműködve;

<sup>27</sup>Az 1. melléklet 4. függelék 2. pont 2.2. alpont 2.2.21. pontja a [24/2025. \(XII. 5.\) BM utasítás 2. § \(4\) bekezdése](#) szerint módosított szöveg.

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

2.2.22. a projektek zárása előtt közreműködés az illetékes szakmai főosztállyal a fenntartási folyamatok elősegítésére, projekt eredménytermékek átadása az illetékes szakmai főosztálynak;

2.2.23. közreműködés a más szervezeti egység vagy szervezet által a főosztályhoz tartozó projekteket érintően végzett ellenőrzési eljárásokban;

2.2.24. főosztályhoz tartozó projektek vonatkozásában a kért adattartalommal és formában, határidőben történő adatszolgáltatás az illetékes szakmai főosztály részére;

2.2.25. hazai és nemzetközi innovációs és kutatási projektek koordinálása, a főigazgató által meghatározott esetekben a projektek végrehajtása;

2.2.26. a főigazgató és az igazgató által közvetlenül delegált feladatok ellátása.

**2.3. A Beszerzési és Közbeszerzési 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 képviselete, jogvitás ügyekben a közbeszerzésekkel kapcsolatos dokumentumok összeállítása;
- j) intézményi és projekt közbeszerzések esetén az OKFŐ 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 OKFŐ irányítása 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 egység visszajelzései alapján a keretek fogyasztásáról folyamatos nyilvántartás vezetése,
- ke) az OKFŐ 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.

**2.4. Az Egészségügyi Készlet- és Tartalékgazdálkodási Főosztály feladatai:**

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

- a) az Állami Egészségügyi Tartalékkal (a továbbiakban: ÁEüT) való gazdálkodás keretében
- aa) a készletek beszerzése, szakszerű tárolása és karbantartása,
- ab) a készletek meghatározott szavatossági idejű elemeinek esetében a szavatossági időn belül történő cserélése, minőségmegóvó cseréje,
- ac) a tárolására szolgáló raktárak kapcsán készletezési feladatok ellátása a Műszaki Üzemeltetési Főosztállyal együttműködve,
- ad) a készletek nyilvántartása;
- b) a Főosztály által kezelt ÁEüT-re, valamint járványok elleni védekezést szolgáló védőeszközökre és tartalékkészletekre vonatkozó informatikai rendszer működtetésének szakmai támogatása;
- c) az ÁEüT-tel való gazdálkodás kapcsán az anyagok, eszközök használatba történő kiadása és visszavétele;
- d) az ÁEüT készletszintet meghaladó, illetve a normából kikerülő részének értékesítése, értékesíthetetlen eszközeinek, lejárt szavatossági idejű egészségügyi fogyóanyagainak selejtezése;
- e) az ÁEüT-készletek kezelése a központi nyilvántartásban (CT-EcoStat), analitikai feldolgozása, cikktörzsadatok változásainak rögzítése, módosítási javaslatok felterjesztése, változások rögzítése;
- f) az ÁEüT bérleti konstrukcióra javaslattétel, bérleti szerződések előkészítése, naprakész nyilvántartása;
- g) részvétel a beszerzések, közbeszerzések műszaki specifikációinak elkészítésében;
- h) a járványok elleni védekezést szolgáló védőeszköz-készletek és tartalékkészletek körében az OKFŐ által beszerzett védőeszközök, gyógyszerek, egyéb védőeszköz-készletek – kivéve a külön főigazgatói döntés alapján más szervezeti egység által kezelt készleteket – kezelése, kiadásának kezdeményezése és koordinálása;
- i) az ÁEüT-készletek éves, illetve hároméves leltározási ütemtervének elkészítése, leltár előtti selejtezések tervezése, megszervezése, selejtezési okmányok előkészítése, leltárellenőri feladatok ellátása;
- j) készletfejlesztési, felújítási, karbantartási, időszakos felülvizsgálati, minőségmegóvó cserére vonatkozó éves tervek elkészítése;
- k) a külföldre irányuló vagy onnan érkező egészségügyi segélyszállítmányokkal kapcsolatos ügyintézés;
- l) az egészségügyi és tartalékkészletek esetében a raktárak szakmai irányítása, műszaki szakmai tartalom szerinti ellenőrzésének elvégzése, raktárosok, raktárkezelők jelentéseinek és elszámolásainak fogadása és ellenőrzése;
- m) segélyek, védelmi felkészülést szolgáló gyakorlatok előkészítése, összeállítása;
- n) közreműködés – a Műszaki Üzemeltetési Főosztállyal közösen – az ÁEüT-készletekkel történő feladatellátást szolgáló gépjárművek üzemeltetésének és használatának meghatározásában;
- o) a szükségkórházak készenlétben tartása érdekében az azokban elhelyezett egyszer használatos eszközök és a gyógyszerek lejáratú idejének figyelemmel kísérése;
- p) a cserék időn belüli elvégzésének ellenőrzése és az állandó 100%-os feltöltöttség felügyelete;
- q) szakmai javaslatok kidolgozása az orvosi segélyhelyek, valamint a szükségkórházak beindításának rugalmassá tétele és a logisztika szervezettsége érdekében;
- r) adatfeldolgozó 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;
- s) 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.

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

t)<sup>28</sup> ellátja az OKFŐ – mint a [Kszetv.](#) alapján kritikus szervezatként kijelölt központi államigazgatási szerv – állami egészségügyi tartalékkal kapcsolatos, a [Kszetv.](#)-ben és a kritikus szervezetek ellenálló képességéről szóló törvény végrehajtásáról szóló [474/2024. \(XII. 31.\) Korm. rendelet](#)ben meghatározott feladatait, valamint az ország védelme és biztonsága szempontjából jelentős szervezetek ellenálló képességéről szóló [475/2024. \(XII. 31.\) Korm. rendelet](#) szerinti, az állami egészségügyi tartalék szolgáltatás és gazdálkodás vonatkozásában meghatározott feladatokat;

u)<sup>29</sup> a feladatainak ellátása során együttműködik a kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezetővel, valamint a védelmi és biztonsági igazgatási tisztviselővel.

2.5.<sup>30</sup>2.6.<sup>31</sup>

## 2.7. A Műszaki Üzemeltetési Főosztály feladatai:

- a) az OKFŐ által használt ingatlanok és eszközök üzemeltetési és karbantartási feladatainak elvégzése;
- b) az OKFŐ munkavédelmi, tűzvédelmi, energetikai, energiagazdálkodási feladatainak ellátása, valamint a környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása;
- c) az ÁEÜT tárolására szolgáló raktárak fenntartása és működtetése az Egészségügyi Készlet- és Tartalékgazdálkodási Főosztállyal együttműködve;
- d) gondoskodás az OKFŐ működéséhez szükséges berendezési és használati tárgyak, eszközök biztosításáról, azok folyamatos karbantartásáról;
- e) gondoskodás a főigazgatósági értekezletek, rendezvények szervezéséhez kapcsolódó technikai feltételek biztosításáról;
- f) az OKFŐ gépjármű-üzemeltetési feladatainak ellátása, a gépjárművekkel kapcsolatos üzemanyag-elszámolás, valamint a saját gépjárművek használatával kapcsolatos elszámolások elvégzése, munkába járással kapcsolatos adatok igazolása, gépjárműflotta-menedzsment a bérelt / használatba kapott járművek kapcsán;
- g) mobiltelefonok, valamint telefonközpontok működésének biztosítása;
- h) telefonkönyv elkészítése és folyamatos karbantartása;
- i) közreműködés az üzemeltetési és műszaki feladatokhoz kapcsolódóan az éves költségvetési és beruházási terv készítésében;
- j) közreműködés az éves tárgyieszköz- és készletleltár lebonyolításában;
- k) közreműködés az ingóságok selejtezésének lebonyolításában;
- l) szállítási és logisztikai feladatok ellátása az OKFŐ szervezeti egységei részére;
- m) recepció, portaszolgálat és őrzésvédelem megszervezése, a személy- és teherforgalom rendjének biztosítása;
- n) a raktárral kapcsolatos feladatok ellátása az egészségügyi és tartalékkészletek kivételével;
- o) a közbeszerzési szabályzatban meghatározott beszerzések lebonyolítása;
- p) az intézmények használatában lévő ingatlanok tekintetében szükség szerinti műszaki szempontú véleményezés;
- q) az intézmények használatában lévő ingatlanok tekintetében az üzemeltetés rendeltetésszerű használatának ellenőrzése;
- r) az OKFŐ biztosítási jogviszonyainak és az egyedi biztosítási események kezelése, koordinációja;

<sup>28</sup>Az 1. melléklet 4. függelék 2. pont 2.4. alpont t) pontját a [24/2025. \(XII. 5.\) BM utasítás 2. § \(4\) bekezdése](#) iktatta be.

