

**MAGYAR HONVÉDSÉG  
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT**

Nyt. szám: 118/596.

**J ó v á h a g y o m !**

Budapest, 2019. *nov. 10-án*



**Dr. Benkő Tibor**  
honvédelmi miniszter

. számú példány

**A**

**MAGYAR HONVÉDSÉG  
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

## TARTALOMJEGYZÉK

<i>BEVEZETŐ</i> .....	7
1. <i>Értelmező rendelkezések</i> .....	7
I. <i>A szervezet jogállása, rendeltetése, ellátandó tevékenységei</i> .....	8
1. <i>Az MH EK jogállása</i> .....	8
2. <i>Az MH EK rendeltetése</i> .....	8
3. <i>MH EK által vezetett pénzforgalmi számlák</i> .....	11
4. <i>Az MH EK azonosító adatai</i> .....	11
5. <i>Az MH EK tevékenységének tárgyi feltételei és pénzügyi forrásai</i> .....	12
6. <i>Az MH EK jelzőszámai, ÁFA alanyisága, bélyegzői</i> .....	13
7. <i>Az MH EK szakágazati besorolása</i> .....	14
8. <i>Az MH EK alap- és kiegészítő tevékenységei</i> .....	14
II. <i>A szervezet felépítése, irányításának és vezetésének rendje</i> .....	20
1. <i>A szervezet felépítése</i> .....	20
2. <i>Az MH EK vezetőállománya</i> .....	22
3. <i>Az MH EK irányítása és vezetése</i> .....	22
4. <i>Az MH EK vezető állománya helyettesítési rendje</i> .....	24
4.1. <i>A parancsnok helyettesítése</i> .....	24
4.2. <i>A törzsfőnök helyettesítése</i> .....	24
4.3. <i>Az MH egészségügyi főnök helyettesítése</i> .....	24
4.4. <i>Az orvos igazgató helyettesítése</i> .....	24
4.5. <i>Az ápolási igazgató helyettesítése</i> .....	24
4.6. <i>A gazdasági igazgató helyettesítése</i> .....	24
4.7. <i>Az MH EK szervezeti elemei vezetőinek helyettesítése</i> .....	24
III. <i>AZ MH EK VEZETŐ ÁLLOMÁNYA FELADATKÖRE, JOGOSULTSÁGOK ÉS FELELŐSSÉGEK</i> .....	25
1. <i>Parancsnok</i> .....	25
2. <i>Törzsfőnök</i> .....	28
3. <i>MH egészségügyi főnök</i> .....	31
4. <i>Orvos igazgató</i> .....	33
5. <i>Ápolási igazgató</i> .....	35
6. <i>Gazdasági igazgató</i> .....	37
7. <i>Vezénylő zászlós</i> .....	40

<b>IV. AZ MH EK ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS FŐ ELEMJEIK RENDELTEZÉSE, FŐ FELADATAI.....</b>	<b>41</b>
5.2. <i>Kommunikációs és Koordinációs Osztály.....</i>	43
5.3. <i>Híradó, Informatikai és Információvédelmi Osztály .....</i>	46
5.4. <i>Ügyviteli Alosztály .....</i>	48
6. <i>Személyügyi és Munkaiügyi Osztály .....</i>	49
7. <i>Jogi és Igazgatási Osztály.....</i>	51
8. <i>Minőségfejlesztési, Irányítási és Biztonságtechnikai Osztály.....</i>	52
9. <i>Belső Ellenőrzési Alosztály.....</i>	54
10. <i>Egészségbiztosítási és Kontrolling Osztály.....</i>	56
11. <i>Védelem-egészségügyi Igazgatóság .....</i>	58
11.1. <i>Védelem-egészségügyi Stratégiai Tervező Osztály.....</i>	58
11.2. <i>Foglalkozás-egészségügyi és Közegészségügyi Intézet .....</i>	61
11.3. <i>Pszichológiai és Egészségmagatartási Intézet .....</i>	62
11.4. <i>Egészségügyi Felülvizsgáló Intézet (EFI).....</i>	64
11.5. <i>Repülőorvosi-, Alkalmasságvizsgáló és Gyógyító Intézet .....</i>	65
11.6. <i>Tudományos Kutató és Laboratóriumi Intézet .....</i>	66
11.7. <i>Egészségügyi Felkészítő és Továbbképző Intézet .....</i>	69
12. <i>Honvédkórház .....</i>	69
12.1. <i>A Honvédkórház vezető állománya.....</i>	69
12.1.1. <i>Igazgató.....</i>	69
12.1.2. <i>MH EK Honvédkórház, főgyógyszerész.....</i>	71
12.1.3. <i>Egészségügyi Szervezési Intézet, igazgató .....</i>	71
12.1.4. <i>Gyógyító és Betegellátási Intézet, igazgató .....</i>	71
12.2. <i>A Honvédkórház alá tartozó szervezeti elemek .....</i>	71
12.2.1. <i>Egészségügyi Szervezési Intézet.....</i>	72
12.2.2. <i>Gyógyító és Betegellátási Intézet.....</i>	74
12.2.3. <i>Speciális Rendeltetésű Centrum.....</i>	76
12.2.4. <i>Járóbeteg Szakrendelő Intézet .....</i>	76
12.2.5. <i>Központi Szolgálatok .....</i>	78
12.2.6. <i>Rehabilitációs Szervek .....</i>	78
13. <i>Ápolási Igazgatóság.....</i>	80
14. <i>Gazdasági Igazgatóság .....</i>	83
14.1. <i>Pénzügyi Osztály.....</i>	83
14.2. <i>Gazdasági Tervező és Beszerző Osztály.....</i>	84

14.3.	<i>Egészségügyi Szolgáltatás Fejlesztési Osztály</i> .....	86
14.4.	<i>Üzemeltetési Osztály</i> .....	86
14.5.	<i>Orvosi Műszer Osztály</i> .....	89
14.6.	<i>Gazdálkodási Osztály (I-IV.)</i> .....	90
14.7.	<i>Egészségügyi Szakanyagellátó Osztály</i> .....	92
14.8.	<i>Szállítási Osztály</i> .....	93
14.9.	<i>Központi Egészségügyi Szakanyagellátó Osztály</i> .....	94
<b>V. AZ MH EK-BAN MŰKÖDŐ BIZOTTSÁGOK, TESTÜLETEK ÉS ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK</b> .....		95
1.	<i>Szakmai Vezetői Testület</i> .....	96
2.	<i>Kórházi Felügyelő Tanács</i> .....	96
3.	<i>Tudományos Tanács</i> .....	96
4.	<i>Minőségügyi Tanács</i> .....	97
5.	<i>Környezetvédelmi Tanács</i> .....	98
6.	<i>Paritásos Munkavédelmi Testület (PMT)</i> .....	98
7.	<i>Munkavédelmi Bizottság (MVB)</i> .....	99
8.	<i>Kórházi Etikai Bizottság</i> .....	99
9.	<i>Kockázatkezelő Bizottság</i> .....	100
10.	<i>Regionális és Intézeti Kutatásetikai Bizottság</i> .....	100
11.	<i>Gyógyszerterápiás Bizottság</i> .....	101
12.	<i>Infekciókontroll Bizottság</i> .....	101
13.	<i>Transzfúziós Bizottság</i> .....	102
14.	<i>Onkológiai Bizottság/Mamma team</i> .....	102
15.	<i>Műszer Beszerzési Bizottság</i> .....	103
16.	<i>Agyhalál Beálltát Megállapító Háromtagú Orvosi Munkacsoport</i> .....	104
17.	<i>Ápolásszakmai Bizottság</i> .....	104
18.	<i>Laboratóriumi Bizottság</i> .....	104
19.	<i>Munkahelyi Állatjóléti Bizottság</i> .....	105
20.	<i>Esélyegyenlőségi és Egyenlő Bánásmód Bizottság</i> .....	105
21.	<i>Doktrínafejlesztési, Szabványosítási és Szabályzatfejlesztési Bizottság</i> .....	106
22.	<i>Szociális Munkacsoport</i> .....	106
23.	<i>Rehabilitációs Bizottság</i> .....	107
24.	<i>Gazdálkodási Bizottság</i> .....	107
25.	<i>Testnevelési és Sportbizottság</i> .....	107
26.	<i>Lakásbizottság</i> .....	108

27. Tapasztalat-feldolgozó Munkacsoport.....	108
28. Szervezeti egység szintű Tapasztalat-feldolgozó Munkacsoport.....	109
29. Fizikai Állapot-felmérő Bizottság .....	109
30. Az MH szervek érdekében működő bizottságok .....	109
31. Érdekképviselői szervek .....	110
32. Betegjogi képviselő .....	110
VI. AZ MH EK MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI .....	110
1. Alapvető szabályok.....	110
2. Munkatervezések, ellenőrzések .....	110
3. Az MH EK működésének alapvető tervezési okmányai.....	111
4. Az MH EK tervezési okmányainak tartalma .....	112
5. Rövidebb időre szóló tervek, havi munkatervek.....	112
6. Az ellenőrzés rendje, célja .....	112
7. Az MH EK belső kontrolljainak rendszere.....	113
8. Előljárási felügyeleti szakellenőrzés .....	114
9. A híradó, informatikai rendszerek működése.....	114
10. Tapasztalat feldolgozás rendje .....	116
11. Közjogi szabályozók, belső intézkedések előkészítésének rendje, módja.....	116
12. A kiadmányozási jogkör gyakorlása .....	116
13. Az MH EK bélyegző használatának szabályai.....	119
14. Az együttműködés és kapcsolattartás rendje.....	119
VII. Az MH EK működésének biztosítása.....	121
1. A munkavégzés rendje.....	121
2. Az MH EK értekezletei, rendezvényei .....	122
3. Ügyeleti és készenléti szolgálatok.....	122
4. Referálások rendje .....	123
5. Állománygyűlések, rendezvények megszervezése.....	123
6. Információvédelem, adatvédelem, dokumentumvédelem, titokvédelem.....	123
7. Személy- és munkaiügyek vitele .....	123
8. Az intézményi költségvetés és pénzgazdálkodás .....	123
9. Útbaindítás, kirendelés, szabadságolás és egyéb távollét .....	124
10. Panaszok és közérdekű beadványok intézése .....	124
11. A beosztások, vagy munkakörök átadása és átvétele.....	125
12. Parancsnoki fogadónap .....	125
13. A munkáltatói jogok gyakorlása .....	125

14. Fegyelmi és anyagi felelősségre vonás szabályai.....	125
15. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség szabályozása.....	125
16. Eljárás az MH EK alkalmazottait a betegek vagy hozzátartozók részéről ért sérelmek esetén.....	126
VIII. A BETEGELLÁTÁS RENDJE.....	127
1. Fekvőbeteg ellátás .....	127
2. Az MH EK Honvédkórház egészségügyi szolgáltatásaira igényjogosultak:.....	127
3. Az MH EK egészségügyi szolgáltatásaira jogosultak:.....	127
4. Betegfelvételi eljárás.....	128
5. A beteg elhelyezése .....	129
6. A betegek kivizsgálása .....	129
7. Az orvosi vizitek .....	130
8. Konzílium .....	130
9. A betegek gyógykezelése, ápolása és gondozása .....	131
10. A betegek étkeztetése.....	132
11. A műtét .....	132
12. Folyamatos egészségügyi szolgáltatás nyújtása .....	133
13. Az egészségügyi tevékenység végzése közbeni egyéb szabályok.....	133
14. A beteg áthelyezése intézményen belül .....	133
15. Betegszállítás .....	134
16. A betegek elbocsátása, áthelyezése más intézménybe.....	134
17. A beteg elhalálozása .....	135
18. A beteg és a hozzátartozók, valamint a honvédelemért felelős miniszter által vezetett minisztérium és rendvédelmi szervek állományilletékes vezetőinek jogai, tájékoztatása .....	137
19. A beteg hozzátartozójának, valamint a honvédelemért felelős miniszter által vezetett minisztérium és rendvédelmi szervek állományilletékes vezetőinek értesítése.....	138
20. Járóbeteg ellátás.....	139
21. A központi szolgálatok működése.....	139
22. Az egészségügyi dokumentáció vezetése .....	141
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	142

## BEVEZETŐ

A honvédelmi miniszter a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 39. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8/A. §-ban, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, valamint a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra – a 2007. március 31-én 2058/2007. Korm. határozatban kiadott – Alapító Okirattal Magyar Honvédség Egészségügyi Központ (a továbbiakban: MH EK) néven költségvetési szervet alapított. Az MH EK Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ), az MH EK békeműködésének időszakára vonatkozó alapokmánya. Az MH EK vezető állománya és a szervezeti elemei – a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott formában – végzik a mindennapi tevékenységüket.

### 1. Értelmező rendelkezések

1.1. **Fő kidolgozó:** annak a szervezeti elemnek a vezetője, aki egy személyben felelős az előterjesztés, a döntési javaslat határidőre történő összeállításáért, a részkidolgozói, továbbá a döntés-előkészítésbe bevonásra kerülő szervek, szervezetek (személyek) körének meghatározásáért, valamint a szükséges egyeztetések végrehajtásáért, a szükséges munkaértekezletek megszervezéséért és vezetéséért. Felelős az előterjesztés, a döntési javaslat szakmai helyességéért, a tervezeteknek a jogszabályokban, továbbá a közjogi szervezetszabályozó eszközökben foglaltaknak és a különböző szolgálati és szakmai előljárók, hivatali felettesek normatív rendelkezései által meghatározottaknak megfelelően, a határidőre történő előterjesztéséért.

1.2. **Részkidolgozó:** annak a szervezeti elemnek a vezetője, amely a szakterületének megfelelően, a fő kidolgozó felkérése alapján közreműködik egy adott szakmai anyag összeállításában.

1.3. **Operatív belső kontrollrendszer** (a továbbiakban: OBKR): a belső kontrollrendszer, nem bele értve az operatív tevékenységtől függetlenül működő belső ellenőrzést;

1.4. **Szervezeti egység:** az MH EK állománytábla szerinti római számmal jelölt szervezeti elemei. I. Vezető Szervek, a II. Védelem-egészségügyi Igazgatóság, (továbbiakban: VEIG), III. Honvédkórház, (továbbiakban HK), IV. Ápolási Igazgatóság (továbbiakban ÁPIG), valamint a V. Gazdasági Igazgatóság (továbbiakban: GIG) az alárendeltségükbe sorolt szervezeti elemekkel együtt;

1.5. **Szervezeti elem:** az MH EK állománytáblájában szereplő, a szervezeti egységek közvetlen alárendeltségébe tartozó szervek, meghatározott funkcionális feladat (rendeltetés) végrehajtására szervezett, önálló vezetés alatt álló és működő csoportok, akik egy meghatározott, közös cél érdekében kerültek létrehozásra;

1.6. **Adat- (információ) szolgáltató:** az a szervezeti elem, amely szakterületének megfelelően a fő kidolgozó, vagy a részkidolgozó felkérése alapján közreműködik egy adott szakmai anyaggal kapcsolatos megalapozott adatszolgáltatás összeállításában és a szükséges információk biztosításában.

## I. A szervezet jogállása, rendeltetése, ellátandó tevékenységei

### 1. Az MH EK jogállása

1.1. Az MH EK a honvédelmi miniszter által 2019. április 17-én aláírt, 48-5/2019/p nyt. számon kiadott Alapító Okiratában meghatározottak szerint költségvetési szerv, melynek alapítási dátuma: 2007. július 01.

1.2. A költségvetési szerv jogi személy, az MH hadrendjébe tartozó önálló állománytáblával rendelkező, más magasabb szintű parancsnokság jogállású katonai szervezet. Állománya a honvédelemért felelős miniszter által vezetett minisztérium költségvetési létszámkeretéből az MH önálló állománytáblás szervezetek részére biztosított létszámkeretbe tartozik.

### 2. Az MH EK rendeltetése

2.1. Az MH EK az MH parancsnoka közvetlen alárendeltségében működő – az MH egészségügyi vezetését ellátó szerve. Ellátja az MH egészségügyi biztosításával összefüggő tervező, szervező, koordináló és elvi kidolgozó feladatokat. Részt vesz az MH egészségügyi szervezeti elemeinek szakmai irányításával, a haderővédelem, a gyógyítás, a kiürítés, a kutatás-fejlesztés, a felkészítés és továbbképzés, valamint az egészségügyi logisztika végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában. A katonai feladatai ellátása mellett – az egészségügyi szolgáltatások tekintetében – vezető szerepet tölt be Magyarország egészségügyi rendszerében. Egészségügyi szolgáltatást nyújt a külön meghatározott személyek tekintetében – az egészségügyi ellátás rendjéről szóló hatályos és területi ellátási kötelezettség alapján – Észak-Közép Magyarország, és Budapest külön meghatározott területeinek lakossága az igényjogosulti állomány ellátásával együtt.

2.2. Feladatait az MH parancsnoka szolgálati alárendeltségében, a Honvédkórház vonatkozásában a HM közigazgatási államtitkára (a továbbiakban: HM KÁT) speciális irányítási jogkör gyakorlása mellett végzi, tevékenységét érintően a HM szerveivel és szervezeteivel együttműködésben, más minisztériumokkal, MH hadrendje szerinti szervezeteivel, rendvédelmi és vasút egészségügyi szervekkel a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő illetékes szervével, valamint más országos hatáskörű szervekkel kapcsolatot tartva végzi.

2.3. Részvétel Magyarország szuverenitása, területi és légtér integritása védelmében, valamint a szövetségi rendszerekben vállalt kötelezettségek teljesítéséhez szükséges katonai egészségügyi képességek kialakításában és fenntartásában, a különböző műveleti és speciális katonai- és rendvédelmi feladatok egészségügyi biztosításában, támogatásában, továbbá az ezekhez szükséges feltételrendszer biztosításában.

2.4. Részvétel az egészségügyi ellátás elveinek, rendszerének, az ellátást szabályozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések kidolgozásában, valamint az egészségügyi ellátást befolyásoló NATO katonai és a Magyarországon hatályos jogszabályok, rendelkezések, elvek szükség szerinti adaptálásának, jogharmonizációjának végrehajtásában.

2.5. Az igényjogosulti állomány, gyógyító ellátása mellett az észak-közép Magyarország és Budapest külön meghatározott területeinek polgári lakosságának ellátása a legtöbb szakmában III. progresszivitási szinten 24 órás folyamatos elérhetőséggel a fekvőbeteg ellátás területén több, mint 2000 ágyszámmal, a járóbeteg-ellátásban több, mint 200 szakrendelésen és több, mint 50 szakterületen.

2.6. Részvétel az egészségügy területén a társadalombiztosítással összefüggő és a katonai-,



rendvédelmi- és katasztrófa-egészségügyre vonatkozó tevékenység koordinálásában, valamint a légi-földi kiürítés egészségügyi biztosítása végrehajtásában, és a humanitárius műveletek egészségügyi vonatkozásainak kidolgozásában.

2.7. Részvétel az MH nemzetközi kötelezettségeiből adódó egészségügyi feladatok végzésében (orvos-csoportok, missziók, különleges felkészültséget és felszereltséget igénylő feladatok), a nemzetközi műveletek egészségügyi biztosításával kapcsolatos jogszabálytervezetek kidolgozásában és a műveletek végrehajtására vonatkozó egyezmények tervezeteinek véleményezésében.

2.8. Részvétel a honvéd, katasztrófa- és rendvédelem orvoslással kapcsolatos tevékenység végrehajtásában, valamint a közép- és felsőszintű egészségügyi képzés, továbbképzés és oktatás, kutatás biztosításában.

2.9. Részvétel az MH egészségügyi ellátásának szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában.

2.10. Az MH egészségügyi biztosításának tervezése, szervezése, az egészségügyi biztosítás szakmai elveinek kidolgozása. Részvétel a megelőző, a kiürítő, a gyógyító, a rehabilitációs, a katonae-gészségügyi tudományos, az egészségügyi technikai fejlesztési és szakanyag ellátási feladatok irányításával kapcsolatos feladatok ellátásában és azok végrehajtása.

2.11. A mindenkori egészségpolitikai célkitűzések, valamint az igényjogosultságot szabályozó rendeletek, utasítások és parancsok mentén a speciális szakmai feltételek és felkészültség gyakoroltatása, az MH EK progresszivitási szintjének megfelelően, részvétel a polgári lakosság akut és sürgősségi mindennapi és ügyeleti ellátásában.

2.12. Intézkedések, szakutasítások kidolgozása, az egészségügyi szakkiadványok kiadásának tervezése és szervezése. A más tárcáktól érkező a szakmai kompetenciákba tartozó jogszabálytervezetek véleményezése.

2.13. A hivatásos, szerződéses és honvédelmi alkalmazott orvos, gyógyszerész, állatorvos, egészségügyi tiszt, altiszt és legénységi állomány szakkiképzése, valamint szakirányú továbbképzési rendszerének kidolgozása, a szakvizsgára készülő honvéd orvosok felkészülésének irányítása, segítése és ellenőrzése. Részvétel a szakvizsgára készülő honvéd orvosok felkészülésének irányításával kapcsolatos feladatok ellátásában, felkészülés, képzés segítése és ellenőrzése.

2.14. A külön jogszabályban meghatározott katonaeállomány általános szűrővizsgálatának tervezése, szervezése és végrehajtása, valamint az egészségi állapotra vonatkozó adatok feldolgozása.

2.15. Részvétel a katonai alkalmassági vizsgálati és a felülvizsgálati tevékenység irányításával, felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában, részvétel ezen tevékenységek végrehajtására vonatkozó jogszabályok szakmai követelményeinek kidolgozásában.

## **2.16. Fő feladatai**

2.17. Az MH egészségügyi állományának és az MH EK alkalmazhatóságának és képességeinek összehangolt és folyamatos fejlesztése, a béke és a békétől eltérő időszakban az egészségügyi feladatok végrehajtásának stratégiai tervezése, részvétel ezek irányításával kapcsolatos feladatok ellátásában.

2.18. Az egészségügyi biztosítás elveinek, rendszerének, az ellátást szabályozó jogszabályok, rendelkezések kidolgozása, valamint az egészségügyi ellátást meghatározó az EU-ban, a NATO-ban és a Magyarországon hatályos jogszabályok, rendelkezések, elvek szükség szerinti adaptálása.

2.19. Az MH egészségügyi doktrína összhangjának, harmonizációjának biztosítása a kapcsolódó doktrínákkal. Az MH EK szakmai területéhez tartozó szabályzatok és egyéb szabályozók kidolgozása, valamint az MH EK felelősségi körébe tartozó NATO egységesítési dokumentumok (STANAG-ek) feldolgozása, ratifikálása, a nemzeti elfogadás álláspontjának kialakítása.

2.20. Az MH egészségügyi szolgálata korszerűsítésére, a haderő egészségügyi rendszere hosszú- és középtávú fejlesztésének célkitűzéseire, főbb irányaira, szervezetére, felszerelésére, díszlokációjára és működési rendjére vonatkozó koncepciók és tervek kialakítása, a feltételrendszerek vizsgálata, az éves fejlesztés követelményeire vonatkozó tervezőmunka koordinálása. A nemzetközi tapasztalatok elemzése, értékelése és beépítése a fejlesztési tervekbe.

2.21. Az EU és a NATO kötelezettségekből adódó egészségügyi feladatok végrehajtásának szervezése. Kapcsolattartás az EU, a NATO és egyéb országok katonai egészségügyi szervezeteivel.

2.22. Az MH EK készenlét fenntartásával és fokozásával kapcsolatos feladatainak szervezése, ellenőrzése.

2.23. Részvétel az igényjogosulti kör alapellátását és szakellátását végző megelőző, gyógyító, járó- és fekvőbeteg-ellátás irányításával kapcsolatos feladatok ellátásában az MH alapellátást végző egészségügyi központjainál, valamint végrehajtása a szakellátást nyújtó MH EK-ban és intézeteiben.

2.24. Az MH személyi állománya és objektumai közegészségügyi és járványvédelmi biztosítása, az egészségvédelmi és egészségfejlesztési feladatok szakmai koordinálása és végzése.

2.25. A katonai egészségi, fizikai és pszichikai alkalmassági-vizsgálatok, és egyes rendvédelmi alkalmassági-vizsgálatok és a felülvizsgálati tevékenység, szervezése és végrehajtása a jogszabályoknak megfelelően.

2.26. A hivatásos és szerződéses állomány egészségi, fizikai és pszichikai alkalmasságának megtartása érdekében a szinten tartás egészségügyi követelményeinek meghatározása az egészségfejlesztési feladatok szervezése és felügyeletével kapcsolatos feladatok végrehajtása.

2.27. A külön jogszabályban meghatározott katonai-, kormánytisztviselő és honvédelmi alkalmazotti állomány általános és speciális munkaköri alkalmassági szűrővizsgálatának koordinálása, megszervezése, végrehajtása és az eredmények feldolgozása.

2.28. Részvétel a csapatorvosok krízisintervenciós és a csapat egészségügyi állomány prevenciós képzésének, valamint a hivatásos és szerződéses állomány mentális szűrővizsgálata megszervezésének felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában.

2.29. Az MH egészségügyi szervek szakmai ellenőrzése. Részvétel az MH katonai szervezeteinél folyó egészségügyi felkészítés szakmai irányításával kapcsolatos feladatok ellátásában.

2.30. Az MH missziós feladatai egészségügyi biztosításának tervezése, szervezése, végrehajtása és ellenőrzése. Az egészségügyi biztosítás személyi, technikai feltételeinek megteremtésében való részvétel. A feladathoz kapcsolódó egészségügyi felkészítés, továbbképzés szervezése, tervezése és végrehajtása.

2.31. Kapcsolattartás más tárcákkal, a szakmai kamarákkal, a rendvédelmi szervek szakmai szervezeteivel, az Egészségügyi Felsőfokú Szakirányú Szakképzési és Továbbképzési

Bizottsággal, az egyetemek Honvéd-, Katasztrófa-, és Rendvédelem Orvostan Tanszék, a Repülőorvosi Tanszékeivel, intézeteivel, az MH Hadkiegészítő, Felkészítő és Kiképző Parancsnoksággal és a Nemzeti Közsolgálati Egyetem Hadtudományi és Honvédtisztképző Karával, Rendészettudományi Karával, valamint a NATO Katona-egészségügyi Kiválósági Központtal.

2.32. A szakterületnek megfelelően a tiszti, az altiszti és a tisztési szakmai képzési követelmények kidolgozása, karbantartása, a képzés szakmai-technikai biztosítása, kibocsátói vizsgák szakmai felügyeletével összefüggő feladatok végzése.

2.33. Az MH speciális egészségügyi eszközei, szaktechnikai eszközei és szakanyagai biztosításának tervezése, a készletképzésről és a készletek kimutatásáról szóló anyagi-technikai harcérték jelentések feldolgozása. Az egészségügyi normák kidolgozása és az azokban meghatározott szakanyagok teljes körű készleteinek tervezése, felügyelete, az egészségügyi anyagi-technikai eszközök fejlesztésének és rendszerbeállításának tervezése és koordinálása, továbbá részvétel a kapcsolódó gazdasági tevékenység irányításával, a végrehajtás felügyeletével összefüggő feladatok ellátásában.

2.34. Az MH állategészségügyi tevékenység tervezésével, szervezésével és szakmai felügyeletével összefüggő feladatok ellátása.

2.35. Az MH katona-egészségügyi kutatási feladatok irányításával kapcsolatos tevékenység végzése.

2.36. Az egészségügyi szakterületet érintően az OBK kialakítása, működtetése és fejlesztése, a működési körbe tartozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás.

2.37. Az MH EK Tapasztalat-feldolgozó Rendszer (a továbbiakban: TFR) működtetésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.

### **3. MH EK által vezetett pénzforgalmi számlák**

Az MH EK a Magyar Államkincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási keretszámlákkal, intézményi kártyafedezeti számlákkal, valamint pályázati programok Célelszámolási forintszámláival rendelkezik.

#### **4. Az MH EK azonosító adatai**

4.1. A költségvetési szerv megnevezése: Magyar Honvédség Egészségügyi Központ

4.2. Rövidített megnevezése: MH EK

4.3. Angol nyelvű megnevezése: Hungarian Defence Forces Medical Centre (HDF MC)

4.4. A költségvetési szerv székhelye: 1134 Budapest, Róbert Károly körút 44. Postacíme: 1380 Budapest, Pf. 1214.

4.5. Telephelyei:

a) MH EK Podmaniczky utcai telephelye: 1062 Budapest, Podmaniczky utca 109-111.

b) MH EK Szanatórium utcai telephelye: 1121 Budapest, Szanatórium utca 2/A.

c) MH EK Tünde utcai telephelye: 1183 Budapest, Tünde utca, hrsz. 0137664.

d) MH EK hévízi I. számú telephelye: 8380 Hévíz, Ady Endre út 31. postacíme: 8081 Pf. 116.

e) MH EK hévízi II. számú telephelye: 8380 Hévíz, Kossuth Lajos utca 7/A.

f) MH EK balatonfüredi telephelye: 8230 Balatonfüred, Szabadság utca 5.

g) MH EK kecskeméti telephelye: 6000 Kecskemét, Balaton utca 17. postacíme: 6001

Kecskemét Pf. 306.

4.6. Az MH EK, mint egészségügyi szolgáltató egyedi azonosító száma az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat - Országos Tisztifőorvosi Hivatal (a továbbiakban: OTH) által kiadott működési engedélyben foglaltak szerint: 108068.

4.7. Az MH EK finanszírozási kódja: K403.

4.8. Az MH EK azonosító: 01A6.

4.9. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: országos.

4.10. Az MH EK irányító szervének és fenntartójának megnevezése: Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM), székhelye: 1055 Budapest, Balaton utca 7-11.

4.11. Az MH EK fenntartói jogköréből adódóan a honvédelmi miniszter felügyeleti jogkört gyakorol, egyes jogköröknek a Hvt. vhr. és a Honvédelmi Minisztérium szervezeti és működési szabályzatában meghatározott delegálásával. A felügyeleti jogkör magában foglalja:

a) az MH EK-hoz kapcsolódó alapítói jogosítványok gyakorlását, az MH EK tevékenységének felügyeletét,

b) az MH EK éves költségvetésének jóváhagyását, gazdálkodási jogkörének meghatározását és a felügyeleti szervet megillető költségvetési irányítási hatáskörök gyakorlását,

c) az MH EK éves költségvetési beszámolójának jóváhagyását,

d) az MH EK térítési díjszabályzatának jóváhagyását,

e) törvénytől eltérő rendelkezése hiányában az MH EK parancsnokának, kinevezését, felmentését, valamint a fegyelmi jogkör gyakorlását,

f) a katonai és honvédelmi alkalmazotti státuszban egyaránt betölthető magasabb vezetői megbízásokkal kapcsolatos pályázatok kiírását – az MH EK parancsnokával egyeztetve –, a magasabb vezetői feladatok ellátásával pályázatot elnyert személy megbízását, és megbízásának visszavonását,

g) az MH EK járó-, és fekvőbeteg-ellátást végző telephelyeinek, mint egészségügyi szolgáltató, egészségügyi válsághelyzeti tervének- az országos tisztifőorvos általi jóváhagyás előtti egyetértési jogkört gyakorlását,

h) törvényben vagy kormányrendeletben meghatározott szakmai fenntartói jogok gyakorlását.

4.12. A honvédelmi miniszter gondoskodik az MH állományára vonatkozó, az egészségügyi szakmai feladatellátáshoz és a foglalkoztatáshoz fűződő speciális ellátási kötelezettség, és ezen állomány egészségügyi ellátása tekintetében fennálló speciális előírások kialakításáról, azok érvényesüléséről.

4.13. Az MH EK tevékenysége feletti egészségügyi államigazgatási felügyeletre az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló 1991. évi XI. törvény, a szakfelügyeletéről, szakmai minőségértékeléséről és a minőségügyi vezetőkről szóló 33/2013. (V. 10.) EMMI rendelet előírásai az irányadóak.

4.14. Az MH EK irányítására a Hvt. vhr. 5. § (4) bekezdése alapján és a költségvetési szerv alapító okirata szerint a Honvédkórház tevékenysége vonatkozásában kijelölt személy a HM KÁT. Az MH EK Védelem-egészségügyi Igazgatóság vonatkozásában a középírányítói jogokat az MH parancsnoka gyakorolja.

## **5. Az MH EK tevékenységének tárgyi feltételei és pénzügyi forrásai**

5.1. Az MH EK tevékenységének tárgyi feltételeit a kincstári vagyon körébe tartozó ingatlanok és ingóságok képezik. Az ingatlanok a magyar állam tulajdonában és a HM vagyonkezelésében vannak, melyeken az MH EK-nak használati jog áll fenn. A használati jog vagyonértékű jogot nem képez, azt az MH EK a mérlegében nem tartja nyilván.

5.2. Az állami vagyon körébe tartozó ingóságok a HM vagyonkezelésében és az MH EK használatában vannak, azokat az MH EK könyveiben teljes körűen nyilvántartja.

5.3. Az MH EK tevékenységének pénzügyi forrásait a működési költségvetés tekintetében elsődlegesen az egészségbiztosítási alapból származó bevételek képezik. A működés finanszírozását kiegészítik továbbá a HM költségvetési támogatása, ideértve a katonaegészségügyi szolgáltatások fedezetét is, a saját bevételek (ideértve a kiegészítő, valamint vállalkozási tevékenységből származó bevételeket is) intézményt megillető része, valamint a kutatási, kísérleti fejlesztésből származó, egyéb pályázatokon elnyert források.

5.4. Az MH EK tevékenységének pénzügyi forrásait az előző évi maradvány, valamint a honvédelmi szervezetek által biztosított egyes logisztikai, infrastrukturális és egyéb pénzügyi jellegű központi természetbeni ellátások vagy szolgáltatásnyújtások is jelentik.

5.5. Az MH EK felújítási-felhalmozási szükségletéhez a forrásokat a fenntartó biztosítja a költségvetéséből külön a vonatkozó alcímen elkülönített, és az Országgyűlés által megszavazott pénzeszközök révén.

## **6. Az MH EK jelzőszámai, ÁFA alanyisága, bélyegzői**

6.1. Az MH EK jelzőszámai:

6.1.1. Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 714163

a) Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 276578

b) KSH törzsszám: 15714163-8610-312-01

c) Adószám: 15714163-2-51

d) Közösségi (EU) adószám: HU15714163

e) Társadalombiztosítási törzsszám (nyugdíj):

- honvédelmi alkalmazottak: 300-00000-1-3

- katona állomány: H 33084

f) Társadalombiztosítási nyilvántartási szám (járulékok): 883514

g) Pénzforgalmi jelzőszámok, melyet a Magyar Államkincstár vezet:

- MH EK cím csapatköltségvetés előirányzat-felhasználási keretszámla: 10023002-00290469-00000000,

- MH EK (központi) előirányzat-felhasználási keretszámla: 10023002- 00314547-00000000,

- MH EK cím Szent Sebestyén Patika előirányzat-felhasználási keretszámla: 10023002-00335632-00000000

- EU program célelszámolási forintszámlák: 10023002-00290469

h) Az MH EK cím csapatköltségvetés előirányzat-felhasználási keretszámlához (10023002-00290469-00000000) kapcsoló kiegészítő információk:

- IBAN kód: HU68 1002 3002 0029 0469 0000 0000,

- SWIFT kód (deviza esetében): MANEHUHB,

- SWIFT kód (forint esetében): HUSTHUHB.

6.2. Az MH EK az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény hatálya alá tartozó adóalany.

6.3. Az MH EK hivatalos tevékenysége során az elnevezésének megfelelő, a Magyarország címerével ellátott, sorszámozott körbélyegzőket, továbbá nyilvántartásba vett fejbélyegzőket használ.

## 7. Az MH EK szakágazati besorolása

Az MH EK tevékenységét tekintve a **861000 Fekvőbeteg ellátás** szakágazatba tartozik.

## 8. Az MH EK alap- és kiegészítő tevékenységei

### 8.1. Az MH EK alaptevékenységeinek a kormányzati funkciók szerinti besorolása

Fsz.	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	014040	Társadalomtudományi, humán alapkutatás
2	021020	Védelmi képesség fenntartása, fejlesztése, honvédelmi felkészítés
3	023010	Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás béketámogató és válságkezelő műveletekben
4	024010	Védelmi tevékenységekkel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
5	071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
6	071210	Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
7	071310	Gyógyászati segédeszközök és felszerelések kereskedelme
8	072160	Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényű halottszállítás
9	072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
10	072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
11	072230	Járóbeteg gyógyító gondozása
12	072240	Járóbeteg egynapos ellátása (pl. művesekezelés)
13	072311	Fogorvosi alapellátás
14	072313	Fogorvosi szakellátás
15	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
16	072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások

17	072440	Mentés
18	072450	Fizioterápiás szolgáltatás
19	072460	Terápiás célú gyógyfürdő- és kapcsolódó szolgáltatások
20	072470	Természetgyógyászat
21	072480	Egyéb paramedikális szolgáltatások
22	073110	Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
23	073120	Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
24	073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
25	073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
26	073210	Fekvőbetegek aktív ellátása szakkórházakban
27	073220	Fekvőbetegek krónikus ellátása szakkórházakban
28	073230	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás szakkórházakban
29	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
30	074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
31	074013	Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
32	074020	Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
33	074031	Család és névvelmi egészségügyi gondozás
34	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
35	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
36	074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
37	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
38	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
39	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
40	074060	Vér-, szövet- és egyéb kapcsolódó szövetbank

41	075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
42	076010	Egészségügy igazgatása
43	076040	Egészségügyi szakértői tevékenységek
44	076061	Környezet-egészségügyi feladatok
45	076062	Település-egészségügyi feladatok
46	076063	Sugár-egészségügyi feladatok
47	076064	Kémiaibiztonság-egészségügyi feladatok
48	076070	Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
49	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
50	093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
51	094120	Szakirányú továbbképzés
52	094130	Egészségügyi szakmai képzés
53	094210	Felsőfokú oktatás
54	098040	Nemzetközi oktatási együttműködés

## 8.2. Az MH EK alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységei

8.2.1. Az MH EK az alaptevékenységével megegyező kiegészítő tevékenységeket végezhet, az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitás kihasználását célzó, a költségvetésében az alaptevékenységre meghatározott mértéken felül, támogatáson kívüli forrásból, más jogi személy vagy természetes személy számára nem kötelezően és nem haszonszerzés céljából, az Áht., az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Ávr.), a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 31.) Korm. rendelet, az intézményi bevételekkel kapcsolatos feladatokról szóló 1/2011. (I. 11.) HM utasítás és a honvédelmi szervezetek szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő tevékenységek szabályairól, valamint a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 19/2015. (V. 11.) HM utasítás rendelkezéseinek, továbbá a HM Egységes Számviteli Politikája 6. függelék, Önköltségszámítási szabályzatában előírtaknak megfelelően.

8.2.2. Az MH EK az alaptevékenységei körében a közfinanszírozott ellátáson felül, az alapfeladataival nem összeférhetetlen és az azokhoz kapcsolódó szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, elsősorban nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység, így különösen:

a) klinikai gyógyszervizsgálatok,



- b) klinikai kutatások,
- c) fizetőbeteg ellátás,
- d) oktatás, konferencia, tudományos műhelymunka szervezése, könyvtári szolgáltatások nyújtása,
- e) vényforgalmat is lebonyolító gyógyszerár,
- f) bérsterilizálás.

### **8.3. Az MH EK vállalkozási tevékenysége**

Az MH EK jelenleg vállalkozási tevékenységet nem végez.

### **8.4. Az MH EK működését meghatározó alapvető szabályzók**

8.4.1. Az MH EK egészségügyi közszolgáltatást nyújtó gyógyintézet, kórház, amely járóbeteg szakellátást is nyújt. Tevékenységét az erre vonatkozó, különösen az alábbi hatályos jogi szabályozók alapján végzi:

- a) honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény,
- b) a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- c) a honvédségi adatkezelésről, az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló 2013. évi XCVII. törvény,
- d) a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény,
- e) a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII.12.) HM rendelet.
- f) az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény,
- g) az emberi alkalmazásra kerülő gyógyszerekről és egyéb, a gyógyszerpiacot szabályozó törvények módosításáról szóló 2005. évi XCV. törvény,
- h) az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény,
- i) az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
- j) a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény,
- k) az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,
- l) az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény,
- m) az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzési rendszerről, a Rezidens Támogatási Program ösztöndíjairól, valamint a fiatal szakorvosok támogatásáról szóló 162/2015. (VI. 30.) Korm. rendelet,
- n) a rendvédelmi szervek, a Magyar Honvédség, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat, az Országgyűlési Őrség, valamint a honvédelemért felelős miniszter tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok közegészségügyi-járványügyi feladatait ellátó egyes szervek kijelöléséről szóló 4/2014. (I. 10.) Korm. rendelet,
- o) az állatkísérletekről szóló 40/2013. (II. 14.) Korm. rendelet ,
- p) az egészségügyi válsághelyzeti ellátásról szóló 521/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet,
- q) az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII. 02.) Korm. rendelet;
- r) az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény

- végrehajtásáról szóló 337/2008. (XII.30.) Korm. rendelet,
- s) az egyes központosított egészségügyi szolgáltatók által nyújtott szolgáltatások igénybevételéről, valamint a külön meghatározott személyek tekintetében fennálló egészségügyi ellátás rendjéről szóló 175/2007. (VI.30.) Korm. rendelet,
- t) az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet,
- u) az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet,
- v) az egyes egészségügyi ellátások visszautasításának részletes szabályairól szóló 117/1998. (VI. 16.) Korm. rendelet,
- w) a térítési díjért igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról szóló 284/1997. (XII.23.) Korm. rendelet,
- x) az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvénynek a szerv- és szövetátültetésre, valamint - tárolásra és egyes kórszövetani vizsgálatokra vonatkozó rendelkezései végrehajtásáról szóló 18/1998. (XII. 27.) EüM rendelet,
- y) a kórházi etikai bizottságokról szóló 14/1998. (XII. 11.) EüM rendelet,
- z) a várólista-sorrend kialakításának és az eltérés lehetőségének egészségügyi szakmai feltételeiről szóló 45/2006. (XII. 27.) EüM rendelet,
- aa) az emberi vér és vérkomponensek gyűjtésére, vizsgálatára, feldolgozására, tárolására és elosztására vonatkozó minőségi és biztonsági előírásokról, valamint ezek egyes technikai követelményeiről szóló 3/2005. (II. 10.) EüM rendelet,
- bb) az egészségügyi szolgáltatók és működési engedélyük nyilvántartásáról, valamint az egészségügyi szakmai jegyzékről szóló 2/2004. (XI. 17.) EüM rendelet,
- cc) az emberen végzett orvostudományi kutatásokról szóló 23/2002. (V.9.) EüM rendelet,
- dd) a kórházi felügyelő tanácsról szóló 23/1998. (XII. 27.) EüM rendelet,
- ee) az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről szóló 20/2009. (VI. 18.) EüM rendelet,
- ff) az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről szóló 47/2004. (V. 11.) ESzCsM rendelet,
- gg) az emberi felhasználásra kerülő gyógyszerek rendeléséről és kiadásáról szóló 44/2004. (IV. 28.) ESzCsM rendelet,
- hh) az egészségügyi tevékenység végzéséhez szükséges egészségi alkalmasság vizsgálatáról és minősítéséről szóló 40/2004. (IV. 26.) ESzCsM rendelet,
- ii) a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII.29.) ESzCsM rendelet,
- jj) a társadalombiztosítási támogatással rendelhető gyógyszerekről és a támogatás összegéről szóló 1/2003. (I. 21.) ESzCsM rendelet,
- kk) az egészségügyi adatok vezetése, kezelése az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térrel kapcsolatos részletes szabályokról szóló 39/2016. (XII. 21.) EMMI rendelet,
- ll) az egészségügyi intézmények egészségügyi válsághelyzeti terveinek tartalmi követelményeiről, valamint egyes egészségügyi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 43/2014. (VIII.19.) EMMI rendelet,
- mm) az egészségügyi szolgáltatók hatósági szakfelügyeletéről, szakmai minőségértékeléséről és a minőségügyi vezetőkéről szóló 33/2013. (V. 10.) EMMI rendelet,
- nn) a vizsgálati és terápiás eljárási rendek kidolgozásának, szerkesztésének, valamint az

ezeket érintő szakmai egyeztetések lefolytatásának egységes szabályairól szóló 18/2013. (III. 5.) EMMI rendelet,

oo) a katonai szolgálatra való egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságról, valamint a felülvizsgálati eljárásról szóló 10/2015. (VII. 30.) HM rendelet,

pp) a katonai feladat végrehajtása közben elvégezhető egészségügyi tevékenységekről, ezen tevékenységek elvégzéséhez szükséges egészségügyi szakkiképzések köréről, a szakkiképzési követelményekről, azok szakmai tartalmáról és a szakkiképzés lefolytatására jogosított intézmények köréről szóló 2/2014. (II. 28.) HM rendelet,

qq) egyes rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjai egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságáról, közalkalmazottai és köztisztviselői munkaköri egészségi alkalmasságáról, a szolgálat-, illetve keresőképtelenség megállapításáról, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 57/2009. (X. 30.) IRM-ÖM-PTNM együttes rendelet,

rr) a Magyar Honvédség Szolgálati Szabályzatának kiadásáról szóló 24/2005. (VI. 30.) HM rendelet, az Egészségbiztosítási Alapból a 959A–L, valamint 9511–9515 homogén betegségecsoportok szerint finanszírozott daganatellenes terápiákról szóló 11/2012. (II. 28.) NEFMI rendelet,

ss) a gyógyító-megelőző ellátás jogcímén az Egészségbiztosítási Alap terhére finanszírozható homogén betegségecsoportok kódolási és besorolási szabályairól szóló 10/2012. (II. 28.) NEFMI rendelet,

tt) az Egészségbiztosítási Alap terhére finanszírozható járóbeteg - szakellátási tevékenységek meghatározásáról, az igénybevétel során alkalmazandó elszámolhatósági feltételekről és szabályokról, valamint a teljesítmények elszámolásáról szóló 9/2012. (II. 28.) NEFMI rendelet,

uu) az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről szóló 9/1993. (IV. 2.) NM rendelet,

vv) a Magyar Honvédség nem katonai állományába tartozó vezető állományú tagjai egészségi szűrővizsgálatának végrehajtásáról, valamint a hivatásos és szerződéses állományú katonák általános katonai és egyes szakmai ismereteinek bővítéséhez szükséges továbbképzésekről szóló 38/2010. (III.31.) HM utasítás módosításáról szóló 75/2015. (XII.23.) HM utasítás,

ww) A tudományos célra felhasznált állatok védelméről szóló Európai Parlament és a Tanács 2010/63/EU irányelve.

8.4.2. Magyarország és az MH nemzetközi szerepvállalásaiból, a szövetségi jogviszonyból és kötelezettségekből adódóan, a honvéd egészségügyre vonatkozó szakfeladatok végrehajtása során az MH EK és szakmai alárendeltjei követik, és a nemzeti érdekek figyelembe vételével alkalmazzák a NATO Vezérkari Főnökök Tanácsa (Military Committee – MC) által jóváhagyott katona-egészségügyi alap- és irányelveket, valamint a katona-egészségügyi doktrínát, rendeleteket, szabályozókat és szabványosítási egyezményeket (valamint azok jövőbeni felülvizsgálati kiadványait), így különösen az alábbiakat:

a) MC 0326/3: NATO Principles and Policies of Medical Support (NATO katona-egészségügyi biztosítási alap és irányelvek);

b) NATO AJP-4.10 (B): Allied Joint Medical Support Doctrine (Szövetséges Összhaderőnemi Egészségügyi Biztosítási Doktrína);

c) MC 0572 NATO Military Medical Vision and Objectives 2007-2016 (A NATO Katona-egészségügyi Jövőképe és Célkitűzései a 2007 – 2016-os Időszakra);

d) ACO DIRECTIVE (AD) 83-1 (Edition 2): Medical Support to Operations

e) Műveletek Egészségügyi Biztosítása);

f) ACO DIRECTIVE 83-2: Allied Command Operations (ACO) Guidance for Military Medical Services Involvement with Humanitarian Assistance and Support Governance, Reconstruction and Development (a Szövetségi Műveleti Főparancsnokság útmutatása a katona-egészségügyi szolgálatok számára a humanitárius segítségnyújtás, valamint a kormányzással, újjáépítéssel és fejlesztéssel kapcsolatos feladatokban való szerepvállalásukhoz).

## II. A szervezet felépítése, irányításának és vezetésének rendje

### 1. A szervezet felépítése

1.1. Az MH EK szervezeti felépítését, a szervezeti struktúrát, az egyes szervezeti elemek létszámát, a szükséges munkaköröket, beosztásokat a parancsnok javaslata alapján az MH parancsnoka hagyja jóvá.

1.2. Az MH EK hatékony működésének biztosítása, a kor követelményeinek való megfelelés, valamint a polgári egészségügyi ellátási kötelezettséggel összefüggő követelmények biztosítása érdekében az MH EK szervezeti felépítésének megváltoztatását a parancsnok az MH parancsnokánál soron kívül is kezdeményezheti.

<b>Magyar Honvédség Egészségügyi Központ</b>	
I.	<b>Vezető szervek</b>
I/1.	<b>Parancsnokság</b>
I/2.	<b>Törzs</b>
I/2/A.	Hadműveleti és Kiképzési Osztály
I/2/B.	Kommunikációs és Koordinációs Osztály
I/2/C.	Híradó, Informatikai és Információvédelmi Osztály
I/2/D.	Ügyviteli Alosztály
I/3.	Személyügyi és Munkaügyi Osztály
I/4.	Jogi- és Igazgatási Osztály
I/5.	Minőségfejlesztési, Irányítási és Biztonságtechnikai Osztály
I/6.	Belső Ellenőrzési Alosztály
I/7.	Egészségbiztosítási és Kontrolling Osztály
II.	<b>HM irányítása alá tartozó elemek</b>
II/1.	<b>Honvédkórház</b>
II/1/A.	Egészségügyi Szervezési Intézet

II/1/B.	Gyógyító és Betegellátó Intézet
II/1/C.	Speciális Rendeltetésű Centrum
II/1/D.	Járóbeteg Szakrendelő Intézet
II/1/E.	Központi Szolgálatok
II/1/F.	Rehabilitációs Szervek
II/2.	<b>Ápolási Igazgatóság</b>
II/2/A.	I. Ápolásbiztosító és Ápolásszakmai Osztály
II/2/B.	II. Ápolásbiztosító Osztály
II/2/C.	Ápolásszervezési Osztály
II/2/D.	Egészségügyi Klinikai Demonstrációs Labor
II/3.	<b>Gazdasági Igazgatóság</b>
II/3/A.	Pénzügyi Osztály
II/3/B.	Gazdasági Tervező és Beszerző Osztály
II/3/C.	Egészségügyi Szolgáltatás Fejlesztési Osztály
II/3/D.	Üzemeltetési Osztály
II/3/E.	Orvosi Műszer Osztály
II/3/F.	Gazdálkodási Osztály I. (BKRI)
II/3/G.	Gazdálkodási Osztály II. (RAVGYI)
II/3/H.	Egészségügyi Szakanyagellátó Osztály
II/3/I.	Szállítási Osztály
II/3/J.	Központi Egészségügyi Szakanyagellátó Osztály
III.	<b>MHP irányítása alá tartozó elemek</b>
III/1.	<b>Védelem-egészségügyi Igazgatóság</b>
III/1/A.	Védelem-egészségügyi Stratégiai Tervező Osztály
III/1/B.	Foglalkozás-egészségügyi és Közegészségügyi Intézet
III/1/C.	Pszichológiai és Egészségmagatartási Intézet

III/1/D.	Egészségügyi Felülvizsgáló Intézet
III/1/E.	Repülőorvosi-, Alkalmasságvizsgáló és Gyógyító Intézet
III/1/F.	Tudományos Kutató és Laboratóriumi Intézet
III/1/G.	Egészségügyi Felkészítő és Továbbképző Intézet

1.3. AZ MH EK rendszeresített létszámát a 1526/229/54 Nyt. számú 6.sz állománytábla és annak módosításai tartalmazzák.

## 2. Az MH EK vezetőállománya

2.1. Az MH EK vezető állománya az állománytáblában rögzített beosztások közül a következő:

- a) Vezető Szervek, Parancsnokság: parancsnok,
- b) Vezető Szervek, Törzs: törzsfőnök,
- c) Védelem-egészségügyi Igazgatóság: MH egészségügyi főnök,
- d) Honvédkórház: orvos igazgató,
- e) Ápolási Igazgatóság: ápolási igazgató,
- f) Gazdasági Igazgatóság: igazgató,
- g) Vezető Szervek, Parancsnokság: vezénylő zászlós.

## 3. Az MH EK irányítása és vezetése

3.1. Az MH EK vezetési tevékenységét a szervezet parancsnoka, a jelen SZMSZ II. fejezet 3. pontban felsorolt vezető állománya, valamint az MH EK szervezeti elemeinek vezetői valósítják meg.

Az MH parancsnoka jogszabályban<sup>1</sup> meghatározott védelem-egészségügyi szakfeladatait – az MH egészségügyi rendszerének irányítási és vezetési feladatait – az MH egészségügyi főnök útján gyakorolja.

3.2. Az MH egészségügyi rendszerének vezetési feladatait az MH EK parancsnoka, az MH egészségügyi főnök útján valósítja meg, együttműködve az MH katonai szervezetek egészségügyi szolgálatait vezetőivel.

3.3. Az MH EK-t a parancsnok vezeti. A parancsnok jogszabályban, és közjogi szervezetszabályozó eszközökben biztosított jogköreit, hatásköreit a jelen SZMSZ-ben átadottak kivételével – kizárólagosan gyakorolja.

3.4. A parancsnok közvetlenül vezeti a jelen SZMSZ 3.1. pontjában felsorolt vezető állományt, valamint az MH EK szervezeti elemeinek vezetői közül:

- a) a Személyügyi és Munkaügyi Osztály (a továbbiakban: SZMO), osztályvezető,
- b) a Jogi és Igazgatási Osztály (a továbbiakban: JIO), osztályvezető,
- c) a Minőségfejlesztési, Irányítási és Biztonságtechnikai Osztály (a továbbiakban: MIBO) osztályvezető,
- d) a Belső Ellenőrzési Alosztály (a továbbiakban: BEALO), alosztályvezető,
- e) az Egészségbiztosítási és Kontrolling Osztály (a továbbiakban: EKO), osztályvezető

munkáját.

3.5. A törzsfőnök közvetlenül vezeti a Törzs szervezeti elemei vezetőinek munkáját, irányítja az MH EK tervezési és szervezési, hadműveleti, kiképzési, híradó és informatikai

<sup>1</sup> 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 10.§ j)

munkájához kapcsolódó stratégiai fejlesztési tevékenységet, felügyeli a híradó és informatikai rendszerek rendszerszintű működését, és irányítja a komplex információvédelmi feladatok végrehajtását, valamint a Készenlét Fenntartása és Fokozása Rendszeréhez (a továbbiakban: KFR) és az ügyviteli feladatok végzéséhez kapcsolódó tevékenységét.

3.6. A törzsfőnök a döntés előkészítési folyamatokat és a napi tevékenységeket érintően – a parancsnok által átruházott jogkörben – koordinálja az MH EK Vezető Szervek és az MH EK más szervezeti egységei közötti – nem egészségügyi szakmai – munkát. Ellátja a biztonsági vezetői teendőket, melyeket a külön parancsban kijelölt helyettes biztonsági vezetővel együtt valósít meg.

3.7. A törzsfőnök, az MH egészségügyi főnök, az orvos igazgató, az ápolási igazgató, a gazdasági igazgató közvetlenül vezetik az MH EK állománytáblájában alárendeltségükbe utalt szervezeti elemek vezetőit, irányítják a szervezeti elemek tevékenységét.

3.8. Az MH egészségügyi főnök irányítja az MH EK katona egészségügyi kiképzési, felkészítési, megelőző, kiürítő, a katonai pályaalkalmassági elbírálás feladataihoz kapcsolódó tevékenységét, az MH missziós egészségügyi biztosításával összefüggő feladatokat, az MH egészségügyi kiképzéssel összefüggő tevékenységét, az MH állategészségügyi tevékenységét, valamint az MH állományával kapcsolatos igazságügyi orvostani tevékenységet. Az ezekkel összefüggő tevékenység szakmai irányítását az alárendeltségébe tartozó intézetek vezetői útján valósítja meg. Követelményt támaszt a védelem-egészségügyi feladatok végrehajtásához szükséges erőforrás-tervezéssel szemben, illetve figyelemmel kíséri a védelem-egészségügyi költségvetés végrehajtását.

3.9. Az orvos igazgató irányítja az MH EK gyógyító és rehabilitációs orvosi, ápolási és gyógyszerészeti munkájával összefüggő feladatait:

3.10. a gyógyító, betegellátási, diagnosztikai feladatok koordinálását mind az aktív, mind a krónikus és rehabilitációs, mind a járóbeteg szakellátás területén a Gyógyító és Betegellátó Intézet (a továbbiakban: GYBI) igazgató,

3.11. az egészségügyi, szervezési, dokumentációs, mentési, betegszállítási, oktatási valamint a hon- és rendvédelmi feladatokat az Egészségügyi Szervezési Intézetet (a továbbiakban: ESZI) igazgató,

3.12. az MH EK Honvédkórház kutatásokkal kapcsolatos feladatait a Honvédkórház, igazgató,

3.13. az ápolási tevékenység szakmai irányítását az ápolási igazgató,

3.14. a gyógyszerészeti tevékenység szakmai irányítását az MH főgyógyszerész, látja el az orvos igazgató felügyelete mellett.

3.15. A gazdasági igazgató irányítja az MH EK működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, logisztikai, híradó és informatikai üzemeltetési és az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatokat, valamint az MH katonai szervezetek egészségügyi szakanyag ellátásával, az orvostechonikai eszközök üzemeltetésével összefüggő feladatait, valamint az orvosigazgatóval közösen koordinálja az egészségbiztosítási, kontrolling és az egészségügyi szolgáltatások szakmai érvényesülését.

3.16. Az ápolási igazgató az orvos igazgatóval együttműködve végzi az MH EK által nyújtott ápolási tevékenység felügyeletét és a tevékenységek összehangolását.

3.17. Az MH EK szervezeti elemeinek vezetői:

3.17.1. tevékenységüket szolgálati előljárójuk, és hivatali felettesük irányításával végzik. Felelősek a szakterületükkel összefüggő, a szakterületükhöz tartozó információk folyamatos gyűjtéséért és elemzéséért, az alárendeltségükbe tartozó szerv munkájáért, a feladatok eredményes végrehajtásáért, a döntések előkészítéséért, az ügyintézési határidők betartásáért, a személyi állomány munkakörével kapcsolatos tevékenységéért, fegyelmi állapotáért, továbbképzéséért;

3.17.2. a szakterületük körébe tartozó döntéseket az illetékes szervek vezetőivel történő

kölcsönös információcsere alapján készítik elő;

3.17.3. munkájuk során biztosítják az MH EK vezetőinek döntéshozatali tevékenységét, véleményezik az okmányok tervezeteit. A vezetésük alatt álló szerv által kidolgozott okmányokat személyesen, szolgálati előjárójuk, vagy hivatali felettesük útján terjesztik elő aláírásra és jóváhagyásra;

3.17.4. feladatkörükből adódóan vagy megbízás alapján vezetőként, tagként, szakértőként részt vesznek a parancsnok által létrehozott állandó, vagy ideiglenes jelleggel működő bizottságok, munkacsoportok munkájában;

3.17.5. a számukra meghatározott hatáskörben képviselik az MH EK-t;

3.17.6. vezetik (irányítják) az MH EK a jelen SZMSZ-ben meghatározott szervezeti elemeit. Ellátják mindazokat a tennivalókat, melyeket állandó, vagy eseti jelleggel hatáskörükbe utaltak;

3.17.7. beosztottaikra vonatkozóan gondoskodnak, azok járandóságainak biztosításáról;

3.17.8. szakterületüket érintően segítik az MH EK nyilvánossággal összefüggő munkáját;

3.17.9. feladataikat, felelősségi körüket és jogkörüket a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **4. Az MH EK vezető állománya helyettesítési rendje**

##### **4.1. A parancsnok helyettesítése**

A parancsnok távolléte akadályoztatása esetén – amennyiben a parancsnok másképpen nem rendelkezik – vagy ha a beosztás nincs ideiglenesen feltöltve, törzsfőnök helyettesíti. A parancsnok távolléte esetére előre parancsban, az általa meghatározott jogkörrel a helyettesítésére, az orvos igazgatót, vagy az MH egészségügyi főnököt is kijelölheti.

##### **4.2. A törzsfőnök helyettesítése**

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a Hadművelési és Kiképzési Osztály (a továbbiakban: HDMKIKO), osztályvezető helyettesíti. A törzsfőnök és HDMKIKO, osztályvezető egyidejű távolléte esetén – ha a törzsfőnök másként nem rendelkezik – a Híradó, Informatikai és Információvédelmi Osztály (a továbbiakban: HIIO), osztályvezető helyettesíti.

##### **4.3. Az MH egészségügyi főnök helyettesítése**

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a Védelem-egészségügyi Stratégiai Tervező Osztály (a továbbiakban: VESTO), osztályvezető helyettesíti. Az MH egészségügyi főnök és a VESTO, osztályvezető egyidejű távolléte esetén, az MH egészségügyi főnök által kijelölt vezető helyettesíti.

##### **4.4. Az orvos igazgató helyettesítése**

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az ESZI igazgatója helyettesíti. Az orvos igazgató és az ESZI igazgató egyidejű távolléte, illetve akadályoztatása esetén, a GYBI igazgató helyettesíti.

##### **4.5. Az ápolási igazgató helyettesítése**

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az I. sz. Ápolásbiztosító és Ápolásszakmai Osztály (a továbbiakban: ÁÁO), osztályvezető helyettesíti. Az ápolási igazgató és az I. sz. ÁÁO egyidejű távolléte esetén az ápolási igazgató által kijelölt osztályvezető helyettesíti.

##### **4.6. A gazdasági igazgató helyettesítése**

Távolléte vagy akadályoztatása esetén, továbbá a beosztás betöltetlenségének tartama alatt a Pénzügyi Osztály (a továbbiakban: PÜO), osztályvezető helyettesíti. A gazdasági igazgató és az osztályvezető egyidejű távolléte esetén a gazdasági igazgató által kijelölt osztályvezető helyettesíti.

##### **4.7. Az MH EK szervezeti elemei vezetőinek helyettesítése**

Távollétükben teljes jogkörrel a szervezetszerű helyetteseik helyettesítik. Azon telephelyek



vonatkozásában, ahol szervezetszerű helyettes állománytábla szerint nincs meghatározva, a helyettesítést a szervezeti elem vezetője által kijelölt személy átruházott jogkörökkel látja el. A vezető és a helyettes egyidejű távolléte esetében a vezető által kijelölt személy helyettesíti.

### **III. AZ MH EK VEZETŐ ÁLLOMÁNYA FELADATKÖRE, JOGOSULTSÁGOK ÉS FELELŐSSÉGEK**

#### **1. Parancsnok**

1.1. A parancsnok az MH EK élén álló egyszemélyi felelős vezető. Gyakorolja a hivatásos, szerződéses és a honvédelmi alkalmazott felett a jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogköröket és személyügyi hatásköröket.

1.2. A parancsnok szolgálati elöljárója az MH parancsnoka.

1.3. A parancsnok szolgálati elöljárója és hivatali felettese az MH EK teljes személyi állományának.

1.4. Szolgálati elöljárói és hivatali felettesi jogkörét személyesen, valamint a törzsfőnök, az MH egészségügyi főnök, az orvos igazgató, az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató útján gyakorolja.

1.5. A parancsnokot az MH szervezeti rendszerében elfoglalt beosztásánál fogva a vezetése alá tartozó szervezeti egységek tevékenységére és személyi állományára vonatkozólag a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és a hatásköri szabályokban megállapított rendelkezési jog illeti meg.

1.6. Feladatkörében a meghatározott keretek között önállóan, oszthatatlan és személyes felelősséggel jár el.

1.7. Megilleti a parancsnoklás (rendelkezés) és az alárendelt szervezeti egységek vezetői parancsainak és rendelkezéseinek felül bírálati joga, az alárendelt szervezeti egységek működésének és az állomány tevékenységének ellenőrzési joga.

1.8. Az MH EK az Alapító Okirat 6.1.2. pontja alapján más magasabb szintű parancsnokság jogállású katonai szervezet, a parancsnokot megilleti az alárendeltségébe tartozó személyi állomány tekintetében az elismerési és fegyelmi jogkör gyakorlásának joga.

1.9. A parancsnok vezetési hatáskörében parancsot, intézkedést adhat ki. Feladat és hatáskörében „Titkos!”, „Bizalmas!”, „Korlátozott terjesztésű!” minősítésű szintű adat minősítésére jogosult.

#### **1.10. Felelős:**

1.11. Az MH EK hadrafoghatóságáért, a készenlét fenntartásáért és fokozásáért.

1.12. Az MH EK személyi állományának felkészítéséért és kiképzéséért, a működés mindenoldalú biztosításáért.

1.13. Az elöljárótól kapott feladatok végrehajtásáért, az MH EK eredményes tevékenységéért.

1.14. A törvényességért, a katonai élet szabályzatok szerinti szervezettségének és rendjének biztosításáért, az egészséges katonai szellem fenntartásáért.

1.15. A személyi állomány fegyelmeért és testi épségének megóvásáért, jogainak és járandóságainak biztosításáért.

1.16. Az intézmény ellátási körébe tartozó személyek egészségügyi ellátásáért. Az MH EK gazdálkodásáért.

1.17. A minőségirányítás, minőségpolitika és a környezeti politika célkitűzéseinek meghatározásáért, azok érvényesítéséért, a minőségirányítási tanúsítás fenntartásáért.

**1.18. Fő feladatai:**

1.19. Biztosítja, hogy az MH EK mindenkor megfeleljen a KFR követelményeinek és rendelkezzen az ahhoz szükséges begyakorlottsággal.

1.20. A I. és a II. kötet kivételével jóváhagyja az MH EK KFR terveit, valamint a kapcsolódó okmányokat.

1.21. Biztosítja az MH EK feladatrendszerébe tartozó megelőző, kiürítő, gyógyító, rehabilitációs, katona-egészségügyi, tudományos, egészségügyi, technikai fejlesztési és szakanyag ellátási, valamint alkalmasság-vizsgálati feladatok végrehajtásához szükséges feltételeket.

1.22. Kidolgoztatja az MH EK alkalmazási terveit, és az MH egészségügyi alegységek alkalmazásának elveit, az egészségügyi biztosítás rendjét.

1.23. Az MH parancsnoka intézkedésével összhangban meghatározza az MH EK felkészítésének, kiképzésének követelményeit, részükre intézkedést ad ki.

1.24. Az MH parancsnoka intézkedésének megfelelően, valamint saját döntése alapján parancsnoki foglalkozást, törzs-tanulónapokat, törzsgyakorlást vagy törzskiképzést, parancsnoki és törzsvezetési gyakorlatot vezet le.

1.25. Felelős az MH EK TFR szabályos működtetéséért.

1.26. Az MH parancsnoka által meghatározott készenléti helyzetben és szinten tartja, ellenőrzi, aktivizálja a szolgálati alárendeltségébe tartozó készenléti szolgálatokat.

1.27. Meghatározza az MH EK békeműködéssel kapcsolatos feladatrendszerét.

1.28. A vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és intézkedések alapján kidolgoztatja és megszervezi az MH EK gazdálkodási rendjét. A jóváhagyott előirányzatokkal gazdálkodik, gyakorolja az előirányzatok jóváhagyására és átcsoportosítására, biztosított jogkörét.

1.29. Javaslatot tesz a HM KÁT-nak az MH EK részére biztosítandó költségvetési előirányzatoknak a fő célkitűzések, feladatok és felhasználási területek szerinti jóváhagyására és évközi módosítására, védelem-egészségügyi szakterület vonatkozásában az MH parancsnoka egyetértésével.

1.30. Kidolgoztatja és a HM KÁT részére felterjeszti az MH EK gazdálkodásáról szóló rendszeres és eseti beszámoló jelentést, védelem-egészségügyi szakterület vonatkozásában az MH parancsnoka egyetértésével.

1.31. Kidolgoztatja és felterjeszti jóváhagyásra az MH EK éves feladattervét.

1.32. Jóváhagyja, valamint aláírja az MH EK részére előírt és kizárólagosan hatáskörébe utalt terveket, okmányokat.

1.33. Megszervezi és működteti a belső ellenőrzési rendszert, mind a védelem egészségügyi és a civil ellátás területén.

1.34. Folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli az MH EK fegyelmi helyzetének állapotát, intézkedik a súlyos események kivizsgálására, a negatív jelenségek, vagy azok bekövetkezését kiváltó okok felszámolására.

1.35. Betartja, és betartatja a törvényességet, nem tűri el az önkényességet, durvaságot, a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és a belső rendelkezésekben meghatározott köteleességek megszegését. Gyakorolja a nyomozóhatósági jogkörét.

1.36. Védi a nyílt és minősített adatot, megköveteli, hogy minden alárendeltje a beosztásának megfelelően betartsa és betartassa a nyílt iratkezelésre és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, továbbá, hogy az érintett állomány megtartsa a működése során tudomására jutott orvosi titkot.

- 1.37. Kijelöli az MH EK rejtjelfelügyelőjét, biztonsági vezetőjét, helyettes biztonsági vezető(ke)t, nyílt iratkezelést felügyelő vezetőjét, közvetlenül irányítja a rejtjelfelügyelő tevékenységét.
- 1.38. Jóváhagyja az MH EK doktrína- és szabályzatfejlesztési, kiadványozási, fordítási terveit, valamint a Tudományos Munkatervet.
- 1.39. Meghatározza az MH EK egészségvédelmi és fizikai állóképesség megőrző feladatait.
- 1.40. Meghatározza az MH EK munkabiztonsági, tűz- és környezetvédelmi feladatait.
- 1.41. Irányítja a nemzetközi szerződésekből, valamint a két- és többoldalú kapcsolatokról adódó feladatok katonai és az egészségügyi szakterületekre vonatkozó végrehajtását.
- 1.42. A vonatkozó jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, intézkedések, valamint az MH parancsnok követelményei alapján biztosítja az MH EK működtetéséhez szükséges humán erőforrásokat és a foglalkoztatásukkal kapcsolatos személyügyi-, humán szaktevékenység feltételeit.
- 1.43. Kezdeményezi az alárendelt szervezeti elemek beosztott állományával kapcsolatos személyügyi eljárásokat.
- 1.44. A hatályos szabályozók alapján irányítja az írott és elektronikus média katonai és az egészségügyi szakterületekre vonatkozó tájékoztatását. Elősegíti a katona-egészségügy, a rendvédelmi, a vasutas, valamint az állami, önkormányzati szervek, egészségbiztosítási és egészségügyi hatóságai, valamint civil szervezetek közötti kapcsolatok elmélyítését.
- 1.45. Szükség szerint kapcsolatot tart a területileg illetékes Központi Nyomozó Főügyészség Budapesti Regionális Osztálya, az illetékes megyei főügyészségek, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat, valamint a HM együttműködésben érintett vezetőivel.
- 1.46. Kapcsolatot tart, együttműködik valamennyi igényjogosult szervezet, kiemelten a belügyi, a rendvédelmi, a vasutas és az egyéb igényjogosultakat foglalkoztató szervezetek illetékes vezetőivel az igényjogosultaknak az MH EK Honvédkórházban történő egészségügyi ellátása vonatkozásában.
- 1.47. A jogszabályokban meghatározott keretek között kapcsolatot tart az MH érdekvédelmi és érdekképviseleti szervezetekkel, a HM Táborigazgatási Szolgálattal. Biztosítja a törvényes működésük kereteit, megadja részükre a szükséges tájékoztatást, kikéri véleményüket, valamint választ ad az általuk megfogalmazott észrevételekre.
- 1.48. Meghatározza az MH EK minőségirányítási feladatait.
- 1.49. Elemzi a gyógyító tevékenység kulcsfolyamatait és a minőségirányítási rendszeren keresztül figyelemmel kíséri azok folyamatos fejlesztését, fenntartva a minőségirányítási tanúsítást.
- 1.50. Az MH EK operatív belső kontrollrendszerének, illetve azon belül az MH EK integritás irányítási rendszerének kialakítása, működtetése, karbantartása és fejlesztése. Külön intézkedésben, a szakmai követelményeknek megfelelően kijelöli az MH EK integritási felelősét.
- 1.51. Jóváhagyja az MH EK stratégiai és éves államháztartási belső ellenőrzési tervét, valamint az MH EK éves államháztartási belső ellenőrzési jelentését.
- 1.52. Kidolgoztatja, majd jóváhagyja valamennyi szervezeti egység és szervezeti elem, valamint a bizottságok és testületek működési rendjét.
- 1.53. Felügyeli a működési indikátorok fejlesztését, bevezetését és értékelését.
- 1.54. Irányítja és koordinálja az MH EK intézményfejlesztési és szakmai tervének, a katona-egészségügyi szolgáltatási stratégiájának kialakítását és megvalósítását.
- 1.55. Sorszámos rendelkezést ad ki, amelyben meghatározza a szervezet TFR szervezését és

működését, valamint kijelöli a tapasztalat-feldolgozásért felelős személyt és a tapasztalat-feldolgozó kapcsolattartókat.

1.56. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az MH EK vezető helyetteseinek megbízása, felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.

1.57. A szakmai osztályok vezetőinek megbízása, valamint a miniszteri hatáskörbe tartozó jogok kivételével felettük a munkáltatói jogok gyakorlása.

1.58. A vezető helyettesek, valamint a parancsnok közvetlenek vezetői munkaköri leírásának meghatározása és kiadása.

1.59. Az MH EK intézeti szabályzatainak kiadása.

1.60. Az MH EK Honvédkórház, mint gyógyintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása.

1.61. Mindaz, amit jogszabály a parancsnok kizárólagos hatáskörébe utal.

## **2. Törzsfőnök**

2.1. A törzsfőnök közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve.

2.2. Szolgálati előjárója, hivatali felettese az MH EK állománytáblájában alárendeltségébe utalt személyi állománynak.

2.3. A hatás- és felelősségi körébe tartozó területek vonatkozásában szakmai előjárója, szakmai felettese az e területeken tevékenykedő, az MH EK állománytáblájában nem az alárendeltségébe utalt személyi állománynak.

2.4. A parancsnok szóbeli vagy írásos utasítása alapján ellátja a helyettesítési feladatokat.

2.5. A törzsfőnök jogosult a parancsnok elhatározásának, parancsainak és más rendelkezéseinek előkészítése és megvalósítása érdekében összehangolni a szervezeti egységek munkáját.

2.6. Rendelkezik a szervezet iratkezelést felügyelő vezetőjének hatáskörével és ellátja az ahhoz kapcsolódó feladatköröket.

2.7. A parancsnok átruházott jogkörében eljárva gyakorolja a biztonsági vezetői feladatokat és koordinálja, felügyeli a belső adatvédelmi felelős tevékenységét.

### **2.8. Felelős:**

2.9. Az MH EK KFR tervek kidolgozásáért, a szervezet hadkiegészítése, feltöltése megszervezéséért és a készenléti feladatok begyakorlásáért.

2.10. Az MH EK-ban folyó általános-katonai és törzs kiképzés megtervezéséért és megszervezéséért.

2.11. Az MH EK TFR mindennapos operatív működtetéséért.

2.12. Az ör-, ügyeleti és készenléti szolgálat – a gyógyító tevékenységet ellátó terület vonatkozásában – együttműködve az orvos igazgatóval – megszervezéséért.

2.13. Az MH EK híradó, informatikai rendszereinek stratégiai szintű tervezéséért, szervezéséért, információ- és adatvédelmének biztosításáért.

2.14. A javaslatok döntésre való előkészítéséért, s ezzel kapcsolatban az MH EK tevékenységének szervezéséért, célirányos végrehajtásáért, a tapasztalatok feldolgozásáért.

2.15. A csapattörténeti könyv vezetéséért.

2.16. Az MH EK intézményi stratégia szerkezetének meghatározásáért, az intézményi stratégia kidolgozásának koordinálásáért és rendszeres frissítéséért, a szakterületi és szervezeti egység szintű részstratégiák létrehozásának felügyeletéért, és az intézményi

stratégiával való összhangjukért.

2.17. A Munkatervezői Modul szervezeti szinten történő működtetéséért.

### **2.18. Fő feladatai:**

2.19. A parancsnok döntését előkészítő folyamatok koordinálása az MH EK, vezető szervekhez sorolt szervezeti elemeinek tevékenységét illetően, az MH EK készenléttel kapcsolatos terveinek kidolgozása, és azok naprakészen tartása, az MH EK személyi állománya megbízható riasztásának megszervezése.

2.20. Az MH EK KFR alapján a szervezet hadkiegészítési feladatainak megszervezése és koordinálása.

2.21. Az MH EK személyi és technikai harcértékének folyamatos nyilvántartása.

2.22. Az előljáró parancsnokok parancsainak, intézkedéseinek, az MH EK parancsnok elgondolásainak, valamint az MH EK helyzetének pontos ismerete birtokában, javaslatétel az MH EK előtt álló általános katonai és szervezeti, valamint adminisztrációs feladatok megoldására.

2.23. Az MH EK általános katonai kiképzésének megtervezése, kidolgozásának irányítása és összehangolása, ezzel összhangban a parancsnoki és törzskiképzés megszervezése és előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése.

2.24. Az MH EK hadműveleti, tervezési, szervezési, kommunikációs és protokolláris, híradó és informatikai rendszerek tervezésére és fejlesztésére komplex rövid-, közép- és hosszú távú tervek elkészítési, a megvalósítási, szükség szerinti módosítási, valamint információvédelmi munkájához, a KFR-hez, a katasztrófavédelmi rendszerének működéséhez és az ügyviteli feladatok végzéséhez kapcsolódó tevékenységének közvetlen irányítása.

2.25. A parancsnok döntéseihez szükséges katonai- és adminisztrációs jellegű adatok biztosítása, a parancsnoki döntések az alárendeltekkel történő megismertetése, valamint az MH EK szintű katonai és általános adminisztrációs jellegű feladatok végrehajtásának összehangolása.

2.26. Az MH EK híradó és informatikai rendszereinek ismerete, az MH EK feladatai híradásának és informatikai támogatásának és adatvédelmének a híradó, informatikai és információvédelmi osztályvezető útján történő biztosítása, valamint felügyelete.

2.27. Közvetlenül irányítja az MH EK híradó és informatikai munkájához kapcsolódó stratégiai tervezési és fejlesztési tevékenységet, együttműködve a gazdasági igazgató által megbízott személlyel valamint felügyeli a híradó és informatikai rendszerek rendszerszintű működését, és irányítja a komplex információvédelmi feladatok végrehajtását.

2.28. Az elektronikai védelmi rendszabályok betartatása.

2.29. Az MH EK ügymenetének összeállítása, az MH EK szintű szabályozók kidolgozásának összehangolása, az MH EK-n belüli jelentések összehangolása, a tájékoztatás rendszerének kidolgozása, és a határidők betartásának biztosítása.

2.30. A titokvédelmi rendszabályok foganatosítása, a rejtett vezetés megszervezése, és annak naprakész állapotának biztosítása. Az MH EK ügyvitelének irányítása, a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok valamint az ügyviteli szabályok betartásának felügyelete.

2.31. A Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben és a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint gyakorolja a biztonsági vezetői feladatokat.

2.32. Koordinálja, felügyeli a belső adatvédelmi felelős tevékenységét.

- 2.33. A parancsnok rendelkezései alapján az MH EK objektumai, javai őrzés-védelmének megtervezése, megszervezése és irányítása, valamint az ügyeleti és készenléti szolgálatok feladat végrehajtásának irányítása, felügyelete, a naprakészséget biztosító változtatások végrehajtására történő intézkedések megtétele.
- 2.34. Azon rendszabályok összehangolása, kidolgozása, amelyek az MH EK fegyverzetének megőrzésére, tűz-, környezet- és munkavédelmére, továbbá a biztonság egyéb területeire irányulnak.
- 2.35. Az MH EK és a külső szolgáltató szervezetek tevékenységének összehangolása, az őrzés-védelem, az informatikai szolgáltatások stratégiai, tervezési és fejlesztési feladatainak vonatkozásában, együttműködve a gazdasági igazgatóval.
- 2.36. Kapcsolattartás a szolgáltatók, ezen belül az őrzés-védelem, valamint a híradó és informatikai stratégiai és fejlesztési terület helyi képviselőivel és a szakmai beosztottak véleményezése alapján javaslatétel a parancsnoknak a teljesítési igazolásokra vonatkozóan, együttműködve a gazdasági igazgatóval.
- 2.37. Az MH egészségügyi főnök, az orvos igazgató az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató bevonásával, – a belső ellenőrzés kivételével – az MH EK szintű munka- és ellenőrzési tervek összeállítására és jóváhagyására történő felterjesztése.
- 2.38. Az MH EK – szervezeti egység szintű - ellenőrzése tervezésének, a végrehajtás folyamatának, az ellenőrzések során feltárt hiányosságok felszámolásának, és az ellenőrzés tapasztalatai feldolgozásának irányítása.
- 2.39. Meghatározza az MH EK belső működését szabályozó alapokmányok, valamint szervezeti egységeinek működését szabályozó, szervezési és vezetési okmányok kidolgozását. Kidolgoztatja a hatáskörébe utalt terveket, tervezeteket és az előírt okmányokat.
- 2.40. Kidolgoztatja és naprakészen tartatja az MH EK Iratkezelési Szabályzatát és az MH EK Biztonsági Szabályzatát.
- 2.41. Kezdeményezi az alárendelt szervezeti elemek beosztott állományával kapcsolatos személyügyi eljárásokat.
- 2.42. Részt vesz a költségvetési tervezés folyamatában és javaslatot tesz a biztosított költségvetési erőforrások felhasználására, az információ-, az őrzés- védelmi, a katonai vezetés-irányítást biztosító híradó és informatikai, valamint a KFR és a Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszere (a továbbiakban: HKR) szakterületeit érintően.
- 2.43. Koordinálja az MH EK szervezeti egységei által végrehajtásra kerülő parancsnokság szintű feladatainak végrehajtását.
- 2.44. Képviseli a parancsnokot, valamint az MH EK-t a parancsnok által meghatározott esetekben.
- 2.45. A csapathagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok szervezése és végzése, az MH EK történetének folyamatos dokumentálása.
- 2.46. A parancsnok, az MH egészségügyi főnök, az orvos igazgató, az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató belső kommunikációs tevékenységének támogatása, annak fejlesztésére elgondolások és javaslatok kidolgozása. A belső kommunikációs feladatok végrehajtásának koordinálása.
- 2.47. Az MH EK feladataival összefüggő külső kommunikációs munka szervezése, az ehhez szükséges dokumentumok, háttéranyagok biztosítása. Az MH EK honlapjának működtetése, a működéséhez szükséges információk gyűjtése, feldolgozása és közzététele.
- 2.48. A parancsnok távollétében írásos felhatalmazás alapján feladat- és hatáskörében „Titkos!”, „Bizalmas!”, „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adat minősítésére jogosult.

- 2.49. Felügyeli a heti parancsnoki körlevél kiadásra történő előkészítését.
- 2.50. Felügyeli az MH EK informatikai fejlesztésére komplex rövid-, közép- és hosszú-távú tervek elkészítését, a megvalósítás folyamatos ellenőrzését, szükség szerinti módosítását együttműködve a gazdasági igazgatóval.
- 2.51. Irányítja és koordinálja az MH EK intézményfejlesztési és szakmai tervének, stratégiájának kialakítását és megvalósítását.
- 2.52. A katonai szervezet szintjén felügyeli a Munkatervevői Modul működését.
- 2.53. Az MH EK TFR szabályos működésének felügyelete.
- 2.54. Az MH EK szervezeti egységei között koordinálja az OBK kialakítását, működtetését és fejlesztését, a gazdasági informatikai rendszerekkel összhangban.
- 2.55. Szakterületét érintően kialakítja, működteti és fejleszti az OBK-t.

### **3. MH egészségügyi főnök**

- 3.1. Az MH egészségügyi főnök – az MH EK Vezető állományának tagjaként – közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve.
- 3.2. A parancsnok szóbeli vagy írásos utasítása alapján ellátja a helyettesítési feladatokat.
- 3.3. Az MH egészségügyi főnök egyben az MH egészségügyi szakállományának is főnöke. Kettős funkcióját tekintve az MH parancsnoka által átruházott jogkörben végzi az MH egészségügyi feladatai stratégiai tervezését, szervezését, szakmai vezetését. Az egészségügyi szakterületeket érintő intézkedéseket, parancsokat aláírásra felterjeszti az MH parancsnoka részére.
- 3.4. Szolgálati előljárója az MH EK állománytáblájában alárendeltségébe utalt személyi állománynak. Szolgálati és hivatali felettesi jog-, és hatásköre kiterjed az általa vezetett szervezeti egységek működésének minden területére.
- 3.5. A hatás- és felelősségi körébe tartozó területek vonatkozásában szakmai előljárója az e területeken tevékenykedő személyi állománynak.

#### **3.6. Felelős:**

Az MH EK vezető állományának tagjaként:

- 3.7. Az MH EK Védelem-egészségügyi Igazgatóság szervezeti elemei részére a munka és működési feltételek biztosításáért; a feladat és munkatervekben meghatározott tevékenységek végrehajtásáért, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási és információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.
- 3.8. A Tapasztalat-feldolgozó Rendszer mindennapos operatív működtetéséért, szervezeti egysége vonatkozásában.

Az MH egészségügyi főnökeként:

- 3.9. A katonai és szakmai szabályozók betartásáért és betartatásáért, az MH személyi állománya teljeskörű egészségügyi ellátásának szakmai irányításáért és a repülő-egészségügyi szakhatósági tevékenység felügyeletéért.
- 3.10. A katonai-egészségügyi rendszer fenntartásáért, annak fejlesztéséért, teljeskörű biztosításáért a honi, a nemzetközi előírások, jogszabályok, egyezmények tükrében.
- 3.11. Az MH EK honvéd-egészségügyi szolgáltatási stratégia szerkezetének meghatározásáért, a honvéd-egészségügyi stratégia kidolgozásának koordinálásáért és rendszeres frissítéséért, a szakterületi és szervezeti elem szintű részstratégiák létrehozásának

felügyeletéért és az intézményi stratégiával való összhangjuk biztosításáért.

### **3.12. Fő feladatai:**

Az MH EK vezető állományának tagjaként:

- 3.13. A parancsnok irányába szakterületéhez kapcsolódó szervezeti és szakmai kérdésekben javaslattételi, előterjesztési és véleményezési jogot gyakorol.
- 3.13. A védelem-egészségügy területeit érintő minden szakmai kérdésben döntés-előkészítési joga van.
- 3.14. Az MH EK Védelem-egészségügyi Igazgatóság szervezeti elemeiben folyó tudományos munka ösztönzése, irányítása, nemzetközi szintre emelése.
- 3.15. A parancsnok távollétében írásos felhatalmazás alapján feladat- és hatáskörében „Titkos!”, „Bizalmas!”, „Korlátozott terjesztésű!” minősítésre jogosult.
- 3.16. Irányítja és koordinálja az orvos igazgatóval együttműködve MH EK tudományos szakmai területeit érintő hazai és nemzetközi együttműködések.
- 3.17. Szorosan együttműködik katonai és szakmai kérdésekben a törzsfőnökkel, az orvos igazgatóval és a gazdasági igazgatóval.
- 3.18. A tapasztalat-feldolgozó folyamat felügyelete és koordinálása a szervezeti egységénél, továbbá a szervezeti egység szintű Tapasztalat-feldolgozó Kapcsolattartó tevékenységének figyelemmel kísérése, valamint a szervezeti egység szintű Tapasztalat-feldolgozó Munkacsoport munkájának megszervezése és koordinálása.
- 3.19. Szakterületét érintően kialakítja, működteti és fejleszti az operatív belső kontrollokat.

Az MH egészségügyi főnökeként:

- 3.20. Meghatározza az MH személyi állománya egészségmegőrzésére, egészségfejlesztésére, egészségpszichológiai és mentálhigiénés feladataira vonatkozó stratégiai irányvonalakat, valamint gyakorolja e tevékenységek szakmai felügyeletét.
- 3.21. A Magyar Honvédség Parancsnoksága (a továbbiakban: MHP) követelményei alapján végzi az MH honvéd-egészségügyi feladatainak stratégiai tervezését, szervezését, végzi annak szakmai irányítását.
- 3.22. Az MHP parancsaival, intézkedéseivel összhangban felterjeszti az MH-ra vonatkozó egészségügyi szakmai intézkedéseket.
- 3.23. Biztosítja az MH valamennyi intézménye és személyi állománya vonatkozásában a közegészségügyi, járványügyi, környezetvédelmi, munka- és sugár-higiénés feladatok ellátását.
- 3.24. Felügyeli a személyi állomány alkalmassági és szűrővizsgálati és, az éves fogászati szűrővizsgálatát, a kábítószer szűrővizsgálati rendszerét, valamint foglalkozás-egészségügyi ellátási rendszerét az MH vonatkozásában.
- 3.25. Irányítja a nemzetközi (békefenntartó és válságreagáló) missziók egészségügyi biztosításának tervezését, szervezését.
- 3.26. Részt vesz az MH Drogprevenciós Bizottság munkájában.
- 3.27. Ellátja az MH Csapatpszichológiai Szolgálat szakmai felügyeletét.
- 3.28. Irányítja az MH és a fegyveres társszervek kijelölt állományának egészségügyi kiképzésének, felkészítésének tervezését, szervezését és végrehajtását.
- 3.29. Felügyeli a katonai igazságügyi hatóságok hatáskörébe tartozó orvosszakértői vizsgálatok végrehajtását.



- 3.30. Jóváhagyja a katonai egészségügyi szakkiképzési programokat, irányítja az egészségügyi szakterület szabályzatfejlesztési, szabványosítási, kiadmányozási feladatait, a NATO direktívák feldolgozását és a fordítói tevékenységek koordinálását.
- 3.31. Közvetlenül irányítja a honvéd-egészségügyi hagyományok ápolásának feladatait.
- 3.32. Az MH főszakorvosi, főpszichológusi feladatok irányítása.
- 3.33. Irányítja és felügyeli az MH EK VEIG Mobil Biológiai Laboratórium Komplexum személyi állomány ABV (CBRN) védelmi feladatainak ellátását.
- 3.34. A Magyar Repülő- és Űrorvosi Társaság és a Szegedi Tudományegyetem ÁOK Repülő- és Űrorvosi Tanszék, Semmelweis Egyetem Általános Orvostudományi Kar Honvéd-, Katasztrófa- és Rendvédelem Orvostan Tanszék, a Magyar Katona- és Katasztrófa-orvostani Tudományos Társaság és a Honvédorvos folyóirat működésének segítése.

#### **4. Orvos igazgató**

- 4.1. Az orvos igazgató közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve.
- 4.2. A parancsnok szóbeli vagy írásos utasítása alapján ellátja a helyettesítési feladatokat.
- 4.3. Az orvos igazgató az MH EK Honvédkórház gyógyintézeti vezetője. A gyógyintézet-vezetői és az orvos igazgatói feladatokat, együttesen orvos igazgatóként gyakorolja. Az orvos igazgató szolgálati előljárója, hivatali felettese az MH EK állománytáblájában alárendeltségébe utalt személyi állománynak.
- 4.4. A hatás- és felelősségi körébe tartozó területek vonatkozásában szakmai előljárója, felettese az e területeken tevékenykedő személyi állománynak.
- 4.5. Munkája során szorosan együttműködik a törzsfőnökkel, az MH egészségügyi főnökkel, az ápolási igazgatóval és a gazdasági igazgatóval.

#### **4.6. Felelős:**

- 4.7. A folyamatos betegellátás biztosításáért az egyes központosított egészségügyi szolgáltatók által nyújtott szolgáltatások igénybevétele, valamint a külön meghatározott személyek tekintetében fennálló egészségügyi ellátásért, továbbá az igényjogosultak és jogosultak egészségügyi ellátásáért.
- 4.8. Az egészségügyi adatok, dokumentációk kezelésével kapcsolatos szabályok betartásáért.
- 4.9. A törzsfőnökkel és a gazdasági igazgatóval együttműködve biztosítja az egészségügyi informatikai rendszer hatékony működtetését.
- 4.10. A betegellátó és egyéb szervezeti elemek működésére vonatkozó belső szabályozók és protokollok (eljárás rendek) kialakításának elrendeléséért, betartásának ellenőrzéséért.
- 4.11. Az orvos-szakmai tevékenységhez rendelkezésre álló kapacitások minél hatékonyabb kihasználásának tervezéséért és a térségi szerep egyeztetéséért, felügyeli a kiadott irányelvek, feladatok végrehajtását.
- 4.12. Az orvos-szakmai szabályozásban bekövetkező változások követéséért, azok megvalósulásának felügyeletéért.
- 4.13. A TFR mindennapos operatív működtetéséért, szervezeti egysége vonatkozásában.

#### **4.14. Fő feladatai**

- 4.15. A parancsnok közvetlen vezetői felügyelete mellett – az MH EK Honvédkórházban nyújtott orvosi, ápolási, rehabilitációs és intézeti gyógyszerészeti tevékenység irányítása és összehangolása.

- 4.16. A Honvédkórház, igazgató, az ESZI igazgató, a GYBI igazgató, az igazgató, az ápolási igazgató, a főgyógyász, a Járóbeteg Szakrendelő Intézet igazgató, a Podmaniczky utcai telephely megbízott vezető, a Speciális Rendeltetésű Centrum (a továbbiakban: SRC), centrumvezető főorvos szakmai vezetése útján biztosítja a fekvőbeteg- és járóbeteg-ellátást végző szervezeti elemek, a Központi Szolgálatok, a Krónikus és Rehabilitációs Szervek, munkáját és az azok közötti hatékony együttműködést.
- 4.17. A fekvőbeteg-ellátó osztályok, a járóbeteg szakrendelések és szakambulanciák valamint a központi szolgálatok tevékenységének szakmai irányítása és együttműködésének összehangolása.
- 4.18. Közvetlenül irányítja a gyógyító munkával és a nagytérségi ellátásszervezéssel összefüggő tevékenységet.
- 4.19. Szakmailag felügyeli a speciális egészségügyi ellátáskörébe tartozó védett személyek, állami vezetők és más az érvényben lévő szabályozók alapján az ellátási körbe tartozó személyek járóbeteg- és fekvőbeteg-ellátását.
- 4.20. Közvetlenül irányítja a gyógyító-, ügyeleti-, készenléti tevékenység szervezését, felügyeletét és ellenőrzését.
- 4.21. Biztosítja és felügyeli az egészségügyi dokumentáció vezetésének szabályszerűségét.
- 4.22. Kapcsolatot tart, együttműködik az MH egészségügyi főnökkel és a törzsfőnökkel együtt a belügyi, a rendvédelmi, a vasutas és egyéb igényjogosultakat foglalkoztató szervezetek illetékes vezetőivel az igényjogosultaknak az MH EK Honvédkórházban történő egészségügyi ellátása vonatkozásában, a közös érdekek egyeztetésében, a hon- és rendvédelmet érintő egészségügyi stratégiai célkitűzések és együttműködési szempontok kialakításában.
- 4.23. Koordinálja az igényjogosulti kör szakmai igényei, elvárásai szerinti egészségügyi szolgáltatásokat.
- 4.24. A betegjogok érvényesülésének folyamatos biztosítása, felügyelete.
- 4.25. A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálása, betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.
- 4.26. Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- 4.27. Az MH EK Honvédkórház házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése.
- 4.28. Az MH EK Honvédkórház higiénés rendjének biztosítása és felügyelete.
- 4.29. Az MH EK Honvédkórházban nyújtott egészségügyi szolgáltatások minőség-ellenőrzése.
- 4.30. Az MH EK Honvédkórházban orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének tervezése, biztosítása, felügyelete és nyilvántartása.
- 4.31. Az MH EK Honvédkórház Szakmai Vezető Testület (a továbbiakban: SZVT) tagja.
- 4.32. Együttműködik az MH EK Honvédkórház szakmai képviseletében az egészségügyi hatósággal és a finanszírozási szervekkel.
- 4.33. Elkészíti a járó- és fekvőbeteg-ellátást végző telephelyek egészségügyi válsághelyzeti tervét, melyet a törzsfőnök útján felterjeszt a parancsnok számára, majd a honvédelmi miniszter egyetértésével jóváhagyásra megküld az országos tisztifőorvos részére. A jóváhagyott terveknek megfelelően vezeti a járó-, és fekvőbeteg-ellátást végző telephelyek egészségügyi válsághelyzeti tevékenységét.
- 4.34. A gyógyító tevékenységgel kapcsolatos szerződések orvos-szakmai előterjesztése és véleményezése.
- 4.35. Az ápolási igazgatóval együttműködik a térítéses egészségügyi szolgáltatások betegút

menedzseri feladatok végrehajtásában.

4.36. Az alárendelt szervezeti elemek költséghatékony működésének elemzésében való részvétel.

4.37. A védelem-egészségügyi feladatrendszer segítése céljából egészségügyi szakdolgozók és orvosok biztosítása hazai és missziós feladatra.

4.38. Előjárói egyetértés és felhatalmazást követően a gyógyító tevékenységgel összefüggő kérdésekben a parancsnok képviselőjének ellátása.

4.39. A Kórházi Felügyelő Tanács (a továbbiakban: KFT) létrehozásával és az azzal történő kapcsolattartással összefüggő feladatok ellátása.

4.40. Kapcsolatot tart fenn az egészségügyi szakmai kollégium tagozataival, egyetemekkel. A parancsnok képviselőjében együttműködik a szakágazati szervekkel.

4.41. Irányítja és koordinálja az MH EK Honvédkórház intézményfejlesztési és szakmai tervének, kiemelten az egészségügyi szolgáltatási stratégiájának kialakítását és megvalósítását.

4.42. Orvos-szakmai szempontból irányítja és koordinálja az MH EK tudományos szakmai területeit érintő hazai és nemzetközi együttműködéseket.

4.43. Orvos-szakmai szempontból felügyeli MH EK tudományos tevékenységét, az orvostudományi kutatási és pályázati tevékenységet, valamint a kutatási projektek megvalósítását, szorosan együttműködve a gazdasági igazgatóval.