<sup>29</sup>Az 1. melléklet 4. függelék 2. pont 2.4. alpont u) pontját a [24/2025. \(XII. 5.\) BM utasítás 2. § \(4\) bekezdése](#) iktatta be.

<sup>30</sup>Az 1. melléklet 4. függelék 2. pont 2.5. alpontját a [24/2025. \(XII. 5.\) BM utasítás 2. § \(4\) bekezdése](#) hatályon kívül helyezte.

<sup>31</sup>Az 1. melléklet 4. függelék 2. pont 2.6. alpontját a [24/2025. \(XII. 5.\) BM utasítás 2. § \(4\) bekezdése](#) hatályon kívül helyezte.

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

- s) közreműködés birtokátruházási eljárásokban;
- t) műszaki és beruházási témájú adatgyűjtés, azokból elemzések készítése;
- u) az intézmények ingatlanüzemeltetési gyakorlatának, költségeinek elemzése, értékelése;
- v) az intézmények ingatlanüzemeltetési gyakorlatára országos, vármegyei és intézményközi összevont ellátására hatáselemzések készítése, összevont feladatellátásra javaslatok kidolgozása;
- w) intézmények ingatlanüzemeltetésének nyomon követésére alkalmas informatikai rendszer működtetése;
- x) az intézményi telephelyek tekintetében műszaki ügyek nyomon követése, szükség szerinti ellenőrzése;
- y) az OKFŐ elhelyezési tervének elkészítése, rendes és rendkívüli elhelyezési igények koordinációja, a vonatkozó ügyek intézése;
- z) intézményi adatok összegyűjtése, elemzése kiemelt műszaki és biztonsági ügyekben;
- aa) az MNV Zrt. felé teljesítendő műszaki jellegű adatszolgáltatások teljesítése;
- bb) üzemeltetéssel kapcsolatos jogviszonyok kapcsán szakmai teljesítésigazolások és elszámolások készítése.

2.7.1.<sup>32</sup> A Műszaki Üzemeltetési Főosztály a katasztrófavédelmi, valamint a védelmi és biztonsági tevékenységéhez kapcsolódóan vagy annak keretei között a következő feladatokat látja el:

- a) feladatkörét érintően részt vesz az OKFŐ egészségügyi válsághelyzeti feladatait meghatározó dokumentumok előkészítésében és azok hatályba léptetése esetén végrehajtja a számára azokban meghatározott feladatokat;
- b) a védelmi és biztonsági igazgatási tisztviselővel együttműködve előkészíti és folyamatosan karbantartja az OKFŐ készenléti ügyeleti és riasztási szabályzatát;
- c) javaslatot tesz a főigazgató részére a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló [2011. évi CXXVIII. törvény](#)ben meghatározott feladatok vonatkozásában;
- d) a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság előterjesztéseit véleményezi, javaslatot tesz a főigazgatónak;
- e) a feladatainak ellátása során együttműködik az OKFŐ szervezeti egységeivel, a kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezetővel, a védelmi és biztonsági igazgatási tisztviselővel, valamint – feladatkörével összefüggésben – kapcsolatot tart különösen a katasztrófavédelmi szervekkel, a Magyar Honvédséggel, valamint a különleges jogrend kezelésével foglalkozó más szervekkel és szervezetekkel;
- f) ellátja a vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint az OKFŐ belső szervezetszabályozó dokumentumaiban a részére meghatározott feladatokat.

2.7.2.<sup>33</sup> A Műszaki Üzemeltetési Főosztály biztosítja a védelmi és biztonsági tevékenységek összehangolásáról szóló [2021. évi XCIII. törvény](#) szerinti védelmi és biztonsági igazgatási tisztviselő feladatainak ellátását. A védelmi és biztonsági tisztviselő feladatai:

- a) támogatja az OKFŐ védelmi és biztonsági szakmai tevékenységét;
- b) szakértői háttér biztosításával támogatja a vezetői döntéshozatalt; és
- c) a főigazgató és a kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezető folyamatos tájékoztatása mellett kapcsolatot tart a védelmi és biztonsági igazgatás szerveivel.

### 3. A Jogi Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai

#### 3.1. A Jogi és Igazgatási Főosztály feladatai:

<sup>32</sup>Az 1. melléklet 4. függelék 2. pont 2.7. alpont 2.7.1. pontja a [24/2025. \(XII. 5.\) BM utasítás 2. § \(4\) bekezdésével](#) megállapított szöveg.

<sup>33</sup>Az 1. melléklet 4. függelék 2. pont 2.7. alpont 2.7.2. pontját a [24/2025. \(XII. 5.\) BM utasítás 2. § \(4\) bekezdése](#) iktatta be.

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

- a) a jogi igazgató helyettesítésével kapcsolatos, az OKFŐ belső szabályzataiban, különösen a kiadmányozási szabályzatban, valamint a Jogi és Igazgatási Főosztály ügyrendjében ekként meghatározott feladatok ellátása;
- b) az OKFŐ jogi képviselete a bíróságok és más hatóságok előtt, illetve az OKFŐ külső partnereivel történő egyeztetéseken, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásokban az OKFŐ képviseletében eljáró szervezeti egység támogatása;
- c) a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, igazgatóságok és főosztályok kérésére jogszabályt, közjogi szervezetszabályozó eszközt, belső szabályzatot érintő jogi állásfoglalások készítése;
- d) az OKFŐ bármely szervezeti egységének feladatkörét érintő jogszabály-változtatásról történő rendszeres tájékoztatási kötelezettség – jogszabályfigyelő készítése –, kiegészítve a szükséges magyarázatokkal, értelmezésekkel;
- e) a hivatalos közigazgatási egyeztetés keretében az irányító minisztérium által küldött jogszabálytervezetek, a Kormány részére benyújtandó előterjesztések és jelentések OKFŐ-n belüli véleményezésének koordinálása;
- f) a belső szervezetszabályozó eszközök készítése és eredeti példányának megőrzése;
- g) jogi ügyekben operatív szinten történő kapcsolattartás az egészségügyi ágazat szereplőivel (irányító minisztérium, hatóságok, szakmai szervezetek, egészségügyi szolgáltatók), részvétel szakmai egyeztetéseken;
- h) az intézményirányításhoz, intézményfenntartáshoz és a tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó jogi feladatok ellátása, ennek keretében az irányított egészségügyi intézmények szabályzatai és egyéb, főigazgatói jóváhagyást igénylő dokumentumai elfogadásának koordinációja, jogi kontrolljának biztosítása, kialakításukban az egységes elvek, módszertanok meghatározása;
- i) az egészségügyi intézmények által lefolytatott peres ügyek nyilvántartása, felügyelete;
- j) az egészségügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium kezelésében lévő, Egészségügyi Intézmények Rendkívüli Támogatása Megnevezésű Fejlesztési Kezelésű Előirányzat Felhasználására Javaslatot Tevő Bizottság üléseinek és elektronikus szavazásainak szervezése, emlékeztetőinek elkészítése;
- k) a szervezeti egységek javaslatai alapján az OKFŐ éves intézményi munkatervének elkészítése, a munkaterv nyilvántartásának biztosítása;
- l) az OKFŐ egységes iratkezelési rendszerének kialakítása;
- m) az iratkezeléssel összefüggő feladatok ellátása, ennek keretében
- ma) az iratkezeléshez szükséges személyi, szervezeti, tárgyi, technikai feltételek, valamint a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iktatási, iratkezelési szoftver biztosítása,
- mb) az iratkezelő rendszerrel kapcsolatos tesztelésben való közreműködés, problémák gyűjtése, fejlesztésekkel kapcsolatos visszacsatolás az informatikai szakterület részére,
- mc) az OKFŐ Egyedi Iratkezelési Szabályzatának elkészítése, szükség szerinti módosítása, az irattári terv évenkénti felülvizsgálata,
- md) az iratkezelési és irattározási tevékenység működtetése, fejlesztése az OKFŐ-n belül,
- me) az iratkezelési felelősök tevékenységének koordinálása,
- mf) az iratkezeléssel foglalkozó ügykezelők szakmai képzésének, továbbképzésének biztosítása,
- mg) a bélyegzők központi nyilvántartása, kiadása, leltározása, illetve a bélyegzők ellenőrzése és selejtezése, az ADH-DHSZ típusú elektronikus aláírással rendelkezők nyilvántartásának vezetése,
- mh) 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,
- mi) a központi szolgáltató (Nemzeti Dokumentumkezelő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság) részére kötelezően átadandó irattározott iratanyag – központi közigazgatási irattárba történő – átadásának előkészítése, koordinálása,
- mj) az irattári anyagokhoz történő hozzáférés biztosítása a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével,
- mk) 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,
- ml) a főigazgató írásbeli megbízása alapján az OKFŐ-höz érkező küldemények elsőköros szignálása;
- n) a kiadmányozási jog delegálásának, illetve visszavonásának nyilvántartása;
- o) elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli szakmai támogatása;