4.44. Szakterületét érintően, felügyeletet gyakorol, irányítja a tudásmenedzsment, az oktatás, képzés és továbbképzés területeit, ideértve az átképzést, a rezidens és szakorvosjelölt képzést, valamint az orvostanhallgatók, a szakdolgozók és egyéb diplomások oktatását.

4.45. A betegellátó szervezeti elemek ügyeleti- és készenléti tevékenységének megszervezéséért.

4.46. Szorosan együttműködik a szakmai alárendeltségébe tartozó gyógyító intézet ellátási kötelezettségét illetően a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Kórházával.

4.47. A tapasztalat-feldolgozó folyamat felügyelete és koordinálása a szervezeti egységénél, továbbá a szervezeti egység szintű tapasztalat-feldolgozó kapcsolattartó tevékenységének figyelemmel kísérése, valamint az SZTFM munkájának megszervezése és koordinálása.

4.48. Szakterületét érintően kialakítja, működteti és fejleszti az OBK-t.

## **5. Ápolási igazgató**

5.1. Az ápolási igazgató közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve.

5.2. Az ápolási igazgató együttműködve az orvos igazgatóval, irányítja az MH EK állománytáblájában az egészségügyi szakdolgozó és egészségügyi kiegészítő beosztást betöltő állomány szakmai tevékenységét.

### **5.3. Felelős:**

5.4. A gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendeletben meghatározottak, valamint a jelen SZMSZ-ben, a hatályos külső és belső szabályozókban, a parancsnok által meghatározott feladatok megtervezéséért, megszervezéséért, az abban érintett szervezetek közötti koordinálásért és a végrehajtás maradéktalan biztosításáért. Feladatainak végrehajtásában együttműködik az orvos igazgatóval.

5.5. Az MH EK tevékenysége során az ápolásszakma követelményeinek érvényesítéséért, azoknak az MH EK szervezeti egységénél történő betartatásának felügyeletéért.

5.6. A Munkatervezői Modul szervezeti szinten történő működtetéséért.

### **5.7. Fő feladatai:**

5.8. Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik a parancsnok közvetlen irányítása mellett a gyógyintézet által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében kiemelten:

5.9. Tervezi, szervezi és biztosítja az MH EK Honvédkórház ápolási tevékenységével összefüggő feladatokat.

5.10. Szervezi, fejleszti, ellenőrzi és felügyeli az ápolásszakmai tevékenységeket.

5.11. Felügyeli az ápolási dokumentáció szakmai tartalmát, szabályszerű vezetését.

5.12. Szakterületét érintően biztosítja, és folyamatosan figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését.

5.13. Közreműködik a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában.

5.14. Kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel.

5.15. Betartatja az MH EK Honvédkórház higiéniás rendjét és folyamatosan figyelemmel kíséri annak helyzetét.

5.16. Ellenőrzi a házirendekben foglalt rendelkezések végrehajtásának betartását.

5.17. Biztosítja és felügyeli az MH EK Honvédkórház ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzését.

5.18. Javaslatot tesz a parancsnoknak hatáskörébe utalt dolgozók kinevezésére, felvételére és kilépésére.

5.19. Felügyeli és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó állomány munkaköri leírásának az elkészítését.

5.20. Tervezi, szervezi, végzi és felügyeli az oktatási intézményi és szakoktatói feladatok (oktatás, képzés, továbbképzés, szakmai gyakorlat) végrehajtását.

5.21. Szervezi a csapategészségügy-, és a misszióban résztvevő állomány szakmai gyakorlatait, együttműködve az MH egészségügyi főnökkel.

5.22. Felügyeli és ellenőrzi a betegek szociális igényeinek kielégítését.

5.23. Felügyeli és ellenőrzi a beteghordói feladatok ellátását.

5.24. Felügyeli és ellenőrzi az ápolásszervezési feladatokat.

5.25. Az orvos igazgatóval együttműködik a térítéses egészségügyi szolgáltatások betegút menedzseri feladatok végrehajtásában.

5.26. Felügyeli és ellenőrzi az Egészségügyi Klinikai Demonstrációs Labor tevékenységét.

5.27. Felügyeli és ellenőrzi a vezető ápolók/asszisztensek munkáját, és elkészíti a teljesítményértékelést.

5.28. Felügyeli a beteget látogató lelkipásztori munkatárs, pasztorális tanácsadó (lelki gondozó) tevékenységét.

5.29. Szakterületét érintően kialakítja, működteti és fejleszti az operatív belső kontrollokat.

### **5.30. Az ápolási igazgató által közvetlen irányított szervezeti elemek:**

h) I. Ápolásbiztosító és Ápolásszakmai Osztály

i) II. Ápolásbiztosító Osztály

j) Ápolásszervezési Osztály

k) Egészségügyi Klinikai Demonstrációs Labor

## **6. Gazdasági igazgató**

6.1. A gazdasági igazgató közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve.

6.2. A gazdasági igazgató az MH EK-nak, mint költségvetési szervnek a gazdasági vezetője.

6.3. Feladatkörébe tartozik az MH EK működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, logisztikai, híradó és informatikai üzemeltetési és az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok, valamint az MH katonai szervezetek egészségügyi szakanyag ellátásával, az orvostechnikai eszközök üzemeltetésével összefüggő feladatait irányítani, továbbá az orvosigazgatóval együttműködve koordinálja az egészségbiztosítási, kontrolling és az egészségügyi szolgáltatások szakmai érvényesülését. Az egészségügyi szolgáltatások fejlesztése, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.

6.4. Szolgálati előjárója, hivatali felettese az MH EK állománytáblájában alárendeltségébe utalt személyi állománynak.

6.5. Hatás- és felelősségi körébe tartozó területek vonatkozásában szakmai előjárója az e területeken tevékenykedő személyi állománynak.

### **6.6. Felelős**

6.7. A hatályos belső szabályozókban, valamint a parancsnok által egyedileg meghatározott feladatok megtervezéséért, megszervezéséért, az abban érintett szervezetek közötti koordinációért és a végrehajtás maradéktalan biztosításáért.

6.8. Az MH EK tevékenysége során a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért, azoknak az MH EK szervezeti egységeinél történő betartatásának felügyeletéért.

6.9. A TFR mindennapos operatív működtetéséért, szervezeti egysége vonatkozásában.

### **6.10. Fő feladatai:**

6.11. Biztosítja az MH EK működésének pénzügyi, anyagi és technikai feltételeit.

6.12. Biztosítja a csapat-egészségügyi szolgálat működésének központi egészségügyi szakanyagi és szaktechnikai feltételeit és a védelem-egészségügyi szakanyagokkal történő ellátását.

6.13. Az irányítása alá tartozó szervezeti elemek állományával kidolgoztatja az MH EK készenlét fokozásának anyagi-technikai biztosítási tervét és gondoskodik annak napra készen tartásáról.

6.14. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az MH EK gazdasági tevékenységét.

6.15. Irányítja és felügyeli az MH egészségügyi szakanyagainak és szaktechnikai eszközeinek biztosítását, valamint a meglévő eszközök javítását, a karbantartásukra vonatkozó igények tervezését, beszerzését és kiadását alap és minősített időszakban egyaránt.

6.16. Az MH egészségügyi főnök által felállított prioritások mentén tervezteti a védelem-egészségügyi szakanyagellátást, naprakész adatokat biztosít az erőforrások felhasználásáról.

6.17. Biztosítja az MH EK híradó és informatikai rendszereinek működését együttműködve a törzsfőnökkel, egyeztetve a stratégiai fejlesztések megvalósíthatóságát.

6.18. Biztosítja az MH EK híradó és informatikai rendszer folyamatos és megbízható működéséhez szükséges anyagi-, technikai feltételeket.

6.19. Irányítja a honi, valamint a nemzetközi válságkezelő és béketámogató műveletekben tevékenykedő MH katonai szervezetek egészségügyi ellátásához szükséges, központi ellátás körébe tartozó igények kielégítését.

6.20. Kialakítja és betartatja a könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, pénzkezelési és bizonylati rendet, valamint a leltárkészítési és leltározási tevékenységet

- 6.21. Tervezi, szervezi, irányítja az MH EK bérgazdálkodását és a személyi juttatásokkal kapcsolatos komplex feladatokat.
- 6.22. Szervezi és irányítja az MH EK hatáskörébe tartozó (köz)beszerzések előkészítését és lebonyolítását.
- 6.23. Irányítja és felügyeli az MH EK valamennyi telephelyén az épületek, építmények, gépészeti berendezések és egyéb műszaki, biztonságtechnikai rendszerek üzemeltetését, karbantartását. A működtetés során felmerülő műszaki, orvos-technológiai és gépészeti felújítási és beruházási igények megtervezését, előkészítését és műszaki koordinálását.
- 6.24. Felügyeli az épületek, építmények, gépészeti berendezések és orvostechnikai eszközök hatóságilag, műszakilag előírt felülvizsgálatok naprakészségét, engedélyeztetését a folyamatos működés fenntartása érdekében.
- 6.25. Irányítja és felügyeli az ételmezés biztosítását a kórházi fekvőbetegek, a dolgozók, valamint az egészségügyi kiképzésben résztvevők számára, valamint szolgáltatás igénybevételével, a mindenkori ételmezési norma figyelembevételével.
- 6.26. Koordinálja az MH EK összes telephelyén a takarítási feladatok elvégzését a higiénés szakmai felügyelet alá tartozó egészségügyi területen, és felügyeli a takarítási feladatok elvégzését az általános (nem betegellátó) takarítandó területen.
- 6.27. Koordinálja az összes telephely mosatási feladatait.
- 6.28. Biztosítja az MH EK helikopter leszállóhelynek a Légügyi Hatóság által meghatározott működésével kapcsolatos feladatokat.
- 6.29. Tervezi, szervezi a működéshez szükséges szolgáltatások, anyagok, eszközök finanszírozását és felhasználását.
- 6.30. Biztosítja az MH EK feladatai híradásának és informatikai támogatásának ellátását az Üzemeltetési Osztály (a továbbiakban: ÜZO), osztályvezető útján, szorosan együttműködve a törzsfőnökkel.
- 6.31. Közvetlenül irányítja az MH EK híradó és informatikai munkájához kapcsolódó üzemeltetési tevékenységet, biztosítja a híradó és informatikai rendszereinek működését, a kiszervezett szolgáltatások (feladatok) operatív irányítását.
- 6.32. Felügyeli híradó és informatikai rendszerek üzemeltetésével kapcsolatos szakmai és felhasználói követelmények érvényesülését.
- 6.33. Szervezi, irányítja és felügyeli az MH EK gazdasági szakterület ügyeleti és készenléti szolgálatait.
- 6.34. Elkészíti az MH EK katasztrófavédelmi feladatainak logisztikai támogatási tervét és biztosítja az abban meghatározott anyagi készleteket, felszereléseket és technikai eszközöket, valamint a feladatok végrehajtásához szükséges személyi állományt.
- 6.35. Részt vesz az összes szervezeti elem költséghatékony működésének elemzésében.
- 6.36. Elkészítteti az MH EK éves elemi költségvetési terveit és azok módosításait, az időközi mérlegjelentéseket, a (fél-) éves számszaki, valamint az éves szöveges beszámoló jelentéseket, a hosszú-, a közép- és a rövidtávú védelmi erőforrás-terveket, az éves beszerzési tervet, az éves karbantartási terveket, az éves felújítási tervet és az éves logisztikai tervet.
- 6.37. Kezdeményezi az alárendelt szervezeti elemek beosztott állományával kapcsolatos személyügyi eljárásokat.
- 6.38. Irányítja, szervezi és ellenőrzi a gazdasági-műszaki ellátás területéhez és a közvetlen irányítása alá tartozó állomány munkáját.
- 6.39. Gondoskodik az ellenjegyzési és érvényesítési jogkör, valamint a bankszámla feletti rendelkezési jogkör gyakorlásáról és ellenőrzi azt.

- 6.40. Gazdasági-pénzügyi kérdésekben gyakorolja az MH EK képviselőjének jogkörét az adóhatóság, közbeszerzési hatóság és a felügyeleti szerv gazdasági, pénzügyi, beszerzési, infrastruktúra-üzemeltetési, vagyongazdálkodási kérdésekben illetékes szervezeti egységei, valamint az egészségügyi szakigazgatási szervek felé a parancsnok utólagos tájékoztatása mellett.
- 6.41. Kötelezettségvállalásoknál gyakorolja a jogszabályban előírt értékhatártól függő kötelezettségvállalási, vagy pénzügyi ellenjegyzési jogkört.
- 6.42. A gazdasági igazgatót a kötelezettségvállalás tekintetében, a törvény erejénél fogva ellenjegyzési jog illeti meg, melyet – a jogszabályban előírt iskolai végzettséggel és képesítéssel rendelkező – személy(ek)re átruházhat. A gazdasági igazgató, vagy általa írásban kijelölt személy(ek) ellenjegyzése nélkül az MH EK-t terhelő gazdasági kihatású, fizetési kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.
- 6.43. Ellenőrzi az MH EK gazdálkodását érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések és az MH belső szabályozói betartását, és azok pontos végrehajtását.
- 6.44. Ellenőrzi a könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, pénzkezelési és bizonylati rend kialakítását, betartatását.
- 6.45. Felügyeli az MH EK beruházási, építési, és műszaki fejlesztésére vonatkozó komplex rövid-, közép- és hosszú-távú tervek elkészítését, a megvalósítás folyamatos ellenőrzését, szükség szerinti módosítását.
- 6.46. Elemzi és értékeli az MH EK teljesítmény-mutatóit, javaslatot tesz a működés hatékonyságának javítása érdekében szükséges intézkedésekre.
- 6.47. Felügyeli az egészségügyi tevékenységnek a biztosító felé történő jelentésének, elszámolásának biztosítását.
- 6.48. Koordinálja az összes telephely veszélyes hulladék kezelési feladatait.
- 6.49. Pályázatok végrehajtásának felügyelete.
- 6.50. Képviseli az MH EK-t az MH EK által pályázott kiírások, tenderek alapján megvalósuló eljárásokban, a közbeszerzési eljárásokban, valamint az egészségügyi finanszírozáshoz és a működési engedélyekhez kapcsolódó eljárásokban.
- 6.51. Az egészségügyi szakigazgatási szervekkel történő kapcsolattartás, valamint az egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó engedélyek és szerződések koordinálása.
- 6.52. Feladata a térítéses egészségügyi szolgáltatások fejlesztése az orvos igazgató közreműködésével.
- 6.53. Irányítja, szervezi és ellenőrzi az MH EK saját bevételeinek növelését célzó tevékenységeket, beleértve a vállalkozási, szolgáltatásfejlesztési, forrásteremtő pályázati és klinikai vizsgálatokkal, gyógyszerkipróbálásokkal kapcsolatos tevékenységeket az orvos igazgató bevonásával.
- 6.54. Felügyeli a térítéses egészségügyi szolgáltatások betegút menedzseri feladatait, együttműködve az orvos igazgatóval és az ápolási igazgatóval.
- 6.55. A szerződések véleményezése során a finanszírozási feltételek kereteinek megadása, az erre vonatkozó szabályozók elkészítése.
- 6.56. Felügyeli az MH EK forrásteremtő pályázati tevékenységét.
- 6.57. Az MH EK-ban folyó valamennyi klinikai vizsgálat gazdasági koordinálása.
- 6.58. A tapasztalat-feldolgozó folyamat felügyelete és koordinálása a szervezeti egységénél, továbbá a szervezeti egység szintű tapasztalat-feldolgozó kapcsolattartó tevékenységének figyelemmel kísérése, valamint az SZTFM munkájának megszervezése és koordinálása.

6.59. Szakterületét érintően kialakítja, működteti és fejleszti az OBK-t.

6.60.

## **7. Vezénylő zászlós**

7.1. A vezénylő zászlós közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve. Szolgálati előjárója az MH EK altiszti és legénységi állományának.

### **7.2. Felelős**

7.3. Az MH EK parancsnok vezetési tevékenységének támogatásáért, a katonai rend, szervezettség és az egészséges katonai szellem kialakításáért és fenntartásáért. A zászlósi és altiszti állomány pályán tartásának eredményességéért, a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonák felkészültségéért, az altiszti támogató lánc működtetéséért és az előjáróktól kapott feladatok végrehajtásáért.

### **7.4. Fő feladatai**

7.5. A parancsnok intézkedésének megfelelően részt vesz a parancsnoki értekezleteken és a döntések előkészítésében.

7.6. A parancsnok parancsainak megfelelően tervezi, szervezi és levezeti a zászlósok és altisztek részére az MH EK szintű oktató-módszertani foglalkozásokat, átképzéseket, továbbképzéseket és önképzéseket.

7.7. Ismeri a beosztott állomány képzésével, továbbképzésével és alkalmasságával kapcsolatos naprakész adatokat. Kapcsolatot tart fenn a képzés hatékonyságának fokozása érdekében az érintett katonai oktatási intézmény fegyvernem szerint illetékes, tananyag-fejlesztésért felelős szakembereivel.

7.8. Folyamatosan ellenőrzi az alárendelt állomány szolgálati tevékenységét, fizikai felkészültségük követelményeknek való megfelelést, a fegyelmet, a napirend betartását. Saját hatáskörben intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, valamint jelenti azokat a parancsnoknak.

7.9. A szükséges gyakorisággal, de legalább negyedévente tervezi, szervezi és levezeti az MH EK altiszti állománygyűléseket az állomány tájékoztatása érdekében.

7.10. A parancsnok parancsainak megfelelően részt vesz az MH EK társadalmi kapcsolatai ápolásával összefüggő feladatok szervezésében és végrehajtásában.

7.11. Részt vesz – a parancsnok rendelkezései alapján – a szükséges ellenőrzések, csapatlátogatások és ünnepek tervezésében, valamint a parancsnok kísérőjeként a végrehajtásukban, és segíti a parancsnokot a hivatalos vendégek fogadásában.

7.12. Az MH EK más szolgálati személyeivel együttműködve szervezi az MH EK-hoz beosztásba kerülő, vagy onnan távozó zászlósok, altisztek, valamint csapatgyakorlaton résztvevő altiszt jelöltek fogadását, búcsúztatását, a csapatgyakorlat értékelését.

7.13. Ismeri az egységhez beosztott zászlósok és altisztek képességeit, fizikai felkészültségüket, figyelemmel kíséri a beosztottak szolgálati előmenetelét, ösztönzi őket a fejlődésre és továbbtanulásra, javaslatot tesz a beiskolázásukra.

7.14. Ismeri a beosztott állomány szolgálattal kapcsolatos problémáit és segíti azok megoldását, valamint képviseli érdekeiket a parancsnok előtt.

7.15. Koordinálja az altiszti állomány bevonását az MH EK tapasztalat- feldolgozó tevékenységébe.

7.16. Véleményével segíti az altiszti állomány teljesítményének értékelését, előmeneteléhez szükséges beiskolázásának tervezését, valamint javaslatot tesz az elismerésekre vagy szükség esetén elmarasztalásokra.

7.17. Nyomon követi az MH EK altiszti előmeneteli bizottságainak munkáját.



7.18. Figyelemmel kíséri az altiszti állomány járandóságainak, ellátásának biztosítását és javaslatot tesz a szolgálati és az általános életkörülmények javítására.

7.19. Kiemelt figyelmet fordít az alárendelt állománynak a szolgálat ellátással kapcsolatos problémáira, segíti azok megoldását, valamint képviseli az alárendeltek érdekeit a parancsnoknál.

## **IV. AZ MH EK ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS FŐ ELEMEIK RENDELTETÉSE, FŐ FELADATAI**

1. Az MH EK szervezeti elemei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítésük rendjét, továbbá a szervezeti elem költségvetési szervezeten belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait – ha azokról jelen szervezeti és működési szabályzat vagy az MH EK más szabályzata eltérően nem rendelkezik – a szervezeti elem Működési rendje tartalmazza.

2. Az MH EK szervezeti elemei vezető állományának feladatkörét, jogosultságát és felelősségét a jelen SZMSZ-ben és a szervezeti elem Működési rendjében meghatározottakon túlmenően a munkaköri leírások tartalmazzák.

3. A munkakör-gazdálkodással kapcsolatos feladatokról szóló 9/2014. (II. 12.) HM utasítás alapján az MH EK teljes személyi állományának munkaköri leírással kell rendelkeznie. A munkaköri leírás meglétéért az állományilletékes parancsnok a felelős.

4. A munkaköri leírást meghatározott követelmények alapján, a hatályos szabályozások és a jelen SZMSZ VI. fejezetében szereplő szervezeti elemek tevékenységének részletes lebontásával, a munkakört betöltő személy közvetlen előljárója által kijelölt személy készíti el, és a munkakört betöltő személy közvetlen előljárója adja ki.

### **5. Törzs**

#### **5.1. Hadművelési és Kiképzési Osztály**

5.1.1. A HDMKIKO-t az osztályvezető vezeti. A HDMKIKO feladatait a törzsfőnök szolgálati alárendeltségében, az illetékes HM és MH szervek, szervezetek szakmai irányításával végzi. A feladatok végrehajtása során együttműködik az MH EK szervezeti egységeinek és elemeinek vezetőivel, a HM és az MH szakterületi együttműködésben érintett illetékes szervezeteivel.

#### **5.1.2. Rendeltetése:**

5.1.3. Az MH EK béke- és különleges jogrend időszakára vonatkozó vezetési rendjének kidolgozása, az ezeket szabályozó és működtető intézkedések, parancsok, tervek tervezeteinek elkészítése.

5.1.4. Az MH EK a KFR-rel, valamint a terrorcselekmények elleni védelemmel kapcsolatos feladatainak tervezése, koordinálása és gyakoroltatásának előkészítése.

5.1.5. Az MH HKR MH szintű egészségügyi szakfeladatainak tervezése és ellenőrzése, együttműködve az MH EK szakmai szervezeteivel. Az MH EK HKR feladatainak tervezése, szervezése, a kidolgozó tevékenység koordinálása. Részvétel az MH EK, mint közfeladatot ellátó egészségügyi intézmény katasztrófa-elhárítási feladatainak tervezésében.

5.1.6. Részvétel az MH egészségügyi szolgálata korszerűsítésére, a haderő egészségügyi rendszere hosszú- és középtávú fejlesztésének célkitűzéseire, főbb irányaira, szervezetére, felszerelésére, díszlokációjára és működési rendjére vonatkozó koncepciók és tervek kialakításában, a feltételrendszerek vizsgálatában, az éves fejlesztés követelményeire

vonatkozó felsőszintű tervezőmunka koordinálásában, valamint a nemzetközi tapasztalatok hasznosításában

5.1.7. Az MH EK havi és éves munkaterveinek elkészítése és pontosítása, részvétel a közép- és hosszú távú terveinek kidolgozásában.

5.1.8. Az MH EK TFR mindennapos operatív működtetése.

### **5.1.9. Fő feladatai**

5.1.10. Az MH EK készenléte fenntartásával és fokozásával kapcsolatos tervek, intézkedések, parancsok kidolgozása, a szervezeti egységek tervei kidolgozásának koordinálása, az elkészített okmányrendszer naprakészségének biztosítása, a feladatok begyakoroltatásának tervezése és szervezése.

5.1.11. Az MH EK készenléte fokozása és HKR feladatainak megkezdésére rendszeresített ügyeleti és készenléti szolgálatok működésének folyamatos biztosítása az ezekkel összefüggő intézkedések, parancsok és okmányok elkészítése, valamint ezek naprakészen tartása. Az MH EK fenti szolgálatokba vezényelhető állományának rendszeres felkészítése és a felkészültség ellenőrzése, az MH EK HKR végrehajtó munkacsoportjai kijelölése, az ezekkel összefüggő intézkedések, parancsok és okmányok elkészítése, valamint ezek naprakészen tartása. Az MH EK fenti szolgálatokba vezényelhető, valamint HKR feladatokra kijelölt állományának rendszeres felkészítése és a felkészültség ellenőrzése.

5.1.12. Az MH EK a KFR és a HKR feladatainak megkezdésére rendszeresített ügyeleti és készenléti szolgálatok díjazásával, valamint a parancsnok, a törzsfőnök, az MH egészségügyi főnök és a gazdasági igazgató közvetlen alárendeltségébe vagy irányítása alá tartozó szervezeti elemek túlóráival, túlmunkáival kapcsolatos elszámolási parancsok elkészítése.

5.1.13. Havonta elkészíti az ügyeletekkel, pótlékokkal, túlmunkával kapcsolatos járandóságok kifizetéséről szóló parancsot.

5.1.14. Az önkéntes tartalékos állomány kiképzésével, felszerelésével kapcsolatos feladatok tervezése, szervezése és koordinálása.

5.1.15. Az MH EK Objektum Ügyeleti Szolgálatának működésének tervezése, tevékenységének szervezése, koordinálása és ellenőrzése.

5.1.16. A HDMKIKO a járó- és fekvőbeteg-ellátást biztosító ügyeleti és készenléti szolgálatok tekintetében együttműködik az ESZI-vel.

5.1.17. Az MH EK Katasztrófavédelmi Alkalmazási Tervének, Üzemeltetési Biztonsági Tervének összeállítása, a HKR-be kijelölt, az MH EK által megalakítandó csoportosítások tervei kidolgozásának a tervezett feladatok híradó, informatikai és logisztikai támogatásának koordinálása, az okmányok naprakészségének biztosítása és a riasztási értesítési feladatok megtervezése, együttműködve az érintett szervezeti elemek vezetőivel.

5.1.18. A HDMKIKO részt vesz az MH EK, mint közfeladatot ellátó egészségügyi intézmény egészségügyi válsághelyzeti terveinek kidolgozásában, melynek során együttműködik az ESZI-vel.

5.1.19. A HDMKIKO részt vesz a HKR egészségügyi biztosítási feladatainak megtervezésében és azok végrehajtásának a HM KÁT, valamint az MH parancsnoka által elrendelt ellenőrzésében, együttműködve a Védelem-egészségügyi Igazgatósággal és a Honvédkórházzal.

5.1.20. Együttműködik a Védelem-egészségügyi Igazgatósággal az MH egészségügyi szolgálatának hadrendi, szervezeti, létszám szükségleteinek, diszlokációs és működési feltételeinek megtervezésében és részt vesz a vonatkozó szervezési intézkedések kialakításában.

5.1.21. A szervezet napi életével összefüggő parancsok, intézkedések kidolgozása, szükség

szerinti módosítása.

5.1.22. A HDMKIKO koordinálja, és szakterületével összefüggésben végzi az MHP által működtetett Információ Menedzsment Rendszeren érkező feladatok végrehajtását.

5.1.23. A HM Információ Kapcsolati Rendszerébe az egészségügyi szakterület jelentéseire vonatkozó javaslat összeállítása, az MH EK Információ Kapcsolati Rendszer kidolgozása, ezek szükség szerinti pontosítása.

5.1.24. A parancsnoki döntéshozatal előkészítésével összefüggő tervezési, szervezési feladatok koordinálása, végzése.

5.1.25. A HM szintű munkatervezés, az éves és havi feladattervek okmányaiba történő bedolgozás.

5.1.26. Az MH EK éves és havi feladatterveinek összeállítása, részvétel a feladatok megvalósításának koordinálásában.

5.1.27. A heti és a havi parancsnoki értekezletek anyagának és az értekezletekről szóló emlékeztetők elkészítése.

5.1.28. A heti parancsnoki körlevél elkészítése.

5.1.29. Az MH EK időszakos vagy rendkívüli jelentéseikhez az adatok és információk összegyűjtése, a jelentések összeállítása.

5.1.30. Az MH EK parancsnok éves kiképzési intézkedésének elkészítése együttműködve az Egészségügyi Felkészítő és Továbbképző Intézettel (a továbbiakban: EÜFTI).

5.1.31. Az MH EK parancsnoki és törzskiképzési foglalkozások, rendszergyakorlatok elgondolásának kialakítása, a tervező, szervező és kidolgozó munka végrehajtása, ezek bedolgozása az MH Gyakorlatok és Kiképzési Rendezvények Programjába.

5.1.32. Az MH EK állományába tartozó hivatásos, szerződéses állomány általános katonai kiképzése és felkészítése végrehajtásának a megszervezése és koordinálása.

5.1.33. Az általános katonai kiképzéssel kapcsolatos oktató módszertani foglalkozások, kiképzések megszervezése és ellenőrzése.

5.1.34. Az általános katonai kiképzéssel összefüggő adatok gyűjtése elemzése, jelentések készítése az előljáró szakmai csoportfőnökség részére történő felterjesztése.

5.1.35. Részvétel az előljáró és más szervezetektől érkező – az osztály kompetenciájába tartozó – tervek, szakutastások, intézkedések, parancsok véleményezésében, valamint az MH EK más szervezeti elemei által végzett hasonló feladat kidolgozásában.

5.1.36. Részvétel a költségvetési tervezés folyamatában és javaslattétel a biztosított költségvetési erőforrások felhasználására, a HKR feladatok, a gyakorlatok és gyakorlások, az egészségügyi és az általános katonai kiképzés szakterületeit érintően.

5.1.37. Az MH EK középtávú (3-5 éves) és hosszú-távú (10 éves) tervének kidolgozásában való együttműködés.

5.1.38. Az MH EK hadi állománytáblájának kezelése és kidolgozása, szükség esetén módosítása, valamint az arra vonatkozó szervezési feladatokban való részvétel.

5.1.39. A szervezet hadi beosztásaiba kiírt kiképzett tartalékos állomány pontosítása, közreműködés a kiírás pontosítása végrehajtásában.

5.1.40. Az MH EK hadi beosztási könyve vezetése és naprakészségének biztosítása.

5.1.41. Az MH EK-ban végzett tapasztalat-feldolgozó tevékenység felügyelete és koordinálása.

5.1.42. Szakterületre vonatkozó OBK kialakítása, működtetése és fejlesztése.

## **5.2. Kommunikációs és Koordinációs Osztály**

5.2.1. A Kommunikációs és Koordinációs Osztályt az osztályvezető vezeti. A KKO tevékenységét a törzsfőnök közvetlen szolgálati alárendeltségében végzi. A feladatok végrehajtása során együttműködik az MH EK szervezeti elemeinek vezetőivel, a HM szerveivel és az MH együttműködésben érintett illetékes szervezeteivel.

### **5.2.2. Rendeltetése:**

5.2.3. Az MH EK kiemelt feladataival, valamint és a parancsnok és a törzsfőnök munkájával összefüggő operatív tervező, szervező, valamint kommunikációs ügyintézői tevékenység végzése.

5.2.4. Az MH EK parancsnok feladatszabása értelmében az MH EK irányítását, vezetését biztosító információgyűjtési, tervezési, döntés-előkészítési, belső kommunikációs feladatok koordinálása és végzése.

5.2.5. Az MH EK belső és külső információáramlási rendjének kialakítása és alkalmazása. Az MH EK kommunikációs és PR feladatok, valamint a hozzájuk kapcsolódó ügyintézés végzése, a társadalmi kapcsolatok és sajtótevékenység koordinálása és biztosítása.

5.2.6. Az MH EK szintű parancsnoki és törzsfőnöki rendezvények, értekezletek előkészítésével és levezetésével kapcsolatos feladatok végzése, koordinálása.

5.2.7. Az MH EK parancsnok által meghatározott bizottságainak munkájában való részvétel, azok tevékenységéhez kapcsolódó ügyintézői feladatok végzése és koordinálása.

5.2.8. A polgári szférából érkező kérésekkel kapcsolatos döntések előkészítése a parancsnok, valamint a törzsfőnök részére, döntést követően a szükséges intézkedések, utasítások kidolgozásának koordinálása.

5.2.9. A parancsnok és a törzsfőnök által meghatározott feladatok nyilvántartása, végrehajtásuk figyelemmel kísérése.

5.2.10. A parancsnok és a törzsfőnök, valamint a MH EK vezénylő zászlós munkájának segítése.

### **5.2.11. Fő feladatai**

5.2.12. A parancsnok és a törzsfőnök által meghatározott okmányok, ügyek, ügyiratok, levelek kezelése és döntésre (feldolgozásra) történő előkészítése, az anyagok eljuttatása a döntés-előkészítésben hatáskörrel rendelkező szervezeti elemek vezetőihez. Az előkészítéssel kapcsolatos ügyintézői feladatok ellátása, a referálások szervezése, koordinálása, a vezetéshez szükséges információáramlás biztosítása.

5.2.13. Kapcsolattartás az együttműködésben érintett minisztériumi vezetők titkárságaival, az MH parancsnoka közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek, valamint az MH katonai szervezetei azonos szintű vezetőivel a parancsnok által meghatározott kérdésekben. A parancsnok és a törzsfőnök megbízása alapján egyeztetések, megbeszélések, konzultációk előkészítése és megszervezése.

5.2.14. A parancsnok bel- és külföldi katonai, társadalmi kapcsolataival, kötelezettségeivel, így különösen látogatással, fogadással, levelezéssel, programkészítéssel összefüggő feladatok végzése, együttműködésben az érintett MH szervezettel.

5.2.15. A parancsnok értekezleteinek, kiemelt rendezvényeinek, valamint az általa elrendelt MH EK szintű rendezvények szervezése, személyi, anyagi-, technikai előkészítésének és azok levezetésének koordinálása.

5.2.16. Együttműködés az MH EK Parancsnokság, a Törzs, valamint az MH egészségügyi főnök, az orvos igazgató, az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató alárendeltségébe tartozó – általuk kijelölt – szervezeti elemek vezetőivel a belső információs és kommunikációs rend kialakításában, valamint koordinációt igénylő feladatok végrehajtásában.

5.2.17. A parancsnok és a törzsfőnök nemzetközi, NATO, társadalmi és sajtó feladatokkal

kapcsolatos levelezéseinek előkészítése, feldolgozása és nyilvántartása.

5.2.18. A parancsnok és a törzsfőnök hatáskörébe tartozó kétoldalú, multilaterális nemzetközi együttműködési programjavaslatok összeállítása.

5.2.19. Az MH EK nemzetközi kapcsolatainak kiépítése és fenntartása céljából a parancsnok és a törzsfőnök NATO, EU és kétoldalú nemzetközi katonai kapcsolataiban jelentkező feladatok ellátásához szükséges előkészítő, tervező, szervezői tevékenység ellátása. A programok, feladatok figyelemmel kísérése, a szükséges koordinációs tevékenység végrehajtása.

5.2.20. A parancsnokra és a törzsfőnökre vonatkozó kétoldalú és multilaterális együttműködéssel kapcsolatos adatszolgáltatások összeállítása, valamint az éves beszámolókhöz értékelések, bedolgozások készítése.

5.2.21. A parancsnok által meghatározott vizsgálatok és ellenőrzési feladatok végrehajtásának koordinálása, eredményeinek referálása.

5.2.22. Az MH EK rendezvénytervének összeállítása és ennek egyeztetése a HM munkatervével.

5.2.23. Az MH EK szakmai feladataiból adódó hazai rendezvényekkel kapcsolatos ügyintézés végzése.

5.2.24. A parancsnok hazai és külföldi tárgyalásaihoz, beszédeihez, előadásaihoz, sajtó és más média szerepléséhez szükséges dokumentáció, beszédek, háttéranyagok összeállítása és koordinálása együttműködve a szakmailag illetékes MH katonai szervezetekkel és minisztériumi szervekkel.

5.2.25. A vezető állomány belső kommunikációs tevékenységének támogatása, a fejlesztésére vonatkozó elgondolások és javaslatok kidolgozása. A belső kommunikációs feladatok végrehajtásának koordinálása.

5.2.26. A parancsnok által vezetett konzultációs és tanácsadó testületek, valamint az MH EK kijelölt bizottságai üléseinek előkészítése és biztosítása, a jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

5.2.27. Az MH EK sajtónyilvánossággal kapcsolatos tevékenységének tervezése, szervezése, az MH EK-ról az írott és elektronikus sajtóban megjelent cikkek, kép- és hangfelvételek folyamatos figyelemmel kísérése, azokról a parancsnok tájékoztatása, a megjelent hír által kiváltott következmények szükség szerinti kezelése.

5.2.28. Az MH EK feladataival összefüggő külső kommunikációs munka szervezése, az ehhez szükséges dokumentumok, háttéranyagok biztosítása. Az MH EK honlapjának működtetése, a működéséhez szükséges információk gyűjtése, feldolgozása és közzététele.

5.2.29. Az MH EK feladataival összefüggő kiemelkedő események sajtótájékoztatójának tervezése, szervezése, a média képviselőinek meghívása, akkreditálása és fogadása, részükre háttéranyagok összeállítása.

5.2.30. A vezető állomány médiaszerepléseinek és sajtónyilatkozatainak előkészítése, szervezése. Egyedi esetben a parancsnok által nyilatkozat tételre kijelölt személy médiaszereplésének segítése.

5.2.31. Az MH EK külső, civil szervezetek felé történő kommunikációjának koordinálása, kapcsolatépítés, együttműködési lehetőségek kialakítása. Az MH EK magas szintű publicitása érdekében az érvényben lévő szakutasításokkal összhangban folyamatos médiakapcsolatok szervezése és fenntartása.

5.2.32. Az MH EK arculatának megteremtése, bevezetése, erősítése. Az MH EK-ban folyó szakmai tevékenység civil társadalom felé történő bemutatásának elősegítése.

5.2.33. A rendkívüli helyzetből adódó kríziskommunikáció szabályainak és terveinek

kidolgozása, az ezzel kapcsolatos kommunikációs szakfeladatok ellátása.

5.2.34. Közreműködés az MH EK valamennyi szakterülete közötti együttműködés koordinálásában, a parancsnok döntése szerint.

5.2.35. Közreműködik a szakterületét érintően az MH EK tevékenységét érintő jogszabályok, közjogi szabályozó eszközök és egyéb rendelkezések kialakításában és módosításában.

5.2.36. Az MH EK parancsnok feladatszabása értelmében, a parancsnok hatáskörébe tartozó feladatokban együttműködik az MH EK illetékes szakembereivel, a honvédelmi, a rendvédelmi és a vasutas állományt foglalkoztató szervek vezetőivel, szakmai szervezeteivel, polgári nemzetbiztonsági szolgálatok egészségügyi szolgálataival, valamint egészségügyi szakterületért felelős munkatársaival.

5.2.37. Az MH EK béke- és különleges jogrend időszakára vonatkozó vezetési és működési rendjével kapcsolatos intézkedések, parancsok kidolgozása, szükség szerinti módosítása.

5.2.38. Az MH EK parancsnok éves beszámoló jelentéseinek, valamint értékelő-feladatszabó értekezlete anyagának összeállítása. Bedolgozás a honvédelmi miniszter, valamint az MH parancsnokának éves értékelő-feladatszabó értekezletének anyagába, a kiadásra kerülő HM utasításba, az MH parancsnokának intézkedésébe, valamint a HM KÁT feladatszabása alapján készülő egyéb jelentések elkészítésébe.

5.2.39. Az MH EK alapokmányainak, így különösen az alapító okirat és az SZMSZ kidolgozása.

5.2.40. A KKO vonatkozásában az éves, a havi HM, valamint az MH EK munkatervek elkészítése és rögzítése a Munkatervezői Modulba.

5.2.41. Szakterületre vonatkozó OBK kialakítása, működtetése és fejlesztése.

### **5.3. Híradó, Informatikai és Információvédelmi Osztály**

5.3.1. A HIIO-t az osztályvezető vezeti. A HIIO tevékenységét a törzsfőnök közvetlen szolgálati alárendeltségében, valamint a szakmai előljáró szerv irányításával hajtja végre.

5.3.2. A feladatok végrehajtása során együttműködik az MH illetékes szervezeteivel, az MH EK gazdasági igazgatóval, az MH EK szervezeti elemeivel, az egészségügyi informatikai rendszerek üzemeltetőivel, valamint az őrzés-védelmi feladatokat ellátó szolgáltatóval.

#### **5.3.3. Rendeltetése:**

5.3.4. A honvédegségügy - ezen belül az MH EK, valamint a csapategészségügy - híradó, informatikai és információvédelmi feladatai általános elveinek, követelményeinek és szabályozóinak kidolgozása.

5.3.5. Az MH EK működéséhez kapcsolódó - nyílt és minősített - elektronikus információvédelmi feladatok felügyelete. A minősített elektronikus adatfeldolgozó rendszerek tervezése, üzemeltetése, felügyelete. A nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszonyokkal, valamint a biztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatok ellátása. Az őrzés-védelemmel, parkolási renddel kapcsolatos tevékenységek végzése. A belső adatvédelmi felelősi tevékenység ellátásával összefüggő feladatok végrehajtása.

#### **5.3.6. Fő feladatai**

5.3.7. Az MH EK elektronikus információbiztonsági szabályzatának, a híradó, informatikai, adat- és információvédelmi, valamint adatbiztonsági szabályozóinak és terveinek elkészítése és naprakészen tartása, mind a nyílt, mind a minősített rendszerek vonatkozásában. Az előírt ellenőrzések tervezése, végrehajtása, a szervezet komplex információvédelmi felügyelete, valamint a kapcsolódó ellenőrzéseken való részvétel.

5.3.8. A gyakorlatokon és a gyakorlatokhoz kapcsolódó tevékenységekben résztvevő

egészségügyi szakállomány szükség szerinti híradó és informatikai támogatásának tervezése, szervezése.

5.3.9. Az MH EK híradó, informatikai és elektronikus információvédelmi szakterületet érintő fejlesztéséhez szükséges szakmai követelmények kidolgozása, együttműködve a gazdasági igazgatóval.

5.3.10. Az MH EK híradó, informatikai stratégiai tervezési és fejlesztési feladatai irányítása, valamint az információvédelmi rendszerei működésének, karbantartásának, folyamatos üzemeltetésének felügyelete, a NATO kapcsolatrendszer fenntartásának biztosítása.

5.3.11. Részvétel az MH EK KFR, valamint HKR terveinek híradó, informatikai adat- és információvédelemmel összefüggő részei kidolgozásában, kapcsolódó feladatainak végrehajtásában.

5.3.12. A szervezet minősített elektronikus adatfeldolgozó rendszereinek tervezése, felügyelete és üzemeltetése, a rejtjeltevékenység végzése.

5.3.13. A szervezetnél rendszeresített NATO Iroda Automatizálási Rendszer (a továbbiakban: NIAR) munkahelyek üzemeltetésének felügyelete.

5.3.14. A belépések rendjére hatályos szabályozás előkészítése, a szervezet őrzés-védelmi tervének, valamint a gépjárművek behajtási és parkolási rendjére hatályos helyi intézkedések elkészítése. A biztonsági szabályzatban előírtaknak megfelelően a biztonsági területek és egyéb szelektív zónák kijelölése, tervezése, a beléptető és más biztonsági rendszerek kezelése.

5.3.15. Az állomány belépői kiadásának, levételének végzése, az erre vonatkozó nyilvántartás kezelése.

5.3.16. Kapcsolattartás az őrzés-védelmi feladatot ellátó gazdasági szervezettel, az őrzésvédelmi követelményrendszerben előírtak végrehajtásának, betartásának ellenőrzése.

5.3.17. A biztonsági vezető tevékenységének támogatása. A minősített adatok kezeléséhez szükséges engedélyek, biztonsági okmányok előkészítése, azok naprakészségének biztosítása.

5.3.18. A nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszonyokról, valamint a biztonsági ellenőrzésekről szóló jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előírásai alapján annak folyamatos nyomon követése, hogy az érintett személyek rendelkeznek-e az előírt, érvényes nemzetbiztonsági ellenőrzéssel. Szükség esetén a megfelelő ellenőrzések végrehajtásának kezdeményezése.

5.3.19. Végzi a nemzetbiztonsági vizsgálat kezdeményezésével, kapcsolatos feladatokat. Nyilvántartja és gondoskodik a biztonsági szakvélemények jog- és szakszerű tárolásáról. A nemzetbiztonsági ellenőrzések eredményének HM Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer (a továbbiakban: HM KGIR+) humán alrendszerébe történő felvétele és naprakészen tartása.

5.3.20. A vonatkozó uniós és hazai jogszabályokban, valamint MH szintű szabályozókban foglaltaknak megfelelően az adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátása.

5.3.21. Az MH EK ügyintézői adat- és információvédelmi felkészítésének, oktatásának megszervezése és lebonyolítása.

5.3.22. A szolgáltatást nyújtó külső gazdálkodó szervezetek felügyelete az őrzés- védelem komplex feladatrendszerének, valamint és a híradó és informatikai stratégiai tervezési és fejlesztési feladatok vonatkozásában, a szolgáltatás teljesítésének minőségi és mennyiségi ellenőrzése.

5.3.23. Felsőbb szintű jogszabályok alapján, a HIIO állományából kijelölésre kerülnek különböző szakterületi beosztások. A feladatkörökhöz tartozó személyek kijelölése, feladatuk meghatározása külön parancsban történik. A HIIO személyi állománya által betöltött szakterületi beosztások a következők:

- a) Helyettes Biztonsági Vezető
- b) Adatvédelmi Tisztviselő
- c) Nemzetbiztonsági Összekötő
- d) Beléptető Rendszerbiztonsági Felügyelő
- e) Beléptető Rendszergazda
- f) Szervezeti Beléptető Adminisztrátor
- g) Hadműveleti Biztosító Tiszt
- h) Rejtjel Felügyelő
- i) Rejtjelző
- j) Elektronikus Rendszer Rendszerbiztonsági Felügyelő
- k) Elektronikus Rendszer Rendszeradminisztrátor
- l) Elektronikus Információs Rendszer Biztonsági Felelős
- m) Dokumentáció-kezelő (titkos ügykezelő)
- n) TEMPEST Felelős
- o) Intézményi „Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (EESZT)” Jogosultság Adminisztrátor

5.3.24. A HIO vonatkozásában az éves, a havi HM, valamint az MH EK munkatervek elkészítése és rögzítése a Munkatervezői Modulba.

5.3.25. Szakterületre vonatkozó OBK kialakítása, működtetése és fejlesztése.

## **5.4. Ügyviteli Alosztály**

5.4.1. Az Ügyviteli Alosztályt (a továbbiakban: ÜALO) az alosztályvezető vezeti. Az ÜALO feladatait a törzsfőnök közvetlen szolgálati alárendeltségében, valamint a szakmai előljáró szerv irányításával végzi. A feladatok végrehajtása során együttműködik az MH EK szervezeti elemeinek vezetőivel, a HM és az MH együttműködésben érintett illetékes szervezeteivel.

### **5.4.2. Rendeltetése:**

5.4.3. A nemzeti, valamint a nemzetközi szerződés alapján átvett vagy nemzetközi kötelezettségvállalás alapján készített külföldi, így különösen a NATO és EU) adathordozók kezelésére vonatkozó előírások betartása és betartatása. A vegyes rendszerű ügyvitel működtetése, a szakterületi ellenőrzések végrehajtása, a háborús ügyvitelre való áttérés előkészítése, az irattározott adathordozók megőrzése és megsemmisítése.

### **5.4.4. Fő feladatai:**

5.4.5. A hatályos jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és más szabályozók rendelkezéseiben, az adatok és adathordozók védelmére, nyilvántartására, kezelésére, tárolására, hatályos előírások végrehajtása, az előírt ügyviteli tevékenység végzése, szervezése, az ügykezelők tevékenységének irányítása.

5.4.6. A decentralizált ügyviteli rend kialakítása és működtetése.

5.4.7. Az MH EK NATO, EU Nyilvántartójának, valamint az önálló rejtjelző kezelőpont működtetése, melyet a kijelölt rejtjelfelügyelő irányít és ellenőriz.

5.4.8. Az ügyviteli és minősített adatvédelmi ellenőrzés tapasztalatainak rögzítése és javaslattétel a szükséges intézkedések foganatosítása, a hibák, hiányosságok megszüntetése, felszámolása érdekében.

5.4.9. Az MH EK ügyintézői állománya, az ügykezelők és az egészségügyi adminisztrátori



szakállománya szakmai kiképzésének és továbbképzésének megszervezése és végrehajtása.

5.4.10. Az MH EK-ban elhelyezett sokszorosító berendezések üzemeltetésével kapcsolatos ügyviteli előírások betartásának ellenőrzése.

5.4.11. A leadott ügyviteli anyagok irattározásának végrehajtása. Az irattári és a levéltári értékű iratok leadáshoz történő előkészítése. Az MH EK irattárába leadott iratok megőrzésének biztosítása és a megőrzési határidő leteltét követően a levéltári értékű iratok kivételével azok megsemmisítése.

5.4.12. Az MH EK biztonsági vezetőjének, valamint az iratkezelést felügyelő vezetőjének utasítása szerint ügyviteli belső ellenőrzés keretében az iratok ügyintézőknél való munkaidőben és munkaidőn túli tárolásának, őrzésének időszakos, vagy rendkívüli ellenőrzése.

5.4.13. Az MH Titokvédelmi Szabályzata (a továbbiakban: MH TSZ), az MH Egységes Iratkezelési Szabályzata (a továbbiakban: MH EISZ) előírásai és az éves munka- és ellenőrzési terv alapján minősített adatvédelmi és ügyviteli tevékenység végzése, ellenőrzések végrehajtása.

5.4.14. Részvétel az MH EK Iratkezelési Szabályzatának és az MH EK Biztonsági Szabályzatának elkészítésében.

5.4.15. Az ÜALO vonatkozásában az éves, a havi HM, valamint az MH EK munkatervek elkészítése és rögzítése a Munkatervezői Modulba.