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

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

**3.2. A Jogi Működéstámogató, Betegjogi és Panaszkezelési Főosztály feladatai:**

- a) az OKFŐ szerződéseinek előkészítése az érintett szakmai és gazdasági szervezeti egységek bevonásával;
- b) az OKFŐ fenntartása alatti intézményi szerződések jogi véleményezése az erre meghatározott informatikai rendszerben;
- c) az OKFŐ szervezetét és működését érintő általános jogi feladatkörök ellátása;
- d) a jogi területet érintő adatszolgáltatások elkészítése;
- e) az OKFŐ-höz, valamint az intézményekhez érkezett panaszok jogi szempontú vizsgálata, más szervezeti egységekkel történő szakmai véleményeztetése, kezelése, koordinációja, nyilvántartása;
- f) a betegjogok hatékony érvényesülésének segítése középírányítói eszközökkel;
- g) az intézmények peres gyakorlatainak vizsgálata, egységes elvek kidolgozása;
- h) az intézmények panaszkezelési gyakorlatának vizsgálata, egységes elvek kidolgozása;
- i) együttműködés az Integrált Jogvédelmi Szolgálattal a betegjogok érvényesülése tárgyában.

**4. A Humánpolitikai Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai****4.1. A Humán Erőforrás Gazdálkodási Főosztály humánerőforrás-monitoring feladatai:**

- a) az egészségügyről szóló [1997. évi CLIV. törvény 114. §](#)-a szerinti egységes egészségügyi humánerőforrás-monitoring rendszerbe (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 döntéshozatal elősegítő rendszerelemzési feladatok ellátása;
- f) az ágazati humánerőforrás-tervek kialakítása, kompetenciaszükséglet meghatározása, képzési igények feltárása;
- g) a fenntartott és irányított intézmények humánerőforrás-szükségletének tervezése, a kapcsolódó munkaerőpiaci lehetőségek és tervek összehangolása és koordinálása, valamint az ágazati döntés-előkészítést szolgáló humánerőforrás-konceptiók előkészítésében közreműködői, elemzői feladatok ellátása;
- h) az OKFŐ 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;

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

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

l) az egészségügyi képzésben, szakképzésben, továbbképzésben részt vevők száma 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.

**4.2. A Humán Erőforrás Gazdálkodási Főosztály humán erőforrás-irányítási és nyilvántartási 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 munkakörleírás-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;

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 vagyony 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. törvény](#)ben, 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. rendelet](#)ben, továbbá a belügyminiszter feladat- és hatáskörét érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározásáról szóló [15/2015. \(IV. 10.\) BM rendelet](#)ben meghatározott feladatok ellátása;

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

- 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;
- y) az OKFŐ tulajdonosi joggyakorlásába tartozó gazdasági társaságok esetében az OKFŐ főigazgatójának munkáltatói jogkörébe tartozó döntések, munkaügyi dokumentumok előkészítése, együttműködésben a Vagyongazdálkodási és Vagyonkezelési Főosztállyal.

**4.3. A Humán Erőforrás Képzési Főosztály egészségügyi képzési feladatai:**

- 1. az egészségügyi ágazathoz tartozó szakképesítésekkel és a szakdolgozók képzésével kapcsolatosan:
  - a) az egészségügyért felelős miniszter hatáskörében az egészségügyi ágazatba tartozó szakképesítések pedagógiai dokumentumainak kidolgozása, előkészítése és felülvizsgálata,
  - b) javaslattétel és szakértőkkel való együttműködés a szakmai-pedagógiai dokumentumok fejlesztése során,
  - c) képzési dokumentációk fejlesztése,
  - d) külön megbízás alapján képzéseken és szakmai vizsgákon való ellenőrzés,
  - e) szakmai és pedagógiai szakértőkkel való kapcsolattartás a fejlesztési folyamatokban, szakképzésben részt vevők támogatása,
  - f) tanártovábbképzési programok készítése, akkreditáltatása,
  - g) tanulmányi és tehetséggondozó versenyek, tájékoztatónapok szervezése,
  - h) szakképzést érintő kutatások végzése, a szakmai vizsgákkal kapcsolatos tapasztalatok, eredmények elemzése, javaslattétel a fejlesztésre, képzési dokumentációk implementálása,
  - i) szakmai írásbeli/interaktív vizsgák feladatbankjának elkészítése, pedagógiai felülvizsgálata, aktualizálása,
  - j) minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtása és koordinálása,
  - k) az egészségügyi szakképzések szakmai vizsga írásbelivizsga-feladatlapjainak elkészítése és eljuttatásának megszervezése a vizsgaszervezőkhöz, szakmai vizsgaelnöki kijelöléssel kapcsolatos feladatok ellátása, a szakértők és vizsgáztatók felkészítése és továbbképzése,
  - l) a természetgyógyászati képzések írásbelivizsga-feladatlapjainak elkészítése és eljuttatásának megszervezése a vizsgaszervezőkhöz,
  - m) a szakmai vizsgákkal kapcsolatos tapasztalatok, eredmények gyűjtése,

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

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

na) megvizsgálja a vizsgaelnöki kijelölés jogszabályi megfelelését,

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

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

**2. képzések szervezésével kapcsolatosan:**

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

b) elkészíti, előminősített és engedélyezésre benyújtja – a képzési köröknek történő megfelelés figyelembevételével – az egyes képzési programokat,

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

d) összeállítja a képzési tájékoztatókat, gondoskodik azok meghirdetéséről,

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

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

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

**3. továbbképzések szervezésével kapcsolatosan:**

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

b) elkészíti, előminősített és engedélyeztetésre benyújtja az egyes továbbképzési programokat,

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

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

e) közreműködik a továbbképzési költségkalkulációk előkészítésében,

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

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

**4. vizsgák szervezésével kapcsolatosan:**

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

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

c) előkészíti és szervezi az egyes vizsgaidőszakokhoz tartozó szakmai és modulzáró vizsgákat,

d) elkészíti és jóváhagyásra benyújtja a vizsgajelentéseket,

e) közreműködik a vizsgákra vonatkozó költségkalkulációk előkészítésében,

f) ellátja az ágazati vizsgacentrum működtetésével kapcsolatos feladatokat,

g) biztosítja az egyes vizsgák megvalósulásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, értékeli, elemzi a vizsgák megvalósulását, eredményeit felhasználja a stratégiai tervezés során;

5. a képzések, továbbképzések, vizsgák nyilvántartásával kapcsolatos engedélyeztetési, nyilvántartásba vételi, jelentési, adatbeviteli, adatkezelési és adminisztrációs feladatok ellátása;