5.4.16. Szakterületre vonatkozó OBK kialakítása, működtetése és fejlesztése.

## **6. Személyügyi és Munkaügyi Osztály**

6.1. A Személyügyi és Munkaügyi Osztályt (a továbbiakban: SZMO) az osztályvezető vezeti. Az SZMO feladatait a parancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében, valamint a szakmai előljáró szerv irányításával végzi. Együttműködik az MH EK szervezeti elemei vezetőivel, az MH egészségügyi szervezetek személyügyi szerveivel, valamint a HM és az MH illetékes szervezeteivel.

### **6.2. Rendeltetése**

6.3. Az MH EK optimális működéséhez szükséges, a teljes személyi állományra kiterjedő, hatékony humán erőforrás gazdálkodás biztosítása. A személyügyi, munkaügyi, humánszolgálati és katonai igazgatási szakfeladatok tervezése, szervezése, pontos és eredményes végrehajtása.

### **6.4. Fő feladatai**

6.5. Részvétel az emberi erőforrással kapcsolatos döntések és feladatszabások előkészítésében. A szakmai kidolgozó operatív szervező és koordináló feladatok végzésével a végrehajtás segítése, a tapasztalatok elemzése, értékelése.

6.6. Az MH EK személyzeti, munkaügyi, humán és katonai igazgatási szakfeladatainak tervezése, szervezése, irányítása és koordinálása, valamint ellenőrzése.

6.7. A hivatásos és szerződéses állományú, valamint az önkéntes tartalékos katonák szolgálati jogviszonya, illetve a honvédelmi alkalmazottak jogviszonya létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos feladatok végrehajtásának tervezése, szervezése, irányítása és az ehhez a tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése.

6.8. Az önkéntes tartalékos állomány kiképzésre (felkészítésre), valamint tényleges katonai szolgálatra történő behívásának tervezése, szervezése, eredményes végrehajtása.

6.9. Az MH EK hadkiegészítési szükséglete vezetése és rendszeres pontosítása.

6.10. A szervezet vonatkozásában a gazdasági és anyagi szolgáltatással kapcsolatos feladatok

tervezése, szervezése – gazdasági és anyagi szolgáltatások igénylése.

6.11. A személyi állományra vonatkozóan a HM KGIR+ szervezetmenedzsment moduljának adatbázisában az MH EK állománytáblájának naprakészen tartása.

6.12. A béke beosztási könyv naprakészségének biztosítása.

6.13. Az állomány éves szabadságolási tervének elkészítése és vezetése. Szabadságok rögzítése a HM KGIR+ humán alrendszerben.

6.14. A hivatásos, szerződéses, és honvédelmi alkalmazotti állomány besorolására illetményének, illetményfejlesztésének megállapítására vonatkozó döntések előkészítésében történő közreműködés.

6.15. A teljes állomány elismerési javaslatainak döntésre történő előkészítése az előljárói feladatszabás alapján.

6.16. A rendkívüli munkavégzés és túlszolgálat jogszabályok szerinti végrehajtásával kapcsolatos személyügyi és nyilvántartási feladatok végzése.

6.17. Éves járandósági terv elkészítése.

6.18. A jogszabályi előírásoknak megfelelően naprakész nyilvántartások vezetése az állománykategóriáknak megfelelően.

6.19. A személyi állomány élet- és munkakörülményeinek vizsgálata, az állományról való gondoskodás biztosítása, életviteli problémái szakszerű kezelése, szociális gondjai megoldásának kezelése.

6.20. Az állomány bel- és külföldi, alap-, tovább- és átképzésével, idegen nyelvi képzésével kapcsolatos személyügyi feladatok tervezése, szervezése és végrehajtása.

6.21. A külszolgálati, missziós feladatok személyi biztosításával és a családtámogatással kapcsolatos feladatok tervezése és végzése.

6.22. Az MH EK rekreációs-üdültetési tevékenységének biztosítása.

6.23. A személyi állományt érintő kegyeleti tevékenység végzése.

6.24. A lakhatással és a munkáltatói kölcsönökkel kapcsolatos feladatok végzése.

6.25. A személyi állományt érintő vagyonyilatkozatok megtételének felügyelete, kezelése, nyilvántartása a vonatkozó jogszabályok előírásai alapján.

6.26. Végzi a vagyonyilatkozat tételével, összeférhetetlenséggel, a más kereső foglalkozással kapcsolatos feladatokat.

6.27. Felmérések végzése, információk gyűjtése és elemzések készítése a szakterületet érintő kérdésekben.

6.28. Tanácsadó és szolgáltató tevékenység végzése személyzeti, munkajogi és humánszolgálati kérdésekben.

6.29. Az MH EK működőképességéhez szükséges személyi állomány biztosítása és a humánszolgálati szaktevékenységgel összefüggő feladatok szervezése és végrehajtása.

6.30. A parancsnok döntésének megfelelően az előljáró hatáskörébe tartozó személyügyi javaslatok előkészítése és felterjesztése, valamint a parancsnok hatáskörébe tartozó személyügyi döntések előkészítése és jóváhagyatása.

6.31. Részvétel az MH EK személyügyi hatáskörébe tartozó beadványok, panaszok véleményezésében.

6.32. A tiszti és altiszti pályamodellnek megfelelő rendszeres teljesítményértékelésen nyugvó előmeneteli rend honvédegségügy szintű koordinálása.

6.33. A váltási, beiskolázási feladatok tervszerű végrehajtásának, a nyugállományba vonulók pótlásának tervezése.

- 6.34. Az MH EK honvédelmi alkalmazotti állomány minősítési tervének elkészítése, a minősítő vezetők munkájának támogatása.
- 6.35. Tervezi, szervezi a különböző szintű parancsnokok, vezetők teljesítményértékelő, minősítő tevékenységét, segíti a tartalmi, formai előírások érvényesítését.
- 6.36. A szerződéses állomány fogadásával és beosztásba helyezésével kapcsolatos személyügyi feladatok szervezése és végrehajtása.
- 6.37. A parancsnoki és előljárói hatáskörbe tartozó segélyezéssel kapcsolatos döntés-előkészítő feladatok végzése.
- 6.38. A katonai szolgálatból kivált személyek rekonverziójával, a munkaerőpiacra történő visszatérésével kapcsolatos szakmai segítő, tanácsadó tevékenység végzése.
- 6.39. Előkészíti az MH EK személyi állományának kitüntetésével és központi elismerésével kapcsolatos vezetői döntéseket. Végrehajtja a nemzeti és állami ünnepekkel kapcsolatos belső ünnepségeken a személyi állomány elismerései átadásával összefüggő rendezvények előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos személyügyi feladatokat.
- 6.40. Végzi az MH EK személyi állománya szolgálati útleveleinek szükség szerinti igénylését, érvényesítésének koordinálását, tárolását, valamint igénybevitelre történő ideiglenes kiadását és visszavételezését.
- 6.41. Végzi a HM KGIR+ humán alrendszerében a személyügyi adattartalom feltöltését, naprakészen rögzíti a bekövetkezett változásokat és biztosítja az állomány járandóságát.
- 6.42. Végzi a kedvezményes „Utazási Utalvány”-ok elkészítését és kiadását az MH EK teljes személyi állománya részére.
- 6.43. Az SZMO vonatkozásában az éves, a havi HM, valamint az MH EK munkatervek elkészítése és rögzítése a Munkatervezői Modulba.
- 6.44. Szakterületre vonatkozó OBK kialakítása, működtetése és fejlesztése.

## **7. Jogi és Igazgatási Osztály**

7.1. A JIO-t az osztályvezető vezeti. A JIO feladatait a parancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében és az illetékes HM szerv szakmai irányításával végzi. A feladatok végrehajtása során együttműködik az MH EK szervezeti elemeinek vezetőivel, a HM és az MH együttműködésben érintett illetékes szervezeteivel.

### **7.2. Rendeltetése**

7.3. A jog eszközeivel segíti az MH EK eredményes és törvényes működését, a szolgálati rend és fegyelem megteremtését és fenntartását, továbbá a személyi állomány szolgálati viszonyból eredő jogainak érvényesítését és kötelezettségei teljesítését.

### **7.4. Fő feladatai**

7.5. Közreműködés parancsnoki, és vezetői döntések jogi szempontból történő előkészítésében, a döntések végrehajtása során a törvényesség betartásának és betartatásának, valamint az egységes jogalkalmazás gyakorlati érvényesülésének segítése.

7.6. Közreműködés a személyi állomány jogait és kötelezettségeit megállapító, valamint az MH EK működésére hatályos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső rendelkezések alkalmazásában.

7.7. Részvétel az általános érvényű normatív tartalmú intézkedések, határozatok, parancsok és egyéb döntések jogi szempontból történő előkészítésében, kidolgozásában és végrehajtásában.

7.8. Közreműködés a tárcaszintű szakmai deregulációs feladatok végrehajtásában.

7.9. Közreműködés az MH EK parancsnoka által kiadott intézkedések felülvizsgálatában,

javaslattétel azok tartalmának aktualizálására, hatályon kívül helyezésére.

7.10. Közreműködés az MH EK jogait és kötelezettségeit érintő szerződések és megállapodások előkészítésében és megkötésében, valamint az ezen szerződésekből és megállapodásokból eredő igények érvényesítésében.

7.11. Az MH EK-t érintő nemzetközi szerződésekből eredő katonai feladatok végrehajtásának segítése.

7.12. Részvétel a jogi oktatással, a személyi állomány jogi továbbképzésével, valamint a jogi felvilágosítás szervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.

7.13. Jogi tanácsadással a katonai szervezet parancsnokának segítése.

7.14. A parancsnoki joggyakorlat és fegyelmi jogkör törvényes gyakorlásának segítése, részvétel a fegyelmi, szabálysértési ügyek és méltatlansági eljárások döntésre történő előkészítésében, a fegyelmi jogkör gyakorlásával kapcsolatos elemzések elvégzésében.

7.15. A parancsnok feladatszabása alapján jogi segítségnyújtás, valamint szükség esetén bizottsági tag delegálása az eseti kivizsgálásokhoz.

7.16. Jelentés készítése a parancsnoknak az ügykörében tudomására jutott jogsértésekről. Jogellenes gyakorlat észlelése esetén javaslattétel azok megszüntetésének elősegítésére, a foganatosítandó intézkedésekre.

7.17. Állásfoglalás kialakítása a kártérítési ügyek jogalapja, valamint a kárfelvételi eljárások szakszerűsége tárgyában.

7.18. Részvétel az MH EK-hoz érkezett jogszabály, és közjogi szervezetszabályozó eszköz tervezetek véleményezésében, valamint az MH EK álláspontja előkészítésének koordinálásában.

7.19. Külön rendelkezésben meghatározottak szerint gyűjti, feldolgozza és elemzi a katonai szervezet fegyelmi helyzetének értékeléséhez szükséges adatokat, a parancsnoksági szervek közreműködésével elkészíti a fegyelmi helyzet időszakos és átfogó értékelését.

7.20. A külön jogszabályban meghatározottak szerint a bűncselekmények parancsnoki nyomozásával kapcsolatos feladatok ellátása, a megbízott nyomozótisztek munkájának segítése.

7.21. Részvétel a szolgálati panaszok és beadványok intézésében.

7.22. Közreműködés az MH EK, mint intézmény igazgatási tevékenységének megszervezésében.

7.23. Jogi segítségnyújtás az orvos felelősség-biztosítási és klinikai-vizsgálati szerződések elemeinek kidolgozására, a szerződések esetleges módosításának kezdeményezése.

7.24. A JIO vonatkozásában az éves, a havi HM, valamint az MH EK munkatervek elkészítése és rögzítése a Munkatervezői Modulba.

7.25. Szakterületre vonatkozó OBK kialakítása, működtetése és fejlesztése.

## **8. Minőségfejlesztési, Irányítási és Biztonságtechnikai Osztály**

8.1. A MIBO-t az osztályvezető vezeti. A MIBO feladatait a parancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében végzi. A feladatok végrehajtása során együttműködik az MH EK szervezeti elemeinek vezetőivel, a HM és az MH együttműködésben érintett illetékes szervezeteivel.

### **8.2. Rendeltetése**

8.3. Minőségfejlesztés és irányítás tekintetében az MH EK minőségügyi stratégiájának kialakítása, a minőséget érintő döntések előkészítése, a minőségirányítási rendszer (MSZ EN 15224, MSZ EN ISO 9001, MSZ EN ISO 14001, valamint a MEES 1.0 mint útmutató, ISO 14001) működési feltételeinek megteremtése és azok ellenőrzése a minőségügyi tevékenység

során, valamint a minőségügyi dokumentumok előkészítése és szükség esetén azok felülvizsgálata, továbbá a minőségügyi belső, külső, klinikai audit előkészítése, lebonyolításában való részvétel.

8.4. Biztonságtechnika tekintetében az MH EK biztonságtechnikai stratégiájának kialakítása, a munkabiztonsági, környezet-, és tűzvédelmi feladatok szabályozása, az azokkal összefüggő feladatok tervezése, szervezése, koordinálása és a végrehajtás ellenőrzése. A dolgozók jó munkahelyi testi, lelki állapotának és szociális közérzetének elérése, az optimális munkakörnyezet kialakítása mellett.

### **8.5. Fő feladatai**

8.6. Az MH EK intézményi minőségirányítási rendszer fenntartása, belső auditok lefolytatása, auditálás előkészítése, külső auditorra történő felkészítés. A minőségügyi rendszer kiépítésével, tanúsításával, működtetésével és folyamatos ellenőrzésével, fejlesztésével kapcsolatos tevékenység koordinálása, valamint az ezzel kapcsolatos rendszerdokumentációk nyilvántartása, karbantartása, aktualizálása, szétszortása, visszavonása, archiválása. A minőségirányítási dokumentációs rendszer elkészítése, folyamatos karbantartása, szakterületekre történő eljuttatása elektronikus úton vagy papírdokumentáció formájában.

8.7. A minőségirányítási felelősök tagjain keresztül a minőségügyi információk áramlásának biztosítása szervezeti elemek és azok tagjai között. A vezetői és belső felülvizsgálatok előkészítése, azokban való részvétel. Az egészségügyi szolgáltatások folyamatainak analizálása, az ellátás minőségének rendszeres monitorozása és értékelése a meghatározott indikátorok segítségével.

8.8. Minőségbiztosítási feladatkörében eljárva a kezdeményező által megküldött műszaki leírás alapján előzetesen elkészíti a védelem-egészségügyi szakanyagokhoz, szolgáltatásokhoz kapcsolódó beszerzésekhez a minőségbiztosítási, átvételi és termékazonosítási követelményeket. A foglalkoztatás-biztonság megvalósulása érdekében együttműködik a foglalkozás egészségügyi szolgálattal.

8.9. Az MH EK területén, végzi a jogszabályokban rögzített munka-, környezet-, és tűzvédelmi feladatok ellátását, valamint az előírt vizsgáztatásokat. Elvégzi a balesetek és rendkívüli események kivizsgálását, és intézkedik a hasonló esetek megelőzése érdekében. Előterjeszti a megelőzéssel kapcsolatosan felmerült igényeket. A jogszabályi előírásoknak megfelelően részt vesz a munkavédelmi üzembe helyezéseken, a létesítmények üzembe helyezésénél és ellenőrzi a munkahelyek, munkaeszközök, gépek, berendezések megfelelő üzemeltetését és az előírt időszakos vizsgálatok megvalósulását. Veszély esetén jogosult a munkavégzést, valamint a gépek, berendezések működését leállítani, a szabálytalanság fennállása esetén a dolgozók munkavégzését megtiltani, az előírások megszegőivel szemben felelősségre vonást kezdeményezni. Elkészíti és karbantartja az egyéni védőeszközök juttatási rendjét, valamint ellenőrzi azok végrehajtását.

8.10. A munkavégzés során a biztonságos és környezettudatos magatartás kialakítása érdekében megtartja a munkavállalók és a kijelölt állomány részére az előzetes-, a munkába állás előtti (alap), a rendkívüli és az éves ismétlődő munka-, tűz- és környezetvédelmi oktatásokat.

8.11. A minőségügyi információs rendszer hatékony működését segítő oktatások, továbbképzések megszervezése. Szervezi, tervezi, irányítja és ellenőrzi a tűz-, a munka-, és a környezetvédelmi megbízottak tevékenységét és oktatását. A minőségfejlesztési módszerek folyamatos fejlesztése, a folyamatok fejlesztésének ellenőrzése, minőségügyi tervek elkészítése.

8.12. A munka-, környezet- és tűzvédelmi előírások érvényre juttatása, ennek érdekében ellenőrzések végrehajtása, intézkedések kidolgozása és kiadásra történő előkészítése a

jogellenes tevékenység, magatartás megszüntetésére, a követendő viselkedési normák, jogok, kötelezettségek szabályozására. Elkészíti a munka-, környezet- és tűzvédelmi szakterületet érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályzó eszközök és belső rendelkezések intézkedések véleményezését. Kidolgozza és előterjeszti az MH EK Munkavédelmi, Tűzvédelmi, és Környezetvédelmi Szabályzatát. Elkészíti a Tűzriadó Tervet és megszervezi annak gyakoroltatását.

8.13. Felméri a munka-, környezet- és tűzvédelmi kockázatokat és annak elhárítására, megszüntetésére, valamint a kockázatok elfogadható szintre történő csökkentésére intézkedést dolgoz ki. Feladata a környezet-, a tűz-, és a munkavédelmi programok kialakítása, a bejelentések kivizsgálása és nyilvántartása, valamint a környezet-, a tűz-, és a munkavédelmi területtel kapcsolatos statisztikák elkészítése és adatszolgáltatások megtétele.

8.14. Kapcsolattartás az illetékes munka-, környezet-, tűzvédelmi hatósággal.

8.15. Szakterülete vonatkozásában az éves, a havi HM, valamint az MH EK munkatervek elkészítése és rögzítése a Munkatervezői Modulba.

8.16. Szakterületre vonatkozó OBK kialakítása, működtetése és fejlesztése.

## **9. Belső Ellenőrzési Alosztály**

9.1. A BEALO-t az alosztályvezető vezeti, aki ellátja a belső ellenőrzési vezetői feladatokat. A belső ellenőrzési vezető tevékenységét a parancsnok közvetlen irányításával végzi, munkáját az alosztály belső ellenőrei támogatják. A feladatok végrehajtása során együttműködik az MH EK szervezeti elemeinek vezetőivel, a HM és az MH együttműködésben érintett illetékes szervezeteivel.

### **9.2. Az államháztartási belső ellenőrzési vezető felelős:**

9.2.1. A bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység keretében a jogszabályoknak, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső rendelkezéseknek való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást és a közfeladat ellátást vizsgálva megállapítások és javaslatok megfogalmazásáért a parancsnok részére. Az MH EK valamennyi tevékenységét lefedően az államháztartási belső ellenőrzési tevékenység tervezéséért, szervezéséért és végrehajtásáért különös tekintettel a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

9.2.2. Az MH EK OBK rendszere vizsgálatának és értékelésének elvégzéséért.

### **9.3. Államháztartási belső ellenőrzési vezető feladatai**

9.3.1. A belső ellenőrzési vezető feladatait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a nemzetközi, belső ellenőrzési standardok, a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakra figyelemmel, a Honvédelmi Minisztérium fejezet államháztartási belső ellenőrzési rendjének szabályairól szóló 33/2014. (IV. 30.) HM utasítással kiadott, a HM fejezet egységes államháztartási belső ellenőrzési kézikönyvében meghatározottak szerint végzi.

9.3.2. Kidolgozza a HM fejezet egységes államháztartási belső ellenőrzési kézikönyve alapján az MH EK sajátosságait figyelembe vevő belső ellenőrzési kézikönyvet, folyamatosan gondoskodik annak aktualizálásáról.

9.3.3. Elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves államháztartási belső ellenőrzési tervet, gondoskodik azok megvalósulásáról.

9.3.4. Megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, irányítja az ellenőrzések végrehajtását. Ennek során feladatkörébe tartozik az ellenőrök megbízólevelének kiadása, programok jóváhagyása, értesítés az ellenőrzésről, az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése, az

ellenőrzési jelentés egyeztetése, jóváhagyása, az ellenőrzés javaslatai alapján készített intézkedési tervnek a jóváhagyást megelőző véleményezése, a tett intézkedések realizálásának nyomon követése az ellenőrzöttek tájékoztatása alapján.

9.3.5. Folyamatosan tájékoztatja a parancsnokot az ellenőrzési tevékenység megvalósításáról és a tervben foglaltaktól való eltérésekről, valamint az intézkedési tervek végrehajtásának állapotáról. Szükség esetén kezdeményezi az éves ellenőrzési terv módosítását.

9.3.6. Haladéktalanul tájékoztatja a parancsnokot az ellenőrzések során tapasztalt büntető-, szabálysértési, kártérítési, valamint fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanújának felmerülése esetén.

9.3.7. Összeállítja az ellenőrzési jelentés tervezetét, a Bkr. 42.–43.-§-a alapján megküldi és egyezteti az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjével, illetve az érintettekkel. Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője felelős. Az ellenőrök aláírását követően parancsnok részére felterjeszti a jóváhagyott ellenőrzési jelentést.

9.3.8. Elkészíti az MH EK éves államháztartási belső ellenőrzési jelentését.

9.3.9. Gondoskodik az államháztartási belső és külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, biztonságos tárolásáról.

9.3.10. Tervezi a jogszabályokban előírt képzési kötelezettség végrehajtását.

9.3.11. Szakterületét érintően javaslatot tesz az MH EK OBK rendszere okmányainak kidolgozásához, módosításához.

9.3.12. Tanácsadó jelleggel segíti az MH EK GB és az MH EK KB tevékenységét, az MH EK OBK rendszerének kialakítását, fejlesztését.

#### **9.4. Államháztartási belső ellenőrzési vezető jogosult**

9.4.1. Javaslatot tenni ideiglenes kapacitás kiegészítésre, valamint speciális szakértelem szükségessége esetén külső szolgáltató parancsnok által jóváhagyott bevonására.

9.4.2. A BEALO vonatkozásában az éves, a havi HM, valamint az MH EK munkatervek elkészítése és rögzítése a Munkatervezői Modulba.

#### **9.5. Helyettesítése**

9.5.1. Távollétében – a jogszabályban meghatározott belső ellenőrzési vezetői jogkörök kivételével – a kijelölt államháztartási belső ellenőr helyettesíti. Tartós távolléte esetén a parancsnok által kijelölt személy helyettesíti.

#### **9.6. Államháztartási belső ellenőrök feladatai**

9.6.1. A belső ellenőr a feladatait a hatályos jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakra figyelemmel HM utasítással kiadott, a HM fejezet egységes államháztartási belső ellenőrzési kézikönyvében meghatározottak szerint kidolgozott és a parancsnok által jóváhagyott MH EK belső ellenőrzési kézikönyve alapján végzi.

9.6.2. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint a parancsnok részére elemzéseket készít az MH EK működése eredményességének növelése, valamint az OBK rendszerének javítása, továbbfejlesztése érdekében.

9.6.3. Vizsgálatvezetői kijelölés esetén az ellenőrzés lefolytatásához ellenőrzési programot készít.

9.6.4. A rendelkezésre álló dokumentációk értékelésével, helyszíni ellenőrzés, interjú, okmányvizsgálat, vagy adatbekérés útján végrehajtja az ellenőrzéseket.

9.6.5. A végrehajtott vizsgálatokról ellenőrzési jelentést készít. Az ellenőrzés során büntető-,

szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén jelentést tesz.

9.6.6. Vizsgálja és értékeli az MH EK kontroll rendszerének kiépítettségét, a jogszabályok és más szabályozók szerinti gazdaságos, hatékony és eredményes működését.

9.6.7. Ajánlásokat és javaslatokat tesz a kockázati tényezők csökkentése, a hiányosságok megszüntetése és kiküszöbölése érdekében.

9.6.8. Az elvégzett ellenőrzésekről nyilvántartást vezet, nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

9.6.9. Tanácsadó jelleggel részt vesz a belső vezetési okmányok kidolgozásában, a felsőbb szintű rendelkezések véleményezésében.

### **9.7. Államháztartási belső ellenőr jogosult**

9.7.1. A felsorolt feladatok vonatkozásában intézkedéseket előkészíteni, javaslatokat tenni az MH EK működési területén.

9.7.2. Az államháztartási belső ellenőrzési terveiket kockázatelemzésre alapozva, a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével összeállítani.

9.7.3. Az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység helyiségeibe belépni.

9.7.4. Megbízólevelében kapott felhatalmazás alapján, az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó nyílt és minősített adatot tartalmazó iratokba, nyilvántartásokba és más dokumentumokba valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni, a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére hatályos előírások betartásával azokról másolatot, kivonatot és tanúsítványt készíteni, az eredeti okmányokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni.

9.7.5. Az ellenőrzött szerv vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni.

### **9.8. Helyettesítés rendje**

9.8.1. Általános szabályként az államháztartási belső ellenőrök helyettesítik egymást.

9.8.2. Az államháztartási belső ellenőrök tartós távolléte esetén az államháztartási belső ellenőrzési tervben szereplő feladatok teljesítéséről a parancsnok a jogszabályi előírásokra figyelemmel gondoskodik.

## **10. Egészségbiztosítási és Kontrolling Osztály**

10.1. Az EKO-t az osztályvezető vezeti. Az EKO tevékenységét a parancsnok közvetlen szervezeti elemeként végzi.

10.2. Az MH EK szervezeti elemeinek vezetői tevékenységét a feladatok végrehajtása során támogatja, továbbá együttműködik a HM és az MH érintett illetékes szervezeteivel.

### **10.3. Rendeltetése**

10.4. Az MH EK betegellátó, gyógyító (bele értve a nem közfinanszírozott ellátásokat), orvos-szakmai és más tevékenység vezetői döntéseinek megalapozottságát biztosítja. Az MH EK egészségügyi szolgáltatásra kiadott működési engedélyeinek karbantartása, egészségügyi struktúra átalakítására javaslat előkészítése az orvos igazgatóval és az MH egészségügyi főnökkel egyeztetve, tekintettel a kapacitásainak kihasználtságára. A finanszírozási szerződés és egyéb szerződések előkészítésével, kötelezettségvállalásával, valamint az MH EK kontrolling tevékenységével összefüggő feladatok végzése. Az egészségügyi szabályozások, minisztériumi, hatósági és egyéb felügyeleti rendelkezések, valamint a szakmai szervezetek kötelező érvényű előírásai betartásának a nyomon követése, a külső szervezetekkel történő folyamatos kapcsolattartás.



## 10.5. Fő feladatai

10.6. Az egészségügyi normatívák ismerete, belső szabályozókba, informatikai rendszerekbe történő átvezetése, normatív tervezetek, utasítások véleményezése.

10.7. Az egészségügyi jogszabály és közjogi szervezetszabályozó eszköz tervezetek véleményezése.

10.8. Az egészségbiztosítással, teljesítmény-elszámolással kapcsolatos szabályozások belső szabályozókba, informatikai rendszerekbe történő átvezetése, normatív tervezetek, utasítások elkészítése.

10.9. A működési engedély karbantartása.

10.10. A működési engedély módosításához tartozó eljárások előkészítése, fenntartóhoz történő előterjesztés elkészítése.

10.11. A finanszírozási szerződések előkészítése, javaslattétel annak módosítására, a szerződések karbantartása.

10.12. Orvos-szakmai, egészségbiztosítást, finanszírozást érintő szerződések elkészítésének koordinálása, azok finanszírozási vetületének (vállalkozói, közreműködői) felmérése, aláírás előtti kötelező véleményezése.

10.13. Felügyeli a finanszírozási tevékenységhez kapcsolódó külső programokat, biztosítja azok időszakos frissítését.

10.14. Kapcsolatot tart az egészségügyi államigazgatási szervekkel. Az egészségügyi szolgáltatás végzésére kiadott működési engedélyekhez kapcsolódóan a szakmai tagozatokkal, az Emberi Erőforrások Minisztériumával.

10.15. Feladata az egészségügyi hatóságok, hivatalok ellenőrzéseinek lebonyolításának koordinálása a társosztályok, a gyógyító osztályok bevonásával.

10.16. Előkészíti és elkészíti az MH EK egészségügyi tevékenységének havi teljesítményjelentéseit, lejelenti a finanszírozó, valamint a szakmai felügyeletet gyakorló szervezetek felé és végzi az ezzel kapcsolatos teljes körű ügyintézését.

10.17. A teljesítményjelentések hibalistáit folyamatosan javítja, a finanszírozó felé ismételt lejelentési kötelezettséggel tartozik.

10.18. A Teljesítmény Volumen Korlát (TVK) keretek kezelése, nyomon követése.

10.19. Feldolgozza a teljesítmény visszaigazolásokat, valamint a finanszírozási (Tbiz) tablót.

10.20. Biztosítja a TAJ számmal kapcsolatos hiánypótlásos adategyeztetés ügyintézését.

10.21. Elvégzi a megbízási egészségügyi szolgáltatásokhoz kapcsolódó szerződést kötött követségek diplomata munkatársai és dolgozói részére, valamint a szerződésekhez végzett ellátások elszámolásának az előkészítését.

10.22. Nyomon követi az aktív külföldi betegek ellátását, az EU adatlapok ellenőrzését.

10.23. Ellenőrzi a fizető beteg-ellátással kapcsolatosan rögzített betegadatokat.

10.24. Kapcsolatot tart a finanszírozó illetékes szervével, az EU-kártyák megkérése és azok pótlása ügyében.

10.25. Az MH EK intézményi váró-, előjegyzési-, és betegfogadási listáinak felügyelete és a rendszerszintű karbantartása, együttműködve az orvos szakmával.

10.26. Folyamatosan nyomon követi a kódolással (fekvő-, járóbeteg-ellátás), finanszírozással kapcsolatos jogszabályi változásokat, szükség szerint ezzel kapcsolatos belső oktatást és tájékoztatást szervez az MH EK érintett állománya részére.

10.27. Ellenőrzi és támogatja az osztályos kódolási felelősök munkáját, akiket megbízás alapján nyilvántart.

- 10.28. Az Egyedi Finanszírozású Eszközök és egyéb speciális elszámolású eszközök, vizsgálatok nyilvántartása, a hatályos szerződések előkészítése, karbantartása, az országos regiszterbe történő rögzítés.
- 10.29. Orvosváltozás Bejelentő Programhoz (OBP), valamint a Humánerőforrás Nyilvántartó Rendszerhez (HENYIR) kapcsolódó teljes ügyintézés.
- 10.30. A medikai rendszerhez kapcsolódó belépési jogosultság kérések ellenőrzése, ellenjegyzése az engedélyezés előtt.
- 10.31. Vényigénylő nyomtatványok ellenőrzése, ellenjegyzése a jogosultságok miatt a beküldés előtt.
- 10.32. Támogatja a medikai MedWorkS program moduljának felhasználóit adminisztrációs és finanszírozási kérdésekben.
- 10.33. Kapcsolattartás más egészségügyi szolgáltatókkal átfedésszerű esetek javítása érdekében.
- 10.34. Extrafinanszírozás iránti kérelmek összeállítása, benyújtása a finanszírozó felé.
- 10.35. Elkészíti a gyógyító osztályok tevékenységi körét érintő statisztikákat, és adatokat biztosít azok elkészítéséhez.
- 10.36. Elkészíti és felterjeszti az egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó statisztikai adatokat a fenntartó felé.
- 10.37. Más intézetek által kért és végzett egészségügyi szolgáltatások egyeztetése, elszámolása és jóváhagyása pénzügyi rendezés céljából.
- 10.38. Havonta elkészíti a költségfelosztásokat a kontrolling rendszerben.
- 10.39. Kialakítja és működteti az MH EK kontrolling tevékenységi rendszerét a költséghatékony működés biztosítása érdekében, valamint biztosítja a kapcsolódó beszámolókat.
- 10.40. A teljesítmények és mutatók folyamatos elemzése és az előírt adatszolgáltatások biztosítása.
- 10.41. Az MH EK keretgazdálkodásához osztályos megállapodások előkészítése, egyeztetése a hatékonyabb szakmai és gazdaságossági működés érdekében, a belső érdekelttől, ösztönző rendszer kidolgozása és működtetése.
- 10.42. Egészségügyi szolgáltatások ajánlataihoz a gazdaságossági számítások összeállítása és az árképzés.
- 10.43. Gazdálkodói (beszerzői) és felhasználói keretek megállapításában való részvétel.
- 10.44. A Térítési Díjsszabályzat naprakész karbantartása.
- 10.45. A Központi Implantátum Regiszter felügyelete, a supervisor teendők ellátása.
- 10.46. Nemzeti Szívinfarktusz Regiszter felügyelete, a supervisor teendők ellátása.
- 10.47. Nemzeti Rákregiszter jelentés elkészítése, továbbítása.
- 10.48. Szakterületre vonatkozó OBK kialakítása, működtetése és fejlesztése.

## **11. Védelem-egészségügyi Igazgatóság**

### **11.1. Védelem-egészségügyi Stratégiai Tervező Osztály**

11.1.1. A Védelem-egészségügyi Stratégiai Tervező Osztályt (továbbiakban: VESTO) az osztályvezető vezeti. A VESTO tevékenységét az MH egészségügyi főnök közvetlen irányításával végzi. A feladatok végrehajtása során együttműködik az MH EK szervezeti elemeinek vezetőivel, a HM és az MH együttműködésben érintett illetékes szervezeteivel, valamint a hazai és nemzetközi, polgári és katonai partnerekkel.

#### **11.1.2. Rendeltetése**

11.1.3. A katona-egészségügyi, azon belül a rend- és honvédelmi alapellátás szolgáltatásban, valamint a NATO, EU, ENSZ és egyéb nemzetközi műveletekben résztvevő személyi állomány egészségügyi biztosításával kapcsolatos feladatok tervezése, szervezése, koordinálása, felügyelete felügyelete.

11.1.4. Az MH katona állománya (ideértve az önkéntes tartalékos állományt is) alap- és foglalkozás-egészségügyi ellátásának közép- és hosszú távú szervezése, a tervezési feladatok koordinálása, a tevékenység kereteit meghatározó katonai és polgári, hazai és NATO/EU követelményeinek szabályozóinak nyomon követése, kidolgozása, összehangolása az MH tevékenységével, közreműködés a különböző egészségügyi normák, szabályozók, doktrínák, NATO Egységesítési Egyezmények, egyéb nemzetközi egyezmények, egészségügyi tárgyú szakutasítások, intézkedések kidolgozásában. Az MH egészségügyi biztosításának, egészségügyi szakirányú fejlesztéseinek stratégiai tervezése, szakmai elveinek, alkalmazási elképzeléseinek kidolgozása.

11.1.5. A haderő fejlesztésével kapcsolatos információk elemzése és értékelése, jelentések kidolgozása. Az MH egészségügyi szolgálatát érintő doktrinális és szabványosítási tevékenység összefogása, koordinálása és az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatok végzése.

11.1.6. Az MH honi és külföldi katonai szolgálatot teljesítő személyi állomány pszichológiai készenlétének és pszichológiai egészségének fenntartásával kapcsolatos szakmai feladatok tervezése, szervezése és végrehajtása.

#### **11.1.7. Fő feladatai**

11.1.8. A HM és az MH katonai szervezetei hivatásos, szerződéses, önkéntes tartalékos, honvédelmi alkalmazotti állománya munkaköri alkalmasság-vizsgálatának és végrehajtásának koordinációja.

11.1.9. A nemzetközi békefenntartó és válságreagáló missziók egészségügyi biztosításának tervezése, szervezése együttműködve az MHP Logisztikai és Gazdálkodási Csoportfőnökség Egészségügyi Műveleti Főnökség (a továbbiakban: MHP LOGCSF EÜMF) szakembereivel. Résztétel a missziós egészségügyi felkészítés és kiképzés tervezésében és ellenőrzésében.

11.1.10. A nemzetközi műveletek egészségügyi biztosításával kapcsolatos jogszabálytervezetek kidolgozásában való részvétel és a műveletek végrehajtására vonatkozó egyezmények tervezeteinek véleményezése.

11.1.11. A levezetésre kerülő rendezvények, gyakorlatok, kiképzések, valós egészségügyi (MH feladatok) biztosításának tervezése, szervezése, felügyelete, együttműködve az MHP LOGCSF EÜMF és az MHP Egészségügyi Koordinációs Részleg szakembereivel.

11.1.12. A honi katonai feladatok és a nemzetközi műveletek végrehajtásával kapcsolatos információk elemzése és értékelése, jelentések és javaslatok kidolgozása.

11.1.13. A nemzetközi missziók egészségügyi szakállománya váltási terveinek kidolgozása és a végrehajtás folyamatos nyomon követése.

11.1.14. Résztétel az MH EK KFR-rel, valamint a terrorcselekmények elleni védelemmel kapcsolatos feladatainak tervezésében.

11.1.15. Kapcsolattartás a NATO, Pfp, EU és külföldi országok katona egészségügyi szervezeteivel.

11.1.16. Az egészségügyi szakfeladatok tekintetében kapcsolattartás nemzetközi, NATO, EU szakmai fórumokkal, testületekkel, részvétel azok munkájában.

11.1.17. Koordinálja az MH EK kétoldalú és multilaterális kapcsolatainak éves tervezését és végrehajtását, a parancsnok érintettsége esetén együttműködve a KKO-val.

11.1.18. Együttműködés a HM fejezeti és középírányítói szintű, valamint az MH katonai

szervezeti tevékenységével összefüggő, előjárói hatáskörben végzett átfogó ellenőrzések végrehajtásában. Az MH katonai szervezeti egészségügyi biztosító tevékenységének szakmai előjárói ellenőrzései végrehajtása.

- 11.1.19. Az MH katonai szervezeti egészségügyi tevékenységének felügyelete.
- 11.1.20. Az MH személyi állományának egészségügyi ellátása érdekében együttműködés az illetékes katonai és polgári szervekkel, intézményekkel.
- 11.1.21. A levezetésre kerülő rendezvények, gyakorlatok, kiképzések valós egészségügyi (MH feladatok) biztosításának tervezése, szervezése, felügyelete együttműködve az MHP LGCSF EÜMF és az MHP EKR szakembereivel. Részvétel az MH feladatok végrehajtása céljából tartandó egészségügyi felkészítések és kiképzések tervezésében és ellenőrzésében.
- 11.1.22. Az MH katonai szervezeteinél szolgálatot teljesítő egészségügyi szakállomány szakmai továbbképzési feladatainak koordinációja.
- 11.1.23. A védelem-egészségügyi területet érintő tapasztalat feldolgozás (Lessons Learned) folyamatában keletkező megfigyelések feldolgozása, a tapasztalatok beillesztése a tervezési folyamatba, azok megosztása a potenciális felhasználókkal.
- 11.1.24. Együttműködés az egészségügyi felderítés (MEDINT) rá háruló feladatainak végrehajtásában.
- 11.1.25. Közreműködés az egészségügyi képességeket érintő - más ágazat felelősségi körébe tartozó - fejlesztési tervek meghatározásában.
- 11.1.26. Együttműködés az egészségügyi biztosítási tevékenységet megvalósító egészségügyi-haditechnikai eszközök és felszerelések fejlesztését, alkalmazásba vételét, rendszeresítését (rendszerből való kivonását), valamint az üzemben tartási infrastruktúráját érintő feladatok tervezésében.
- 11.1.27. A katonai-egészségügyi ellátás elveinek, rendszerének, az ellátást szabályozó jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a HM belső rendelkezései, továbbá az előjárói parancsok kidolgozásában való részvétel, az egészségügyi ellátást befolyásoló polgári jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szakmai elvek szükség szerinti adaptálása az MH-n belüli egészségügyi ellátásra.
- 11.1.28. A más tárcáktól és országos hatáskörű szervektől érkező a szakmai felelősségi területhez tartozó jogszabálytervezetek és a közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai véleményezése.
- 11.1.29. Az MH egészségügyi tevékenységét érintő doktrinális és szabványosítási tevékenység összefogása, koordinálása és az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatok végzése.
- 11.1.30. A korszerű gyógyító és diagnosztikai irányelvek, eljárások bevezetésének irányítása az MH alapellátást rend- és honvédelmi alapellátást végző egészségügyi szolgálatainál.
- 11.1.31. A feladatköréhez tartozó parancsok, intézkedések, szakutasítások kiadásra történő előkészítése.
- 11.1.32. A külföldi katonai tevékenységek pszichológiai biztosítása koordinációs feladatainak ellátása.
- 11.1.33. Részvétel az egészségügyi szakállomány szakmai képzéseinek fejlesztésében, kidolgozásában és végrehajtásában.
- 11.1.34. Az MH katonai szervezeti egészségügyi szakállományának egészségügyi felelősségbiztosításának érdekében nyilvántartást vezet, továbbá együttműködik a gazdasági igazgatóval.
- 11.1.35. Szakterületre vonatkozó OBK kialakítása, működtetése és fejlesztése.

11.1.36. Az EPIHUN (a heti missziós betegforgalmi jelentések) adatbázis kezelése, az adatok elemzése.

11.1.37. A hazai betegforgalmi és fogászati betegforgalmi (jelentés az alapellátás ellátottsági adatairól, 12 havi jelentés) adatbázis kezelését, az adatok elemzése.

## **11.2. Foglalkozás-egészségügyi és Közegészségügyi Intézet**

11.2.1. A Foglalkozás-egészségügyi és Közegészségügyi Intézetet az intézetvezető főorvos vezeti. A feladatok végrehajtása során együttműködik az MH EK szervezeti elemeinek vezetőivel, a HM és az MH együttműködésben érintett illetékes szervezeteivel.

### **11.2.2. Rendeltetése**

11.2.3. Az MH személyi állományát érintő foglalkozás-egészségügy és népegészségügy (bele nem értve az egészségfejlesztést és a drogprevenciót) területén szakmai-módszertani, elemzési, képzési, továbbképzési, tudományos kutatási tevékenység ellátása.

### **11.2.4. Fő feladatai**

11.2.5. A korszerű gyógyító és diagnosztikai irányelvek, eljárások bevezetésének irányítása az MH alapellátást rend- és honvédelmi alapellátást végző egészségügyi szolgálatainál.

11.2.6. A HM és az MH katonai szervezetei hivatásos, szerződéses állományának rend és honvédelmi egészségügyi alapellátásának, továbbá a HM és az MH katonai szervezetei hivatásos, szerződéses, önkéntes tartalékos és honvédelmi alkalmazotti állományának foglalkozás-egészségügyi alapellátásának koordinációja. Továbbá foglalkozás-egészségügyi alapellátást végez az MH EK állománya részére, valamint az MH katonai szervezetei részére, amennyiben orvoshiányból adódóan szükségessé válik.

11.2.7. Koordinálja a nemzetközi oltóosztály munkáját. Tervezi, szervezi, az alakulatok egészségügyi szolgálatai bevonásával végrehajtja az MH védőoltási feladatait.

11.2.8. Az MH EK állománya csapat-egészségügyi ellátása és foglalkozás-egészségügyi alapellátása, valamint – szabad kapacitásának függvényében – egészségügyi alapellátó feladatok végzése az MH katonai szervezetei részére, amennyiben orvoshiányból adódóan szükségessé válik.

11.2.9. Az MH EK és – szabad kapacitásának függvényében – az MH alakulatainak foglalkozás-egészségügyi feladatai ellátása.

11.2.10. Az MH védőoltási feladatai tervezése, szervezése, és – az alakulatok egészségügyi szolgálatai bevonásával – végrehajtása.

11.2.11. A HM és az MH katonai szervezetei közegészségügyi, járványügyi és munkaegészségügyi biztosításának koordinációja, az előírások meghatározása.

11.2.12. Az MH EK kémiai biztonsággal kapcsolatos feladatai ellátása.

11.2.13. A honvédegségügy képzési-oktatási és kutatás-fejlesztési feladataiban részvétel.

11.2.14. Missziós felkészítés végrehajtása a közegészségügyi-járványügyi szakterület vonatkozásában.

11.2.15. Javaslatok kidolgozása az MH személyi állománya körében indokolt védőoltások általános és eseti alkalmazására, illetve a fertőzés veszélyének elhárítására, továbbá a veszélyeztetett személyi állomány célzott szűrővizsgálatára.

11.2.16. A honvédségi szervezeteknél felhasználásra kerülő oltóanyagok, diagnosztikumok, fertőtlenítő, valamint rovar- és rágcsálóirtó szerek körének meghatározása.

11.2.17. Az egészségügyi felderítés (MEDINT) alaptevékenységet érintő feladatai végrehajtása.

11.2.18. A szolgálati állatállomány állategészségügyi ellátásával és kiképzésével kapcsolatos feladatok tervezése és felügyelete.

11.2.19. Együttműködik a prevenció más szakterületeit végrehajtó szervezeti elemeivel a kutatás, kidolgozás és végrehajtás fázisaiban.

11.2.20. A HM és az MH katonai szervezetei népegészségüggyel (bele nem értve az egészségfejlesztést és a drogprevenciót) kapcsolatos feladatai és tevékenységei irányítása, szervezése, összehangolása, szakmailag felügyelete, és értékelése. Javaslatok kidolgozása a fejlesztésre irányuló változtatásokra és közreműködés azok egységes irányelvek szerint történő megvalósításában.

11.2.21. A népegészségügyet (bele nem értve az egészségfejlesztést és a drogprevenciót) érintő stratégiai, kutatási feladatok ellátása, valamint tudományos tevékenység végzése.

11.2.22. Részvétel a népegészségügyet (bele nem értve az egészségfejlesztést és a drogprevenciót) érintő szakmai továbbképzések tervezésében, tematikájának kidolgozásában, képzések szervezésében, koordinálásában és megvalósításában.

11.2.23. Együttműködés az egészségügyi biztosítási tevékenységet megvalósító egészségügyi-haditechnikai eszközök és felszerelések fejlesztését, alkalmazásba vételét, rendszeresítését (rendszerből való kivonását), valamint az üzemben tartási infrastruktúráját érintő feladatok tervezésében.

11.2.24. A más tárcáktól és országos hatáskörű szervektől érkező a szakmai felelősségi területhez tartozó jogszabálytervezetek és a közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai véleményezése.

11.2.25. A feladatköréhez tartozó parancsok, intézkedések, szakutasítások kiadásra történő előkészítése.

11.2.26. Szakterületre vonatkozó OBK kialakítása, működtetése és fejlesztése.

### **11.3. Pszichológiai és Egészségmagatartási Intézet**

11.3.1. A Pszichológiai és Egészségmagatartási Intézetet az intézetvezető vezeti. A PEI tevékenységét az MH egészségügyi főnök közvetlen irányításával végzi. A feladatok végrehajtása során együttműködik az MH EK szervezeti elemeinek vezetőivel, a HM és az MH együttműködésben érintett illetékes szervezeteivel, valamint a hazai és nemzetközi, polgári és katonai partnerekkel.

#### **11.3.2. Rendeltetése**

11.3.3. A katona-egészségügyi, azon belül a rend- és honvédelmi alapellátás szolgáltatásban, valamint a NATO, EU, ENSZ és egyéb nemzetközi műveletekben résztvevő személyi állomány pszichológiai biztosításával, egészségfejlesztési tevékenységgel kapcsolatos feladatok végzése és felügyelete.

11.3.4. Az MH katona állománya pszichológiai ellátásának biztosítása, a tevékenység kereteit meghatározó katonai és polgári, hazai és NATO/EU követelményeinek szabályozóinak nyomán követése, kidolgozása, összehangolása az MH tevékenységével, közreműködés a szakmai normák, szabályozók, doktrínák, NATO Egységesítési Egyezmények, egyéb nemzetközi egyezmények, egészségügyi tárgyú szakutasítások, intézkedések kidolgozásában.

11.3.5. Az MH honi és külföldi katonai szolgálatot teljesítő személyi állomány pszichológiai készenlétének és pszichológiai egészségének fenntartásával kapcsolatos szakmai feladatok tervezése, szervezése és végrehajtása.

11.3.6. Az MH személyi állományát érintő egészségfejlesztés, népegészségügy és drog prevenció területén szakmai-módszertani, elemzési, képzési, továbbképzési, tudományos kutatási tevékenység ellátása.

### 11.3.7. Fő feladatai

11.3.8. A nemzetközi műveletek egészségügyi biztosításával kapcsolatos jogszabálytervezetek kidolgozásában való részvétel és a műveletek végrehajtására vonatkozó egyezmények tervezeteinek véleményezése.

11.3.9. Részvétel az MH EK KFR-rel, valamint a terrorcselekmények elleni védelemmel kapcsolatos feladatainak tervezésében.

11.3.10. Kapcsolattartás a NATO, Pfp, EU és külföldi országok katonai egészségügyi szervezeteivel.

11.3.11. A szakfeladatok tekintetében kapcsolattartás nemzetközi, NATO, EU szakmai fórumokkal, testületekkel, részvétel azok munkájában.

11.3.12. Együttműködés a HM fejezeti és középírányítói szintű, valamint az MH katonai szervezetei tevékenységével összefüggő, előjárói hatáskörben végzett átfogó ellenőrzések végrehajtásában. Az MH katonai szervezetei egészségügyi biztosító tevékenységének szakmai előjárói ellenőrzései végrehajtása.

11.3.13. Az MH személyi állományának egészségügyi ellátása érdekében együttműködés az illetékes katonai és polgári szervekkel, intézményekkel.