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

6. a képzések, továbbképzések, vizsgák előkészítésére, lebonyolítására, utómunkálataira vonatkozó dokumentációs feladatok ellátása;
7. a jogszabályban előírt papíralapú és elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségek, statisztikai jelentések teljesítése;
8. az Europass bizonyítvány kiegészítő kiállításával kapcsolatos feladatok ellátása;
9. közreműködés a képzések, továbbképzések, vizsgák megvalósításához szükséges megbízási és együttműködési szerződések, szakmai teljesítésgazolások elkészítésében;
10. a képzési óraszám-igazolások, bizonyítványmásodlatok, hiteles másolatok kiállítása, kibocsátása;
11. a képzés, továbbképzés és vizsga iratmintája (bizonylati album) elkészítése, karbantartása;
12. a képzés, továbbképzés és vizsga adatbázisainak vezetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
13. a szigorú számadású nyomtatványok megrendelésére, nyilvántartására, megőrzésére, selejtezésére, megsemmisítésére irányuló feladatok ellátása;
14. működteti a felnőttképzési minőségirányítási rendszert;
15. a Nemzeti Vizsgabizottság működési feltételeinek biztosítása:
  - a) a szak- és licencvizsgáztatással kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatainak végzése,
  - b) a szakorvosok, szakgyógyszerészek, szakfogorvosok és klinikai szakpszichológusok tekintetében a szakvizsgák, licencvizsgák dokumentálása, szervezése és adminisztrációja,
  - c) szakvizsgák és licencvizsgák előkészítése, szervezése, bizonyítványok és tanúsítványok kiállítása,
  - d) a Vizsganaptár és tájékoztató megjelentetése,
  - e) a jegyzőkönyvek adatainak elektronikus adatbázisban való rögzítése,
  - f) statisztikai jelentések készítése, adatszolgáltatás,
  - g) külföldi hivatalok számára a szakvizsgáról és licencvizsgáról idegen nyelvű igazolás kiadása,
  - h) a szak- és licencvizsgáztatói adatbázis karbantartása,
  - i) folyamatos kapcsolattartás az irányító minisztériummal, az egyetemek szak- és továbbképző központjaival, a grémiumok vezetőivel,
  - j) a Nemzeti Vizsgabizottság mintalevél-, dokumentumgyűjteményének (bizonylati album) karbantartása,
  - k) az elveszett, eltulajdonított vagy megsemmisült bizonyítványok, tanúsítványok pótlása;
16. a Szakkönyvtár működési feltételeinek biztosítása;
17. a Humánpolitikai Igazgatóság tevékenységével összefüggő, honlapon található információk ellenőrzése, aktualizálása, sajtófigyelés végzése, sajtószemle készítése;
18. közreműködés az OKFŐ külső és belső kommunikációját szolgáló információs eszközök és felületek kidolgozásában;
19. a Főosztály tevékenységével kapcsolatos szakmai rendezvények szervezése;
20. 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;
21. pedagógiai tájékoztatással kapcsolatosan: kiadók között létrejött megállapodás szerint az egészségügyi szakképzést támogató kiadványok terjesztése és forgalmazása;
22. az egészségügyi szakképzéssel kapcsolatos anyagok, tanügyi dokumentumok (tantervek, tankönyvek, segédletek stb.) gyűjtése;

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

23. kiadói feladatokkal kapcsolatosan: papíralapú és e-learning formátumú jegyzetek, tananyagok, oktatási segédletek íratása, szerkesztése, lektorálása, jegyzetek, tananyagok, oktatási segédletek nyomdai előkészítése, reprográfiai, kötetzeti igények kielégítése, jegyzetek, tananyagok, oktatási segédletek kiadása az egészségügyi szakképzésekhez, az egészségügyi szakképzések oktatási dokumentumainak kiadása;

24. a kiadványok terjesztésével kapcsolatos feladatok ellátása;

25. az Országos Egészségtudományi Szakkönyvtár Kábítószerügyi különgyűjtemény, továbbá az EU virtuális letéti könyvtár gondozása;

26. az Országos Egészségtudományi Szakkönyvtár honlapjának folyamatos gondozása; könyvtári, dokumentációs feladatokkal kapcsolatos következő feladatok ellátása:

a) a hazai orvostudományi és határterületi szakfolyóiratok cikkeinek feldolgozása és publikálása a Magyar Orvosi Bibliográfiában (MOB),

b) a nyilvánosság tájékoztatása a meglévő dokumentumállományból, adatbázisból, valamint más könyvtárak dokumentumaiból és elektronikusan elérhető adatbázisokból,

c) az olvasóterem és a könyvtári raktárak működtetése,

d) a Szakkönyvtár működéséhez, az irányító minisztérium és az OKFŐ munkájához, a döntések előkészítéséhez szükséges dokumentumok és forrásanyagok beszerzése, nyilvántartásba vétele,

e) a dokumentumok formai feltárása a könyvtári integrált rendszerben, tartalmi feltárása a könyvtári szakrend alapján, valamint retrospektív konverzió végzése,

f) a fenntartott egészségügyi intézmények könyvtárai együttműködésének koordinálása, a közös katalógussal kapcsolatos ügyek intézése,

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

#### 4.4. A Humán Erőforrás Nyilvántartási Főosztály feladatai:

##### 1. az alapnyilvántartással kapcsolatos feladatok:

a) vezeti az egészségügyi szakképesítést szerzett személyek alapnyilvántartását,

b) 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,

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

d) gondoskodik az alapnyilvántartási lapok biztonságos őrzéséről,

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

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

3. 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;

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

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

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

6. 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;

7. az alapnyilvántartással összefüggő telefonos, személyes és e-mailes ügyfélszolgálati feladatok ellátása;

8. a HMR működtetése érdekében a jogszabály szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése;

9. az OKFŐ honlapján az alapnyilvántartást érintő információk hatályosítása;

10. a működési nyilvántartással kapcsolatos feladatai:

a) 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,

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

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

d) 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,

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

f) gondoskodik a működési nyilvántartási lapok biztonságos őrzéséről,

g) 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,

h) kapcsolatot tart a továbbképző intézményekkel,

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

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

k) értesíti az érvénytelenített működési nyilvántartási igazolványokról – közzététel céljából – az Egészségügyi Közlöny szerkesztőségét;

11. közreműködés a feladatkörébe tartozó szabályozásokhoz kapcsolódó koncepciók kidolgozásában, valamint jogszabálytervezetek előkészítésében és véleményezésében;

12. a honlapon a működési nyilvántartást érintő információk hatályosítása;

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

14. az egészségügyi szakdolgozók szabadon választható elméleti továbbképzéseivel kapcsolatos feladatai:

a) biztosítja az egészségügyi szakdolgozói továbbképzési rendszer működését,

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

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

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

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

e) nyilvántartásba veszi és közzéteszi az egészségügyi szakdolgozók minősített továbbképzéseit,

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

g) kapcsolatot tart a továbbképzéseket szervező intézményekkel,

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

15. a kötelező szakmacsoportos és a kötelező szinten tartó továbbképzésekkel kapcsolatos feladatai:

a) biztosítja az egészségügyi szakdolgozói továbbképzési rendszer működését,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) a támogatható szakképzési keretszámok közzététele az OKFŐ honlapján,

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

c) támogatási igényléssel kapcsolatos döntés előkészítése,

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

e) a szakképzésbe lépett jelöltek nyilvántartásba vétele,

f) tájékoztatás nyújtása a támogatási igényléssel kapcsolatos megkeresésekre,

g) a szakképzések teljesítésének nyomon követése,

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

i) helyszíni ellenőrzési feladatok ellátása,

j) előrejelzések, elemző kimutatások készítése;

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

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

- a) támogatási szerződés előkészítésével kapcsolatos tevékenységek elvégzése,
- b) elemző számítások, előrejelzések készítése az irányító minisztérium részére a tárgyévét követő időszak keretszámainak kialakításához,
- c) az államháztartáson kívüli egészségügyi szolgáltatókat megillető támogatások kifizetésének kezdeményezése,
- d) az államháztartáson belüli egészségügyi szolgáltatókat megillető támogatások kifizetésének kezdeményezése;
18. a szakképzéshez, az egészségügyi BSc-képzéshez fűződő és a Michalicza-ösztöndíjakkal kapcsolatos feladatok ellátása:
- a) lebonyolítja az ösztöndíj-pályáztatást,
- b) a pályázatokat bírálat céljából előkészíti a Bíráló Bizottság részére,
- c) értesíti a pályázókat a pályázat eredményéről,
- d) megkötöti az ösztöndíjas jogviszonyt létrehozó szerződéseket a sikeres pályázókkal,
- e) nyilvántartja az ösztöndíjasok szakképzéssel, ösztöndíjjal összefüggő adatait,
- f) bekéri és ellenőrzi a szakképzést koordináló egyetemektől a szakképzés teljesítéséről szóló igazolásokat,
- g) figyelemmel kíséri és ellenőrzi az ösztöndíjasok által szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítését,
- h) ellátja a Michalicza-ösztöndíjrendszerrel összefüggő támogatási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- i) kapcsolatot tart a szakképzést koordináló egyetemekkel és a képzőhelyekkel,
- j) ügyfélfogadást biztosít az ösztöndíjasok részére,
- k) közreműködik ágazati ösztöndíjprogramok kidolgozásában;
19. a szakképzésben részt vevő egészségügyi szolgáltatók szakképzőhelyi akkreditációjával kapcsolatos feladatok ellátása, így különösen:
- a) fogadja a szakképzést koordináló egyetemektől beérkező akkreditációs kérelmeket, szükség esetén hiánypótlást kér,
- b) felkéri a külön jogszabályban meghatározott szervezetet a kérelemmel kapcsolatos szakvéleményadásra,
- c) kiállítja az akkreditációs határozatot, vagy jogszabályi feltételek teljesítése hiányában a kérelmet elutasítja,
- d) az OKFŐ honlapján közzéteszi az akkreditált egészségügyi szolgáltatók jegyzékét;
20. az orvosok, fogorvosok, gyógyszerészek és az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképesítéssel rendelkezők kötelező szinten tartó és szabadon választható elméleti továbbképzésének minősítése, ennek keretében
- a) az e célt szolgáló elektronikus portál segítségével megvizsgálja a felsőoktatási intézmény és az egészségügyi szakmai kollégium illetékes tagozatának pontszámajánlásával ellátott továbbképzési programokat,
- b) 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,
- c) a minősített továbbképzésekről elektronikus úton tájékoztatja a továbbképzés szervezőjét, valamint az illetékes szakmai kamarát;
21. működteti a szakorvosképzés minőségbiztosítási rendszerét, így különösen értékeli a szakképzést, és beszámolót készít annak színvonaláról a tárgyévét megelőző évre vonatkozóan az egészségügyért felelős miniszter részére;
22. a külföldön szerzett egészségügyi oklevelekkel, bizonyítványokkal, egyéb tanúsítványokkal összefüggő feladatok:
- a) a külföldön szerzett egyes egészségügyi oklevelek, bizonyítványok, egyéb tanúsítványok és felsőfokú szakirányú szakképesítések elismerésére irányuló eljárás lefolytatása,

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

b) 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,

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

d) 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,

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

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

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

h) tájékoztatás, felvilágosítás adása az adatbázisban szereplő információkról,

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

j) nyilvántartás vezetése a befizetett igazgatási szolgáltatási díjakról, a be nem fizetett díjak beszedése,

k) az [Etv.](#) Harmadik Része 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 igénybevételével kapcsolatos feladatok ellátása, az [Etv. X/B. Fejezete](#) szerinti riasztási mechanizmussal kapcsolatos közreműködő hatósági feladatok ellátása,

l) a hagyományos kínai gyógyászat területén oklevéllel rendelkező személyek egészségügyitevékenység- gyakorlására vonatkozó engedélyek kiadására irányuló eljárások lefolytatása,

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

## 5.<sup>34</sup> Az Informatikai és Információ-technológiai Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai

5.1. Az Informatikai és Információ-technológiai Igazgatóságot az informatikai igazgató vezeti. Az Informatikai Stratégiai és Koordinációs Főosztály az informatikai igazgató működését közvetlenül támogató szervezeti egység.

### 5.1.1. Az Informatikai Stratégiai és Koordinációs Főosztály stratégiai feladatkörében

a) figyelemmel kíséri az informatikai igazgató által irányított szervezeti egységek tevékenysége során végrehajtott feladatok illeszkedését a szakpolitikai és szervezeti szintű stratégiai célkitűzésekhez;

b) az a) pont szerinti tevékenysége keretében felmerült információk alapján rendszeres tájékoztatást ad az informatikai igazgatónak, valamint szükség esetén igazgatói vagy felsővezetői döntést kezdeményez a stratégiai célok érvényesítése érdekében;

c) hosszú távú informatikai fejlesztési stratégiákat készít elő az OKFŐ által felügyelt és működtetett informatikai rendszerek fejlesztésével összefüggésben, figyelemmel a mindenkori informatikai innovációk nyújtotta lehetőségekre;

d) a c) pont szerinti feladatában eljárva részt vesz és képviseli az OKFŐ-t – az informatikai igazgató által történő delegálás útján – a hazai és nemzetközi információ-technológiai szakmai programokon.

### 5.1.2. Az Informatikai Stratégiai és Koordinációs Főosztály koordinációs feladatkörében

<sup>34</sup>Az 1. melléklet 4. függelék 5. pontját a [24/2025. \(XII. 5.\) BM utasítás 2. § \(4\) bekezdése](#) iktatta be.

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

- a) támogatja az informatikai igazgatót az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének összehangolásában;
- b) az a) pont szerinti feladatkörben biztosítja a fejlesztések és az üzemeltetés összhangját a szakpolitikai és szervezeti célkitűzésekkel;
- c) az informatikai igazgató iránymutatása alapján részt vesz az igazgató által kiszignált feladatok nyomon követésében és a határidő-figyelésben;
- d) előkészíti és nyomon követi a vezetői és felsővezetői értekezletek háttéranyagait, különös tekintettel a mátrix rendszerben elvégzendő feladatokkal kapcsolatos beszámolókra és az eredmények nyomon követését tartalmazó kimutatásokra;
- e) kiemelt feladatként koordinálja az Informatikai és Információ-technológiai Igazgatóság társfőosztályai bevonásával a mesterséges intelligencia alkalmazás és fejlesztés folyamatának intézményi szintű stratégiáját és operatív megvalósítását;
- f) gondoskodik az MI-fejlesztésekhez kapcsolódó adatkezelési, biztonsági és etikai irányelvek egységesítéséről, valamint azok intézményi szintű betartásáról;
- g) elősegíti a mesterséges intelligencián alapuló döntéstámogató és -elemző rendszerek integrációját az intézményi informatikai infrastruktúrába;
- h) koordinálja az MI-projektekhez kapcsolódó pilotok, szakmai egyeztetések, valamint belső és külső partnerekkel folytatott együttműködések előkészítését és megvalósítását;
- i) nyomon követi az MI-technológiák alkalmazásának eredményeit, tapasztalatait, és javaslatot tesz a további fejlesztési irányokra;
- j) biztosítja, hogy az MI-fejlesztések megfeleljenek az intézményi és kormányzati adatvagyon-gazdálkodási, adatminőségi és adatvédelmi követelményeknek;
- k) együttműködik a szakmai főosztályokkal és a jogi területtel az MI-alapú rendszerek bevezetéséhez szükséges szabályozási, jogi és etikai keretek kialakításában;
- l) koordinálja az intézményi MI-innovációs programokat, képzéseket és tudásmegosztó fórumokat a digitális kompetenciák fejlesztése érdekében.