11.3.14. A védelem-egészségügyi területet érintő tapasztalat feldolgozás (Lessons Learned) folyamatában keletkező megfigyelések feldolgozása, a tapasztalatok beillesztése a tervezési folyamatba, azok megosztása a potenciális felhasználókkal.

11.3.15. Közreműködés az egészségügyi képességeket érintő - más ágazat felelősségi körébe tartozó - fejlesztési tervek meghatározásában.

11.3.16. A katonai-egészségügyi ellátás elveinek, rendszerének, az ellátást szabályozó jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a HM belső rendelkezései, továbbá az előjárói parancsok kidolgozásában való részvétel, az egészségügyi ellátást befolyásoló polgári jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szakmai elvek szükség szerinti adaptálása az MH-n belüli egészségügyi ellátásra.

11.3.17. A más tárcáktól és országos hatáskörű szervektől érkező a szakmai felelősségi területhez tartozó jogszabálytervezetek és a közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai véleményezése.

11.3.18. A feladatköréhez tartozó parancsok, intézkedések, szakutasítások kiadásra történő előkészítése.

11.3.19. Az MH egészségügyi területen és MH katonai szervezeteinél szolgálatot teljesítő csapatpszichológus állomány szakmai felügyelete, szakmai és tudományos tevékenységének koordinálása, továbbá szakmai képzése.

11.3.20. A külföldi katonai tevékenységek pszichológiai biztosítása koordinációs feladatainak ellátása.

11.3.21. A külföldi katonai szolgálatra tervezett állomány pszichológiai felkészítésének, visszaérkezés utáni reintegrációjának, továbbá a kapcsolódó pszichológiai szakmai feladatainak végrehajtása.

11.3.22. Az MH katonai szervezetek hatékony működését segítő pszichológiai szolgáltatások végrehajtása mentálhigiénés tanácsadás formájában, kiemelten a külszolgálati missziókban érintett katonai állomány és családtagjai számára.

11.3.23. Az MH állományában krízis prevenció és intervenció feladatok ellátása.

11.3.24. Válság- és katasztrófahelyzetek pszichológiai biztosítása.

11.3.25. Az alakulatoktól és más fegyveres szervezettől érkező igények alapján megjelenő specifikus személyzeti kiválasztási rendszerek, valamint munka- és szervezet

lélektani kutatások és fejlesztések végrehajtása.

11.3.26. Kutatásokat folytat az MH személyi állomány aktuális mentálhigiénés állapotának fenntartásával kapcsolatos területeken, a feltárt eredmények alapján célcsoport meghatározást, intervenciók tevékenységet folytat és follow-up vizsgálatokat hajt végre.

11.3.27. Részvétel az egészségügyi szakállomány szakmai képzéseinek fejlesztésében, kidolgozásában és végrehajtásában.

11.3.28. A honvédegyeségügy képzési-oktatási és kutatás-fejlesztési feladataiban részvétel.

11.3.29. Katasztrófavédelmi, HKR (Pszichológiai Tanácsadó Csoport) feladatokban részvétel.

11.3.30. Együttműködik a prevenció más szakterületeit végrehajtó szervezeti elemeivel a kutatás, kidolgozás és végrehajtás fázisaiban.

11.3.31. Irányítja, szervezi, összehangolja, szakmailag felügyeli és értékeli az MH egészségfejlesztéssel, népegészségüggyel, droprevencióval kapcsolatos feladatait és tevékenységeit, javaslatokat tesz a fejlesztésre irányuló változtatásokra és közreműködik azok egységes irányelvek szerint történő megvalósításában.

11.3.32. A katonai szolgálatra való egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságról, valamint a felülvizsgálati eljárásról szóló 10/2015. (VII. 30.) HM rendelet 11. számú melléklete, a prevenció adatlap adatainak elektronikus rögzítése, az adatbázisok kezelése, az adatok elemzése alapján az állomány egészségi állapotában bekövetkező változások követése, egészségfejlesztési programok kidolgozása és végrehajtása.

11.3.33. Az MH állományára vonatkozó egészségfejlesztési, népegészségügyi és droprevenciók politika kialakításában történő részvétel, útmutatók készítése, vagy azok elkészítésének koordinációja.

11.3.34. Koordináció az egészségfejlesztés, népegészségügy és a droprevenció feladataiban érintett civil és MH katonai szervezetekkel.

11.3.35. Részvétel az egészségfejlesztést, népegészségügyet és drog prevenciót érintő szakmai továbbképzések tervezésében, tematikájának kidolgozásában, képzések szervezésében, koordinálásában és megvalósításában.

11.3.36. A Honvéd Testalkati Program koordinálása, és a programba résztvevők számára rendszeres életmód tanácsadás végzése.

11.3.37. Szakterületre vonatkozó OBK kialakítása, működtetése és fejlesztése.

#### **11.4. Egészségügyi Felülvizsgáló Intézet (EFI)**

11.4.1. Az EFI-t az intézetvezető vezeti. Az EFI feladatait az MH egészségügyi főnök közvetlen irányításával végzi. A feladatok végrehajtása során együttműködik az MH EK szervezeti elemeinek vezetőivel, a HM és az MH együttműködésben érintett illetékes szervezeteivel.

##### **11.4.2. Rendeltetése:**

11.4.3. A hatályos előírások alapján a jelentkező és a honvéd állomány másodfokú alkalmasság-vizsgálata, a honvédek baleset, vagy betegség következtében létrejövő egészségi állapot romlása esetén az egészségügyi szabadságra történő javaslattevés vagy az alkalmasság elbírálása, valamint a honvéd egészségkárosodásának mértékéről szóló szakvélemény beszerzése az első fokon eljáró rehabilitációs orvosszakértői szervtől.

11.4.4. Az MH szervektől érkező, alkalmasság-vizsgálattal és felülvizsgálattal összefüggő fellebbezések, valamint a felülvizsgálati anyagok rendszerezése, berendelések megszervezése,



irányítása, döntések és a határozatok elküldése.

#### **11.4.5. Fő feladatai**

11.4.6. Az MH MAVO, MROB, EFÜV, MFÜV és KFÜV bizottságok működtetése.

11.4.7. Az egészségi alkalmasság felülvizsgálata során indokolt véleményt nyilvánít, hogy az egészségi állapotban bekövetkezett bármilyen károsodás (betegség, fogyatékoság, kóros állapot, sérülés) a honvédelmi kötelezettség teljesítésével okozati összefüggésben következett-e be.

11.4.8. Kezdeményezi a gépjárművezetői egészségi alkalmasság soron kívüli vizsgálatát.

11.4.9. Szükség esetén kezdeményezi a lőfegyver ideiglenes bevonását.

11.4.10. Együttműködik a HM illetékes szervével a hivatásos állományú katonák járadék megítélési ügyeinek egyeztetése során.

11.4.11. Együttműködik a honvéd egészségkárosodás véleményeztetésével kapcsolatos kérdések, beleértve a foglalkozási ártalmakat is, megítélésében.

11.4.12. Szakterületre vonatkozó OBK kialakítása, működtetése és fejlesztése.

### **11.5. Repülőorvosi-, Alkalmasságvizsgáló és Gyógyító Intézet**

11.5.1. A Repülőorvosi-, Alkalmasságvizsgáló és Gyógyító Intézetet (a továbbiakban: RAVGYI) az intézetvezető főorvos vezeti. A RAVGYI feladatait az MH egészségügyi főnök közvetlen irányításával, a gyógyító tevékenységet az orvos igazgató szakmai irányításával végzi, szoros együttműködésben az MH repülő főszakorvosával, valamint a VEIG, osztályvezető főorvossal (MH főszakorvos) (alkalmassági-vizsgálatok). A feladatok végrehajtása során együttműködik az MH EK szervezeti elemeinek vezetőivel, a HM és az MH együttműködésben érintett illetékes szervezeteivel.

#### **11.5.2. Rendeltetése**

11.5.3. A hatályos jogszabályok alapján a honvédek, valamint a katonai szolgálatra jelentkezők, honvéd tisztjelöltnek, honvéd altiszt-jelöltnek jelentkezők, honvédségi ösztöndíjasnak jelentkezők, önkéntes tartalékos katonák és a rendvédelmi szervek kijelölt állományának alkalmassági vizsgálata és a pályára való alkalmasság elbírálása. Foglalkozás-egészségügyi alapellátási feladatok, és foglalkozás-egészségügyi szakszűrő vizsgálatok végzése, továbbá a repülőorvosi és bűvár alkalmasság vizsgálatok végzése és repülőorvosi kutatások folytatása.

11.5.4. Az MH utalt katonai szervezetei hivatásos-, szerződéses, önkéntes tartalékos, valamint a nyugállományú katonáinak, honvédelmi alkalmazottainak, az MH igényjogosult családtagok részére, továbbá a finanszírozó illetékes szervével kötött megállapodás alapján nem katonai igényjogosultak részére magas színvonalú járóbeteg-szakellátás diagnosztikai és egnapos sebészeti ellátás biztosítása. Akkreditált Repülőorvosi Központként (AeMC) valamennyi polgári repülő-egészségügyi osztályban civil repülőszemélyzet és kabin személyzet repülőorvosi vizsgálata és szakszolgálati orvosi engedélyének kiadása.

#### **11.5.5. Fő feladatai**

11.5.6. A Klinikai típusú vizsgálatok végzése elsőfokú pályaalkalmasság megállapítása céljából az előírások és követelményrendszerek figyelembevételével.

11.5.7. Radiológia és ultrahang diagnosztikai vizsgálatok végzése az alkalmasság-vizsgálatok, a szűrővizsgálatok és a járóbeteg-ellátás keretében.

11.5.8. Klinikai laboratóriumi (kémiai, hematológiai, szerológiai) vizsgálatok végzése az alkalmasság-vizsgálatok, a szűrővizsgálatok és a járóbeteg-ellátás keretében, valamint tudományos kutatási céllal.

11.5.9. A pszichikai, pszichofiziológiai állapot vizsgálata az alkalmassági vizsgálatok és szűrővizsgálatok keretében, valamint tudományos kutatási céllal.

11.5.10. A hatályos jogszabályok alapján a honvédek, valamint a katonai szolgálatra jelentkezők, honvéd tisztjelöltnek, honvéd altiszt-jelöltnek jelentkezők, honvédségi ösztöndíjasnak jelentkezők, és az önkéntes tartalékos katonák alkalmassági vizsgálatainak tervezése, szervezése és végrehajtása.

11.5.11. A külföldi missziókból visszatérő állomány visszaszűrésének tervezése, szervezése és végrehajtása.

11.5.12. A vizsgálatok lezárását követően az alkalmasság elbírálása.

11.5.13. A Magassági Élettani Osztály és a Funkcionális Diagnosztikai Osztály működtetése.

11.5.14. Magassági élettani vizsgálatok, edzések végzése repülőállományú személyeknél, pilótajelölteknél, bűvároknál, növendékeknél és az ejtőernyősök meghatározott körénél.

11.5.15. Az állami célú repülésben résztvevő repülő-hajózó állomány kötelező, a - civil repülőszemélyzet felé az ajánlott - funkcionális diagnosztikai és magasság- élettani kiképzési-edzési programjának végrehajtása.

11.5.16. Funkcionális diagnosztikai vizsgálatok végzése a repülőorvosi alkalmasság-vizsgáló tevékenység keretében, klinikai és kutatási céllal.

11.5.17. Polgári repülőorvosi alkalmassági vizsgálatok elvégzése és szakszolgálati orvosi engedély kiadása minden civil egészségügyi osztályban.

11.5.18. Repülőorvosi pszichológiai alkalmassági vizsgálatok végzése.

11.5.19. Magas színvonalú diagnosztikus és terápiás szakellátás nyújtása járóbeteg-ellátás keretében az MH igényjogosultak és a finanszírozó illetékes szervével megkötött vonatkozó megállapodásban foglaltaknak megfelelő járóbetegek számára, a rendelkezésre álló - az MH EK állománytáblájában szereplő - szakterületeken.

11.5.20. Kecskemét ellátási területén a műtétes szakmákban a fekvőbeteg ellátási kapacitás tehermentesítése, úgy, hogy a 24 órát meg nem haladó ellátást - műtét, obszerváció, felügyelet, ápolás - igénylő betegek az Egnapos Sebészeti Osztályon veszik igénybe az egészségügyi szolgáltatást.

11.5.21. Együttműködésben a MH 59. Szentgyörgyi Dezső Repülőbázissal MEDEVAC feladat ellátása merevszárnyú légi szállító eszközzel, a RAVGYI kijelölt állományával.

11.5.22. A repülőorvosi tudományos kutató tevékenységének tervezése, szervezése és irányítása, részvétel a tudományos kutatómunkában, részvétel az egyetemi szakirányú graduális, posztgraduális képzésben.

11.5.23. Az MH repülő főszakorvos útján a másodfokú Repülőorvosi Bizottság vezetése.

11.5.24. Az MH repülő főszakorvos útján az állami célú légi közlekedésben folytatott szakszolgálati tevékenység repülő-egészségügyi feltételeiről szóló 22/2005. (VI.14.) HM-EÜM együttes rendeletben foglaltak biztosítása a repülő orvosi minősítések alkalmazásában.

11.5.25. Az MH repülő főszakorvos útján a repülőorvosi STANAG-ek ratifikálási folyamatának szakmai irányítása.

11.5.26. Végrehajtja a HM, MH vezető állomány szűrővizsgálatát.

11.5.27. A fizikai állapotfelmérés és alkalmasság vizsgálatok végrehajtása a hatályos szabályozókban leírtak alapján, valamint tudományos kutatási célú tevékenységek folytatása.

11.5.28. Szakterületre vonatkozó OBK kialakítása, működtetése és fejlesztése.

## **11.6. Tudományos Kutató és Laboratóriumi Intézet**

11.6.1. A Tudományos Kutató és Laboratóriumi Intézetet (a továbbiakban: TKLI) az

intézetvezető főorvos (MH főszakorvos) vezeti. A TKLI tevékenységét az MH egészségügyi főnök közvetlen irányításával végzi. A feladatok végrehajtása során együttműködik az MH EK szervezeti elemeinek vezetőivel, a HM és az MH együttműködésben érintett illetékes szervezeteivel.

### **11.6.2. Rendeltetése**

11.6.3. Laboratóriumi háttér biztosítása mindazon katonai orvosi, speciális katonai egészségügyi feladatok számára, melyek nem az alapellátás, szakorvosi és kórházi egészségügyi ellátás rendszerébe tartoznak, de a katonai feladatok végrehajtásához szükségesek és a katonai egészségügyi szerves részét képezik.

11.6.4. Alap és alkalmazott kutatás (K+F tevékenység) végzése a védelem-egészségtudomány területén, a védelmi képesség és a biztonság fokozása érdekében.

### **11.6.5. Feladatai**

11.6.6. A hatósági és higiénés felügyelet ellátáshoz szükséges akkreditált és nem akkreditált közreműködő laboratóriumok működtetése. Víz-, járványügyi és sugár egészségügyi vizsgálatok végzése.

11.6.7. Akkreditált kábítószer- és alkoholvizsgáló laboratórium működtetése. Az MH személyi állományának rendszeres és alkalmi kábítószer-szűrő vizsgálata.

11.6.8. Járványügyi mikrobiológiai és virológiai vizsgálatok végzése.

11.6.9. Részt vesz a HKR feladatok végrehajtásában (SEÜLAB, EPIDCS).

11.6.10. A Sugárbiológiai Laboratórium kutatásaival támogatja az MH EK által megalakításra kötelezett HKR csoportokat.

11.6.11. Közegészségügyi-járványügyi asszisztensi és egészségügyi (toxikológiai labor) készenléti szolgálatok működtetése.

11.6.12. A CBRN fegyverek elleni egészségügyi CBRN védelemhez kapcsolódó kutatások folytatása, a meglévő képességek továbbfejlesztése, a vonatkozó orvos-biológiai szakismeretek alkalmazása, a vizsgálati módszerek megtartása és továbbfejlesztése. Az atom, biológiai és vegyi fegyverek kimutatására alkalmas vizsgálati rendszerek fenntartása, új vizsgálati módszerek kidolgozása.

11.6.13. Biológiai dozimetria alkalmazása, fejlesztése sugársérülések vizsgálatához. Az ionizáló sugárzások biológiai hatásainak, a sugárkárosodások kórfejlődésének, valamint a sugárzás okozta egészségkárosodások diagnosztikájának, gyógyszeres megelőzési és gyógyítási lehetőségeinek kutatása.

11.6.14. Molekuláris mikrobiológiai, kutatások folytatása járványügyi, virológiai és nemzetbiztonsági szempontból kockázatot jelentő organizmusok azonosítása céljából, valamint humán genomikai diagnosztikai céllal.

11.6.15. Az ENSZ által koordinált nemzetközi vegyifegyver körkontroll vizsgálatokon való részvétel az OPCW szervezet keretében.

11.6.16. Az egyes betegségek diagnosztizálásában és a gyógyító-megelőző ellátásban, valamint speciális klinikai toxikológiai vizsgálatok végzésében való együttműködés az MH EK Honvédkórház osztályaival a speciális laboratóriumi képességeinek kihasználásával.

11.6.17. Kémiai biztonsággal kapcsolatos feladatok ellátása.

11.6.18. Az MH EK sugársérült-ellátási feladatainak szervezésében és végrehajtásában való együttműködés.

11.6.19. A laboratóriumok és az MH egészségügyi szervezetei táptalajszükségletének biztosítása.

11.6.20. A munkahelyi egészségkárosító kockázatok azonosítása érdekében munka- és

sugárhigiénés-méréseket végez.

11.6.21. Tematikus szakirodalmi gyűjtés és szolgáltatás végezése a katona és katasztrófa-  
orvostani szakirodalom területén.

11.6.22. Korlátozottan nyilvános könyvtárként a látogatók részére a helyben olvasás, az  
MH EK állományába tartozóknak pedig a hazai és nemzetközi szakirodalomhoz papíralapú és  
online hozzáférés, a kölcsönzés, az internet hozzáférés, könyvtárközi kölcsönzés, a  
reprográfiai és tájékoztató szolgáltatás biztosítása. Részvétel a Hadtudományi Szakirodalmi  
Integrált Információs Rendszerben.

11.6.23. Működteti, és fenntartja a Honvédorvos szerkesztőségét és ellátja az azzal  
kapcsolatos feladatokat.

11.6.24. A tudományos tevékenységgel kapcsolatos szervezési, módszertani és  
koordinációs feladatok végrehajtásában való részvétel.

11.6.25. A honvédegesztésügy képzési-oktatási és kutatás-fejlesztési feladataiban  
részvétel.

11.6.26. Együttműködik a prevenció más szakterületeit végrehajtó szervezeti elemeivel a  
kutatás, kidolgozás és végrehajtás fázisaiban.

11.6.27. A kutatói tudomány szervezési és oktatási tevékenység során együttműködik a  
kijelölt egyetemekkel, tudományos társaságokkal.

11.6.28. A laboratóriumi műveletek végrehajtásához szükséges telepíthető, mobil  
műszaki háttér biztosítása.

11.6.29. Nemzetközi katonai és békefenntartó műveletekben történő részvétel, felkérés és  
felajánlás alapján.

11.6.30. A laboratórium folyamatos készenlétének fenntartása.

11.6.31. A műveleti tervnek megfelelően BSL-3 szintig bezárólag mikrobiológiai  
ágensek kimutatása.

11.6.32. Részvétel az MH járványügyi diagnosztikai tevékenységében.

11.6.33. A diagnosztikai képességek folyamatos fenntartása, fejlesztése, új módszerek  
kidolgozása.

11.6.34. Részvétel az MH EK képzési-oktatási és kutatás-fejlesztési feladataiban.

11.6.35. Részvétel az MH ABV védelmi célú kutatás-fejlesztési tevékenységében.

11.6.36. A komplexum telepíthető, mobil eszközei működtetési feltételeinek biztosítása  
telepített helyzetben.

11.6.37. A komplexum eszközeinek működéséhez szükséges logisztikai, szállítási,  
anyagtárolási tevékenység végrehajtása.

11.6.38. A komplexum telepítése, bontása, málházása.

11.6.39. A belső és külső híradó és informatikai rendszerek működtetése.

11.6.40. A működéshez szükséges energetikai és technikai biztosítás.

11.6.41. A személyi állomány szállításának végrehajtása honi és műveleti területen,  
elhelyezési feladatok végrehajtása.

11.6.42. A laboratórium kutatás-fejlesztési tevékenységének keretében végzi az ABV  
(CBRN) védelmi és járványügyi célú vizsgálatok, vizsgálati módszerek és laboratóriumi  
eljárások fejlesztését, validálását, adaptálását terepi körülmények között történő  
alkalmazáshoz.

11.6.43. ABV védelmi minta-feldolgozási feladatok végrehajtása esetén kiegészül  
összhaderőnemi mintavételező képességgel.

11.6.44. Szakterületre vonatkozó OBK kialakítása, működtetése és fejlesztése.

### **11.7. Egészségügyi Felkészítő és Továbbképző Intézet**

11.7.1. Az Egészségügyi Felkészítő és Továbbképző Intézetet (a továbbiakban: EÜFTI) az intézetvezető vezeti. Az EÜFTI tevékenységét az MH egészségügyi főnök közvetlen irányításával végzi. A feladatok végrehajtása során együttműködik az MH EK szervezeti elemeinek vezetőivel, a HM és az MH együttműködésben érintett illetékes szervezeteivel.

#### **11.7.2. Rendeltetése**

11.7.3. Az MH hivatásos, szerződéses és honvédelmi alkalmazotti állománya egészségügyi alap és szakkiképzésének megtervezése, végrehajtása, a válságkezelő, békefenntartó műveletekbe és más missziós feladatokra felajánlott erők, valamint a speciális szakbeosztású állomány egészségügyi felkészítése.

#### **11.7.4. Fő feladatai:**

11.7.5. A katona-egészségügyi szakkiképzési rendszer működtetése, együttműködésben a Honvédkórházzal.

11.7.6. Együttműködés az MH feladatok végrehajtása céljából tartandó egészségügyi felkészítések és kiképzések tervezésében és ellenőrzésében.

11.7.7. Az MH katonai szervezeteinél szolgálatot teljesítő egészségügyi szakállomány szakmai továbbképzési feladatainak koordinációja.

11.7.8. Az egészségügyi szakkiképzésekkel kapcsolatos kiképzési tervek, programok, intézkedések elkészítése és jóváhagyásra történő felterjesztése.

11.7.9. Az egészségügyi szakmai bemutatók tervezése, szervezése és végrehajtása.

11.7.10. Az MH, valamint a nemzetközi műveletekben résztvevő egészségügyi szakállomány szakkiképzésének előkészítése, szervezése és végrehajtása.

11.7.11. A feldolgozott hazai és nemzetközi tapasztalatok beépítésével új kiképzési tematikák, programok kidolgozása és javaslattétel a jóváhagyott programok módosítására.

11.7.12. Az MH EK és más fegyveres testületek által megkötött együttműködési megállapodás, valamint előljárói engedélyezés alapján eseti felkérésre egészségügyi szakkiképzések végrehajtása.

11.7.13. Részvétel a költségvetési tervezés folyamatában és javaslat tétel a biztosított költségvetési erőforrások felhasználására az egészségügyi szakkiképzést érintően. Az egészségügyi szakkiképzések, továbbképzések végrehajtásához szükséges kiképzési bázisok, gyakorlóterek, objektumok fejlesztésével kapcsolatos javaslatok megtétele az előljáró részére.

11.7.14. Részvétel a parancsnok elhatározásához és intézkedéséhez szükséges előkészítő munkában. A katona egészségügyi kiképzés szervezésével, végrehajtásával kapcsolatos NATO STANAG-ek véleményezése, véleményeztetése, javaslatok kidolgozása a bevezetéssel, alkalmazással kapcsolatban.

11.7.15. Szakterületre vonatkozó OBK kialakítása, működtetése és fejlesztése.

## **12. Honvédkórház**

### **12.1. A Honvédkórház vezető állománya**

#### **12.1.1. Igazgató**

12.1.1.1. Közvetlen előljárója (felettese) az orvos igazgató. A feladatait az orvos igazgató

közvetlen irányításával végzi. Szolgálati és szakmai előjárója az alárendeltségébe tartozó állománynak. Távollétében helyettesítését a Klinikai Kutatási és Oktatási Osztály osztályvezetője vagy az orvos igazgató által kijelölt személy látja el.

12.1.1.2. A technikai és adminisztratív tevékenységet, feladatokat az igazgató közvetlen alárendeltségében működő Klinikai Kutatási és Oktatási Osztály végzi.

#### **12.1.1.3. Felelős:**

12.1.1.4. A jelen SZMSZ-ben, a hatályos szabályozókban, valamint a parancsnok által egyedileg meghatározott feladatok megtervezéséért, megszervezéséért, az abban érintett szervezetek közötti koordinálásért és a végrehajtás maradéktalan biztosításáért, az ESZI és a GYBI igazgatóval, a főgyógyszerésszel, valamint az ápolási igazgatóval együttműködve, az egészségügyi rendszer hatékony működtetéséért.

#### **12.1.1.5. Fő feladatai:**

12.1.1.6. Orvos-szakmai szempontból koordinálja az MH EK tudományos szakmai területeit érintő hazai és nemzetközi együttműködéseket.

12.1.1.7. Orvos-szakmai szempontból koordinálja az MH EK tudományos tevékenységét, az orvostudományi kutatási és pályázati tevékenységet, valamint a kutatási projektek megvalósítását.

12.1.1.8. Szakterületét érintően, koordinálja a tudásmenedzsment, az oktatás, képzés és továbbképzés területeit, ideértve az átképzést, a rezidens és szakorvosjelölt képzést, valamint az orvostanhallgatók és egyéb egészségügyi diplomások oktatását.

12.1.1.9. Az orvostanhallgatók, fogorvostan-hallgatók, gyógyszerészhallgatók szakmai gyakorlati oktatásának szervezésének koordinálása.

12.1.1.10. Az MH EK állományában lévő új és régi rendszerű rezidensképzés szervezésének koordinálása.

12.1.1.11. Az MH EK állományába tartozó orvosok, fogorvosok, gyógyszerészek, klinikai szakpszichológusok, egyéb egészségügyi területen foglalkoztatott egyetemi diplomások át- és továbbképzésével kapcsolatos feladatok koordinálása, irányítása.

12.1.1.12. A nem MH EK állományában lévő rezidens- és központi gyakornokképzés koordinálása, felügyelete.

12.1.1.13. A szakképzőhelyi akkreditációval kapcsolatos feladatok koordinálása.

12.1.1.14. Az MH EK gyógyító részlegeinek éves képzési tervének elkészítettése az egészségügyi szakdolgozói terület kivételével.

12.1.1.15. Az MH EK, Honvédkórház szervezeti egységek által előzetesen bejelentett oktatások, képzések, át- és továbbképzések nyilvántartásának irányítása.

12.1.1.16. Az MH EK, Honvédkórház Gyakorló Kórházi cím megszerzéséhez, fenntartásához szükséges feladatok koordinálása.

12.1.1.17. Az oktatási, szak- és továbbképzési tevékenységgel összefüggő szerződések nyilvántartásának irányítása.

12.1.1.18. Az oktatáshoz, át- és továbbképzéshez kapcsolódó, az MH EK részéről fizetési kötelezettséget jelentő számlák kezelésének koordinálása a PÜO által kiadott elszámolások alapján.

12.1.1.19. Az oktatással, szak- és továbbképzéssel kapcsolatos utasítások, intézkedések,

egyéb rendelkezések kidolgozásában való részvétel.

12.1.1.20. Szakterületre vonatkozó OBK kialakítása, működtetése és fejlesztése.

### **12.1.2. MH EK Honvédkórház, főgyógyszerész**

12.1.2.1. Közvetlen előljárója, felettese az orvos igazgató. Szolgálati előljárója és szakmai felettese az MH EK állománytáblájában rendszeresített – az orvos igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervek – gyógyszerértési szervezetek állományának.

#### **12.1.2.2. Felelős:**

12.1.2.3. A jelen SZMSZ-ben, a hatályos szabályozókban, valamint a parancsnok által egyedileg meghatározott feladatok megtervezéséért, megszervezéséért, az abban érintett szervezetek közötti koordinálásért és a végrehajtás maradéktalan biztosításáért.

#### **12.1.2.4. Fő feladatai**

12.1.2.5. Megszervezi és biztosítja az MH EK gazdaságos és biztonságos gyógyszerellátását.

12.1.2.6. Az MH EK Honvédkórház valamennyi osztályára kiterjedően a gyógyszerellátási, szervezési és ellenőrző tevékenység megszervezése. Biztosítja a munkafeltételek biztosítását az intézeti gyógyszerértés működésére hatályos törvényben meghatározottak szerint.

12.1.2.7. A gyógyszerértési részlegek tevékenységének irányítása.

12.1.2.8. Irányítja a gazdaságos és biztonságos gyógyszerellátáshoz szükséges készítmények beszerzését és kiadását, együttműködve a gazdasági igazgatóval.

12.1.2.9. Javaslattevés az éves költségvetés gyógyszerellátásra vonatkozó részére.

12.1.2.10. Közreműködés a gyógyszer-közbeszerzési eljárások előkészítésében.

12.1.2.11. Az irányítása alá tartozó területen felelős a minőségügyi rendszer működtetéséért.

12.1.2.12. Közreműködik a szakmai alárendeltségében dolgozó személyi állomány szakmai képzésének, továbbképzésének tervezésében, szervezésében.

12.1.2.13. Tétel- és egyedi elszámolás alá eső gyógyszerek és gyógyszerkészítmények felhasználásának jelentése.

12.1.2.14. Ellátja az MH kábítószer-felelősi feladatokat az alap- és járóbeteg-ellátást nyújtó orvosi rendelőkben, készletároló helyeken, valamint műveleti területen, illetve katonai feladat végrehajtása közben a kábítószerekkel és pszichotróp anyagokkal végzett tevékenységről szóló 250/2017. (HK 8.) HVKF intézkedés alapján.

12.1.2.15. Szakterületét érintően kialakítja, működteti és fejleszti az OBK-t.

### **12.1.3. Egészségügyi Szervezési Intézet, igazgató**

12.1.3.1. Közvetlen előljárója az orvos igazgató. Szolgálati előljárója és szakmai felettese az alárendeltségébe tartozó állománynak. Távollétében helyettesítését az ESZO, osztályvezető, vagy az orvos igazgató által kijelölt személy látja el.

### **12.1.4. Gyógyító és Betegellátási Intézet, igazgató**

12.1.4.1. Közvetlen előljárója (felettese) az orvos igazgató. Szolgálati előljárója és szakmai felettese az MH EK állománytáblájában rendszeresített – alárendeltsége alá tartozó szervek állományának. Távollétében helyettesítését a Szakmai és Betegbiztonsági Alosztály alosztályvezetője, vagy az orvos igazgató által kijelölt személy látja el.

## **12.2. A Honvédkórház alá tartozó szervezeti elemek**

### **12.2.1. Egészségügyi Szervezési Intézet**

12.2.1.1. Az ESZI-t az igazgató vezeti. Az ESZI feladatait az orvos igazgató közvetlen irányításával végzi. A feladatok végrehajtása során együttműködik az MH EK szervezeti elemeinek vezetőivel, a hon, rendvédelmi és vasutas szervek együttműködésben érintett illetékes szervezeteivel.

#### **12.2.1.2. Rendeltetése**

12.2.1.3. A központi egészségügyi szolgáltatók hatáskörébe utalt, valamint a külön meghatározott személyek tekintetében fennálló egészségügyi ellátás végrehajtásához kapcsolódó feladatok szervezése, a folyamatos betegellátás biztosítása, szervezése és koordinálása. A Honvédkórház honvédelmi, katasztrófavédelmi, egészségügyi válsághelyzeti feladatainak, szervezése, koordinálása.

12.2.1.4. A Honvédkórház egészségügyi dokumentációkezelés koordinálása, szabályszerű végzésének felügyelete, a Központi Egészségügyi Dokumentációs Irattár kezelésének irányítása.

12.2.1.5. Az MH EK gyógyító ellátást végző terület oktatási, továbbképzési feladatainak tervezése, szervezése és koordinálása. Szakmai gyakorlatra jelentkező orvostanhallgatók, fogorvostan-hallgatók, gyógyszerészhallgatók nyilvántartásának, oktatásának koordinálása. A felsőfokú szakirányú szakképzési rendszerben történő rezidensképzés szervezésének koordinálása, irányítása.

12.2.1.6. Az MH EK mentési, rendezvények egészségügyi biztosítási és betegszállítási feladatainak irányítása, koordinálása. A Mentő Osztály (továbbiakban: MO) feladat végrehajtásának irányítása.

#### **12.2.1.7. Feladatai:**

12.2.1.8. Közvetlenül koordinálja az MH EK, Honvédkórház orvos-szakmai-, ügyeleti-, készenléti tevékenységének szervezését és ellenőrzését. Az MH EK, járó és fekvőbeteg-ellátást végző telephelyeinek egészségügyi válsághelyzeti tervének elkészítése, folyamatos aktualizálásának koordinálása. A jóváhagyott terveknek megfelelően az MH EK, járó- és fekvőbeteg-ellátást végző telephelyeinek egészségügyi válsághelyzeti tevékenységének koordinálása. Az MH EK Honvédkórház HKR kapcsolódó feladatai végrehajtásának koordinálása. A katonai állomány speciális egészségügyi ellátási feladatainak, valamint egészségnevelésével kapcsolatos feladatok szervezésének irányítása.

12.2.1.9. Egészségügyi szakdolgozók és orvosok biztosítása hazai és missziós feladatra az MH egészségügyi főnök kérése alapján, valamint a katonai állomány vezényletével, meghatározott egészségügyi biztosítással kapcsolatos szervezési feladatok irányítása.

12.2.1.10. A külföldi szolgálat során megsérült, megbetegedett katonák MH EK Honvédkórházba az MH EK MO által történő szállítása, a gyógykezelésének koordinálása.

12.2.1.11. A védett személyek, az állami események, honvédelmi – külön igény esetén rendvédelmi – rendezvények egészségügyi biztosításában való részvétel feladatainak koordinálása a kórházi háttér biztosítása érdekében.

12.2.1.12. A védett személyek, Magyarországon tartózkodó nemzetközileg védett személyek és az állami vezetői juttatásra jogosult személyek, és a külön meghatározott személyek járó- és fekvőbeteg-ellátásával kapcsolatos koordinálási feladatok végzése.

12.2.1.13. Az MH EK Honvédkórház állományába tartozó MH főszakorvosok tevékenységével kapcsolatos feladatok koordinálása az MH egészségügyi főnök feladatrendszerében.



- 12.2.1.14. Az MH EK Honvédkórház házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése.
- 12.2.1.15. Részvétel az MH EK Honvédkórházban nyújtott egészségügyi szolgáltatások minőség-ellenőrzésében.
- 12.2.1.16. Főorvosi értekezletek megszervezésének irányítása.
- 12.2.1.17. Az MH EK KFR és HKR terveinek kidolgozásában, naprakészen tartásában, valamint az orvos igazgató által vezetett szakterület tekintetében bedolgozások, véleményezések készítésének irányítása az MH EK munkaterveinek, a parancsnok parancsainak, intézkedéseinek elkészítése érdekében.
- 12.2.1.18. Az igényjogosultsággal kapcsolatos feladatok irányítása.
- 12.2.1.19. Közreműködik az MH EK részéről a honvédelmi, a rendvédelmi szervek, valamint a vasutas állomány aktív tagjai számára biztosított speciális egészségügyi ellátás szervezésében.
- 12.2.1.20. Együttműködik az MH EK illetékes szakembereivel a honvédelmi, a rendvédelmi és a vasutas állományt foglalkoztató szervek vezetőivel, szakmai szervezeteivel, polgári nemzetbiztonsági szolgálatok egészségügyi szolgálataival, valamint egészségügyi szakterületért felelős munkatársaival.
- 12.2.1.21. Az orvos igazgató alárendeltségébe tartozó szervezeti egységekre vonatkozó munkatervek készítésének irányítása a szervezeti elemek bedolgozása alapján.
- 12.2.1.22. Külső megkeresésekre történő szervezeti reagálás segítése.
- 12.2.1.23. A MH EK, Honvédkórházzal kapcsolatos szabályozók kidolgozásában való részvétel.
- 12.2.1.24. Az MH EK vonatkozó tervei alapján az MH EK Honvédkórház hivatásos és szerződéses állomány általános katonai kiképzésével kapcsolatos feladatainak, kötelező szűrővizsgálatainak, fizikai állapotfelmérésének irányítása.
- 12.2.1.25. Az MH EK Honvédkórház fogászati alapellátás feladatainak segítése.
- 12.2.1.26. Különleges jogrend idején az MH EK Honvédkórház feladataival kapcsolatos tevékenység koordinálása.
- 12.2.1.27. Az MH EK Honvédkórház minősített feladatainak végzése, koordinálása.
- 12.2.1.28. Az egészségügy jogi normatíváinak követése, szakmai előkészítése, véleményezése a jogalkotási előkészítés során.
- 12.2.1.29. Az egészségügyi dokumentációkezelés koordinálása. Az adatszolgáltatásokhoz az egészségügyi dokumentáció kikérések irányítása. Az egészségügyi dokumentáció szabályszerű vezetésének felügyelete, együttműködve a GYBI-vel.
- 12.2.1.30. A Központi Egészségügyi Dokumentációs Irattár működtetésének, felügyelete, rendezési irányelvek meghatározása.
- 12.2.1.31. Felügyeli az adatszolgáltatás nyújtását a panaszok kivizsgálásához a GYBI részére.
- 12.2.1.32. Mentési készenlélet igénylő őrzött szállítás, betegszállítás, rendezvények egészségügyi biztosításának felügyelete.
- 12.2.1.33. Meghatározott katonai egészségügyi speciális feladatok, védett személyek egészségügyi biztosításának koordinálása.
- 12.2.1.34. Részvétel az MH nemzetközi kötelezettségből eredő egészségügyi feladatainak

végzésében, és légi-, földi kiürítés egészségügyi biztosításában.

12.2.1.35. Szakterületre vonatkozó OBK kialakítása, működtetése és fejlesztése.

### **12.2.2. Gyógyító és Betegellátási Intézet**

12.2.2.1. A GYBI-t az igazgató vezeti. Közvetlen szolgálati elöljárója az orvos igazgató. A GYBI feladatait az orvos igazgató közvetlen irányításával végzi. A feladatok végrehajtása során együttműködik az MH EK szervezeti egységeinek és elemeinek vezetőivel, a HM és az MH együttműködésben érintett illetékes szervezeteivel.

12.2.2.2. A technikai és adminisztratív tevékenységet, feladatokat az igazgató közvetlen alárendeltségében működő Szakmai és Betegbiztonsági Alosztály végzi.

12.2.2.3. A GYBI igazgató az MH EK Honvédkórházon belül a gyógyító és betegellátó szakmai egységek munkáját orvosszakmailag koordináló vezetője.

12.2.2.4. A hatás- és felelősségi körébe tartozó területek vonatkozásában szakmai felettese az e területeken tevékenykedő személyi állománynak.

### **12.2.2.5. Rendeltetése**

12.2.2.6. A központi egészségügyi szolgáltatások hatáskörébe utalt, egészségügyi ellátás végrehajtásához kapcsolódó feladatok támogatása, a folyamatos betegellátás biztosításának, mindennapi működésének támogatása.

12.2.2.7. Az egészségügyi, speciális jogi, valamint a tevékenységébe utalt egyes egészségügyi tervezési és szervezési feladatok végrehajtása, különös tekintettel a szakmai elvek elsőbbsége mellett a gazdasági és finanszírozási elvek érvényre juttatására. A gyógyító munka orvos-szakmai vonatkozásainak az egyes szervezeti elemek tevékenységével történő összehangolása. Az egészségügyi jogi szabályozások, minisztériumi, hatósági és egyéb felügyeleti rendelkezések, valamint a szakmai szervezetek kötelező érvényű előírásai betartásának a nyomon követése, a külső szervezetekkel történő folyamatos kapcsolattartás a hon- és rendvédelemmel, annak állománya ellátásával, a védett, és állami vezetők ellátásával kapcsolatos feladatok.

### **12.2.2.8. Felelős**

12.2.2.9. A folyamatos betegellátás biztosításának orvos-szakmai koordinálásáért, az egyes központosított egészségügyi szolgáltatók által nyújtott szolgáltatások igénybevételére, jogosult személyek tekintetében fennálló egészségügyi ellátásért.

12.2.2.10. Az egészségügyi adatok, dokumentációk kezelésével kapcsolatos szabályok betartásának koordinációjáért.

12.2.2.11. Az ESZI és a tudományos munkáért felelős igazgatóval együttműködve, az egészségügyi rendszer hatékony működtetéséért.

12.2.2.12. A betegellátó és egyéb szervezeti elemek működésére vonatkozó belső szabályozók és protokollok, eljárás rendek kialakításának elrendeléséért, betartásáért, ellenőrzése koordinációjáért.

12.2.2.13. Az orvos-szakmai tevékenységhez rendelkezésre álló kapacitások minél hatékonyabb kihasználásának tervezése koordinálásáért és a térségi szerep egyeztetésének koordinálásáért.

12.2.2.14. A szakterületére vonatkozó, kiadott irányelvek, feladatok végrehajtásának koordinálásáért.

12.2.2.15. Az orvos-szakmai szabályozásban bekövetkező változások követéséért, azok

megvalósulásának koordinálásáért.

#### **12.2.2.16. Feladatai:**

12.2.2.17. Az orvos igazgató közvetlen vezetői felügyelete mellett az MH EK Honvédkórházban nyújtott orvosi, és intézeti gyógyszerészi tevékenység összehangolása.

12.2.2.18. Kapcsolattartás a gazdasági igazgatóval, az EKO-val a gazdaságos működés elérése érdekében.

12.2.2.19. A Szakmai és Betegbiztonsági Alosztályon keresztül szoros munkakapcsolat kialakítása a MIBO-val a betegbiztonsági elvek érvényesítése érdekében.

12.2.2.20. Biztosítja az aktív fekvőbeteg osztályok, a krónikus és rehabilitációs osztályok, a Központi Szolgálatok és a Járóbeteg Szakrendelő Intézet munkájának koordinálását és az azok közötti hatékony együttműködést.

12.2.2.21. A fekvőbeteg-ellátó osztályok, a járóbeteg szakrendelések és szakambulanciák, valamint a központi szolgálatok tevékenységének és együttműködésének összehangolása.

12.2.2.22. Koordinálja a gyógyító munkával és a nagyteréségi ellátásszervezéssel összefüggő tevékenységet.

12.2.2.23. Koordinálja az egészségügyi dokumentáció szabályszerűségének kidolgozását és ellenőrzését.

12.2.2.24. A betegjogok érvényesülése folyamatos biztosításának koordinálása.

12.2.2.25. A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálása, a kivizsgálásban való közreműködés, betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.

12.2.2.26. Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának koordinálása.

12.2.2.27. Az MH EK Honvédkórház házirend rendelkezéseinek a végrehajtása, ellenőrzésének koordinálása. Az MH EK Honvédkórház higiénés rendje biztosításának koordinálása.

12.2.2.28. Az MH EK Honvédkórházban nyújtott egészségügyi szolgáltatások minőség-ellenőrzésének koordinálása.

12.2.2.29. Együttműködik az MH EK Honvédkórház szakmai képviselőjében az orvos igazgató felügyeletével, az egészségügyi hatósággal és a finanszírozási szervekkel.

12.2.2.30. Részvétel a gyógyító tevékenységgel kapcsolatos szerződések orvos- szakmai előterjesztésében és véleményezésében.

12.2.2.31. Az alárendelt szervezeti elemek költséghatékony működésének elemzésében való részvétel.

12.2.2.32. Jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök véleményezésében való közreműködés.

12.2.2.33. Előkészíti és koordinálja az MH EK, Honvédkórház intézményfejlesztési és szakmai tervének, kiemelten az egészségügyi szolgáltatási stratégiájának kialakítását és megvalósítását.

12.2.2.34. A tapasztalat-feldolgozó folyamat koordinálása a szervezeti egységénél, továbbá a szervezeti egység szintű tapasztalat-feldolgozó kapcsolattartó tevékenységének figyelemmel kísérése, valamint az SZTFM munkájának megszervezése és koordinálása.

12.2.2.35. Szakterületét érintően kialakítja, működteti és fejleszti az OBK-t.

### **12.2.3. Speciális Rendeltetésű Centrum**

12.2.3.1. Az SRC-t a centrumvezető főorvos vezeti. Az SRC feladatait az orvos igazgató alárendeltségében végzi. Igénybevételének rendjét HM KÁT intézkedés szabályozza.

12.2.3.2. A feladatok végrehajtása során együttműködik az MH EK szervezeti elemeinek vezetőivel, a HM és az MH érintett illetékes szervezeteivel, valamint az SRC ellátására jogosult személyek vonatkozásában a speciális egészségügyi ellátást érintő feladatok koordinálása és végrehajtása során érintett rendvédelmi és polgári szervezetek vezetőivel.

#### **12.2.3.3. Rendeltetése:**

12.2.3.4. A speciális egészségügyi ellátás körébe tartozó védett személyek, állami vezetők és más, a hatályos szabályozók alapján az ellátási körbe tartozó személyek járóbeteg- és fekvőbeteg ellátásának szervezése, az ehhez kapcsolódó feladatok koordinálása, egészségügyi ellátás végrehajtása.

#### **12.2.3.5. Fő feladatai:**

12.2.3.6. A speciális egészségügyi ellátásra jogosult betegekkel kapcsolatos feladatok végzése, az egészségügyi ellátás koordinálása.

12.2.3.7. Megelőző tevékenység végzése, a betegek gyógykezelése, szakorvosi gondozása, szükség esetén rehabilitációs, vagy krónikus ellátásuk megszervezése.

12.2.3.8. A beteg szakmai konzultációjának megszervezése, a diagnosztikus, és terápiás háttér szükségessége esetén a járóbeteg-szakrendelésre, szakambulanciára, vagy fekvőbeteg szakellátásra történő irányítása.

12.2.3.9. A járó- és fekvőbeteg-szakellátás biztosítása a jóváhagyott működési rend, a szolgáltatások minőségügyi folyamatleírásai és szakmai protokolljai szerint, valamint a betegellátás szakterületei interdiszciplináris együttműködésének megvalósítása révén.

12.2.3.10. A járó- és fekvőbeteg-szakellátás végrehajtása, a betegek jogainak maximális érvényesítése, a szakmai és etikai, valamint az egészségügyi vonatkozású jogszabályok, az MH EK belső szabályzatai, a szakmai módszertani levelei és állásfoglalásai szerint.

12.2.3.11. Az előírt egészségügyi dokumentáció szakszerű kezelése.

12.2.3.12. A mindennapos működés során a finanszírozás alakulásának figyelemmel kísérése, a tevékenység optimális költség-hatékonyással történő végzése a rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználásával, a gazdasági igazgatóval, valamint az EKO-val együttműködve.

12.2.3.13. Részvétel a szakmai képzési-, oktatási rendszerben és tudományos kutatási tevékenység folytatásában.

12.2.3.14. Szükséges esetben a beteg egyéb fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő beutalásának szakirányú koordinálása.

12.2.3.15. Közreműködik a speciális ellátotti körbe tartozó, sürgősségi ellátást igénylő kórkép miatt az SRC-be felvételre kerülő betegek ellátásában.

12.2.3.16. Az SRC vonatkozásában az éves, a havi HM, valamint az MH EK munkatervek elkészítése és rögzítése a Munkatervezői Modulba.

12.2.3.17. Szakterületre vonatkozó OBK kialakítása, működtetése és fejlesztése.

### **12.2.4. Járóbeteg Szakrendelő Intézet**

12.2.4.1. A Járóbeteg Szakrendelő Intézetet az intézetvezető vezeti. A Járóbeteg Szakrendelő

Intézet tevékenységét az orvos igazgató közvetlen irányításával végzi.

12.2.4.2. Az MH EK Honvédkórház osztályvezető főorvosai szakmai felelős vezetői a kórházi járó -, és fekvőbeteg szakellátásoknak és szolgáltatásoknak.

12.2.4.3. Az MH egészségügyi főnök a főszakorvosi rendszeren keresztül felügyeli és irányítja a katona-egészségügy szakellátását.

12.2.4.4. A feladatok végrehajtása során együttműködnek az MH EK szervezeti elemeinek vezetőivel, a HM és az MH együttműködésben érintett illetékes szervezeteivel.

#### **12.2.4.5. Rendeltetése**

12.2.4.6. Az általános járóbeteg-szakellátás keretei között a beteg folyamatos ellátása. Szakorvos által végzett egyszeri, alkalmoszerű egészségügyi ellátás, továbbá fekvőbeteg-ellátást nem igénylő krónikus betegség esetén a folyamatos szakorvosi gondozás végzése. A vizsgálat, kezelés, gondozási tevékenység, valamint gyógyszer és kötszer biztosítása.

12.2.4.7. Az egészségügyi szolgáltatások minimumfeltételeit tartalmazó külön jogszabály szerint az egyes ellátási szinteken végezhető beavatkozások, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, ideértve az egyes ellátási szintekhez rendelt speciális eszközöket és a diagnosztikus háttérrel is.