**5.2. A Digitális Egészségügyi Szolgáltatásfejlesztési Főosztály feladatai****5.2.1. IT szabályozási és szolgáltatáskatalógussal kapcsolatos feladatok:**

- a) kialakítja és rendszeresen felülvizsgálja az OKFŐ informatikai szolgáltatáskatalógusát az ágazati és irodai alkalmazásokra, valamint a kapcsolódó szolgáltatásokra vonatkozó szolgáltatási szinteket;
- b) kialakítja és rendszeresen felülvizsgálja az OKFŐ informatikai szolgáltatáskatalógusát az infrastruktúra-eszközökre, operációs rendszerekre, valamint a kapcsolódó szolgáltatásokra vonatkozó szolgáltatási szinteket;
- c) javaslatot ad informatikai szempontból a szakmai folyamatok elemzésére és az alkalmazásfejlesztések megvalósítására;
- d) a végrehajtás alatt álló és a tervezett egészségügyi informatikai projektek esetében stratégiai javaslatokat tesz az alkalmazásfejlesztők kiválasztására a rendszerek integrálhatóságának biztosítása és a beruházások védelme érdekében;
- e) meghatározza az OKFŐ és az általa fenntartott intézmények informatikai rendszereiben az alkalmazásokkal szemben támasztott, a kötelező jogszabályi előírásokon felül érvényesítendő követelményeket, kapcsolódási pontokat és interfészeket, ezek alapján meghatározza a szolgáltatáskatalógusban szereplő alkalmazások és fejlesztési szolgáltatások körét;
- f) koordinálja az információbiztonsági kockázat menedzsment feladatokat a hatáskörébe tartozó ágazati és irodai alkalmazások tekintetében;
- g) közreműködik az üzemeltetői és felhasználói leírások kidolgozásában, terveket és fejlesztői dokumentációkat készít, továbbá biztosítja azok naprakész állapotát.

**5.2.2. ITIL alapú egységes IT folyamatok kialakítása**

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

- a) felméri és rendszerezi az OKFŐ fenntartása alá tartozó intézményeknél futó informatikai alkalmazásokat, valamint az informatikai szervezetek folyamatait és használati eseteit;
- b) egységes szabályozást és folyamatokat alakít ki az ITIL v4 ajánlásai alapján, ezeket hivatalos felületen az intézmények felé kihirdeti, az intézményi bevezetést felügyeli és irányítja;
- c) az intézményi informatikai folyamatok alkalmazását ellenőrzi, azok megfelelő integrációját folyamatosan felügyeli, oktatásokat, képzéseket tart számukra;
- d) követi és kezeli a területéhez tartozó külső szolgáltatói szerződéseket, azok teljesítését.

**5.2.3. Szakmai kapcsolatok kezelése**

- a) szakmai kapcsolatot tart a kormányzati társszolgáltatókkal (többek között: NISZ Zrt., DKÜ Zrt., DMÜ Zrt.), a rendszereket szolgáltató és támogató partnerekkel, az ESZFK Nonprofit Kft.-vel, valamint a felügyeletébe tartozó rendszerekkel érintett szervezetekkel, és segíti munkájukat a rendszerek szolgáltatásainak működtetése érdekében;
- b) kapcsolatot tart a központi SZEÜSZ és KEÜSZ szolgáltatókkal szakmai és az informatikai rendszerek működését érintő kérdésekben;
- c) együttműködik a hatáskörébe tartozó alkalmazások és kapcsolódó rendszerek üzemeltetőivel, az érintett intézmények szakértőivel, számukra információbiztonsági szakértői támogatást nyújt;
- d) együttműködik külső fejlesztő partnerekkel a szükséges szoftvertermékek, komponensek létrehozásában, tesztelésében, kibocsátásában;
- e) rendszeresen kapcsolatot tart az OKFŐ fenntartása alá tartozó intézményekkel, és kezeli a beérkező igényeket az informatikai alkalmazások és platformok kialakítása, fenntartása, licencgazdálkodása, karbantartása, fejlesztése, tervezése kapcsán;
- f) a jogszabályban előírt és a szakmai felelősségvállalás alapján, a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, szakértői szinten folyamatos kapcsolatot tart külső szervezetekkel;
- g) szakmai kapcsolatot tart a stratégiai beszállítókkal és alkalmazásfejlesztőkkel, biztosítja a szükséges adatszolgáltatásokat, és kezeli a szakmai felületeket;
- h) informatikailag támogatja az állami fenntartású egészségügyi intézményekhez rendszeresen érkező – hatáskörébe tartozó – adatszolgáltatási igények kezelését, illetve az adatszolgáltatás feladatait.

**5.2.4. IT Szolgáltatás fejlesztés**

- a) kialakítja és fenntartja a központi konfiguráció menedzsmentet támogató CMDB adatbázist;
- b) felméri és rendszerezi az OKFŐ fenntartása alá tartozó intézmények informatikai alkalmazásait, infrastruktúráját, azokat a releváns paramétereivel összefüggésben az OKFŐ központi CMDB adatbázisban rendszerezi, és naprakészen tartja;
- c) folyamatosan gyűjti és rendszerezi az OKFŐ szervezeti egységei és az OKFŐ fenntartása alá tartozó intézmények informatikai fejlesztési igényeit;
- d) felméréseket végez és javaslatokat tesz a területéhez tartozó infrastruktúra, alkalmazások és szolgáltatások fejlesztésével kapcsolatban;
- e) szakmai területén támogatja a rendszeres adatszolgáltatási igények kezelését, illetve az adatszolgáltatási feladatokat;
- f) javaslatokat tesz az ágazati szakmai folyamatok informatikai szempontú elemzésére és alkalmazások infrastruktúra-fejlesztésére, folyamatok megvalósítására.

**5.2.5. IT projektek előkészítése és végrehajtása**

- a) ellátja a hatáskörében lévő informatikaialkalmazás-fejlesztést érintő projektekben az előkészítési, tervezési, rendszerszervezési, fejlesztési, tesztelési és oktatási feladatokat;
- b) támogatja az OKFŐ fenntartása alá tartozó intézmények informatikaialkalmazás-fejlesztési projektjeihez kapcsolódó előkészítési, tervezési feladatokat;

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

c) tervezi, fejleszti, teszti az ágazati informatikai rendszereket és azok kapcsolódásait, külső fejlesztő partner esetén irányítja a tervezést, a fejlesztést, a tesztelést és kibocsátást;

d) biztosítja az OKFŐ saját hatáskörében megvalósított ágazati informatikai projektjeinek megfelelő előkészítését, a támogatási szerződésekben rögzített fenntartási feladatok szakmai kidolgozását;

e) biztosítja az OKFŐ fenntartása alá tartozó intézmények által végrehajtott projektek fenntartási feladatainak kidolgozását a projektadminisztrációs és projektkoordinációs feladatok kivételével;

f) szakmai javaslatokat, műszaki dokumentációkat készít, részt vesz és szakmai támogatást nyújt beruházási tervek készítésében, valamint vezetői döntés-előkészítő anyagok elkészítésében.

5.3. A Központi Infrastruktúra és Kiberbiztonsági Főosztály felelős az OKFŐ informatikai infrastruktúrája (hálózatok, adatközpontok) megbízható és biztonságos működésért, valamint az OKFŐ által fenntartott intézmények informatikai infrastruktúráját meghatározó fenntartói környezet kialakításáért. Kiemelt feladata a Magyarország kiberbiztonságáról szóló [2024. évi LXXIX. törvény](#)ben és végrehajtási rendeleteiben foglalt kötelezettségek végrehajtása útján a kiberbiztonság garantálása, az OKFŐ adatvédelmi tevékenységének informatikai támogatása, az adatvédelmi incidensek kezelése, a rendszerek folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása.

**5.3.1. Központi Infrastruktúra és Kiberbiztonsági Főosztály feladatai infrastruktúra-üzemeltetési feladatkörben****5.3.1.1. ITIL alapú egységes IT folyamatok kialakítása**

a) felméri és rendszerezi az OKFŐ fenntartása alá tartozó intézmények informatikai infrastruktúra-eszközeit és azok felhasználási állapotát;

b) egységes szabályozást és folyamatokat alakít ki az IT infrastruktúrát érintő informatikai eljárásokra az ITIL v4 ajánlásai alapján, és támogatja az eljárások bevezetését;

c) az intézményi informatikai folyamatok alkalmazását és azok megfelelő integrációját folyamatosan támogatja, a szakmai területén a szükséges oktatásokat, képzéseket ellátja;

d) részt vesz a hibajegykezelő rendszer környezetének kialakításában és fenntartásában, beérkezett jelzés esetén intézkedést tesz;

e) területén belül kezeli és beállítja az OKFŐ IT eszközeihez 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;

f) követi és kezeli a területéhez tartozó külső szolgáltatói szerződéseket, azok teljesítését.