#### **12.2.4.8. Fő feladatai**

12.2.4.9. Megelőző tevékenység végzése, az egyes betegek gyógykezelése, szakorvosi gondozása, ideértve az otthoni szakápolás elrendelését és a rehabilitációt is.

12.2.4.10. A szakorvosi konzíliumok elvégzése, speciális szakmai, diagnosztikus, és terápiás háttér szükségessége esetén a beteg – vizsgálatát követő – más járóbeteg-szakrendelésre vagy szakambulanciára történő beutalása.

12.2.4.11. Olyan egyszeri vagy kúraszerű beavatkozások végzése, amelyeket követően meghatározott idejű megfigyelés szükséges.

12.2.4.12. Szükséges esetben a beteg fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő beutalása.

12.2.4.13. Szakorvosi beutalások végzése egyes speciális diagnosztikai vizsgálatokra, a kivizsgálási sorban meghatározott helyükre, valamint a vizsgálattal járó veszélyekre tekintettel.

12.2.4.14. A járóbeteg szakellátás feladata a beteg vizsgálatát követően a befejezett ellátás érdekében más szakellátó helyre, speciális szakellátásra vagy fekvőbeteg intézetbe utalás.

12.2.4.15. A szükséges intézkedések megtétele, amennyiben egészségi állapota miatt a beteg tartós gondozásra szorul.

12.2.4.16. A járóbeteg ellátás végrehajtása a betegek jogainak maximális érvényesítése mellett, a szakmai és etikai, valamint az egészségügyi vonatkozású jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések, az MH EK belső szabályozói, a szakmai módszertani levelei és állásfoglalásai szerint.

12.2.4.17. Az előírt egészségügyi dokumentáció szakszerű kezelése.

12.2.4.18. A mindennapos működés során a bevétel és kiadás alakulásának figyelemmel kísérése, optimális költséghatékonysággal történő végzése a rendelkezésére álló anyagi eszközök felhasználásával.

12.2.4.19. Részvétel a szakmai képzési, oktatási rendszerben és tudományos kutatási tevékenység folytatásában.

12.2.4.20. Szakterületre vonatkozó OBK kialakítása, működtetése és fejlesztése.

### **12.2.5. Központi Szolgálatok**

12.2.5.1. A Központi Szolgálatokhoz tartozó szervezeti elemeket az állománytáblában rögzített vezetők vezetik. A Központi Szolgálatok tevékenységüket az orvos igazgató közvetlen irányításával és az ápolási igazgató szakmai felügyeletével végzik.

12.2.5.2. A feladatok végrehajtása során együttműködnek az MH EK szervezeti elemeinek vezetőivel, a HM és az MH együttműködésben érintett illetékes szervezeteivel.

#### **12.2.5.3. Rendeltetése:**

12.2.5.4. A szakellátás speciális diagnosztikai és terápiás háttérének, anyagi, tárgyi és szakmai feltételének biztosítása. A szakellátási formák biztosítása a jogszabályi rendelkezésekben meghatározott kapacitás - szakorvosi - és nem szakorvosi óra - elosztás és speciális feladatok ellátása az egészségügyi szolgáltatások minimumfeltételeit tartalmazó külön jogszabályban meghatározottak alapján.

12.2.5.5. A szakellátások szervezeti elemei tényleges gyógyító munkájának kiegészítése, a minimumfeltételeket meghatározó jogszabályi rendelkezésekben központi elérhetőséget előírtak szerint, így különösen központi műtöblook, betegszállítás, gyógyszerellátás, dietetikai és gyógytornászi tevékenységek, ellátásszervezés.

#### **12.2.5.6. Fő feladatai**

12.2.5.7. A Központi Szolgálatok szervezeti elemei folyamatos működésének biztosítása, a működési rendje, a szolgáltatásai minőségügyi folyamatleírásai és a szakmai protokolljai, eljárásrendjei, valamint a munkarend - munkaidő és ügyeleti-, készenléti beosztás - elkészítésével és folyamatos aktualizálásával.

12.2.5.8. A szakorvosi konzíliumok keretei között végzett diagnosztikai célú vizsgálatok és terápiás gyógykezelések végzése.

12.2.5.9. A Központi Szolgálatok tevékenységének biztosítása a betegek jogainak maximális érvényesítése mellett, a szakmai és etikai, valamint az egészségügyi vonatkozású jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések, az MH EK belső szabályozói, a szakmai módszertani levelei és állásfoglalásai szerint.

12.2.5.10. Az előírt egészségügyi dokumentáció szakszerű kezelése.

12.2.5.11. A mindennapos működés során a bevétel és kiadás alakulásának figyelemmel kísérése, optimális költséghatékonysággal történő végzése a rendelkezésére álló anyagi eszközök felhasználásával.

12.2.5.12. Részvétel a szakmai képzési, oktatási rendszerben és tudományos kutatási tevékenység folytatásában.

12.2.5.13. Felügyeli, támogatja, összesíti, elemzi, dokumentálja a klinikai tudományos vizsgálatok és gyógyszerkipróbálásokat, továbbá felügyeli azok gazdaságosságát.

12.2.5.14. Kapcsolatot tart a gyógyszergyártókkal, kutatásban résztvevő helyekkel, nemzetközi cégekkel, kutatóközpontokkal, egyetemekkel.

12.2.5.15. Szakterületre vonatkozó OBK kialakítása, működtetése és fejlesztése.

### **12.2.6. Rehabilitációs Szervek**

12.2.6.1. A Rehabilitációs Szervekhez tartozó szervezeti elemeket az állománytáblában rögzített vezetők vezetik. A Rehabilitációs Szervek tevékenységüket az orvos igazgató

közvetlen irányításával végzik. A feladatok végrehajtása során együttműködnek az MH EK szervezeti elemeinek vezetőivel, a HM és az MH együttműködésben érintett illetékes szervezeteivel.

#### **12.2.6.2. Rendeltetése**

12.2.6.3. A betegség vagy baleset folytán csökkent munkaképességűek munkaképességének helyreállítása, a beteg közösségben elfoglalt helyére történő visszairányítása a helyreállított vagy megmaradt képességek felhasználásával, olyan mértékben, amennyiben azt az elszenvedett betegség, valamint maradványa lehetővé teszi.

12.2.6.4. A rehabilitáció egészségügyi, pszichológiai, és szociális intézkedéseinek tervszerű, együttes és összehangolt, egyénre szabott, az érintett személy tevékeny részvételével megvalósuló alkalmazása a fizioterápia, a sportterápia, a logopédia, a pszichológiai ellátás, a foglalkoztatás-terápia, valamint a gyógyászati segédeszköz ellátás végzése és eszközei felhasználásával.

#### **12.2.6.5. Fő feladatai**

12.2.6.6. Folytonosan biztosítják a rehabilitációra és krónikus ápolásra szorulókat ellátását, a működési rendje, szolgáltatásai minőségügyi folyamatleírásai és szakmai protokolljai, eljárásrendjei, valamint a munkarend - munkaidő és ügyeleti, készenléti beosztás - készítésével, folyamatos aktualizálásával, a betegellátás szakterületei interdiszciplináris együttműködésének megvalósítása révén. Az ehhez szükséges rendszerszintű szervezési kérdések végrehajtásáról az orvos igazgatóval történő előzetes egyeztetés és jóváhagyás után gondoskodik.

12.2.6.7. Végzik a krónikus és rehabilitációs szervek higiénés rendjének és járványvédelmének biztosítását, az MH EK központi tervével összhangban – a helyi sajátosságok figyelembevételével – elkészítik és az orvos igazgató részére jóváhagyásra felterjesztik az ezzel kapcsolatos terveket.

12.2.6.8. A betegek jogainak maximális érvényesülése mellett végzik a szakmai és etikai, valamint az egészségügyi vonatkozású jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések, az MH EK belső szabályozói, a szakmai módszertani levelek, állásfoglalások szerinti feladataikat.

12.2.6.9. Végzik az előírt egészségügyi dokumentáció szakszerű kezelését.

12.2.6.10. A mindennapos működés során a bevétel és kiadás alakulásának figyelemmel kísérése, optimális költséghatékonysággal történő végzése a rendelkezésére álló anyagi eszközök felhasználásával.

12.2.6.11. Részvétel a szakmai képzési, oktatási rendszerben és tudományos kutatási tevékenység folytatásában.

12.2.6.12. Folyamatos kapcsolat tartása az MH EK akut osztályaival, a beutaló intézetekkel és az onnan érkező betegek kontrolvizsgálatának megszervezése, továbbá állapotromlás esetén az intézeti szakorvosi ellátás biztosítása.

12.2.6.13. A magas szintű team-munka, a szakápolás és rehabilitáció megvalósítása, szakképzett személyi állomány és a szükséges tárgyi feltételek biztosítása által.

12.2.6.14. Járóbeteg szakellátása.

12.2.6.15. Felvilágosító, gondozó és egyéb humán egészségügyi tevékenység végzése, a komplex rehabilitáció megvalósítása érdekében.

12.2.6.16. Gondoskodás a magas szintű szakápolás és a minden oldalú ellátás színvonalának

megtartásáról, a betegek tiszteletének és méltóságának megőrzéséről.

12.2.6.17. Szakterületre vonatkozó OBK kialakítása, működtetése és fejlesztése.

### **13. Ápolási Igazgatóság**

13.1. Az Ápolási Igazgatóság a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek egysége. Ezen szervezeti elemek vezetői az állománytáblában rögzített osztályvezetők. Feladataikat az ápolási igazgató koordinálja. A feladatok végrehajtása során együttműködik az MH EK szervezeti egységeinek és elemeinek vezetőivel és a HM és az MH együttműködésben érintett illetékes szervezeteivel.

#### **13.2. I. Ápolásbiztosító és Ápolásszakmai Osztály**

13.2.1. Az ápolási igazgató által közvetlenül irányított szervezeti egység.

##### **13.2.2. Rendeltetése**

13.2.3. Az ápolási igazgató szakmai tevékenységének segítése.

13.2.4. Az MH EK, Ápolási Igazgatóság, Honvédkórház I. Ápolásbiztosító és Ápolásszakmai Osztály a kórház működéséhez igazodva, az intézeti céloknak megfelelően a szakdolgozói feladatokkal összefüggő szervező, továbbképző, oktató, ellenőrző és adminisztratív tevékenységet hajt végre.

##### **13.2.5. Feladatai**

13.2.6. Együttműködik az ápolási igazgató vezetési, beteg ellátási, irányítási, szervezési, tervezési, felügyeleti, ellenőrzési, képzési, továbbképzési feladatainak végrehajtásában. Feladatai elvégzéséhez szükséges mértékben kapcsolatot tart az intézmény szervezeti egységeiben, szervezeti elemeiben, külső telephelyeken dolgozó honvédelmi alkalmazottakkal, hivatásos és szerződéses állományal.

13.2.7. Az I. Ápolásbiztosító és Ápolásszakmai Osztály feladatait az ápolási igazgató és az osztályvezető határozza meg.

13.2.8. Feladataik az intézmény székhelyén a szakdolgozói és egészségügyi kisegítő állományra terjednek ki.

13.2.9. A munkaterületet érintő, egészségügyi szolgálat tevékenységével kapcsolatos jelentések kidolgozása, elkészítése.

13.2.10. A szakdolgozói tevékenység ellenőrzése.

13.2.11. A szakdolgozói állomány beiskolázási tervének összeállítása.

13.2.12. Az intézeten belüli és kívüli, szakdolgozói tudományos továbbképzési rendezvények előkészítése, koordinálása. Intézeti szinten a képzés, továbbképzés költségterítésének nyilvántartása.

13.2.13. A hatékony humánerőforrás-gazdálkodást megvalósító szakdolgozói felvételek adminisztrációs hátterének biztosítása, létszámának naprakész vezetése, statisztikák, jelentések készítése.

13.2.14. Nővérszállói elhelyezések ügyintézése, nyilvántartása.

13.2.15. A katasztrófavédelmi tervben meghatározott személyi feltételek megteremtése, bekövetkezett katasztrófa esetén a feladatok tervezése.

13.2.16. A higiéniai, a munka-, tűz- és környezetvédelmi, valamint a titokvédelmi rendszabályok betartása.

13.2.17. Írásbeli beszámolók készítése.

13.2.18. A kórházban ápolott betegek szociális igényeinek kielégítése.



13.2.19. Az ápolási igazgató felügyeletével az intézetben működő minőségirányítási rendszer szakdolgozói munkaterületre vonatkozó ápolási eljárási rendek kidolgozása, kezelése együttműködve a MIBO-val.

13.2.20. Belső szakmai ellenőrzések végrehajtásának irányítása, - tervezés, szervezés, végrehajtás-, az eredmények feldolgozása, értékelése.

13.2.21. Betegelégedettségi vizsgálatok feldolgozása, értékelése.

13.2.22. A nem-megfelelőségek feltárása és javító intézkedések kidolgozása.

13.2.23. Beteg látogató lelkipásztori munkatárs, pasztorális tanácsadói (lelki gondozó) tevékenységek végzése és azok felügyelete.

13.2.24. A betegszállítók feladatainak irányítása és ellenőrzése.

13.2.25. Fő feladatai intézményi szinten

13.2.26. Együttműködve a II. Ápolásbiztosító Osztállyal és az Ápolásszervezési osztállyal az oktatási intézményi feladatok és szakoktatói feladatok, az oktatás, képzés, továbbképzés, szakmai gyakorlatok, vizsgák folyamatos tervezése, szervezése, lebonyolítása és felügyelete.

13.2.27. Együttműködve a II. Ápolásbiztosító Osztállyal és az Ápolásszervezési osztállyal, a Csapategészségügy-, és a misszióban résztvevő szakállomány szakmai gyakorlatainak szervezése. A központi szolgálatok és külső telephelyek minőségirányítási feladataiban és ellenőrzésében való részvétel.

13.2.28. A betegek szociális igényeinek kielégítése, felügyelete.

### **13.3. II. Ápolásbiztosító Osztály**

#### **13.3.1. Rendeltetése**

13.3.2. Az MH EK Podmaniczky utcai telephelyen, az ápolási igazgató szakmai tevékenységének segítése.

#### **13.3.3. Feladata**

13.3.4. Az MH EK Podmaniczky utcai telephelyét érintően, együttműködik az ápolási igazgató vezetési, beteg-ellátási, irányítási, szervezési, tervezési, felügyeleti- ellenőrzési, képzési, továbbképzési feladatainak végrehajtásában.

13.3.5. A belső szabályzók keretében az ápolási igazgató vezetésével, a működési területe alá tartozó osztályok, ápolással összefüggő struktúra és folyamat komponenseinek monitorozása, tervezése, fejlesztése, értékelése, eredménymutatók nyomon követése (jelentések kidolgozása, elkészítése, javaslattétel).

#### **13.3.6. Fő feladatai:**

13.3.7. Szakdolgozói tevékenység ellenőrzése, az ápolásszakmai eljárásrendek alapján.

13.3.8. Nem megfelelősegek feltárása, javító intézkedések kidolgozása.

13.3.9. Ápolásszakmai tevékenység fejlesztése, az Ápolási Igazgatóság, az I. sz. Ápolásbiztosító és Ápolásszakmai Osztály, valamint az Ápolásszervező osztállyal együttműködve.

13.3.10. Betegelégedettségi vizsgálatok feldolgozása és értékelése.

13.3.11. Betegbiztonság, a betegjogok és a szolgáltatást nyújtók jogérvényesítésének támogatása.

13.3.12. Betegszállítói feladatok koordinálása.

13.3.13. A higiéniai-, tűz- és környezetvédelmi-, a munka- és a titokvédelmi, valamint egyéb belső szabályok betartása, betartatása.

**13.3.14. Rendkívüli feladatai:**

13.3.15. A katasztrófa tervben meghatározott személyi feltételek megteremtése, bekövetkezett katasztrófa esetén a feladatok tervezése.

13.3.16. A II. sz. Ápolásbiztosító Osztály tevékenysége során együttműködik a belső érdekvédelmi hordozókkal. Részletes feladatait az osztályos működési rend tartalmazza.

**13.3.17. Fő feladatai intézményi szinten**

13.3.18. Együttműködve az I. sz. Ápolásbiztosító és Ápolásszakmai Osztállyal és az Ápolásszervezési Osztállyal, az oktatási intézményi feladatok, és szakoktatói feladatok, az oktatás, képzés, továbbképzés, szakmai gyakorlatok, vizsgák folyamatos tervezése, szervezése, lebonyolítása, felügyelete feladataiban.

13.3.19. Együttműködve I. sz. Ápolásbiztosító és Ápolásszakmai Osztállyal és az Ápolásszervezési Osztállyal a csapategészségügy-, és a misszióban résztvevő szakállomány szakmai gyakorlatainak szervezése.

13.3.20. A betegek szociális igényeinek kielégítése, felügyelete.

**13.4. Ápolásszervezési Osztály**

13.4.1. Az Ápolásszervezési Osztály feladatait az ápolási igazgató és az osztályvezető határozza meg.

**13.4.2. Rendeltetése**

13.4.3. Az ápolási igazgató ápolásszervező tevékenységek végrehajtása, az osztályhoz tartozó szakoktatói, központi beteghordó csoport, a központi ápolói segédápolói mobil team és térítéses ellátás feladatainak koordinálásával.

**13.4.4. Feladata**

13.4.5. Együttműködik az ápolási igazgató vezetési, beteg ellátási, irányítási, szervezési, tervezési, felügyeleti- ellenőrzési, képzési, továbbképzési feladatainak végrehajtásában. Feladatai elvégzéséhez szükséges mértékben kapcsolatot tart az intézmény szervezeti egységeiben, szervezeti elemeiben, külső telephelyeken dolgozó honvédelmi alkalmazottakkal, hivatásos és szerződéses állománnyal.

13.4.6. A munkaterületet érintő egészségügyi szolgálat tevékenységével kapcsolatos jelentések kidolgozása, elkészítése.

13.4.7. A munkaterületet érintő belső szakmai ellenőrzések végrehajtásának irányítása, tervezése, szervezése, végrehajtása, az eredmények feldolgozása, értékelése.

13.4.8. A szakdolgozói állomány beiskolázási tervének összeállítása.

13.4.9. Írásbeli beszámolók készítése.

13.4.10. Betegelégedettségi vizsgálatok feldolgozása, értékelése.

13.4.11. A nem-megfelelőségek feltárása és javító intézkedések kidolgozása.

13.4.12. A beteghordók feladatainak irányítása és ellenőrzése.

13.4.13. Ápolók, segédápolók feladatainak koordinálása.

13.4.14. A katasztrófavédelmi tervben meghatározott személyi feltételek megteremtése, bekövetkezett katasztrófa esetén a feladatok tervezése.

13.4.15. A higiéniai, a munka-, tűz- és környezetvédelmi, valamint a titokvédelmi rendszabályok betartása.

**13.4.16. Fő feladatai intézményi szinten**

13.4.17. Együttműködve az I. sz. Ápolásbiztosító és Ápolásszakmai Osztállyal, valamint a

II. Ápolásbiztosító Osztállyal, az intézeten belüli és kívüli, szakdolgozói tudományos továbbképzési rendezvényei előkészítése, koordinálása. Intézeti szinten a képzés, továbbképzés költségtérítésének nyilvántartása.

13.4.18. Együttműködve I. sz. Ápolásbiztosító és Ápolásszakmai Osztállyal, valamint a II. Ápolásbiztosító Osztállyal, a csapat-egészségügyi, és a misszióban résztvevő szakállomány szakmai gyakorlatainak szervezése.

### **13.5. Egészségügyi Klinikai Demonstrációs Labor**

#### **13.5.1. Rendeltetése**

13.5.2. Az ápolási igazgató alárendeltségében az I. Ápolásbiztosító és Ápolásszakmai Osztály, a II. Ápolásbiztosító Osztály, az Ápolásszervező Osztály és a kórház működéséhez igazodva, az intézeti céloknak megfelelően az ápolás szakmai elméleti és gyakorlati képzésekkel, továbbképzésekkel, kapcsolatos feladatokkal összefüggő szervező, továbbképző, oktató, ellenőrző és adminisztratív tevékenységet hajt végre.

#### **13.5.3. Feladata**

13.5.4. Az Egészségügyi Klinikai Demonstrációs Labor állományának feladatait az ápolási igazgató és a részlegvezető határozza meg. Feladataik szorosan kapcsolódnak a szakoktatói munkához.

13.5.5. Külső és belső elméleti, és gyakorlati képzések, továbbképzések szervezése, előkészítése, megvalósítása, felügyelete, a megvalósulás értékelése.

13.5.6. Elméleti, gyakorlati vizsgák, szakmai versenyek szervezése, előkészítése, kivitelezése, felügyelete, értékelése,

13.5.7. Új belépők gyakorlati oktatása.

13.5.8. Szakdolgozói állomány szakmai képességek szinten tartása, fejlesztése.

13.5.9. Kórházon belüli sürgősségi ellátás szakdolgozói képességeinek fejlesztése.

13.5.10. A katona-egészségügy területén alkalmazott technikai eszközök kipróbálása, oktatásának módszertani kidolgozása.

13.5.11. Szakdolgozói humán erőforrás gazdálkodás segítése, utánpótlás, toborzás, orientációs feladatok.

13.5.12. Az Egészségügyi Klinikai Demonstrációs Labor a Honvédkórház minden osztályával, külső képzőintézményekkel rendszeresen kapcsolatot tart a magas színvonalú elméleti és gyakorlati képzés, a betegellátás magas színvonalának folyamatos biztosítása, a szakdolgozók képzése és képzettségi szintjének biztosítása, valamint fejlesztése érdekében.

## **14. Gazdasági Igazgatóság**

### **14.1. Pénzügyi Osztály**

14.1.1. A Pénzügyi Osztályt (továbbiakban: PÜO) az osztályvezető vezeti. A PÜO osztályvezető tevékenységét a gazdasági igazgató közvetlen irányításával végzi. A feladatok végrehajtása során együttműködik az MH EK szervezeti elemeinek vezetőivel, a HM és az MH együttműködésben érintett illetékes szervezeteivel, valamint az egészségügyi ellátásban együttműködő polgári szervezetekkel.

#### **14.1.2. Rendeltetése**

14.1.3. Az MH EK működésének minden oldalú pénzügyi és számviteli biztosítása. A személyi állomány járandóságainak biztosítása. Az MH EK bankszámláinak kezelése, pénzforgalom lebonyolítása. Az MH EK mérlegbeszámolójának elkészítése és analitikus alátámasztása, nyilvántartások vezetése.

#### **14.1.4. Fő feladatai**

14.1.5. Az MH EK bérszámfejtési feladatainak elvégzése a HM Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer (KGIR) használatával, valamint a házipénztár működtetése a hatályos jogszabály alapján.

14.1.6. A személyi állomány pénzbeli járandóságainak megállapítására vonatkozó, valamint a gazdálkodási tárgyú – egyedi és normatív jellegű – vezetői (belső) intézkedések, parancsok, utasítások előkészítésében való közreműködés.

14.1.7. A vezetők hatáskörében felhasználható gazdálkodási keretek, előirányzatok (reprezentációs keret, segély keret) nyilvántartása és kezelése.

14.1.8. A nem rendszeres, eseti pótlékok, költségtérítések rögzítése, számfejtése és kifizetése a hatályos jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek és belső rendelkezéseknek, parancsoknak megfelelően.

14.1.9. Készpénzfizetési számlák kiegyenlítése, vásárlási előleg biztosítása a vezető által meghatározott személyek, beszerzők részére, előlegelszámoltatás.

14.1.10. Az MH EK intézményi és központi költségvetési tervjavaslatának előkészítése.

14.1.11. A gazdálkodói, beszerzői és a felhasználói keretek megállapításában való részvétel és azok nyilvántartása.

14.1.12. A bejövő számlák iktatása, továbbítása ellenőrzésre és teljesítés igazolásra a szakágak felé.

14.1.13. A szakágak által pénzügyi teljesítés céljából átadott (ellenőrzött) számlák ellenőrzése, érvényesítése.

14.1.14. Az utalványozott számlák átutalása.

14.1.15. A kincstári kivonatokhoz a kapcsolódó okmányok és számviteli bizonylatok csatolása.

14.1.16. Az MH EK gazdálkodásához kapcsolódó adóügyek intézése. Negyedévenkénti bevétel jelentés elkészítése, előirányzat kéréssel.

14.1.17. Az MH EK által kezelt vagyonelemek leltározásához kapcsolódó számviteli feladatok ellátása.

14.1.18. A befizetések bizonylatainak rendezése.

14.1.19. A rögzített tételek rovat ellenőrzése, az eltérések javítása a Kincstárnál.

14.1.20. A főkönyvi kivonat ellenőrzése kapcsán a fel nem vett illetmény folyamatos figyelemmel kísérése, egyeztetése.

14.1.21. Értékcsökkenés könyvelése.

14.1.22. Időszaki költségvetési jelentések elkészítése.

14.1.23. Negyedéves mérlegjelentések elkészítése.

14.1.24. Éves beszámoló elkészítése.

14.1.25. A pénzügyi és számviteli szakterület vonatkozásában meghatározott intézményi szintű szakellenőrzési tevékenység végrehajtása.

14.1.26. Szakterületre vonatkozó OBK kialakítása, működtetése és fejlesztése.

## **14.2. Gazdasági Tervező és Beszerző Osztály**

14.2.1. A Gazdasági Tervező és Beszerző Osztályt (a továbbiakban: GTBO) az osztályvezető vezeti. A GTBO tevékenységét a gazdasági igazgató közvetlen irányításával végzi. A feladatok végrehajtása során együttműködik az MH EK szervezeti elemeinek

vezetőivel, a HM és az MH együttműködésben érintett illetékes szervezeteivel, valamint az általa lefolytatandó (köz)beszerzési eljárásokban érintett állami felügyeleti, továbbá az egészségügyi ellátásban együttműködő szervezetekkel.

#### **14.2.2. Rendeltetése**

14.2.3. Koordinálja az erőforrás-tervezést, összeállítja az erőforrás-költség tervet. Szervezetszintű éves beszerzési tervet készít. Az MH EK Közbeszerzési Szabályzatában foglaltak szerint lefolytatja az MH EK azon beszerzéseit, amelyekre megbízást kap és külön közjogi szervezetszabályozó eszközben felhatalmazással rendelkeznek, valamint, amelyekre egyedi vezetői döntés szerint eseti felhatalmazást kap.

#### **14.2.4. Fő feladatai**

14.2.5. Az MH EK gazdasági működése szempontjából a (köz)beszerzéseket meghatározó jogszabályi környezet figyelemmel kísérése, a változások hatásainak elemzése, javaslatok a hatékony szervezeti működés és gazdálkodás kialakítására.

14.2.6. Az MH képességei alakítása tervének kidolgozása vonatkozásában az intézmény működési, fenntartási feladatait érintően az erőforrás-tervezés koordinálása, erőforrás-költség terv összeállítása.

14.2.7. A végrehajtói és logisztikai szervektől (anyagcímek), a beszerzésre tervezett anyagok, eszközök, szolgáltatások forrás-szükségletéről, adatszolgáltatás bekérése az anyagcím felelősöktől.

14.2.8. Az MH érdekében az egészségügyi szakterület vonatkozásában költségterv összeállítása.

14.2.9. A honvédelmi miniszter a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről, valamint az MH EK beszerzési eljárási rendjének szabályozásáról szóló hatályos szabályozókban leírtaknak megfelelően, a működés biztosításához szükséges áruk és szolgáltatások beszerzése érdekében az erőforrásterv alapján az MH EK szervezetszintű éves beszerzési tervének összeállítása.

14.2.10. A költségvetési terv elkészítése során együttműködés a Pénzügyi Osztállyal.

14.2.11. A kezdeményező szervezetek által a beszerzések lebonyolítására átadott megbízások műszaki, tartalmi, valamint formai követelményeinek vizsgálata, ennek keretében egyeztetés lebonyolítása az érintett szervezetekkel.

14.2.12. A havi, negyedéves és éves, továbbá eseti értékelések és jelentések elkészítése az illetékes honvédelmi szervezetek számára.

14.2.13. A döntés-előkészítő és döntéstámogató anyagok készítése az MH EK működését és beszerzéseit érintő kérdésekben.

14.2.14. Az MH EK Közbeszerzési Szabályzata előírásainak szükség szerinti aktualizálása a (köz)beszerzések jogszabályi környezetének változásához igazodva.

14.2.15. Az MH EK Közbeszerzési Szabályzata előírásainak megfelelően lefolytatja a beszerzési eljárásokat.

14.2.16. A (köz)beszerzési eljárások alakulását napra készen tartalmazó beszerzési naptár vezetése.

14.2.17. A kiadott keretek felhasználásának vonatkozásában az intézményi költségvetés terhére tervezett és megvalósuló beszerzések ellenőrzése.

14.2.18. Tervezi az anyagok, valamint a hatáskörébe tartozó eszközök beszerzését.

14.2.19. Piackutatását végez a beszerzési terv ismeretében, valamint javaslatot tesz a legkedvezőbb beszerzési előirányzati forrásra.

14.2.20. Szakterületre vonatkozó OBK kialakítása, működtetése és fejlesztése.

### **14.3. Egészségügyi Szolgáltatás Fejlesztési Osztály**

14.3.1. Az Egészségügyi Szolgáltatás Fejlesztési Osztályt (a továbbiakban: ESZFO) az osztályvezető vezeti. Az ESZFO feladatait a gazdasági igazgató közvetlen irányításával végzi. A feladatok végrehajtása során együttműködik az MH EK szervezeti elemeinek vezetőivel, a HM és az MH együttműködésben érintett illetékes szervezeteivel, az érintett polgári egészségügyi szervekkel.

#### **14.3.2. Rendeltetése**

14.3.3. Az ESZFO az intézményi saját bevételeinek növelése érdekében, rendszerszerűen értékesíti a kórház szabad kapacitásait, a szakmai adottságok maximális és legoptimálisabb kihasználásával, az orvos igazgató bevonásával.

#### **14.3.4. Fő feladatai**

14.3.5. A Honvédkórház szabad kapacitásainak feltérképezése, javaslatok megtétele.

14.3.6. Termékspecifikációk és leírások elkészítése az orvos igazgató bevonásával.

14.3.7. A szolgáltatásnyújtás megvalósításának szabályozása, folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonal készítése.

14.3.8. Potenciális üzleti lehetőségek felkutatása, új és meglévő partnerek megkeresése, velük aktív kapcsolat kialakítása.

14.3.9. Az MH EK térítés ellenében nyújtott szolgáltatási szerződésállományának kezelése, a teljesítések ellenőrzése, kapcsolattartás a szerződött partnerekkel.

14.3.10. Értékesítési tevékenység és értékesítési csatornák gondozása.

14.3.11. Ajánlatadási folyamat és az egészségügyi szolgáltatásra vonatkozó szerződések előkészítése és JIO felé továbbítása az orvos igazgató bevonásával.

14.3.12. Hazai és külföldi magánbetegek ellátás szervezése betegút menedzserek bevonásával.

14.3.13. Vizsgálati időpontszervezés, gördülékeny kapcsolatfelvétel a szerződött partnerekkel.

14.3.14. Térítési Díjszabályzat évenkénti felülvizsgálata, naprakész karbantartása, felterjesztés kezdeményezése az azt jóváhagyó HM KÁT részére.

14.3.15. Az egészségügyi szolgáltatási szerződések szerinti igényjogosulti személyazonosító kártyák készítésével kapcsolatos operatív ügyintézés.

### **14.4. Üzemeltetési Osztály**

14.4.1. Az Üzemeltetési Osztályt az osztályvezető vezeti. Az ÜZO tevékenységét a gazdasági igazgató közvetlen irányításával végzi. A feladatok végrehajtása során együttműködik az MH EK szervezeti elemeinek vezetőivel, a HM és az MH együttműködésben érintett illetékes szervezeteivel, valamint az egészségügyi ellátásban együttműködő polgári szervezetekkel.

#### **14.4.2. Rendeltetése**

14.4.3. Az MH EK telephelyein a működési feltételek biztosítása. Az MH EK valamennyi telephelyére vonatkozó üzemeltetéssel és működtetéssel kapcsolatos feladatok végzése. A gyógyító, diagnosztikai, kiszolgáló szervezeti elemeinek ellátása, kiszolgálása. Az épületek, építmények, berendezések működtetése, ellenőrzése. A teljes híradó és informatikai rendszer működtetésének, üzemeltetésének a külső üzemeltetők által történő elvégzésének ellenőrzése, felügyelete.

14.4.4. Az MH EK valamennyi infrastruktúrájának rövid-, közép- és hosszútávú fejlesztésének célkitűzéseire, főbb irányaira vonatkozó koncepciók és tervek készítésének a koordinálása és elkészítése. Az MH EK infrastrukturális fejlesztés stratégiai terveinek összeállítása.

#### **14.4.5. Fő feladatai**

14.4.6. A gyógyító-megelőző betegellátás üzemi, kiszolgáló feltételeinek korszerű és folyamatos biztosítása.

14.4.7. A műszaki ellátás keretében az MH EK beruházásai, a felújítások, a kisebb építkezések előkészítése, karbantartások szervezése, lebonyolítása.

14.4.8. A finanszírozási lehetőségeket figyelembe véve az MH EK szervezeti elemei – az orvosi eszközök kivételével - valamennyi műszaki jellegű fejlesztési igényeinek felmérése, koordinálása, a végrehajtás kezdeményezése.

14.4.9. Az MH EK műszaki katasztereinek folyamatos és naprakész vezetése.

14.4.10. Az MH EK szervezeti elemei, munkahelyei telefonon történő bejelentése, munkalap leadása alapján a műszaki hibák felvétele, szükség szerinti ellenőrzések elvégzése után a sürgősségi sorrend figyelembevételével a feladatok kiadása és elvégzése.

14.4.11. A székhely, a Podmaniczky utcai, valamint a Szanatórium utcai telephelyekhez tartozó udvaron található terepi tárgyak elhelyezése, valamint az udvar mindenkori rendezése, karbantartása.

14.4.12. Orvosi gázellátás folyamatos biztosítása a székhely, a Podmaniczky utcai, valamint a Szanatórium utcai telephelyeken. Orvosi gázhálózat működtetése a szabályoknak megfelelően.

14.4.13. Az MH EK működését biztosító energiaellátással kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése.

14.4.14. Az MH EK ellátásához szükséges elhelyezési szakanyagokkal kapcsolatos gazdálkodási feladatok elvégzése.

14.4.15. A külső szolgáltatók üzemeltetési tevékenységének operatív irányítása. A szolgáltatók által végzett munkák minőségi és mennyiségi ellenőrzése, irányítása és a teljesítések igazolása.

14.4.16. Az osztály működési köréhez kapcsolódó nyilvántartási tevékenység elvégzése.

14.4.17. Felügyeli a híradó és informatikai rendszerek üzemeltetésével kapcsolatos szakmai és felhasználói követelmények érvényesülését.

14.4.18. Belső szállítási feladatok, így különösen a robot, csóposta, személyzetmozgatás, költöztetés végrehajtása.

14.4.19. Ingatlanokkal kapcsolatos nyilvántartás, bérleményekkel kapcsolatos ügyintézés.

14.4.20. Élelmezési költségvetési tervkészítés a telephelyek ellátási sajátosságainak figyelembevételével. Az élelmezési közbeszerzési eljárás szakmai anyagának kidolgozása a magas szintű betegélelmezés, valamint dolgozói étkeztetés biztosítása érdekében. A szolgáltatók által biztosított élelmezési ellátás folyamatának szakmai és higiéniai ellenőrzése a megrendelések teljesítésének nyomon követése, valamint igazolása. A katonai feladatokhoz kapcsolódó élelmezési feladatok ellátása így különösen kiképzésen részt vevők szerződéses katonák, műveleti tartalékosok, átjelentővel érkezők élelmezési ellátása, vezényelték részére átjelentők készítése. Rendezvények élelmezési ellátásának szervezése, biztosítása. Élelmezési felszerelés beszerzése az intézmény részére egyéb feladatok ellátására.

14.4.21. Szemétszállítás, takarítás folyamatos felügyelete.

- 14.4.22. Általános takarítás felügyelete. A szolgáltató által végzett munka ellenőrzése, és a teljesítés igazolása.
- 14.4.23. Műszaki rajzok, tervek kezelése, szükség szerinti készítése.
- 14.4.24. Érintésvédelmi mérések ellenőrzése, megrendelése.
- 14.4.25. Az osztály dolgozói részt vesznek a közbeszerzési eljárásokban, mint szakértők.
- 14.4.26. Az éves beszerzési tervben szereplő éves karbantartási terv, az éves felújítási terv és az éves logisztikai terv elkészítése, majd jóváhagyásra történő felterjesztése.
- 14.4.27. Őrzés-védelmi rendszerek javíttatása.
- 14.4.28. Híradó és informatikai szakanyagok biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása.
- 14.4.29. Sugárvédelemmel kapcsolatos feladatok elvégzése.
- 14.4.30. Veszélyes hulladékgazdálkodással kapcsolatos tervek készítése, működtetés, ellenőrzés.
- 14.4.31. Szanatórium utcai telephelyen működő mosoda teljes körű üzemeltetése, a bérmosással kapcsolatos ügyintézés elvégzése, a szükséges jelentések, kimutatások elkészítése.
- 14.4.32. Egészségügyi és ruházati textíliák szennyes-tisztacsere folyamatos biztosítása, a rendszerben tartás felügyelete. Biztosítja a mindenkori szolgáltatóval együttműködve az MH EK napi textília cseréjét.
- 14.4.33. A kórház funkcionális működésével kapcsolatos szakágankénti készenléti szolgálatok vezénylése, működtetése.
- 14.4.34. Az MH EK Integrált Irányítási Kézikönyvében az ÜZO-ra vonatkozó feladatok végrehajtása. Az intézmény működésével kapcsolatos folyamatok szabályozása, beszállítók kiválasztása, minősítése.
- 14.4.35. A felügyeleti szervek által biztosított pénzügyi források ismeretében, telephelyenkénti bontásban az éves elhelyezés biztosítási terv összeállítása és jóváhagyatása.
- 14.4.36. Az „outsourcing” kereteiben kiadott fő tevékenységet kiszolgáló tevékenységet végző vállalkozók havi munkavégzésének ellenőrzése, felügyelete, a havi teljesítés igazolás előkészítése, a teljesítés igazolása, és teljesítménycsökkentés kezdeményezése.
- 14.4.37. Takarékosági szempontokat figyelembe véve az osztály felügyelete alatt lévő technikai berendezések gazdaságos üzemeltetésére és energia megtakarításhoz vezető megoldások bevezetésére javaslatok és felterjesztések az előljáró felé.
- 14.4.38. Szakmailag felügyeli az MH EK valamennyi telephelyén a betegellátáshoz szorosan kapcsolódó kórház-technológiai - logisztikai, lágy víz-, orvosi gáz-rendszerek üzemeltetését, a szolgáltatásokat úgy, mint takarítás, élelmezés, veszélyes hulladék elszállítás, végeztető szervezeti egységek tevékenységét.
- 14.4.39. Szakmailag felügyeli, koordinálja és kapcsolattartóként követi az MH EK vagyonkezelésében lévő ingatlanok bármilyen változásával – így különösen bérbeadás, kiürítés, átadás a vagyonkezelőnek - kapcsolatos feladatokat
- 14.4.40. Szakmailag felügyeli és koordinálja a medikai és gazdasági informatikai rendszerek (MedWorks, SAP, PACS, nővérhívó, betegmegfigyelő kamera, központi órahálózat) működtetésével összefüggő feladatokat végző szervezeteket és az azzal összefüggő feladatokat, valamint az aktív eszközök felújítási feladatait.
- 14.4.41. Felügyeli az MH EK üzemeltetésével, működtetésével kapcsolatos feladatokat végző szervezeteket, és közvetlenül irányítja a nem Budapesten található intézetek gazdasági szervezeteit.
- 14.4.42. Feladata az MH EK egészségügyi tevékenységével összefüggő valamennyi



infrastruktúrával kapcsolatos stratégiai tervezés és döntés-előkészítés koordinálása, a megvalósításának irányítása. Szakértőként felügyeli az infrastruktúrával kapcsolatos pályázati feladatok koordinálását.

14.4.43. A kórház működtetésében bekövetkezett szervezeti változások műszaki működtetés szempontjából történő véleményezése.

14.4.44. A mentőrepülőtér folyamatos üzemeltetése az üzemeltetési utasításban meghatározottak szerint. A biztonságos repülési feltételek folyamatos biztosítása a repülőterrendben meghatározottak alapján. Ellenőrzések alkalmával szakhatóságokkal történő együtt működés.

14.4.45. Koordinálja az éves infrastrukturális fejlesztési terv elkészítését és jóváhagyásra felterjeszti az előkészített tervet.

14.4.46. Részt vesz az MH EK Szakmai-fejlesztési Tervének kidolgozásában.

14.4.47. Javaslatot tesz a katonai és civil betegellátás működését gátló műszaki változtatásokra.

14.4.48. Koordinálja és felügyeli az MH EK telephelyein a felújítási, fejlesztési munkák végrehajtását.

14.4.49. A fejlesztésekkel kapcsolatos havi, negyedéves és éves, továbbá eseti értékelések és jelentések elkészítése az illetékes honvédelmi szervezetek számára.

14.4.50. Véleményezi az eszközök felújítására, bérlésére, szükség esetén cseréjére, új eszköz beszerzésére és demó készülék kihelyezésére vonatkozó javaslatokat és a berendezések selejtezését.

14.4.51. Az MH EK budapesti és vidéki telephelyek részterületeinek pályázat útján történő bérbeadása. A bérleményekhez kapcsolódó bérleti szerződés elkészítése, az üzemeltetési szerződések előkészítése és felterjesztése a HM Védelemgazdasági Hivatal részére.

14.4.52. Szakterületre vonatkozó OBK kialakítása, működtetése és fejlesztése.

## **14.5. Orvosi Műszer Osztály**

14.5.1. Az Orvosi Műszer Osztályt (a továbbiakban: OMO) az osztályvezető vezeti. Az OMO tevékenységét a gazdasági igazgató közvetlen irányításával végzi. A feladatok végrehajtása során együttműködik az MH EK szervezeti elemeinek vezetőivel, a HM és az MH együttműködésben érintett illetékes szervezeteivel, valamint az egészségügyi ellátásban együttműködő polgári szervezetekkel.

### **14.5.2. Rendeltetése**

14.5.3. Az MH EK telephelyein az orvosi eszközök, berendezések működési feltételeinek biztosítása. Az MH EK valamennyi telephelyére vonatkozó orvosi műszerek üzemeltetésével és működtetésével kapcsolatos feladatok végzése. A gyógyító, diagnosztikai, kiszolgáló szervezeti elemeinek e téren történő ellátása, kiszolgálása. A berendezések működtetése, ellenőrzése. Az orvosi eszközök, berendezések működtetésének, üzemeltetésének a külső üzemeltetők által történő elvégzésének ellenőrzése, felügyelete.

14.5.4. Az MH EK orvosi műszereire vonatkozó koncepciók és tervek készítésének a koordinálása és elkészítése. Az MH EK orvostechnológiai fejlesztés stratégiai terveinek összeállítása.

### **14.5.5. Fő feladatai**

14.5.6. A gyógyító-megelőző betegellátás orvostechnológiai feltételeinek korszerű és folyamatos biztosítása.

14.5.7. Az orvostechnikai ellátás keretében az MH EK orvostechnológiai beruházásainak

előkészítése, karbantartások, javítások szervezése, lebonyolítása.

14.5.8. A finanszírozási lehetőségeket figyelembe véve az MH EK szervezeti elemei valamennyi orvostechnológiai fejlesztési igényeinek felmérése, koordinálása, a végrehajtás kezdeményezése.

14.5.9. Az MH EK szervezeti elemei, munkahelyei bejelentése, munkalap leadása alapján az orvosi műszerekre vonatkozó hibák felvétele, szükség szerinti ellenőrzések elvégzése után a sürgősségi sorrend figyelembevételével a feladatok kiadása és elvégztetése.

14.5.10. Az MH EK telephelyeinél, az MH csapatrendelőiben, NATO és egyéb missziókban használt és tárolt orvosi készülékek karbantartása, javíttatása, időszakos felülvizsgálatainak elvégztetése, hitelesíttetése, állapotfelmérések elvégzése, javítási és költségvetési szükséglet tervezéséhez adatok szolgáltatása, javaslattétel az elhasználódott, vagy orvostechnikailag elavult szaktechnikai eszközök szükség szerinti lecserélésére.

14.5.11. Az MH EK egészségügyi ellátásához szükséges orvostechnikai szakanyagokkal kapcsolatos gazdálkodási feladatok elvégzése.

14.5.12. Az osztály működési köréhez kapcsolódó nyilvántartási tevékenység elvégzése.

14.5.13. Felügyeli az orvosi műszerek üzemeltetésével kapcsolatos szakmai és felhasználói követelmények érvényesülését.

14.5.14. Orvosi műszerekkel kapcsolatos nyilvántartások ügyintézése.

14.5.15. Közbeszerzési eljárásokban szakértőként való részvétel.

14.5.16. Az MH EK Integrált Irányítási Kézikönyvében az OMO-ra vonatkozó feladatok végrehajtása. Az intézmény működésével kapcsolatos folyamatok szabályozása, beszállítók kiválasztása, minősítése.

14.5.17. Takarékosági szempontokat figyelembe véve, az osztály felügyelete alatt lévő orvostechnikai berendezések gazdaságos üzemeltetésére és energia megtakarításhoz vezető megoldások bevezetésére javaslatok kidolgozása és felterjesztése az előljáró felé.

14.5.18. Szakmailag felügyeli az MH EK valamennyi telephelyén a betegellátáshoz szorosan kapcsolódó orvostechnológiai rendszerek üzemeltetését.

14.5.19. Szakmailag felügyeli és koordinálja az orvostechnikai berendezések működtetésével összefüggő feladatokat végző szervezeteket és az azzal összefüggő feladatokat, valamint az aktív eszközök felújítási feladatait.

14.5.20. Részt vesz az MH EK szakmai-fejlesztési tervének kidolgozásában.

14.5.21. A fejlesztésekkel kapcsolatos havi, negyedéves és éves, továbbá eseti értékelések és jelentések elkészítése az illetékes honvédelmi szervezetek számára.

14.5.22. Tervezi a tervidőszak szükségletét, a tervidőszakban a selejtezések miatt várható pótlási szükségletet.

14.5.23. Véleményezi az eszközök felújítására, bérlésére, szükség esetén cseréjére, új eszköz beszerzésére és demó készülék kihelyezésére vonatkozó javaslatokat és a berendezések selejtezését.

14.5.24. Nyomon követi az MH EK telephelyein található orvostechnikai eszközök és berendezések műszaki állapotát.

14.5.25. Szakmailag felügyeli az orvostechnikai eszközök nagyjavítását, felújítását, ill. az orvostechnikai eszközök bérlését, beszerzését és valamennyi orvostechnikai eszköz áthelyezését, installálását.

## **14.6. Gazdálkodási Osztály (I-IV.)**

14.6.1. A gazdálkodási szerveket a gazdasági igazgató alárendeltségébe tartozó Gazdálkodási Osztály I-IV. osztályvezetői vezetik. Tevékenységüket a gazdasági igazgató közvetlen irányításával végzik. A feladatok végrehajtása során együttműködnek az MH EK szervezeti elemeinek vezetőivel, a HM és az MH együttműködésben érintett illetékes szervezeteivel, valamint az egészségügyi ellátásban együttműködő polgári szervezetekkel.

#### **14.6.2. Rendeltetése**

14.6.3. Az MH EK telephelyein a működési feltételek biztosítása, a gyógyító, diagnosztikai és kiszolgáló osztályok ellátása, kiszolgálása, épületek, építmények, berendezések, orvosi eszközök, a teljes híradó és informatikai rendszerek működtetése, üzemeltetése.

#### **14.6.4. Fő feladatai**

14.6.5. Irányítja, szervezi és ellenőrzi a telephely üzemvitelét, ennek érdekében gondoskodik a kiszolgáló egységek feladatainak megfelelő ellátásáról.

14.6.6. Gondoskodik a híradó informatikai feladatok megszervezéséről és ellenőrzéséről az üzemeltetési osztályvezető szakmai irányítása alatt.

14.6.7. A telephelyhez tartozó udvaron található terepi tárgyak elhelyezése, valamint az udvar mindenkori rendezése, karbantartása.

14.6.8. Gondoskodik külső szolgáltatók által végzett munkák ellenőrzéséről, irányításáról és a teljesítés igazolásáról.

14.6.9. Gondoskodik a híradási és szállítási feladatok megszervezéséről és ellenőrzéséről.

14.6.10. Részt vesz a leltározások, a használatból történő kivonások, a selejtezések, valamint az értékesítések megszervezésében és lebonyolításában.

14.6.11. Ellenőrzi a felhasználókhoz kiadott szakanyagok, eszközök rendeltetésszerű használatát.

14.6.12. Részt vesz a szakági beszámolók, jelentések, statisztikai adatszolgáltatások, és anyag felhasználási elemzések elkészítésében.

14.6.13. Ellenőrzi a raktárak működését, a raktári anyagmozgások szabályosságát.

14.6.14. Megszervezi a raktárak önleltározását, ellenőrizni a végrehajtást.

14.6.15. Elkészítetteti a selejtezési felajánlások előzetes jegyzőkönyvét, ellenőrzi a selejtezés szabályos végrehajtását, részt vesz a végleges selejtezési jegyzőkönyv összeállításában.