**5.3.1.2. Incidenskezelés**

a) biztosítja a jogszabály által meghatározott intézményi és OKFŐ által fenntartott informatikai rendszer integrációját a központi architektúrában üzemelő gépi napló gyűjtő és elemző rendszerbe (SIEM);

b) végrehajtja a bejelentett és/vagy megismert incidensgyanús események vizsgálatát, közreműködik az incidensekkel kapcsolatos intézkedések végrehajtásában, a megelőző, javító intézkedések meghatározásában;

c) az OKFŐ szervezetén belül az informatikai biztonsági felelős iránymutatása alapján ellátja az incidenskezeléssel kapcsolatos feladatokat;

d) kezeli az OKFŐ-t érintő adatvédelmi incidensgyanús eseteket, ennek keretében együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel, munkáját támogatja;

e) az informatikai biztonsági felelőssel közösen együttműködik az érintett hatósággal.

**5.3.1.3. Szakmai kapcsolatok kezelése**

a) szakmai kapcsolatot tart a kormányzati társszolgáltatókkal (többek között: NISZ Zrt., DKÜ Zrt., DMÜ Zrt.), a rendszereket szolgáltató és támogató partnerekkel, az ESZFK Nonprofit Kft.-vel, valamint a felügyeletébe tartozó rendszerekkel érintett szervezetekkel, és segíti munkájukat a rendszerek szolgáltatásainak működtetése érdekében;

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

- b) szakmai kapcsolatot tart a kormányzati infrastruktúrákat üzemeltető társszolgáltatókkal, valamint a felügyeletébe tartozó rendszerekkel érintett szervezetekkel, és segíti munkájukat a rendszerek szolgáltatásainak működtetése érdekében;
- c) együttműködik a hatáskörébe tartozó infrastruktúrát érintő rendszerek üzemeltetőivel, az érintett intézmények szakértőivel, számukra információbiztonsági szakértői támogatást nyújt, szakmai belátásának megfelelően szabályzatokkal, ajánlásokkal és folyamatok kidolgozásával segíti a munkájukat;
- d) igény esetén együttműködik külső rendszerintegrációs és szállító partnerekkel a szükséges infrastruktúra-eszközök, rendszerek létrehozásában, tesztelésében, bevezetésében, migrációjában;
- e) rendszeresen kapcsolatot tart az OKFŐ fenntartása alá tartozó intézményekkel, és kezeli a beérkező igényeket az informatikai infrastruktúra kialakítása, fenntartása, licencgazdálkodása, karbantartása, fejlesztése és tervezése kapcsán;
- f) a jogszabályban előírt és a szakmai felelősségvállalás alapján, a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, szakértői szinten folyamatos kapcsolatot tart külső szervezetekkel;
- g) szakmai kapcsolatot tart a stratégiai beszállítókkal és alkalmazásfejlesztőkkel, biztosítja a szükséges adatszolgáltatásokat, és kezeli a szakmai felületeket;
- h) kialakítja és fenntartja az informatikai infrastruktúra területen érintett gyártói és partneri Level3 szintű támogatási eljárási folyamatokat és a vonatkozó szerződéseket az üzemeltetési feladatok ellátása érdekében.

**5.3.2. Üzemeltetési feladatok****5.3.2.1. OKFŐ-fenntartású informatikai rendszerek**

- a) alkalmazástámogatást nyújt a felügyeletében lévő rendszerekre;
- b) üzemelteti az OKFŐ-alkalmazásokat, -portálfelületeket és -platformokat az operációs rendszer szintjétől az alkalmazás szintig;
- c) betartja az üzemszünet és üzemzavar esetén követendő eljárásrendben foglaltakat;
- d) 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;
- e) ellátja az OKFŐ kezelésében lévő egyes kijelölt szoftverek további fejlesztését, javítását;
- f) együttműködik az OKFŐ szoftverrendszereinek üzembe helyezésében, fejlesztésében;
- g) támogatja az OKFŐ szakmai szervezeti egységei működését az egészséginformatikai fejlesztésekkel és a működés biztosításával, biztosítja az adatelemzési platformot, infrastruktúrát és eszközöket a területek feladatainak ellátásához;
- h) támogatja és ellenőrzi a feladatkörébe tartozó informatikai rendszerek, alkalmazások üzemeltetése és fejlesztése során a biztonsági előírások betartását;
- i) koordinálja és menedzseli a fenntartása alatt álló rendszerek verzióinak, alkalmazások kibocsátását, frissítését, javítását;
- j) ellátja az informatikai eszközök licenc- és készletgazdálkodási feladatait;
- k) támogatást nyújt a felügyeletében lévő informatikai infrastruktúra eszközeire és operációs rendszereire;
- l) üzemelteti az OKFŐ informatikai infrastruktúrájához tartozó saját fenntartású eszközöket és az azokon futó rendszereket az operációs rendszer szintjéig;
- m) betartja az üzemszünet és üzemzavar esetén követendő eljárásrendben foglaltakat;
- n) telepíti, beállítja és monitorozza az informatikai infrastruktúra eszközeit és operációs rendszereit;
- o) biztosítja a rendszerek előírásoknak megfelelő mentését és szükség esetén a visszaállítását a hatályos, üzemszünet és üzemzavar esetén követendő eljárásrend alapján;
- p) ellátja az OKFŐ kezelésében lévő informatikai infrastruktúra-elemek további fejlesztését, javítását;

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

q) együttműködik az OKFŐ belső informatikai fejlesztését érintő projektek eredményeként előálló rendszerek fejlesztésében és üzembe helyezésében.

**5.3.2.2. Intézményi üzemeltetésű rendszerek**

a) IT kompetenciaközpontot alakít ki, központilag biztosítja a megfelelő szakmai kompetenciák rendelkezésre állását;

b) az IT kompetenciaközpont az OKFŐ fenntartása alá tartozó intézmény számára Level2 szintű üzemeltetési támogatást nyújt az alábbi szakmai területeken:

ba) alkalmazások,

bb) alkalmazás szintű mentési megoldások,

bc) egyedi fejlesztésű alkalmazások támogatása,

bd) hálózat és IT biztonság,

be) szerverek és tárolók,

bf) szerver és desktop operációs rendszerek,

bg) mentési rendszerek,

bh) virtualizáció és konténerizált megoldások;

c) intézményt támogató szoftvermegoldásokat, szoftverkörnyezeteket, felügyeleti és menedzsmentrendszereket tervez, fejleszt, tesztel és bocsát ki;

d) megtervezi a fejlesztett alkalmazások szoftverkörnyezetét, IT infrastruktúrát, és támogatja az üzemeltetőit az éles üzembe helyezésben, valamint az üzemeltetési és a fenntartási feladatok végzésében;

e) a fejlesztett szoftverek tekintetében biztosítja az üzemeltetés támogatását;

f) ellátja az OKFŐ mindenkor hatályos központi rendszer nyilvántartásában szereplő ágazati informatikai rendszerekkel kapcsolatos üzemeltetési, karbantartási és fenntartási feladatokat;

g) ellátja az OKFŐ mindenkor hatályos központi rendszer nyilvántartásában szereplő ágazati informatikai infrastrukturális rendszerekkel kapcsolatos üzemeltetési, karbantartási és fenntartási feladatokat;

h) támogató szolgáltatásokat nyújt az OKFŐ fenntartása alá tartozó intézmények szoftverrendszereivel, infrastruktúrával kapcsolatos informatikai feladatainak ellátásához;

i) támogatja az OKFŐ fenntartása alá tartozó intézmények szakrendszereinek üzemeltetését;

j) szakmai támogatást nyújt a fenntartás, üzemeltetés, hiba- és problémakezelés feladataiban a rendszerek üzemeltetőinek;

k) központi alkalmazás monitoring- és menedzsmentrendszert alakít ki, és a fenntartását biztosítja a szükséges szakmai kompetenciákkal együtt;

l) koordinálja és menedzseli a fenntartása alatt álló alkalmazások kibocsátását, frissítését, javítását;

m) központi hardver és operációs környezet monitoring- és menedzsmentrendszert alakít ki, és fenntartását biztosítja a szükséges szakmai kompetenciákkal együtt;

n) központilag felügyelhető mentési rendszert alakít ki, és a fenntartását biztosítja a szükséges szakmai kompetenciákkal együtt.