14.6.16. Folyamatosan figyelemmel kíséri, felügyeli, ellenőrzi a szakmai képzést, szakképzést, továbbképzést, a munkafegyelem betartását, valamint az etikai követelmények érvényesülését, a saját területén.

14.6.17. Üzemeltetési feladatok előkészítése, végrehajtásának teljes körű műszaki ellenőrzése.

14.6.18. Üzemeltetési anyagok megrendelésének előkészítése, leszállítást követő szétosztásának megszervezése.

14.6.19. A felújítások, karbantartások, beruházások előkészítésében való részvétel, megvalósulásuk műszaki ellenőrzése.

14.6.20. A műszaki berendezések, eszközök folyamatos, biztonságos üzemeltetése, a tervszerű megelőző karbantartás megszervezése, irányítása, ellenőrzése.

14.6.21. Az MH EK részlegek energia- és közműellátásának ellenőrzése.

14.6.22. Koordinálja és ellenőrzi a telephely épületeinek karbantartását, építészeti, szerkezeti, gépészeti és épületvillamossági szempontok szerint.

14.6.23. Bérlemények ügyintézése, üzemeltetési szerződések előkészítése.

14.6.24. Elhelyezési szakanyagok telephelyen belüli mozgásának követése.

14.6.25. Szakterületre vonatkozó OBK kialakítása, működtetése és fejlesztése.

## **14.7. Egészségügyi Szakanyagellátó Osztály**

14.7.1. Az Egészségügyi Szakanyagellátó Osztályt (a továbbiakban: ESZAO) az osztályvezető vezeti. Az ESZAO tevékenységét a gazdasági igazgató közvetlen irányításával végzi. A feladatok végrehajtása során együttműködik az MH EK szervezeti elemeinek vezetőivel, a HM és az MH együttműködésben érintett illetékes szervezeteivel, valamint az egészségügyi ellátásban együttműködő polgári szervezetekkel.

### **14.7.2. Rendeltetése**

14.7.3. Az MH EK alaptevékenységének működéséhez szükséges logisztikai feladatok tervezése, szervezése, végrehajtása, ellenőrzése. A működéshez szükséges egészségügyi-, ruházati-, humán-, informatikai-, térképészeti, kiképzési-, műszaki-, vegyvédelmi-, fegyverzettechnikai- és mérésügyi anyagok, eszközök, valamint szolgáltatások biztosítása.

### **14.7.4. Fő feladatai**

14.7.5. Az MH EK alapvető rendeltetéséből fakadó fekvő- és járóbeteg ellátás, valamint az MH EK zavarmentes és akadálytalan működése érdekében a folyamatos anyagellátás biztosítása.

14.7.6. A fegyverzet- és pirotechnikai, műszaki, vegyvédelmi, mérésügyi és ruházati szakanyagok tekintetében eleget tesz mindenkori jelentési kötelezettségének.

14.7.7. Az MH EK részére biztosítja a szükséges fegyverzet- és pirotechnikai, kiképzési, műszaki, vegyvédelmi, humán, ruházati, egészségügyi és mérésügyi anyagokat, eszközöket.

14.7.8. A vegyvédelmi készülékek nyilvántartása, hitelesítése, kalibrálása.

14.7.9. Rendezi az MH EK tulajdonában lévő informatikai rendszerekhez tartozó eszközök biztosítását, valamint az anyagok felhasználásának követését, a felmerült igények kezelését.

14.7.10. Előkészíti és koordinálja az MH EK anyaggazdálkodását.

14.7.11. Gondoskodik a folyamatos, zavartalan ellátást biztosító átlagos (minimum-maximum) készletszint fenntartásáról.

14.7.12. Végzi a megrendelés elkészítését az érvényben lévő informatikai rendszerben, teljesítés után igazolja a számlák kifizethetőségét.

14.7.13. Folyamatosan karbantartja a cikktörzset.

14.7.14. Kulturális szakanyagok javíttatását biztosítja.

14.7.15. Tisztítószerek biztosítása a szolgáltatási szerződés hatálya alá nem eső helyiségekbe, a higiénés előírások szerint.

14.7.16. Végrehajtja a raktárgazdálkodást, nyilvántartást vezet az eszközökről, készletekről és anyagokról, minden telephelyen és raktárban.

14.7.17. Gondoskodik az anyagkezelés szakosított különválasztásáról és a raktárak gazdaságos kihasználásáról, a használhatatlanná vált eszközök és a raktári anyagok selejtezésre való előkészítéséről.

14.7.18. Kialakítja a tárolás rendszerét oly módon, hogy az ellátás a legördülékenyebben legyen megvalósítható.

14.7.19. Folyamatosan gondoskodik a raktárterület minél tökéletesebb kihasználásáról, továbbá a raktárhelyiségek és felszerelések állagmegóvásáról.

14.7.20. Végzi az anyagátvétellel, kiadással és ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

14.7.21. Gondoskodik a raktárakban tárolt fogyó és elszámolás köteles anyagok, valamint a tárgyi eszközök naprakész nyilvántartásáról oly módon, hogy megfelelő alapul szolgáljon a

tervezéshez és a beszerzéshez.

14.7.22. Szakterületre vonatkozó OBK kialakítása, működtetése és fejlesztése.

## **14.8. Szállítási Osztály**

14.8.1. A Szállítási Osztályt az osztályvezető vezeti. A Szállítási Osztály tevékenységét a gazdasági igazgató közvetlen irányításával végzi. A feladatok végrehajtása során együttműködik az MH EK szervezeti elemeinek vezetőivel, a HM és az MH együttműködésben érintett illetékes szervezeteivel, valamint az egészségügyi ellátásban együttműködő polgári szervezetekkel.

### **14.8.2. Rendeltetése**

14.8.3. Biztosítja a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a parancsokban, intézkedésekben, szakutasításokban a szakterületre meghatározott előírások, követelmények érvényre juttatását. Végrehajtja az MH EK alaprendeltetésű feladatainak ellátásához szükséges személy- és anyagszállítás feladatait, a meglévő gépjármű- és haditechnikai eszközökkel történő szállítási feladatok tervezését, szervezését, és koordinálását. Az MH EK közlekedési szakanyag, a technikai eszközök üzemanyagokkal történő ellátásának tervezése, és végrehajtása.

### **14.8.4. Fő feladatai**

14.8.5. Részt vesz az MH EK KFR logisztikai biztosítási tervének kidolgozásában, azt naprakészen tartja.

14.8.6. A gazdasági igazgató által meghatározott követelmények alapján tervezi a szakterület költségvetés előirányzatait, biztosítja a rendelkezésre álló előirányzatok, keretek optimális felhasználását.

14.8.7. A gépjárművek, haditechnikai eszközök hadrafoghatóságának biztosítása, karbantartása és a javításhoz szükséges szakanyagok igénylése, az előírt okmányok vezetése, az igénybevételi adatok, nyilvántartások gyűjtése, ellenőrzése, az időszakonkénti jelentések összeállítása.

14.8.8. A személyi állomány és a szervezeti elemek működéséhez szükséges anyagok és eszközök szállítási feladatainak tervezése szervezése, koordinálása és végrehajtása.

14.8.9. Végzi a gépjármű, haditechnikai eszközök, szakanyagok, közlekedési szaktechnikai eszközök, valamint az üzemanyagok biztosításával, ellátásaival kapcsolatos igénylési, vételezési, raktározási, tárolási, kiadási, nyilvántartási feladatokat.

14.8.10. Irányítja, felügyeli, végrehajtja és ellenőrzi a szakállomány szakmai felkészítését, kiképzését.

14.8.11. Tervezi, szervezi és vezeti a hatáskörébe tartozó módszertani foglalkozásokat, továbbképzéseket.

14.8.12. A gépjármű, haditechnikai eszközök üzemen tartásának tervezése, szervezése, végrehajtása, a telephelyeken üzemeltett eszközök igénybevételének, üzemeltetésének ellenőrzése.

14.8.13. Menetokmányok pontos vezetésének betartása és betartatása. Az eszközök rendeltetésszerű használata, valamint azok előírásoknak megfelelő ellenőrzése.

14.8.14. Végzi a haditechnikai eszközök okozta balesetek és rendkívüli műszaki hibák megelőzésére irányuló tevékenységet, a rendkívüli meghibásodások, rendkívüli események kivizsgálását.

14.8.15. Részt vesz az MH EK által tervezett és vezetett ellenőrzési feladatok végrehajtásában.

14.8.16. Bedolgozást készít a szakfeladatokat érintő erőforrás-tervezési, felhasználási és beszámolási jelentésekbe.

14.8.17. Szakterületre vonatkozó OBK kialakítása, működtetése és fejlesztése.

## **14.9. Központi Egészségügyi Szakanyagellátó Osztály**

14.9.1. A Központi Egészségügyi Szakanyagellátó Osztályt (a továbbiakban: KESZO) az osztályvezető vezeti. A KESZO tevékenységét a gazdasági igazgató közvetlen irányításával végzi. A feladatok végrehajtása során együttműködik az MH EK szervezeti elemeinek vezetőivel, a HM és az MH együttműködésben érintett illetékes szervezeteivel, valamint az egészségügyi ellátásban együttműködő polgári szervezetekkel.

### **14.9.2. Rendeltetése**

14.9.3. Az MH EK védelem-egészségügyi szakterületek és az MH katonai szervezetei által megfogalmazott éves, negyedéves és eseti egészségügyi anyagi és szolgáltatási igényei alapján az egészségügyi szakanyaggal történő ellátásának tervezése, szervezése és végrehajtása, valamint az egészségügyi logisztikai feladatainak biztosítása. A beérkező egészségügyi anyagi és szolgáltatási igények felülvizsgálata, nyilvántartása, feldolgozása, a folyamatok figyelemmel kísérése. Az egészségügyi anyagok, a technikai eszközök honvédelmi célra feleslegessé nyilvánításának előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok végzése, felügyelete, irányítása. Az MH EK védelem-egészségügyi szakterületek és a központi egészségügyi költségvetés megtervezése, felhasználása, azokról történő elszámolás végzése, központi nyilvántartás vezetése és utalványozás.

### **14.9.4. Fő feladatai**

14.9.5. Az MH katonai szervezetei által megfogalmazott éves, negyedéves és eseti egészségügyi anyagi és szolgáltatási igényeinek felülvizsgálata, az igények nyilvántartása, folyamatok teljesülésének mennyiségi és értékbeli figyelemmel kísérése.

14.9.6. MH EK védelem-egészségügyi szakterületek egészségügyi anyagi és szolgáltatási igényei alapján az egészségügyi szakanyaggal történő ellátásának tervezése, szervezése és végrehajtása, valamint az egészségügyi logisztikai feladatainak biztosítása.

14.9.7. Tervezi a védelem-egészségügyi és a központi egészségügyi költségvetést az egészségügyi szakanyagokra vonatkozóan.

14.9.8. Bedolgozást készít a szakfeladatokat érintő erőforrás tervezési, felhasználási és beszámolási jelentésekbe.

14.9.9. Részvétel az MH EK által készítendő egészségügyi normák elkészítésében, karbantartásában, időszakos felülvizsgálatában.

14.9.10. Részvétel a KFR-rel összefüggő egészségügyi készletképzéssel, lépcsőzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában.

14.9.11. Kidolgozza az MH EK KFR feladatai végrehajtása érdekében az osztály munka jegyeit, az abban szereplő adatokat napra készen tartja.

14.9.12. Részvétel a tárca szintű béke és békétől eltérő időszakos egészségügyi utaltsági rend kialakításában.

14.9.13. Részvétel az egészségügyi ellátásban alkalmazott normák és normatívák képzésében.

14.9.14. Végzi az egészségügyi anyagok, technikai eszközök honvédelmi célra feleslegessé nyilvánításának előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtását, felügyeletét, irányítását.

14.9.15. Folyamatosan vezeti és naprakészen tartja a védelem-egészségügyi szakterületek és

a központi költségvetési előirányzatok analitikus nyilvántartását.

14.9.16. Részt vesz a hosszú távú haderőtervezési feladatokból adódó egészségügyi eszközök fejlesztésének, tervezésének, valamint a csapat és ideiglenes hadi egészségügyi eszközök és anyagnormák meghatározásának kidolgozásában és végrehajtásában.

14.9.17. Végrehajtja az egészségügyi szakanyagok selejtezésének előkészítését, figyelemmel kíséri a selejtítések szabályainak a betartását.

14.9.18. Végrehajtja a beszállítóktól, az MH szervezeteitől szabályos mozgásbizonylatok alapján az egészségügyi szakanyagok, technikai eszközök mennyiségi, minőségi átvételét, bevételezését, tárolását, kiadását. Naprakészen vezet az egészségügyi szakanyagoknak és technikai eszközöknek a központi nyilvántartását.

14.9.19. A békétől eltérő időszakra megalakított egészségügyi anyagok, technikai eszközök hadrafoghatóságának és hadi használhatóságuk folyamatos biztosítása.

14.9.20. Szakanyagok tárolásba helyezése, készletezése.

14.9.21. Szavatossági idők folyamatos figyelemmel kísérése.

14.9.22. Javaslatot tesz a honvédelmi célra feleslegesé vált - inkurrens, típusavult - egészségügyi szakanyagok és technikai eszközök vagyoni körből való kivonására, selejtezésére.

14.9.23. Selejtezéshez és a vagyoni körből kivonásra kerülő anyagok előkészítése.

14.9.24. Ellenőrzi és végrehajtja a raktárakban tárolt egészségügyi szakanyagok és technikai eszközök tárolását, karbantartását.

14.9.25. A közbeszerzésre vonatkozó szabályok szerint tervezi a védelem-egészségügyi szakterületek és az MH csapatai, nemzetközi műveletekben résztvevők speciális egészségügyi eszközei és szakanyagai beszerzését.

14.9.26. Időszakonként szakmai jelentések bekérése a HM és az MH szervezeteitől és a nemzetközi műveletekben résztvevő egészségügyi szolgáltatóktól az egészségügyi szakanyag biztosítás helyzetéről a tervezés végrehajtása érdekében.

14.9.27. Figyelemmel kíséri a nemzetközi műveletekben résztvevőknél az egészségügyi szaktechnikai eszközökkel és anyagokkal való ellátását, szabályos tárolásának, naprakész nyilvántartásának és ellenőrzésének helyzetét.

14.9.28. Részt vesz az MH EK által tervezett és vezetett ellenőrzési feladatok végrehajtásában.

14.9.29. Folyamatosan végzi az egészségügyi logisztikai biztosítás továbbfejlesztéséhez kapcsolódó szabályozók véleményezését.

14.9.30. Kezeli az MH különleges jogrendje idején fellépő igényeket.

14.9.31. Részt vesz a tárca szintű béke- és békétől eltérő időszaki egészségügyi stratégia kialakításában.

14.9.32. Javaslatot tesz a védelem-egészségügyi szakterületek és a központi egészségügyi költségvetési előirányzatok átcsoportosítására.

14.9.33. Javaslatot tesz az inkurrens egészségügyi szakanyagok vagyoni körből való kivonására, az inkurrens egészségügyi szakanyagok nyilvántartásának vezetésére.

14.9.34. Szakterületre vonatkozó OBK kialakítása, működtetése és fejlesztése.

## **V. AZ MH EK-BAN MŰKÖDŐ BIZOTTSÁGOK, TESTÜLETEK ÉS ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK**

Az MH EK-ban működő bizottságok és testületek önálló, tevékenységükkel összhangban

lévő működési rend alapján végzik feladataikat.

## 1. Szakmai Vezetői Testület

1.1. Rövidítése: SZVT

1.2. Az MH EK véleményező, javaslattevési és egyetértési jogkörrel rendelkező testülete.

1.3. Rendeltetése: A parancsnoki döntések előkészítése, az egységes álláspont kialakítása.

1.4. Összetétele:

Elnök:	A tagok közül titkos szavazással kerül megválasztásra
Titkár:	A tagok maguk közül választják meg
Tagjai:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- az orvos igazgató,</li> <li>- az ápolási igazgató,</li> <li>- a GYBI igazgató,</li> <li>- az ESZI igazgató,</li> <li>- a Honvédkórház, igazgató,</li> <li>- a Járóbeteg Szakrendelő Intézet, igazgató,</li> <li>- az Ügyrendben meghatározott osztályvezető főorvosok.</li> </ul>
Tanácskozási jogú állandó meghívottak:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a fenntartó képviselője,</li> <li>- a parancsnok,</li> <li>- a gazdasági igazgató,</li> <li>- a főgyógyszerész,</li> <li>- a JIO osztályvezető, vagy az általa kijelölt képviselő.</li> </ul>

1.5. Ülésezések rendje: Szükség szerint, de legalább félévente ülésezik, üléseit az elnök hívja össze. A tagok egyharmadának írásos kezdeményezésére, kötelező összehívni. Működését működési rend szabályozza.

## 2. Kórházi Felügyelő Tanács

2.1. Az MH EK véleményező, javaslattevő társadalmi testülete.

2.2. Rendeltetése: Az MH EK fekvőbeteg-szakellátás nyújtó egészségügyi szolgáltatással összefüggő vélemények, javaslatok megtétele a működéssel, a fenntartással és a fejlesztéssel kapcsolatos kérdésekben. A kapcsolattartás és képviselőlet biztosítása az érintett lakosság között. A létszámát a fenntartó határozza meg.

2.3. Összetétele:

Elnök:	A civil szervezetek küldöttei közül kerül megválasztásra
Titkár:	A Kórház Felügyelő Tanács Működési Rendje szerint.
Tagjai:	<p>A tagok felét az egészségügyi intézmény ellátási körzetében, az egészségügy területén működő civil szervezetek küldötteiből kell megválasztani felhívás közzététele útján.</p> <p>A felügyelő tanács többi tagját egyenlő arányban- Honvédelmi Alkalmazotti Tanács hiányában az intézmény választott- szakszervezetek által delegált honvédkórházi alkalmazottak küldöttei és az igényjogosultakat felügyelő tárcák képviselői által delegált tagok alkotják.</p>

2.4. Ülésezések rendje: Saját működési rendje szerinti gyakorisággal, de legalább félévente ülésezik. Tagjai nem helyettesíthetők.

## 3. Tudományos Tanács

3.1. Rövidítése: TT



3.2. A parancsnok, véleményező, javaslattevő tanácsadó testülete.

3.3. Rendeltetése: A szakterületet érintő parancsnoki döntések elméleti, tudományos megalapozottsága és támogatása érdekében javaslattevő a kutatandó témákra és kutatási feladatokra, a tudományos munka szervezésével kapcsolatos feladatokra.

3.4. Összetétele:

Elnök:	Az SZVT javaslata alapján a parancsnok bízza meg. A megbízás 5 évig érvényes, 1 alkalommal 5 évre meghosszabbítható.
Titkár:	Az SZVT javaslata alapján a parancsnok bízza meg. A megbízás visszavonásig érvényes.
Tagjai:	Az SZVT javaslata alapján a parancsnok bízza meg. A megbízás visszavonásig érvényes.

3.5. Ülésezések rendje: Üléseit szükség szerint, a működési rendben foglaltak szerint tartja. Az ülések idejéről és napirendjéről a titkár végzi a tagok tájékoztatását és a megbeszélte témákról emlékeztetőket készít, valamint összeállítja, és parancsnoki jóváhagyásra előkészíti az éves kutatási és rendezvénytervet.

3.6. Fő feladatai:

3.7. Véleményezi az intézmény tudományos munkájának helyzetét, javaslatot tesz ennek továbbfejlesztésére.

3.8. Javaslatot tesz a tudományos rendezvényekre való kiküldetésekre.

3.9. Megbízott tagja szervezi az intézmény tudományos rendezvényeit, szakmai továbbképző előadásait.

3.10. Megszervezi a Tudomány Napja tudományos programját.

3.11. Figyelemmel kíséri az intézmény dolgozóinak Tudományos Kutató és Laboratóriumi Intézet (a továbbiakban: TKLI) dolgozatait, előadásait,

3.12. Figyelemmel kíséri és segíti az orvosok, gyógyszerészek, szakdolgozók továbbkésztését, szakmai fejlődését.

3.13. Kidolgozza az intézeti adjunktusi és főorvosi cím megszerzésének rendjét, a beadott pályázatokat elbírálja, és javaslatot tesz a parancsnoknak a kinevezésekre.

3.14. Javaslatot ad a parancsnok részére a tudományos rendezvényeken való részvételre.

3.15. Kapcsolatot tart az egyetemek és kórházak tudományos bizottságaival.

3.16. Az intézmény tudományos munkájával kapcsolatos egyéb, a parancsnok, az orvos igazgató, vagy a tanács bármely tagja által az elé utalt feladatokat, kérdéseket megvitatja.

#### 4. Minőségügyi Tanács

4.1. Rövidítése: MT

4.2. Az MH EK döntés-előkészítő testülete.

4.3. Rendeltetése: az MH EK minőségügyi stratégiájának kialakítása, a minőséget érintő döntések előkészítése, a minőségirányítási rendszer működési feltételeinek megteremtése és azok ellenőrzése a minőségügyi tevékenység során, a minőségügyi dokumentumok előkészítése és szükség esetén azok felülvizsgálata, valamint a minőségügyi audit előkészítése.

4.4. Összetétele:

Elnök:	a parancsnok
Titkár:	a MIBO, osztályvezető

Tagjai:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a törzsfőnök,</li> <li>- az MH egészségügyi főnök,</li> <li>- az orvos igazgató,</li> <li>- az ápolási igazgató,</li> <li>- a gazdasági igazgató,</li> <li>- a JIO képviselője,</li> <li>- a vezénylő zászlós.</li> </ul>
---------	--

4.5. Ülésezések rendje: Üléseit szükség szerint, de legalább félévente tartja. Az ülések idejéről és napirendjéről a titkár végzi a tagok tájékoztatását és a megbeszélte témákról emlékeztetőket készít, valamint összeállítja, és parancsnoki jóváhagyásra előkészíti az előírt okmányokat.

## 5. Környezetvédelmi Tanács

5.1. Rövidítése: KVT

5.2. A parancsnok környezetvédelemmel kapcsolatos véleményező, javaslattevő, tanácskozó testülete.

5.3. Rendeltetése: Az MH EK környezeti állapotának figyelemmel kísérése, a környezetterhelésből eredő problémák megoldásának, enyhítésének elősegítése.

5.4. Összetétele:

Elnök:	a törzsfőnök
Titkár:	a MIBO, osztályvezető
Tagjai:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- az ÜZO, osztályvezető, valamint a Podmaniczky utcai és a Szanatórium utcai telephelyeket Kiszolgáló Részleg, részlegvezetői,</li> <li>- a környezetvédelmi tiszte,</li> <li>- a környezetvédelmi folyamatok irányításában résztvevő-, kijelölt személyek a hévízi 1. és 2. sz., a balatonfüredi, kecskeméti, valamint a Szanatórium utcai telephelyekről.</li> </ul>
Meghívottak:	az elnök döntése szerint.

5.5. Ülésezések rendje: Üléseit szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal megtartja. Az ülések idejéről és napirendjéről a titkár végzi a tagok tájékoztatását és a megbeszélte témákról emlékeztetőket készít.

## 6. Paritásos Munkavédelmi Testület (PMT)

6.1. Rövidítése: PMT

6.2. A parancsnok munkavédelemmel és az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó érdekegyeztető testülete.

6.3. Rendeltetése: a munkáltató és a munkavállalók között az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos, valóságos és hatékony munkahelyi párbeszéd fórumának megteremtése.

6.4. Összetétele:

Elnök:	a munkavállalók, illetve a munkáltató képviselői évente felváltva gyakorolják az elnöki tisztséget
Titkár:	MIBO képviselője

Tagjai:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Választott munkavédelmi képviselő (6) fő;</li> <li>- Gazdasági Igazgató;</li> <li>- Gyógyító és Betegellátó Intézet igazgató;</li> <li>- Üzemeltetési Osztály, osztályvezető;</li> <li>- Pénzügyi Osztály, osztályvezető;</li> <li>- Egészségügyi Szakanyag Ellátó Osztály, osztályvezető;</li> <li>- Vezénylő zászlós.</li> </ul>
Meghívottak:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MIBO, munkavédelmi szakállománya.</li> <li>- az elnök döntése szerint.</li> </ul>

6.5. Ülésezések rendje: Üléseit szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal megtartja, értékeli a munkahelyi munkavédelmi helyzet és tevékenység alakulását, és az ezzel összefüggő lehetséges intézkedéseket. Az ülések idejéről és napirendjéről a titkár végzi a tagok tájékoztatását és a megbeszélte témákról emlékeztetőt készít.

## 7. Munkavédelmi Bizottság (MVB)

7.1. Rövidítése: MVB

7.2. Az MH EK munkavállalóinak az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó érdekegyeztető és érvényesítő tevékenysége.

7.3. Rendeltetése: A Munkavédelmi Bizottság célja a munkavállalók tájékoztatása, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos érdekeik - munkáltató irányában történő - érvényesítése.

7.4. Összetétele:

Elnök:	1 fő választott munkavédelmi képviselő (a tagok közül kerül választásra)
Titkár:	1 fő választott munkavédelmi képviselő (a tagok közül kerül választásra)
Tagjai:	<p>Választott munkavédelmi képviselők (11-14 fő között):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Székhely 3-5 fő;</li> <li>- Podmaniczky utcai telephely 2-3 fő;</li> <li>- Szanatórium utcai telephely 1 fő;</li> <li>- Hévízi I. számú telephely 1 fő;</li> <li>- Hévízi II. számú telephely 1 fő;</li> <li>- Balatonfüredi telephely 1 fő;</li> <li>- Kecskeméti telephely 1 fő;</li> <li>- Tünde utcai telephely 1 fő;</li> </ul>
Meghívottak:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MIBO, munkavédelmi szakállománya</li> <li>- az elnök döntése szerint.</li> </ul>

7.5. Ülésezések rendje: Üléseit szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal megtartja, értékeli a munkahelyi kockázati tényezőket és a munkahelyi feladatok tevékenységének alakulását, végzi a munkavállalók tájékoztatását. Az ülések idejéről és napirendjéről a titkár végzi a tagok tájékoztatását és a megbeszélte témákról emlékeztetőt készít.

## 8. Kórházi Etikai Bizottság

### 8.1. Rövidítése: KEB

8.2. Rendeltetése: a betegek fekvő- és járóbeteg ellátásával kapcsolatos panaszainak kivizsgálása, a szervezeten belül felmerülő etikai ügyekben való állásfoglalás, a betegjogok érvényesítésében való közreműködés, valamint a szerv- és szövetátültetés törvényben szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása.

8.3. Összetétele: Tagjait az orvos igazgató kéri fel 4 évre, az SZVT egyetértésével. Létszámát az orvos igazgató határozza meg.

Elnök:	a tagok maguk közül választják meg 2 évre, egy alkalommal választható újra
Titkár:	a tagok maguk közül választják meg
Tagjai:	orvos, jogász, pszichológus, teológus, szakdolgozó

8.4. Ülésezések rendje: Üléseit működési rendje szerint, de legalább negyedévente megtartja.

## 9. Kockázatkezelő Bizottság

### 9.1. Rövidítése: KKB

9.2. Az MH EK szintjén a gazdasági kockázatok kezelője az MH EK KKB, amely az Áht. és az Ávr., valamint a honvédelmi tárca ez irányú szabályzóinak előírásai alapján, a belső kontrollrendszer részét képező kockázatkezelési feladatok végrehajtására létrehozott szervezet.

9.3. Rendeltetése: Az MH EK Operatív Belső Kontrollok Rendszere Szabályzatában (a továbbiakban: OBKRSZ) az MH EK szervezeti elemeinél a működés során felmerülő, beazonosított és értékelt kockázatok bekövetkezési valószínűségének csökkentésére vonatkozó javaslatok kidolgozása az MH EK parancsnoka részére.

### 9.4. Összetétele:

Elnök:	a törzsfőnök
Titkár:	Hadműveleti és Kiképzési Osztály, főtiszt
Tagjai:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MH EK OBK felelős (Hadműveleti és Kiképzési Osztály, osztályvezető),</li> <li>- a szervezeti egységek OBK felelősei,</li> <li>- a folyamatgazdák (kockázati felelősök),</li> <li>- a Pénzügyi Osztály, osztályvezető,</li> <li>- a Jogi és Igazgatási Osztály képviselője,</li> </ul>
Meghívottak:	- az elnök döntése szerint.

9.5. Ülésezések rendje: Üléseit szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal tartja. Az ülések idejéről és napirendjéről a titkár végzi a tagok tájékoztatását és a megbeszélte témákról emlékeztetőket készít.

## 10. Regionális és Intézeti Kutatásetikai Bizottság

### 10.1. Rövidítése: IKEB-RKEB

10.2. Rendeltetése: Az orvostudományi kutatás megkezdése előtt annak vizsgálata, hogy az intézményben megvannak-e a személyi és tárgyi feltételek, az engedélyezett kutatások

folyamatos ellenőrzése, a kutatások felfüggesztésének kezdeményezése. Az RKEB ellátja az IKEB feladatait is.

10.3. Összetétele: Orvosokból, az orvostudományi kutatásban jártas, más tudományágak elismert képviselőiből és egészségügyi szakdolgozókból, valamint laikus tagokból álló testület, akiket a parancsnok határozatlan időre bíz meg. A tagok nevét és elérhetőségét az intézményben ki kell függeszteni.

Elnök:	a tagok maguk közül választják meg.
Titkár:	a tagok javaslata alapján a parancsnok bízta meg.
Tagjai:	orvos, jogász, teológus, pszichológus, szakdolgozó.
Meghívottak:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a kutatás kezdeményezője,</li> <li>- a kutatás vezetője,</li> <li>- a kutatás témája szerint illetékes osztályvezető főorvos.</li> </ul>

10.4. Ülészésének rendje: Az IKEB-RKEB Működési Rendje szerint ülésezik.

## 11. Gyógyszerterápiás Bizottság

11.1. Rövidítése: GYB

11.2. A parancsnok véleményező, javaslattevő, tanácsadó szerve.

11.3. Rendeltetése: Az MH EK gyógyszer-vegyszer ellátásával, ezzel kapcsolatban az orvosi és gyógyszerészi szakmai szempontok szerinti szakszerűségnek és a gazdaságosság szempontjainak érvényesítése.

11.4. Összetétele:

Elnök:	az orvos igazgató
Titkár:	az MH EK Honvédkórház, főgyógyszerész
Tagjai:	a fekvőbeteg osztályokat és a járóbeteg szakrendelő-intézeti igazgató / intézeteket vezető főorvosok választott képviselői.

11.5. Ülészések rendje: Üléseit szükség szerint, de legalább fél évente tartja. Az ülések idejéről és napirendjéről a titkár végzi a tagok tájékoztatását és a megbeszélte témákról emlékeztetőket készít, valamint összeállítja az előírt okmányokat.

## 12. Infekciókontroll Bizottság

12.1. Rövidítése: IKB

12.2. Az MH EK véleményező, javaslattevő, tanácsadó szerve.

12.3. Rendeltetése: Az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések és antimikrobiális rezisztencia arányának minimalizálása, terjedésük megelőzése az infekciókontroll intervenciók alkalmazásával.

12.4. Összetétele:

Elnök:	parancsnok
Titkár:	a Kórházhygiéniai Osztály, osztályvezető
Tagjai:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- az orvos igazgató,</li> <li>- az ápolási igazgató,</li> <li>- gazdasági igazgató,</li> <li>- infektológus főszakorvos,</li> <li>- KLDO (kijelölt mikrobiológus),</li> </ul>

	- surveillance vezető epidemiológus, - klinikusok képviselője.
--	---

12.5. Ülésezések rendje: Üléseit szükség szerint, de legalább félévente tartja. Az ülések idejéről és napirendjéről a titkár végzi a tagok tájékoztatását és a megbeszélte témákról emlékeztetőket készít, valamint összeállítja az előírt okmányokat.

### 13. Transzfúziós Bizottság

13.1. Rövidítése: TB

13.2. Az MH EK szakmai ellenőrző, tanácsadó és szakmai döntéshozó szerve.

13.3. Rendeltetése: Az MH EK a vér- és vércsítványok rendelésével, kezelésével, alkalmazásával, nyilvántartásával kapcsolatos gyakorlat kialakítása, a végrehajtás értékelése.

13.4. Összetétele:

Elnök:	az orvos igazgató
Titkár:	a Transzfúziológiai Diagnosztikai Osztály, osztályvezető főorvos
Tagjai:	- a Baleseti Sebészeti Osztály, osztályvezető főorvos (MH fősebész), - a sebészeti osztályok vezetői, - a Szív-, Ér- és Mellkas-sebészeti Osztály, osztályvezető főorvos, - az Idegsebészeti Osztály, osztályvezető főorvos, - a Szülészet-nőgyógyászati Osztály és PIC, osztályvezető főorvos, - a Központi Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztály, osztályvezető főorvos, - a Gasztroenterológiai Osztály, osztályvezető főorvos, - az ápolási igazgató vagy általa delegált személy, az orvos igazgató egyetértésével.

13.5. Ülésezések rendje: Üléseit szükség szerint, de legalább félévente tartja. Az ülések idejéről és napirendjéről a titkár végzi a tagok tájékoztatását és a megbeszélte témákról emlékeztetőket készít, valamint összeállítja az előírt okmányokat.

### 14. Onkológiai Bizottság/Mamma team

14.1. Rövidítése: OB

14.2. Az MH EK-ban kezelt és rosszindulatú daganatos megbetegedésben szenvedő betegek kórismézésével és kezelésével foglalkozó szakterületek tevékenységének koordinálását végző testület.

14.3. Rendeltetése: a daganatos megbetegedés szakmai szabályok szerinti vizsgálatokkal megalapozott vélelmének vagy diagnózisának felállítását követően, de a definitív kezelés megkezdése előtt a teljes betegút tervezése, menedzselése, ideértve a teljes körű diagnózis felállításához szükséges és az előzetesen elvégzettek meghaladó diagnosztikai vizsgálatok meghatározását, és a terápiás terv felállítását, valamint ezek újratárgyalását a betegség előrehaladása során észlelt, terápiás konzekvenciával bíró új diagnosztikai eredmény esetén.

14.4. Összetétele:

Elnök:	az Onkológiai Osztály, osztályvezető főorvos.
Titkár:	a tagok közül kerül megválasztásra.

Tagjai:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- klinikai onkológus szakorvos,</li> <li>- patológus szakorvos - molekuláris patológiai háttérrel -,</li> <li>- radiológus szakorvos,</li> <li>- sugárterápiás szakorvos,</li> <li>- az adott daganat sebészi ellátását végző szakterület szakorvosa,</li> <li>- a daganat lokalizációja szerinti szervrendszer ellátásában kompetens nem-sebészi szakterület szakorvosa,</li> <li>- a beteg kezelő szakorvosa - amennyiben nem azonos az előbbieken meghatározottak valamelyikével -,</li> <li>- vélemény-nyilvánítási joggal az onko-teamben részt vehetnek - amennyiben jelenlétüket a beteg nem zárta ki - az érintett szakmák szakorvos-jelöltjei és rezidensei is,</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- onko-team szervező,</li> <li>- az onko-team esetenként kiegészülhet egyéb képalkotó-, labor-diagnosztikai szakterület, ápolói munkaterület képviselőjével, gyógyszerésszel, a beteg házi orvosával, a beteg pszichés vezetését, rehabilitációját végző szakemberrel.</li> </ul>

14.5. Ülésezések rendje: Az onko-team saját működési rendjében szabályozza az ülések helyét, a betegeknek a megbeszélésre való bejelentésének rendszerét, a javaslat meghozatalának részleteit, a különvélemények rögzítésének szabályait. Az onko-teamet a sokszakmás onkológiai ellátást végző egészségügyi intézmény - szolgáltató - klinikai onkológiai osztályának részeként működteti, szükség esetén más intézmény, szolgáltató szakorvosainak bevonásával. Az onko-team javaslatai az adott egészségügyi intézményben történő betegellátásra vonatkoznak. Amennyiben az adott intézményben rendelkezésre nem álló módszer kerül ajánlásra, az illető intézményt képviselő szakorvos munkahelyére is vonatkoznak.

Az onko-team legalább hetente ülésezik – a nagy számban előforduló daganatoknál az esetszám függvényében nagyobb gyakorisággal, a ritka daganat csoportoknál a diagnózis felállítását követő időbetartásával. A beteg vagy a törvényes képviselő kérésére biztosítani kell az onko-team ülésén való részvétel lehetőségét.

## 15. Műszer Beszerzési Bizottság

15.1. Rövidítése: MBB

15.2. Az MH EK és utaltság szempontjából a szakanyag ellátási körébe tartozó MH alakulat orvosi, valamint ápolási eszközök és műszerek beszerzésének tervezésével, megalapozott szakmai javaslatok kidolgozásával kapcsolatos ügyekben a parancsnok javaslattevő, véleményező és tanácsadó szerve.

15.3. Rendeltetése: Az MH EK működéséhez szükséges orvosi, valamint ápolási eszközök és műszerek beszerzésének előkészítése.

15.4. Összetétele:

Elnök:	a gazdasági igazgató.
Titkár:	Orvosi Műszer Osztály (a továbbiakban: OMO) osztályvezető.

Tagjai:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- az MH egészségügyi főnök,</li> <li>- a GYBI igazgató,</li> <li>- az ápolási igazgató,</li> <li>- a Gazdasági Tervező és Beszerző Osztály (a továbbiakban: GTBO, osztályvezető).</li> </ul>
---------	---

15.5. Ülésezések rendje: Üléseit szükség szerint, de legalább félévente tartja. Az ülések idejéről és napirendjéről a titkár végzi a tagok tájékoztatását és a megbeszélte témákról emlékeztetőket készít, valamint összeállítja az előírt okmányokat.

## **16. Agyhalál Beálltát Megállapító Háromtagú Orvosi Munkacsoport**

16.1. Rövidítése: ABMHOMCS

16.2. Az MK EK egészségügyről szóló törvény és egyéb, a szerv- és szövetkivétellel összefüggő feladatok szakmai szabályai szerint eljáró 3 főből álló ad-hoc bizottsága.

16.3. Rendeltetése: az agyhalál beálltának megállapítása.

16.4. Összetétele:

Elnök:	Vonatkozó szabályzatban meghatározottak szerint.
Titkár:	Vonatkozó szabályzatban meghatározottak szerint.
Tagjai:	Vonatkozó szabályzatban meghatározottak szerint.

16.5. Ülésezések rendje: Üléseit szükség szerint tartja. Az ülések idejéről a titkár végzi a tagok tájékoztatását és készíti el az előírt okmányokat.

## **17. Ápolásszakmai Bizottság**

17.1. Rövidítése: ÁSZB

17.2. Az MH EK ápolási tevékenységének elemzésére, értékelésére, fejlesztésére létrehozott szerve.

17.3. Rendeltetése: Az MH EK ápolási tevékenységének fejlesztésére vonatkozó javaslatok előkészítése.

17.4. Összetétele:

Elnök:	az ápolási igazgató.
Titkár:	Az elnök javaslatára a tagok közül kerül megválasztásra.
Tagjai:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- az ápolási igazgató által kijelölt,</li> <li>- az orvos igazgató által delegált szervezeti elemek vezetői,</li> <li>- MIBO, osztályvezető.</li> </ul>

17.5. Ülésezések rendje: Üléseit szükség szerint, de legalább félévente tartja. Az ülések idejéről és napirendjéről a titkár végzi a tagok tájékoztatását és a megbeszélte témákról emlékeztetőket készít, valamint összeállítja az előírt okmányokat.

## **18. Laboratóriumi Bizottság**

18.1. Rövidítése: LAB B

18.2. Az MH EK szakmai ellenőrző, tanácsadó és szakmai döntéshozó szerve.

18.3. Rendeltetése: Az MH EK Honvédkórház laboratóriumi vizsgálatok felhasználásának ellenőrzése. A gazdasági lehetőségek függvényében javaslat kidolgozása laboratóriumi vizsgálatok leállítására és új vizsgálatok bevezetésére vonatkozóan. A POCT laboratóriumi vizsgálatok bevezetésével, alkalmazásával, szakmai felügyeletével kapcsolatos gyakorlat



kialakítása, a végrehajtás értékelése az intézményben folyó POCT vizsgálatok koordinálása a gazdaságosabb szervezés, a magasabb minőségi elvárásoknak megfelelő, nyomon követhető eredményszolgáltatás érdekében.

#### 18.4. Összetétele:

Elnök:	az orvos igazgató.
Titkár:	a Központi Laboratóriumi Diagnosztikai Osztály, osztályvezető.
Tagjai:	- a GYBI, igazgató, - az EKO, osztályvezető, - Fogyógyszerész.
Meghívott tagok:	- az MH főszakorvosok - POCT vizsgálatokat alkalmazó fekvő- és járóbeteg osztályokat/intézeteket vezető főorvosok, - a POCT vizsgálatokat alkalmazó fekvő és járóbeteg osztályok/intézetek POCT koordinátorai, - az ÜZO, osztályvezető, - Informatikai Osztály (HM EI Zrt.), osztályvezető.

18.5. Ülésezések rendje: Üléseit szükség szerint, a Működési rend szerint tartja.

### 19. Munkahelyi Állatjóléti Bizottság

19.1. Rövidítése: MÁB

19.2. Rendeltetése:

19.3. Az állatkísérletekről szóló 40/2013. (II. 14. ) Kormányrendelet 39. §. (1) bekezdésében foglalt feladatok végrehajtása. A vonatkozó jogszabályok (Állatvédelmi törvény, Kormányrendelet, MH EK Állatkísérleti Szabályzat) megsértése esetén a tevékenység leállításának kezdeményezése az engedélyező felé.

#### 19.4. Összetétele:

Elnök:	Vonatkozó parancsban meghatározottak szerint.
Titkár:	- a JIO, osztályvezető által kijelölt személy
Tagjai:	- a FEKI intézetvezető által kijelölt személy, - az EÜFTI intézetvezető által kijelölt személy, - a TKLI intézetvezető által kijelölt személy.

19.5. Ülésezések rendje: A MÁB szükségszerű gyakorisággal, de évente legalább egyszer ülésezik. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

### 20. Esélyegyenlőségi és Egyenlő Bánásmód Bizottság

20.1. Rövidítése: EEBB

20.2. Az MH EK esélyegyenlőségi és egyenlő bánásmód követelményeit felügyelő szerv.

20.3. Rendeltetése: Az MH EK személyi állománya számára az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód követelményeinek a biztosítása.

#### 20.4. Összetétele:

Elnök:	SZMO osztályvezető
Titkár:	az SZMO osztályvezető által kijelölt személy

Tagjai:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a vezénylő zászlós,</li> <li>- a Honvédelmi Alkalmazotti Tanács 1 delegált tagja,</li> <li>- a képvisellel rendelkező szakszervezetek 1-1 delegáltja.</li> </ul>
---------	---

20.5. Ülésezések rendje: Üléseit szükség szerint, de legalább félévente tartja. Az ülések idejéről és napirendjéről a titkár végzi a tagok tájékoztatását és a megbeszélte témákról emlékeztetőket készít, valamint összeállítja az előírt okmányokat.

## **21. Doktrínafejlesztési, Szabványosítási és Szabályzatfejlesztési Bizottság**

21.1. Rövidítése: DFSZSZFB

21.2. Az MH EK véleményező és döntés előkészítő szerve.

21.3. Rendeltetése: Az egészségügyi doktrína- és szabályzat rendszer kialakítása és fejlesztése. A NATO elvek érvényesítése a doktrína és szabályzatalkotás, valamint fejlesztés folyamatában a különböző szintű doktrínák harmonizációjának megteremtése. Az egészségügyet érintő szabványok (STANAG- ek) véleményező testülete. Témafelelősként javaslattal él az MH illetékes bizottsága és munkacsoportja felé a NATO szabványok MH-ban való bevezetésére, elfogadására, hatályba léptetésére, továbbá szakmai felelősként a hatáskörébe tartozó szabályzatok fejlesztésére, új szabályzat kidolgozására vagy hatálytalanítására.

21.4. Összetétele:

Elnök:	az MH egészségügyi főnök.
Titkár:	a VESTO, osztályvezető.
Tagjai:	a haderővédelem, a gyógyítás, a kiürítés, a kutatás-fejlesztés, a felkészítés és továbbképzés, valamint az egészségügyi logisztika területéről parancsban kijelölt 1-1 fő.
Meghívottak:	az elnök által meghívott szakértő(-k).

21.5. Ülésezések rendje: Üléseit szükség szerint, de legalább félévenként tartja. Az ülések idejéről és napirendjéről a titkár végzi a tagok tájékoztatását és a megbeszélte témákról emlékeztetőket készít.

## **22. Szociális Munkacsoport**

22.1. Rövidítése: SZM

22.2. A parancsnok szociálpolitikai döntései előkészítésében közreműködő, véleményező, javaslattevő tanácsadó szerve.

22.3. Rendeltetése: Az MH EK-ban szolgálatot teljesítő személyi állomány szociális problémái megoldásának, enyhítésének elősegítése, a parancsnoki döntések előkészítése.

22.4. Összetétele:

Elnök:	a törzsfőnök.
Titkár:	a Kommunikációs és Koordinációs Osztály (a továbbiakban: KKO), beosztott tiszt.
Tagjai:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- az SZMO, osztályvezető,</li> <li>- a PÜO, osztályvezető,</li> <li>- az ápolási igazgató, vagy képviselője szakdolgozói részről,</li> <li>- a vezénylő zászlós.</li> </ul>

22.5. Ülésezések rendje: Üléseit szükség szerint tartja.

### 23. Rehabilitációs Bizottság

23.1. Rövidítése: RB

23.2. Az MH EK megváltozott munkaképességű honvédelmi alkalmazottainak a továbbfoglalkoztatását előkészítő, javaslattevő testület.

23.3. Rendeltetése: Az egészségromlás következtében az eredeti munkakör végzésére alkalmatlanná váló honvédelmi alkalmazottak más munkakörben történő továbbfoglalkoztatásának biztosítására a lehetőségek mérlegelése, az érintett honvédelmi alkalmazott előzetes tájékoztatása, javaslattevő a munkáltatói jogokat gyakorló számára.

23.4. Összetétele:

Elnök:	az érintett szakterület vezetője
Titkár:	az érintett szakterület vezetője jelöli ki
Tagjai:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- az érintett honvédelmi alkalmazott közvetlen munkahelyi vezetője,</li> <li>- a foglalkozás egészségügyi szakorvos,</li> <li>- a Honvédelmi Alkalmazotti Tanács tagja,</li> <li>- ápolási igazgató, vagy képviselője szakdolgozói részről.</li> </ul>

23.5. Üléseinek rendje: Üléseit szükség esetén tartja. Az ülések idejéről a tagok és az érintett honvédelmi alkalmazott értesítését a titkár végzi, valamint elkészíti a jegyzőkönyvet és a javaslatot a munkáltató felé.

### 24. Gazdálkodási Bizottság

24.1. Rövidítése: GB

24.2. Az MH EK GB az MH EK parancsnok véleményező, döntés-előkészítő, javaslattevő, koordináló és értékelő testülete.

24.3. Rendeltetése: Az MH EK gazdálkodási hatáskörébe sorolt rendelkezési jogos központi és intézményi előirányzatok vonatkozásában a főbb gazdasági döntések előkészítése, javaslatok kidolgozása a gazdálkodás szabályozására, az erőforrások és a költségvetési előirányzatok hatékony, összehangolt felhasználásának elősegítése, a reális igények felmérése, a megvalósíthatósági javaslatok kialakítása.

24.4. Összetétele:

Elnök:	a gazdasági igazgató.
Titkár:	a PÜO, osztályvezető.
Tagjai:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- az MH EK gazdálkodási szabályzatában gazdálkodási kerettel bíró szervezeti elemek vezetői,</li> <li>- a GTBO, osztályvezető.</li> </ul>
Meghívottak:	az elnök döntése szerint.

24.5. Ülésezések rendje: Üléseit szükség szerint, de legalább negyedévenként tartja. Az ülések idejéről és napirendjéről a titkár végzi a tagok tájékoztatását és a megbeszélte témákról emlékeztetőket készít.

### 25. Testnevelési és Sportbizottság

25.1. Rövidítése: TSB

25.2. Az MH EK katonai- és szabadidősporttal, valamint a hivatásos és szerződéses állomány fizikai állapotfelmérésével kapcsolatos feladatait tervező, szervező szerve.

25.3. Rendeltetése: A sport rendezvények tervezése, szervezése.

## 25.4. Összetétele:

Elnök:	a törzsfőnök.
Titkár:	a Hadművellet és Kiképzési Osztály kiképzési szakterületért felelős tisztje.
Tagjai:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- az SZMO állományából kijelölt, az MH EK szabadidős sporttevékenységéért felelős munkatárs,</li> <li>- az MH EK szervezeti egység vezetői részéről kijelölt 1-1 fő,</li> <li>- az MH EK vezénylő zászlósa.</li> </ul>

25.5. Üléseit szükség szerint, de legalább negyedévente tartja. Az ülések idejéről és napirendjéről a titkár feladata a tagok tájékoztatása, levezetési terv, majd a megbeszélte témákról, határozatokról jegyzőkönyv összeállítása, továbbá az előírt okmányok felterjesztése parancsnoki jóváhagyásra.