**5.3.3. Központi Infrastruktúra és Kiberbiztonsági Főosztály feladatai kiberbiztonsági feladatkörben**

a) együttműködik az OKFŐ informatikai biztonsági felelősével, és támogatja annak munkáját;

b) igény esetén az informatikai alkalmazási és szolgáltatási, valamint informatikai infrastruktúra területeken információbiztonsági szempontból véleményezi az OKFŐ által kötendő szerződéseket, belső szabályozásokat, eredménytermékmínőségi irányelveket, szükség szerint kezdeményezi ezek készítését, és részt vesz a kidolgozásukban, felülvizsgálatukban és aktualizálásukban;

c) kezdeményezi és felügyeli az IT biztonsággal összefüggő rendkívüli események kivizsgálását, indokolt esetben részt vesz azok kezelésében, az informatikai biztonsági felelőssel és az informatikai igazgatóval történő egyeztetés alapján, szükség esetén kezdeményezi a rendkívüli események kivizsgálását és kezelését az együttműködő, irányító vagy ellenőrző intézmények, illetve hatóságok felé;

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

d) kezdeményezi az információbiztonságot érintő képzések kialakítását, részt vesz a képzések megvalósításában, az informatikai biztonsági felelőssel közösen értékeli a képzések eredményét;

e) rendszeresen felülvizsgálja a feladat- és hatáskörébe tartozó információbiztonsággal összefüggő dokumentációkat és eredménytermékeket, szükség esetén aktualizálja, illetve kezdeményezi azok aktualizálását;

f) ellátja az informatikai projektekben érintett információs rendszerek biztonságos működtetéséhez szükséges feladatokat, ajánlásokat és követelményeket fogalmaz meg a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, iparági sztemderdek és legjobb gyakorlatok alapján a projektek megvalósulási és teljes fenntartási időtartama alatt az információs rendszerek biztonságának megőrzésével és annak további erősítésével kapcsolatban;

g) kidolgozza, fejleszti és karbantartja az informatikai fejlesztési projektek átvételéhez és működtetéséhez információbiztonsági szempontból szükséges dokumentumok körét, rögzíti az átvétel információbiztonsági követelményeit és feladatait, a teljesítést mintanyomtatványok, sablonok, ellenőrző listák kidolgozásával segíti, a megfogalmazott követelmények teljesítését auditprogram alapján ellenőrzi;

h) kialakítja és rendszeresen felülvizsgálja az alkalmazások üzemeltetéséhez tartozó mentési terveket, szorosan együttműködik az Infrastruktúra támogatási és fejlesztési főosztállyal a kidolgozásban és a végrehajtásban, ellenőrzi a mentett állományokat, gondoskodik azok biztonságos tárolásáról, valamint a vírusvédelemmel kapcsolatos (a vírusdefiníciós adatbázis naprakészen tartásának ellenőrzéséhez kapcsolódó) feladatok ellátásáról;

i) támogatja és tájékoztatást nyújt az OKFŐ fenntartása alá tartozó intézmények részére a GDPR-megfeleléssel kapcsolatban, szakmai tanácsadást biztosít az egészségügyi intézmények adatvédelmi tisztviselői számára az OKFŐ adatvédelmi tisztviselőjének iránymutatása alapján;

j) működteti, fejleszti és karbantartja az egészségügyi intézmények adatkezelési nyilvántartását támogató központi szoftvert.

**5.4. Az Egészségügyi Adatgazdálkodási és Elemzési Főosztály feladatai:**

a) biztosítja az OKFŐ által kezelt adatvagyon stratégiai szintű kezelésével és hasznosításával kapcsolatos, az OKFŐ hatáskörébe tartozó feladatokat, valamint koordinálja az OKFŐ által fenntartott intézmények mint önálló adatkezelők ezen tevékenységét;

b) az adatvédelmi tisztviselővel együttműködve szakmai kapcsolatot tart a feladatkörében érintett szervezetekkel, valamint előkészíti az ezen szervezetekkel történő felsővezetői szintű egyeztetéseket, különös tekintettel az irányító minisztérium informatikai szakterülete, a központi egészséginformatikai szolgáltatásokat nyújtó szervezet, a Nemzeti Adatvédelmi és Információbiztonsági Hatóság, a Nemzeti Adatvagyon Ügynökség és a Központi Statisztikai Hivatal feladat- és hatáskörét érintő adatszolgáltatási és adatfeldolgozási feladatokra;

c) az adatvédelmi tisztviselővel együttműködve kontrollálja az OKFŐ más szervezeti egységeinél keletkező adatok és az azokból történő adatszolgáltatások adatminőségét, kialakítja az OKFŐ valamennyi tevékenységére irányadó adatszabványokat, és felügyeli azok érvényre juttatását;

d) felügyeli az OKFŐ által működtetett adatrendszerek belső integritását és adatminőségét, továbbá e feladatkörében eljárva javaslatot tesz az integritást és az adatminőséget befolyásoló külső és belső negatív hatások elhárítása céljából szükséges intézkedésekre;

e) támogatja az intézményekhez rendszeresen érkező – hatáskörébe tartozó – adatszolgáltatási igények kezelését, illetve az adatszolgáltatás feladatait;

f) döntés-előkészítést végez az adatok másodlagos célú felhasználására, a Belügyi Tudományos Tanács által engedélyezhető kutatási adatigények engedélyezésére irányuló kérelmek alapján induló eljárásokban;

g) a hatékony adatfelhasználás céljából együttműködik az egészségügyi szakemberekkel, az egészségügyi informatikai rendszerek végfelhasználóival, és a szakmai igények megértését követően elemző, értékelő folyamatokban, műszaki informatikai tartalommal ruházza fel azokat;

h) támogatja az egészségpolitikai döntéshozatalt, elemzéseket, kimutatásokat készít az OKFŐ-nél keletkező, illetve az intézményrendszerből és a társszervezetektől származó adatforrások felhasználásával;

**13/2024. (VI. 20.) BM utasítás**

az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

Hatályos: 2026. 01. 01. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.28 14:11:29

i) ellátja a mesterséges intelligencia egészségügyi felhasználásával kapcsolatos, az OKFŐ feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat;

j) részt vesz a mesterséges intelligencia felhasználásával megvalósuló fejlesztések előkészítésében.

5. függelék<sup>35</sup>**Az OKFŐ alapítói, tulajdonosi joggyakorlásában érintett gazdasági társaságok**

Sorszám	Cégnév	Tulajdoni hányad mértéke (%)
1.	Csabai Foglalkozás egészségügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	50
2.	DUNAMENTI REK Reprodukciós Központ Korlátolt Felelősségű Társaság	99,7028
3.	GALLÓ HOLDING Ingatlanfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság „kényszertörés alatt”	0,028
4.	Gönc és Térsége Egészségéért Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100
5.	HKGYK Közép- és Kelet-Európai Hagyományos Kínai Gyógyászati, Oktató- és Kutatóközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság „felszámolás alatt”	100
6.	MEDICOPUS Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100
7.	NEFŰ Nemzeti Egészségügyi Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100
8.	Nemzeti Egészségmegőrző Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100
9.	TRANSHUMAN Fuvarozó és Egészségügyi Szociális Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	99,172
10.	Vasútegészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság	81,89
11.	Dialízis Eszközkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság	100

<sup>35</sup>Az 1. melléklet 5. függeléke a [24/2025. \(XII. 5.\) BM utasítás 2. § \(5\) bekezdésével](#) megállapított szöveg.