## 26. Lakásbizottság

26.1. Rövidítése: LB

26.2. A parancsnok véleményező, döntés előkészítő szerve.

26.3. Rendeltetése: A parancsnoki döntések előkészítése, a Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokról szóló 19/2009. (XII. 29.) HM rendelet alapján, az MH EK Budapest helyőrségekben szolgálatot teljesítő személyi állományára vonatkozó, a LB hatáskörébe utalt lakások elosztása.

## 26.4. Összetétele:

Elnök:	a parancsnok.
Elnök helyettesek:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- az MH egészségügyi főnök,</li> <li>- az orvos igazgató.</li> </ul>
Titkár:	az SZMO, osztályvezető.
Tagjai:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a törzsfőnök,</li> <li>- az ápolási igazgató,</li> <li>- a gazdasági igazgató vagy az általa megbízott személy.</li> </ul>

26.5. Ülésezések rendje: A bizottság titkárát és nem delegált tagjait a hatályos HM lakásrendelet alapján a parancsnok jelöli ki. A parancsnok által meghatározott gyakorisággal, de legalább félévente egyszer ülésezik. Az ülések idejéről és napirendjéről a titkár végzi a tagok tájékoztatását és a megbeszélte témákról emlékeztetőket készít, valamint összeállítja az előírt okmányokat. A bizottság működésének rendjét önálló működési rend tartalmazza.

## 27. Tapasztalat-feldolgozó Munkacsoport

27.1. Rövidítése: TFM

27.2. Rendeltetése: A felterjesztett megfigyelések összegyűjtése, beviteli kritériumokkal történő összevetése, továbbá javaslattétel a parancsnok, vezető részére a megfigyelések kategorizálására és minősítésére, valamint a javító folyamat és témafelelős jóváhagyására.

## 27.3. Összetétele:

Vezető:	a HDMKIKO, osztályvezető.
Kapcsolattartó:	a HDMKIKO állományából kijelölt személy.

Tagjai:	a törzsfunkciók és szakterületek képviselői.
Meghívottak:	a vezető döntése szerint.

27.4. Ülésezések rendje: Üléseit a feladatok függvényében szükség szerint, de legalább félévente tartja. Az ülések idejéről és napirendjéről a Kapcsolattartó végzi a tagok tájékoztatását.

## **28. Szervezeti egység szintű Tapasztalat-feldolgozó Munkacsoport**

28.1. Rendeltetése: A felterjesztett megfigyelések összegyűjtése, beviteli kritériumokkal történő összevetése, továbbá javaslatétel a parancsnok részére a megfigyelések kategorizálására és minősítésére, valamint a javító folyamat és témafelelős jóváhagyására.

28.2. Összetétele:

Vezető:	a szervezeti egység vezető.
Kapcsolattartó:	a szervezeti egység állományából kijelölt személy.
Tagjai:	a szakterületi képviselők.
Meghívottak:	a vezető döntése szerint.

28.3. Ülésezések rendje: Üléseit a feladatok függvényében szükség szerint, de legalább félévente tartja. Az ülések idejéről és napirendjéről a szervezeti egység szintű kapcsolattartó végzi a tagok tájékoztatását.

## **29. Fizikai Állapot-felmérő Bizottság**

29.1. Rövidítése: FÁB

29.2. Az MH EK katona állományának fizikai alkalmasság ellenőrzése a katona fizikai, edzettségi állapotának felmérése. A fizikai edzettségi állapotot az arra kijelölt Fizikai Állapot-felmérő Bizottságok az állományba vétel után évente ellenőrzik.

29.3. A FÁB tagjait, az orvost, a testnevelőt, a fizikai terhelhetőség megítélésére képesített, vagy gyakorlattal rendelkező szakembert, valamint a bizottság elnökét a parancsnok parancsban jelöli ki.

29.4. Összetétele:

Vezető:	a HDMKIKO kiképzési szakterületért felelős kiemelt főtisztje (ovh.)
Tagjai:	- a HDMKIKO testnevelési szakterületért felelős beosztott tisztje - vezénylő zászlós - a HIIO részéről 1 fő informatikus - szervezeti egységenként 2-2 fő.

## **30. Az MH szervek érdekében működő bizottságok**

30.1. Az MH EK külön jogszabályok, rendelkezések alapján – az MH szervek érdekében – más bizottságokat is működtet. Ezen bizottságok vezetőit és tagjait a parancsnok külön parancsban jelöli ki. Az adott bizottság működési rendjét a bizottság vezetője dolgozza ki és a parancsnok hagyja jóvá.

30.2. Az MH EK által az MH szervek érdekében működtetett szervezetek a következők:

30.2.1. MH Elsőfokú Pályaalkalmasság-vizsgáló Bizottság (a továbbiakban: EPAB)

30.2.2. Elsőfokú Repülőorvosi Bizottság (a továbbiakban: (a továbbiakban: EROB)

30.2.3. Elsőfokú Felülvizsgáló Bizottság (a továbbiakban: EFÜV)

30.2.4. Másodfokú Alkalmasság-vizsgáló Bizottság (a továbbiakban: MAV)

30.2.5. Másodfokú Repülőorvosi Bizottság (a továbbiakban: MROB)

30.2.6. Másodfokú Felülvizsgáló Bizottság (a továbbiakban: MFÜV)

30.2.7. Központi Felülvizsgáló Bizottság (a továbbiakban: KFÜV)

### **31. Érdekképviseleti szervek**

31.1. A munkáltatóval kötött megállapodás alapján az MH EK-ban Honvédelmi Alkalmazotti Tanács működik.

31.2. A parancsnok a szakszervezeti szervvel – bejegyzést követően – valamint a reprezentatív szakszervezettel megállapodás keretében, továbbá a választott Honvédelmi Alkalmazotti Tanács képviselőjével együttműködik.

### **32. Betegjogi képviselő**

32.1. A betegjogi képviselő a hatályos jogszabály szerinti szervezet keretei között látja el feladatait. Felelős a betegek törvényben meghatározott jogainak védelméért, és segíti őket a jogaik megismerésében és érvényesítésében.

32.1.1. Ellátja a betegek jogainak védelmét az egészségügyi törvényben foglaltak szerint, segíti őket a jogok megismerésében és érvényesítésében.

32.1.2. Segít a betegek egészségügyi dokumentációhoz való hozzájutásához, és az azzal kapcsolatos kérdések, megjegyzések megfogalmazásában.

32.1.3. Segít a betegek panaszainak megfogalmazásában, kezdeményezheti a panaszok kivizsgálását.

32.1.4. A betegek írásbeli meghatalmazása alapján panaszt tesz az MH EK parancsnokánál, vagy eljár az arra illetékes hatóságnál, és ennek során képviseli a betegeket.

32.1.5. Kiemelten kezeli az életkoruk, testi vagy szellemi fogyatékoságuk és szociális-társadalmi helyzetük miatt kiszolgáltatottak betegjogi védelmét.

32.1.6. Egyedi ügyekben kizárólag a betegől kapott meghatalmazás alapján járhat el.

## **VI. AZ MH EK MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI**

### **1. Alapvető szabályok**

Az MH EK feladatait a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, és a belső rendelkezések és a parancsok szerint, az MH parancsnokának közvetlen szolgálati alárendeltségében, valamint a jelen SZMSZ-ben meghatározott követelmények alapján hajtja végre. Az MH EK központi egészségügyi ellátásért felelős szerve tekintetében a Hvt. 45.§(1a) bekezdésében meghatározott irányítási jogköröket a HM KÁT gyakorolja. Az MH parancsnoka szakmai irányítási jogkörében felelős az MH védelem-egészségügyi szakfeladatainak ellátásáért; ezen jogkörét az MH egészségügyi főnöke útján gyakorolja.

### **2. Munkatervezések, ellenőrzések**

2.1. Általános tervezési előírások

2.1.1. A tervezés célja biztosítani a feladatok fontossági és időbeni rendezését, a cél helyes meghatározását, a követelmények és a lehetőségek összhangjának megteremtését.

2.1.2. Az MH EK-ban folyó tervező munka alapját az előljáró követelményei, tervei, valamint az adott vezető döntése képezi.

2.1.3. Az MH EK-ra háruló követelmények, feladatok teljesítése érdekében az MH EK

tevékenységére havi, éves, 1 (plusz 2) éves, valamint középtávú tervet kell készíteni, vagy konkrét feladatra kell tervezni és feladat-, ellenőrzési, intézkedési, ütem- vagy végrehajtási tervben dokumentálni.

2.1.4. Az MH EK 1 (plusz 2) éves feladatterve az első évre teljes körű, a következő évekre előjelzéssel határozza meg a főbb feladatokat. Középtávú tervben kell meghatározni a fejlesztésekkel összefüggő feladatokat.

2.1.5. Az általános katonai kiképzéseket, felkészítéseket a törzsfőnök közvetlen irányítása alá tartozó HDMKIKO, osztályvezető tervezi meg az éves kiképzési intézkedési terv alapján.

2.1.6. Gyakorlatok, lögyakorlatok, gyakorlások, komplex terepfoglalkozások és kiképzések megtervezésére a célnak megfelelő tartalmú és terjedelmű levezetési tervet kell készíteni és a törzsfőnök útján parancsnoki jóváhagyásra felterjeszteni.

2.1.7. Az MH egészségügyi főnök irányítása alá tartozó EÜFTI intézetvezető tervezi, szervezi és hajtja végre a HM, valamint a MH és a fegyveres társszervek együttműködési megállapodásában foglaltak alapján a kijelölt állomány egészségügyi kiképzését, felkészítését. Elkészíti az előírt szakkiképzési terveket és dokumentációt.

### **3. Az MH EK működésének alapvető tervezési okmányai**

3.1. **Éves munkaterv:** az MH EK éves munkaterve a HM jóváhagyott éves Intézményi Munkaterve és a szervezeti elemek által a Munkatervező Modul felületén rögzített feladatok alapján készül.

3.2. **Kiképzési intézkedés:** két kiképzési intézkedés kerül kiadásra: az MH EK katona állományára vonatkozó általános katonai kiképzési feladatokról, valamint az MH katona állományára vonatkozó egészségügyi szakkiképzésekről szóló intézkedés.

3.3. **Rövid- és hosszú távú terv:** Képességfejlesztési programok, a honvédelmi tárca évente kidolgozásra kerülő operatív, részletes cselekvési tervének (Rövid Távú Terv) - mint a Hosszú Távú Terv származtatott tervezési dokumentumának - adatot és iránymutatást biztosító dokumentumai.

3.4. **Szervezetszintű éves beszerzési terv:** az önálló költségvetéssel rendelkező, önállóan gazdálkodó MH EK beszerzési tevékenységének, a költségvetési keretszámok alapján és a hatályos szabályozók figyelembe vételével összeállított terve, mely a tárca szintű ÉBT részét képezi.

3.5. **Elhelyezési biztosítási terv:** az MH EK tárgyévi, az üzemeltetési szolgáltatási szerződés hatálya alól elmaradó, karbantartási feladatok terve.

3.6. **Készenlét fenntartása és fokozása terv:** az MH EK alaprendeltetéséből adódó feladatainak megkezdését és irányítását meghatározó terv.

3.7. **Katasztrófavédelmi alkalmazási terv:** a honvédelmi, katasztrófavédelmi rendszerben az MH EK részére meghatározott feladatok megtervezésére, aktivizálás esetén irányítására szolgáló okmány.

3.8. **Egészségügyi válsághelyzeti terv:** A terv információk és intézkedések gyűjteménye, alapként szolgál az intézményt fenyegető civilizációs veszélyek és elemi csapások következményeinek csökkentésére, felszámolására. A terv a rendkívüli körülmények következtében jelentkező többlet feladatoknak nehezebb működési feltételek között történő ellátását, illetve az arra való felkészülést biztosítja.

3.9. **Üzemeltetési biztonsági terv:** Az egészségügyi ellátás érdekében meghatározza az azonosított kockázati tényezők kivédésének, ill. a kockázatok csökkentésének és a kockázatok következményei enyhítésének módját, tartalmazza az MH EK, mint létfontosságú rendszer elem védelmével kapcsolatos fő célkitűzéseket, intézkedéseket, a szervezet irányítási rendszerét.

3.10. **Havi munkaterv:** az MH EK szervezeti egységeinek és önálló szervezeti elemeinek az éves munkatervből adódóan meghatározott részfeladatait tartalmazza.

3.11. **Kutatás-fejlesztési terv:** az MH egészségügyi kutatás-fejlesztési (K+F) tevékenységét rögzítő rövid-, közép- és hosszú távú tervek.

3.12. **Egyedi tervek:** feladat-, intézkedés-, ütem-, végrehajtási-, rendezvény tervek konkrét, nagyjelentőségű feladatok végrehajtása érdekében készíthetők.

3.13. **Szakmai terv:** Az MH EK tervszerű és minőségi fejlesztése érdekében szakmai tervet kell készíteni.

3.13.1. A szakmai tervet ötéves időtartamra kell kidolgozni.

3.13.2. Az MH EK vezetése évente értékeli a szakmai terv teljesítését, és az értékelés alapján - ha szükséges - a soron következő 5 évre módosítja és kiegészíti a szakmai tervet.

3.13.3. A szakmai terv tartalmazza:

- a) a gyógyító-megelőző feladatok összetételének változtatásával,
- b) a feladatok változásával összefüggő belső szervezeti változásokkal,
- c) a jelentősebb felújításokkal és fejlesztésekkel,
- d) a humán erőforrások fejlesztésével, valamint
- e) a minőségirányítással és minőségfejlesztéssel összefüggő koncepciókat és mindezek pénzügyi tervét.

#### **4. Az MH EK tervezési okmányainak tartalma**

4.1. Az MH EK éves munka- és feladattervében a folyó évre vonatkozó célkitűzések, követelmények és feladatok, valamint a tervezési időszak fontosabb feladatai és a tevékenységek fő irányai kerülnek meghatározásra.

4.2. Az MH EK életének valamennyi területére tartalmazza és rendszerezi a folyó év megoldásra tervezett feladatait.

4.3. Az MH EK éves tervét a parancsnok éves feladatszabása követelményeivel, valamint a tárgyévre biztosított költségvetéssel összhangban kell elkészíteni.

4.4. Az éves tervet jelentősen módosító, év közben készített új, rövidebb időre szóló terveket a parancsnok hagyja jóvá és azokat a munkatervhez csatoltan kell kezelni.

4.5. Az éves munka és feladatterv elkészítésének szervezése, koordinálása a törzsfőnök feladata.

#### **5. Rövidebb időre szóló tervek, havi munkaterv**

5.1. Tartalmazzák az MH EK éves feladattervéből származó, az intézetek, osztályok és más, szervezeti elemek számára megállapított feladatokat, részfeladatokat, a végrehajtás ütemezését és határidejét havi bontásban.

5.2. Tartalmazzák a HM Intézményi Munkatervéből származó feladatok közül azokat, amelyek végrehajtásában együttműködőként a katonai szervezet szerepel, valamint a MH EK éves feladattervéből a szervezeti elemek számára megállapított feladatokat, részfeladatokat, azok végrehajtásának ütemezését és határidejét

5.3. A havi munka- és feladatterv elkészítésének koordinálása, ellenőrzése a törzsfőnök feladata.

#### **6. Az ellenőrzés rendje, célja**

6.1. Az ellenőrzés az irányítás és a vezetés szerves része, amely a célkitűzések, a feladatok és az elért eredmények, valamint az MH EK és a szakmai alárendelt egészségügyi szervezetek működésére előírt szabályok és a gyakorlati megvalósítás helyzetének felmérésére, összehasonlítására szolgál.



6.2. Az ellenőrzés:

6.2.1. tárja fel az ellenőrzött terület, vagy az ellenőrzés tárgyának objektív megítéléséhez szükséges tényeket, az ok-okozati összefüggéseket, a befolyásoló körülményeket, tényezőket;

6.2.2. állapítsa meg az eredményeket, tárja fel a mulasztásokat, és az azokat kiváltó okokat, határozza meg a felelős személyeket;

6.2.3. szilárdítsa a törvényességet, biztosítsa a kincstári vagyon védelmét;

6.2.4. legyen rendszeres, szakszerű, következetes, megelőző és szükség szerint váratlan, időben derítse fel a hibákat;

6.2.5. fejlessze a kölcsönös bizalmat, a feladat végrehajtásáért érzett személyes felelősséget;

6.2.6. adjon szakmai irányítást a feltárt hiányosságok kiküszöbölésére.

6.3. A saját hatáskörben szervezett és végrehajtott ellenőrzéseken túl az MH EK állománya, valamint az MH egészségügyi szolgálata állományából a parancsnok által kijelölt személy részt vesz az MH parancsnoka által szervezett átfogó ellenőrzések végrehajtásában, igény szerinti szakellenőri feladatok végzésével.

## **7. Az MH EK belső kontrolljainak rendszere**

7.1. Az MH EK belső kontrollrendszere az intézmény tevékenységének teljes vertikumát lefedő komplex vezetési, irányítási és ellenőrzési rendszer, amely elősegíti a szervezeti célok elérése érdekében a rendelkezésére álló erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását, a szervezeti integritás növelését, valamint a szabályozókban és a parancsnok által megfogalmazott és elvárt értékek érvényesülését.

7.2. Az MH EK belső kontrollrendszere tartalmazza:

7.2.1. saját intézményi működési körére kialakított operatív belső kontrolljait

7.2.2. az operatív belső kontroll tevékenységtől függetlenül működő – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 70. §-a hatálya alá tartozó - államháztartási belső ellenőrzést

7.3. Az MH EK parancsnoka felelős a belső kontrollrendszer keretében – az intézmény minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- a) kontrollkörnyezet
- b) integrált kockázatkezelési rendszer
- c) kontrolltevékenységek
- d) információs és kommunikációs rendszer, és
- e) nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

7.3.1. Az MH EK parancsnoka kialakítja a meghatározott alappillérek operatív folyamatainak követelményeit intézményi szinten leíró okmányrendszert, és kiadja az okmányrendszer alapjaként az OBKR szabályzatot, amely az MH EK sajátosságait figyelembe véve részletesen meghatározza az OBKR kialakításával, működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos alapkövetelményeket, felelősségi és jogköröket, valamint a végrehajtási szinteket.

7.3.2. Az MH EK parancsnoka az OBKR szabályzatban szabályozza a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, mely az MH EK működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó eljárási rendet és szabályokat rögzíti.

7.3.3. Az OBKR részletes helyi szabályai a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben, és a honvédelmi szervezetek belső kontrollrendszerének kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről szóló

43/2017. (VII.17.) HM utasításban, valamint a Honvédelmi Szervezetek Operatív Belső Kontrollok Rendszer Kézikönyve kiadásáról szóló 21/2017. HM KÁT szakutasítás mellékleteként kiadott Operatív Belső Kontrollok Rendszere Kézikönyvben foglalt előírások figyelembevételével került kialakításra.

## **8. Előjárói felügyeleti szakellenőrzés**

8.1. A szakmai előjárói ellenőrzés a szakmai alárendeltségben működő egészségügyi szolgálatok ellenőrzése, amely az alaprendeltetési feladatok végrehajtására való alkalmasságra terjed ki, kiemelten:

- a) a szolgálat vezetésének szervezettségére és színvonalára;
- b) a készenlét fenntartásának és fokozásának helyzetére;
- c) az egészségügyi felkészítésre és kiképzésre;
- d) a katasztrófavédelemre;
- e) az egészségügyi logisztikai ellátottság, biztosítás helyzetére;
- f) a szaktechnikai eszközök meglétére és hadrafoghatóságára;
- g) az egészségügyi ellátás helyzetére.

8.2. Az MH EK által végrehajtásra kerülő ellenőrzéseket az éves munkatervben kell tervezni.

8.3. Az ellenőrzést végrehajtó bizottság összetételét, a vezetők javaslatai alapján, a parancsnok határozza meg. A bizottság tagjait a vizsgálandó területek, tevékenységek felmérését és értékelését biztosító, megfelelő szakmai felkészültséggel rendelkező személyekből kell kijelölni.

8.4. Az ellenőrzések előkészítésére és végrehajtására ellenőrzési program készül, melyet a parancsnok hagy jóvá. Az ellenőrzési programot a jogszabályban meghatározott határidők betartásával meg kell küldeni az ellenőrzésre kerülő szervezet egészségügyi szolgálata tekintetében állományilletékes parancsnoka részére.

8.5. A jóváhagyott program alapján a bizottság vezetője végrehajtja az ellenőrzésbe bevont állomány együttes felkészítését.

8.6. Az ellenőrzések tapasztalatait összefoglaló jelentésben kell rögzíteni, és meg kell határozni a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében végrehajtandó feladatokat, valamint a hiányosságok megszüntetésének végrehajtásáról szóló jelentés felterjesztésének határidejét.

8.7. Az ellenőrzések tapasztalatait azok összegzése, értékelése után a legszélesebb körben hasznosítani kell.

## **9. A híradó, informatikai rendszerek működése**

9.1. A betegellátási-, diagnosztikai-, és gazdasági tevékenységek híradó, informatikai biztosítása, valamint a parancsnoki, vezetési, katonai és irányítási követelmények érvényesítése érdekében az MH EK különböző híradó és informatikai rendszereket üzemeltet.

9.2. Az MH EK és a szakmai alárendeltségében működő aktív járó-, fekvő-, és krónikus rehabilitációs betegellátást, valamint a katonai egészségügyet biztosító szakterületek, helyi – esetenként más rendszerekhez is kapcsolódó – katonai és medikai informatikai rendszereket használnak.

9.3. Az MH EK katonai és civil egészségügyi feladatainak biztosítása érdekében az MH EK medikai informatikai rendszert alkalmaz, melynek üzemeltetését, felhasználói támogatását külső szolgáltató végzi az ÜZO, valamint szakmai együttműködésben a HIIO felügyelete mellett. Ez a medikai rendszer szeparáltan működik a katonai vezetés-irányítási feladatokat kiszolgáló MH informatikai rendszerektől.

9.4. Az MH EK katonai szervezetként adódó feladatainak ellátása érdekében a

meghatározott végpontokon hozzáféréssel rendelkeznek az MH Kormányzati Célú Elkülönült Hírközlő Hálózaton üzemeltetett MH Intranet (stn.hunmil.local) és az MH Internet (mh.def.local) tartományokhoz, valamint az azokon biztosított központi szolgáltatásokhoz. A HIIO kijelölt szakállománya a tartományok vonatkozásában helyi szintű üzemeltetői feladatok végrehajtására jogosult.

9.5. Az MH EK informatikai rendszereinek információvédelmi felügyeletét a HIIO útján a törzsfőnök látja el.

9.6. Az informatikai rendszerekhez tartozó eszközök biztosítását, valamint az anyagok felhasználásának követését, a felmerült igények kezelését az ESZO kezeli, a HIIO szakmai iránymutatása alapján.

9.7. Az MH EK felhasználói a napi munkavégzés során, a medikai és a katonai hálózatokon, rendszereken kívül, a megfelelő hozzáférési jogosultság alapján más szervezetek által működtetett egyéb informatikai rendszereket használnak, ilyen a HM KGIR, NIAR, és az SAP. A felsorolt informatikai rendszerek egymástól szeparáltan üzemelnek, használatukra a külön rendelkezésekben előírt üzemeltetési szabályok vonatkoznak. A számítógépek és nyomtatók mozgatását, az adott hálózatba történő integrálását, beléptetését az üzemeltetésért felelős szakállomány hajthatja végre, együttműködve az ESZAO-val.

### **9.8. Az MH EK által működtetett híradó rendszerek**

9.8.1. Az MH EK működéséhez szükséges állandó és táborig híradó rendszerei és mobil híradó eszközei fejlesztésének tervezésével, szervezésével kapcsolatos feladatokat a HIIO látja el az ÜZO osztályvezetővel együttműködve.

9.8.2. Az MH EK híradó rendszereinek üzemeltetését az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár, az MH 43 Nagysándor József Híradó és Vezetéstámogató Ezred, valamint külső szolgáltató végzi. A híradó rendszerek üzemeltetésének felügyeletét az ÜZO látja el, a HIIO szakmai együttműködése mellett.

9.8.3. Az ÜZO biztosítja a mobil és az állandó híradás eszközök cseréjének tervezését, beszerzését, a parancsnoki intézkedéseknek megfelelően a felhasználók igényei szerint.

### **9.9. Az MH EK informatikai rendszereinek igénybevételi, fejlesztési rendje**

9.9.1. Az MH EK informatikai rendszereit a szervezet állománya feladatainak végrehajtása érdekében, a szükséges jogosultsági szintnek megfelelően szakmai, valamint szolgálati érdekből használhatja.

9.9.2. A felhasználók adott rendszerhez történő csatlakozási igénye alapján, a törzsfőnök által jóváhagyott jogosultsági engedélyeket a HIIO kezeli. A HIIO kezeli továbbá az általa felügyelt, üzemeltetett rendszerekhez tartozó hiba bejelentéseket, és a felmerülő szolgáltatási igényeket.

9.9.3. Az állomány, valamint az üzemeltetők felől érkező híradó, informatikai szakfeladatokkal összefüggő fejlesztési, továbbá az egyes rendszerek és rendszerelemek módosításával járó igények feldolgozása, azok megvalósításának, előkészítése és koordinálása a HIIO feladata, együttműködésben az ÜZO osztályvezetővel. A HIIO feladata a megjelenő szakmai igények kiszolgálását biztosító informatikai rendszerek tervezésével, a már üzemelő struktúrákhoz történő illeszkedésével kapcsolatos tervek kidolgozása, kidolgoztatása, az elkészült tervek döntéshozatalra történő felterjesztése.

9.9.4. Az MH EK-ban a híradó-informatikai tervek megvalósítását külső szolgáltató végzi, külön, írásos megállapodás alapján, az ÜZO és a HIIO szakfelügyelete mellett. A már üzemelő struktúrák üzemeltetési, és üzemeltetés szervezési feladatait az ÜZO szakállománya végzi.

9.9.5. A működő és a tervezett rendszerek elektronikus információvédelmi felügyeletét,

valamint az ezzel kapcsolatos tevékenységeket, a szabályozók kidolgozását a HIIO végzi.

### **9.10. Híradó, informatikai stratégiák**

Az MH EK szakfeladataival kapcsolatos híradó és informatikai stratégiák szakmai kidolgozása a HIIO feladata. A stratégiák gazdasági megvalósíthatóságát és a gazdálkodási szakterületet érintő stratégiát egyeztetni a gazdasági igazgatóval vagy az általa megbízott személlyel. A stratégiákat az MH Informatikai Stratégiában foglaltakkal, valamint az MH mindenkori rövid-, közép- és hosszú távú stratégiáival összhangban kell tervezni, folyamatosan követve és feldolgozva azok esetleges változásait.

### **10. Tapasztalat feldolgozás rendje**

10.1. Az MH EK önállóan, saját hatáskörben, közvetlen parancsnoki, vezetői **irányítás, felügyelet és felelősség mellett, saját kijelölt kapcsolattartóin keresztül** végzi TFR-ének működtetését.

10.2. Az MH EK szintű tapasztalat feldolgozás a szervezet parancsnokának az MH EK TFR kialakítására és működtetésére vonatkozó intézkedésében, valamint az MH EK TFR Működési Rendjében meghatározott módszertani és eljárási szabályok alapján valósul meg.

### **11. Közjogi szabályzók, belső intézkedések előkészítésének rendje, módja**

A parancsok a szakutasítások az intézkedések és jogszabályok, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszköz tervezetek, véleményezések, a kimenő anyagok és szerződések, a megrendelések elkészítésének és továbbításának rendjét külön intézkedésben szabályozza.

### **12. A kiadmányozási jogkör gyakorlása**

12.1. A kiadmányozás általános rendje

12.1.1. A kiadmányozás az ügyekben történő intézkedés megtételére, érdemi döntés meghozatalára, valamint a szervezeten kívüli, külső szerv, szervezet, illetve személy részére címzett iratok kiadására (szervezet nevében történő aláírására) ad felhatalmazást.

12.1.2. A kiadmányozás magában foglalja az írásbeli intézkedés (véleménynyilvánítás, belső intézkedés, intézkedéstervezet) kiadásának, az érdemi döntés meghozatalának jogát.

12.1.3. Külső szervhez, szervezethez vagy személyhez küldendő ügyiratot kiadmányként csak az arra kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

12.1.4. Az MH EK működésével kapcsolatban a parancsnok általános kiadmányozási joggal rendelkezik, kivéve a honvédelemmel, és a honvédelemmel összefüggő nemzetközi kötelezettségekkel, és a hatósági felügyelettel, eljárásokkal kapcsolatos ügyeket.

12.1.5. A parancsnok kiadmányozási jogát akadályoztatása vagy távolléte esetén, az MH egészségügyi főnök, a törzsfőnök, illetve az általa írásban meghatalmazott személy, a „A távollévő parancsnok helyett” megjelöléssel, az MH EK parancsnok által meghatározott jogkör(ök)ben gyakorolja.

12.1.6. A parancsnok a kiadmányozási jogát - eltérő rendelkezés hiányában - meghatározott ügyekben, ügycsoportokban átruházhatja.

### **12.2. A kiadmányozási jog átruházása**

12.2.1. Az MH EK parancsnoka a kiadmányozási jogkört a szervezeti egységek vezetői részére az alábbiakban megnevezettek szerint ruházza át. Az átruházott kiadmányozási jog gyakorlása során az arra jogosult az MH EK parancsnoka nevében és megbízásából jár el.

12.2.2. A kiadmányozási jogkör átruházása nem tekinthető a hatáskör átruházásának, az nem érinti a hatáskör címzettjének személyét, döntési, utasítási jogát és felelősségét.

12.2.3. Az MH egészségügyi főnök kiadmányozási joga:

- a) a katona-egészségügyi szakkiképzési programok jóváhagyásakor,
- b) a honvéd - egészségügyi szakterület szabványosítási feladatainak ellátása

során.

12.2.4. A törzsfőnök kiadmányozási joga:

- a) a biztonsági vezetői feladatok ellátásához kapcsolódó ügyekben,
- b) őrzés-védelmi szolgáltatások teljesítés igazolása során;
- c) az őrzés-védelmi szolgáltatóval történő kapcsolattartás és koordináció érdekében;
- d) élelmezési átjelentő igazolása során;
- e) az MH EK Honvédkórház egészségügyi szolgáltatásainak hozzátartozói jogon történő igénybeviteléhez szükséges igényjogosultsági igazolás kiállításakor.

12.2.5. Az orvosigazgató kiadmányozási joga:

- a) bíróságok általi megkeresések (nyilatkozat tárgyaláson való részvételt akadályozó állapotról, tartós betegségről, betegadat szolgáltatás, egészségi állapotra irányuló nyilatkozat kérése, maradandó egészségkárosodás, kihallgathatóság, nyilatkozattételi akadályoztatás igazolása, egészségügyi dokumentáció bekérése, fekvőbeteg esetén bírósági végzés kézbesítése),
- b) szakértők általi megkeresések (ellátási adatok, dokumentumok),
- c) nyomozóhatóságok általi megkeresések (bejelentett/észlelt esetekkel kapcsolatos kivizsgálás kérések, tájékoztatás kérés sérülésekről, azok súlyosságáról, a sérült, beteg állapotáról, gyógytartamról, rendkívüli haláleset kivizsgálás, nyilatkozat cselekvőképességről, ellátásban résztvevők neve, elérhetősége, dokumentumbekérés),
- d) kormányhivatalok általi megkeresések (járványügyi bejelentés, vagy annak elmaradásának indoklása, gyermekelhelyezéshez vélemény kérés, nyilatkozat kérés beteg állapotáról, gondnokság alá helyezési ügyben nyilatkozat, keresőképtelenség ok-okozati összefüggése, hatósági panaszvizsgálás, munkahelyi baleseti sérülések, maradandóság, súlyosság megítélése, dokumentum kikérés),
- e) Nemzeti Népegészségügyi Központ általi megkeresések (országos tisztifőorvos, fővárosi ügyelet ellátására kijelölt határozatok, ellátás/ügyelet lemondása),
- f) Országos Mentőszolgálat, Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő, Magyar Orvosi Kamara, egészségügyi szolgáltatók, egyetemek, Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet, Nemzeti Adó és Vámhivatal, Nemzetbiztonsági Szakszolgálat, Magyar Államkincstár civil szervezetek általi, egészségügyi szakterületet érintő megkeresések,
- g) konzíliumkérdések esetén,
- k) Országos Vérellátó Szolgálat Transzplantációs Igazgatóság általi megkeresések, (donorgondozás kérdései)
- h) betegpanaszokkal kapcsolatos ügyintézés,
- i) önkormányzatok általi, egészségügyi ellátással kapcsolatos megkeresések,
- j) kórházi testületek (illetve ezekhez kapcsolódóan más szervezetek),
- k) egészségügyi dokumentáció kikéréssel kapcsolatban,
- l) az MH EK Honvédkórház egészségügyi szolgáltatásainak ellátási engedély alapján történő igénybeviteléhez szükséges engedély kiállításakor.

12.2.6. A gazdasági igazgató kiadmányozási joga:

- a) az MH EK gazdálkodási tevékenységének szabályozására kiadott gazdálkodási

intézkedésben meghatározott esetekben,

- b) az MH EK működtetésével kapcsolatos teljesítés igazolások esetén (pl szállítói partnerek),
- c) az MH EK Térítési Díjszabályzatában, valamint a (köz)beszerzési eljárási rend szabályozására kiadott parancsnoki intézkedésben meghatározott esetekben,
- d) a hivatásos és szerződéses katona állomány „Ruházati Utalványfüzet a katonai egyenruházat és felszerelés átvételére” ruházati átvételi utalványfüzet kiállítására és aláírására,
- e) a térítéses gépjármű igénybevételek engedélyezése esetén,
- f) beszállítókkal történő írásos kapcsolattartás során.

12.2.7. Az MH EK Személyügyi és Munkaügyi Osztály, osztályvezetőjének kiadmányozási joga:

- a) a hivatásos és szerződéses katonai szolgálati jogviszonnyal kapcsolatosan a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII.12) HM rendeletben hatáskörébe utalt esetekben, és a honvédelmi alkalmazottak jogállásával összefüggő kérdésekről szóló 21/2018. (XII.28.) HM rendeletben hatáskörébe utalt esetekben a személyügyi eljárás keretében készült dokumentumok (különösen: parancs, határozat, szerződéses jogviszony létesítés, kinevezés, kinevezés és jogviszony módosítás, megállapodás és jogviszony megszüntetés) kiadmányozása a parancsnoki döntési lapon meghozott döntés alapján, ha a munkáltatói jogkört az MH EK parancsnoka gyakorolja,
- b) a személyi állomány tagjának nevére szóló utazási utalvány aláírásakor.

12.2.8. Az MH EK Gazdasági Igazgatóság, Pénzügyi Osztály, osztályvezető kiadmányozási joga:

- a) a személyi állomány tagjaira vonatkozó illetményigazolás kiállításakor,
- b) az MH EK Térítési Díjszabályzatában meghatározott esetekben.

12.2.9. Az MH EK nem budapesti telephelyen működő krónikus és rehabilitációs intézetek vezetőinek kiadmányozási joga:

- a) a szolgálati célú gépjármű igénybevételek engedélyezése az alárendelt állomány vonatkozásában.

12.3. Egyéb kiadmányozási jogkörök

12.3.1. Az MH EK jogi képviseletével kapcsolatos kiadmányozási jogot a parancsnok, valamint a honvédelmi szervezetek jogi képviseletéről szóló 18/2011. (XII. 29.) HM rendelet 7. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a jogi képviselők (jogtanácsos és meghatalmazás alapján a jogi munkatárs) gyakorolják.

12.3.2. A katonai, munkaköri alkalmasság elbírálása és felülvizsgálata során keletkező iratokat az eljáró orvos, pszichológus, fizikai alkalmasságot elbíráló személy, illetve orvosi bizottság jogosult kiadmányozni.

12.3.3. Az MH EK-ban jelen SZMSZ keretében meghatározottan működő bizottságok kizárólag a tevékenységükhöz tartozó ügyekben, és kizárólag saját tevékenységükkel összefüggésben gyakorolhatnak kiadmányozási jogot.

12.4. A kiadmányozáshoz kapcsolódó eljárási szabályok

12.4.1. Kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha  
 - azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, és a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá

- a kiadmányozó, illetve a hitelesítésre felhatalmazott személy aláírása mellett – a bélyegzőellátásról és a bélyegzők használatáról szóló 38/2013. (VII.12.) HM utasításnak megfelelően – a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

12.4.2. Az MH EK-ban keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papír alapú és elektronikus másolatot is kiadni.

12.4.3. Az MH-n belüli levelezés során – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – a kiadmányozó saját kezű aláírása mellett az MH EK hivatalos bélyegzőlenyomatát nem kell elhelyezni.

### **13. Az MH EK bélyegző használatának szabályai**

13.1. A külső szerv, vagy személy számára készült kiadmányt az aláíráson túl, a kiadmányozásra jogosult részére a honvédelmi szerv által biztosított hivatalos bélyegző lenyomatával kell hitelesíteni.

13.2. Az MH-n belüli levelezés során – amennyiben jogszabály nem írja elő – a kiadmányozó sajátkezű aláírása mellett a részére biztosított hivatalos bélyegző lenyomatát nem kell elhelyezni.

13.3. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről az ÜALO nyilvántartást vezet.

### **14. Az együttműködés és kapcsolattartás rendje**

14.1. Az MH EK szervezeti elemei közötti együttműködést a KKO, osztályvezető támogatásával a törzsfőnök koordinálja.

#### **14.2. A kapcsolattartás általános szabályai**

14.2.1. Az együttműködést a hatáskörben döntésre jogosult, vagy a döntés céljából előterjesztésre jogosult vagy kötelezett vezetők kezdeményezik, szervezik.

14.2.2. Együttműködés azonos beosztású vezetők, vagy megbízottaik között valósul meg. A helyettesek minden szinten az azonos, vagy hasonló beosztású helyettesekkel alakítanak ki megfelelő munkakapcsolatot.

14.2.3. Az együttműködés minden olyan esetben kötelező, amikor az ügy érdemi elintézése több szerv együttes tevékenységét igényli. Az együttműködésben a szakmai közreműködéshez nélkülözhetetlen szervek vesznek részt. Az együttműködés módjai szerint a szervek és vezetőik az adott ügyben eljárhatnak:

- a) főkidolgozói (témafelelős);
- b) részkidolgozói;
- c) véleményezői;
- d) adat-, információ szolgáltatói minőségben.

14.2.4. A témafelelős köteles az együttesen végrehajtandó feladatok megtervezéséről, megszervezéséről, munkafeltételeiről és módszereiről gondoskodni, valamint a tényleges kidolgozói munkát elvégezni, egyeztetni az együttműködők között kialakult véleményeltérést, ennek sikertelensége esetén a vitás kérdésekben a közös előljáró döntését kérni.

14.2.5. A közreműködők felelősek a témafelelős által igényelt résztvételeményesség megfelelő időben és minőségben való teljesítéséért.

#### **14.3. Más szervekkel való kapcsolattartás**

14.3.1. Az MH EK képviselőjét a parancsnok – a számára meghatározott jogkörben és ügyekben a parancsnok által kijelölt személy – látja el.

14.3.2. A külső szervekkel, szervezetekkel kapcsolatos együttműködés tervezését, szervezését és annak fenntartását az MH EK belső és külső kommunikációs rendjéről, a külső szervekkel, szervezetekkel kapcsolatos együttműködés rendjéről, valamint a kötelezettségvállalások rendjéről szóló parancsnoki intézkedés szabályozza.

#### **14.4. Nemzetközi kapcsolattartás**

14.4.1. Az MH EK nemzetközi tevékenységét a jogszabályok és közjogi szervezetszabályzó eszközök szabályozzák.

14.4.2. A hivatalos külföldi utazások és a külföldi delegációk fogadása a jóváhagyott nemzetközi kétoldalú-, valamint a multilaterális, a NATO és EU tervek alapján történik, amelyek végrehajtását a parancsnok, a törzsfőnök, az orvos igazgató és a gazdasági igazgató személyét illetően a KKO, osztályvezető, az MH egészségügyi főnök személyét, valamint az MH EK személyi állományát érintően pedig a VESTO, osztályvezető koordinálja és végzi.

14.4.3. Az MH EK részére biztosított kiutazási és fogadási keretek felhasználására, az ideiglenes külföldi szolgálat ellátására vonatkozó vezénylési parancs és a fogadás rendezvénytervének aláírására, valamint a jóváhagyott összegek más programra történő átcsoportosításának engedélyezésére a parancsnok jogosult.

14.4.4. A külföldi szolgálati utazásokat követően a delegáció vezetője készít úti jelentést a programok végrehajtását követő 10 munkanapon belül, valamint a küldöttségek fogadása után feljegyzést, melyben kitér a feladattervben kitűzött célok végrehajtására, következtetésekre és jelent a további feladatokról. Az úti jelentést, vagy a feljegyzést az MH egészét érintő kérdések felmerülése esetén az MH parancsnoka részére kell felterjeszteni, valamint az egyes szervezeteket érintő kérdések esetében a parancsnok intézkedése szerint kell megküldeni az érdekelt MH katonai szervezetek részére.

14.4.5. A szakterületen kívül eső külföldi szervekkel, képviselőkkel, civil szervezetekkel való kapcsolattartás csak az illetékes HM szerveken keresztül történhet.

#### **14.5. A sajtó és más média tájékoztatásának rendje**

14.5.1. A média tájékoztatásával kapcsolatos tevékenység során a minősített adatra, valamint a személyiségi jogokra vonatkozó szabályokat maradéktalanul be kell tartani. Beteg személyazonosításra alkalmas módon, fotón vagy videón megjeleníteni vagy róla egészségügyi adatot nyilvánosságra hozni csak az írásos hozzájárulásával lehetséges.

14.5.2. A beérkező sajtómegkeresést a KKO minden esetben továbbítja a HM kommunikációs- és sajtófeladatokat ellátó szerve (a továbbiakban: HM szakmai szerv) részére.

14.5.3. A HM szakmai szerv az eset függvényében eldönti, hogy a válasz kiküldésének jogát fenntartja, vagy azzal az MH EK-t bízza meg. A választ akár az MH EK-től kapott bedolgozás alapján a HM szakmai szerv küldi ki, akár az MH EK saját hatáskörben válaszolja meg, a szakközegek és szervezeti egységek bedolgozásának összesítéséért és egységesítéséért a KKO felelős.

14.5.4. A beérkező sajtómegkeresést a közérdekű adatkérésnek minősíthető esetekben, illetve egészségügyi adatra vonatkozó kérések esetén az MH EK adatvédelmi felelősének továbbítani kell, a válasz elkészítése során szakvéleményét figyelembe kell venni. Az MH EK adatvédelmi felelős kapcsolatot tart a szakmai elöljáróval, szükség esetén tőlük állásfoglalást kér.

14.5.5. A betegellátással kapcsolatos általános (polgári személyt érintő) gyógykezelés kapcsán a média érdeklődésekor a HM szakmai szerv tájékoztatásával az MH EK parancsnoka, vagy az általa kijelölt személy adhat az írott és elektronikus média számára tájékoztatót, a betegjogok védelméről szóló jogszabályok szigorú betartásával, valamint a beteg, illetve hozzátartozója kérésének figyelembe vételével, írásos hozzájárulásának



birtokában. A HM szakmai szerv javaslatot tehet a témában történő nyilatkozat megtételére, visszautasítására, illetve a nyilatkozat üzenetének, a közlemény szövegének tartalmára.

14.5.6. Katonai vonatkozású, szolgálati személlyel, tömeges sérültellátás vagy katasztrófahelyzettel, az MH EK felépítésével, működésével kapcsolatos, illetve szolgálati ügygel összefüggő sajtómegkeresés esetén a HM szakmai szervének jóváhagyásával, az MH EK parancsnok, vagy az általa kijelölt személy adhat az írott és elektronikus média számára tájékoztatót, a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség külső kommunikációjának rendjéről szóló szabályozó rendelkezéseivel összhangban.

14.5.7. Szakmai és tudományos témakörökben tervezett interjúkról a riportalanyoknak a szolgálati út betartásával, a KKO-n keresztül a parancsnokot kell tájékoztatni. Nyilatkozatot a nyilatkozó saját személyét és tudományos munkáját érintő kérdések kivételével csak a szakmai kompetenciájába, illetve munkakörébe tartozó kérdésben tehet.

14.5.8. A riporternek, forgatócsoportnak a parancsnok írásos engedélyével, a fentiekben leírt esetekben a HM szakmai szerv által kiállított és az MHP által jóváhagyott riportkészítés engedéllyel, valamint a KKO, vagy az MH EK sajtóreferensi készenléti szolgálatot ellátó személy javaslatára, a parancsnok, vagy a törzsfőnök jóváhagyásával léphetnek be az MH EK telephelyei területére. Hétvégén, vagy munkaszüneti napokon az MH EK sajtóreferensi készenléti szolgálatot ellátó személy javaslatára, az ügyeletes parancsnok jóváhagyásával léphetnek be a MH EK telephelyei területére.

14.5.9. Az írott média részére nyilatkozó személy köteles a cikket megjelenés előtt a sajtó képviselőjétől ellenőrzésre és a parancsnok jóváhagyására visszakérni, valamint a szükséges pontosításokat megtenni.

## **VII. Az MH EK működésének biztosítása**

### **1. A munkavégzés rendje**

1.1. A személyi állomány heti hivatali munkaideje - hivatásos és szerződéses katonáállományának szolgálat-teljesítési ideje) 40 óra, az alábbi napi beosztás szerint:

- a) hétfőtől – csütörtökig: 07.30-tól 16.00-ig;
- b) pénteken: 07.30-tól 13.30-ig.

1.2. Az ettől eltérő - így különösen a betegellátásban dolgozóakra vonatkozó - munkarendet a parancsnok külön intézkedésben szabályozza, egyedi engedélyt a szervezeti egység vezetője a parancsnok nevében és megbízásából adhat ki.

1.3. A szerveken belüli munkaelosztást, és munkavégzést úgy kell szabályozni, hogy az állomány feladatait munkaidőn belül végre tudja hajtani.

1.4. A hivatali munkarendben dolgozó személyi állomány munkanapokon 06.00-tól 18.00-ig, pénteken 16.00-ig tartózkodhat a munkahelyén munkavégzés céljából. A fenti időn túli benntartózkodáshoz az illetékes elöljáró engedélye szükséges.

1.5. A katonákkal szemben támasztott fizikai követelmények teljesítése érdekében a katonák önállóan hajtják végre a katonai testnevelési felkészülésüket. Az MH EK személyi állománya kondicionáló terem használatára jogosult.

1.6. A szervezeti egység és a szervezeti elem vezetői – a szolgálati, valamint egészségügy-szakmai feladatok figyelembe vételével, a személyi állomány fizikai állapotának fejlesztéséhez és a rendszeres fizikai állapotfelmérésre való felkészüléshez – munkaidőben legalább heti háromszor egy órában engedélyezzék a kondicionáló terem használatát.

1.7. A túlszolgálatot és a túlmunkát a parancsnok rendeli el a közvetlen vezető javaslatára, a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának igazolása esetén, a túlszolgálat és a túlmunka megkezdése előtt, a vonatkozó előírások szerint. Ezt a jogot a parancsnok külön intézkedésben adhatja át a szervezeti egység vezetőknél, a járandóság ellentételezését a parancsnok engedélyezi. Ezen jogokat a parancsnok külön intézkedésben átadhatja.

## **2. Az MH EK értekezletei, rendezvényei**

2.1. Az MH EK napi élet szabályozása, koordinálása, a feladatok végrehajtásának visszacsatolása, a parancsnok tájékoztatása, valamint a vezetői feladatszabás érdekében az alább felsorolt értekezletek, illetve rendezvények kerülnek végrehajtásra. A résztvevő állomány és az értekezletek levezetésének rendje, belső intézkedésében kerül meghatározásra.

### **2.2. Az MH EK értekezletei**

- a) Vezetői értekezlet
- b) Parancsnoki értekezlet
- c) Heti kibővített parancsnoki értekezlet
- d) Havi parancsnoki értekezlet
- e) Törzsfőnöki koordinációs értekezlet
- f) Heti osztályvezető főorvosi értekezlet
- g) Havi főorvosi szakmai értekezlet
- h) Havi vezető ápolói értekezlet
- i) Koordinációs értekezlet

### **2.3. Az MH EK rendezvényei**

- a) Állománygyűlés
- b) Szervezeti elemek, munkaértekezletei
- c) Tiszti és altiszti gyűlés
- d) Tudományos rendezvények, kiállítások
- e) Szakszervezeti gyűlések
- f) A személyi állomány felkészítésének rendezvényei
- g) Minden egyéb más rendezvény

## **3. Ügyeleti és készenléti szolgálatok**

3.1. Az MH EK vezetésének, a betegellátás folyamatos biztosításának és a készenlét fenntartásával és fokozásával, a HKR működésével kapcsolatos feladatok végrehajtásának, valamint az előírt jelentések megtételének érdekében szolgálatokat működtet.

3.2. Az ügyeleti és készenléti szolgálatokat, azok feladatait, kötelmeit és a szolgálatba vezénylés rendjét az MH EK parancsnoka külön parancsban határozza meg.

3.3. Az ügyeleti és készenléti szolgálatokkal kapcsolatos részletes kötelmeket és feladatokat az azokra kidolgozott okmányok tartalmazzák. A vezető ügyeleti és készenléti szolgálatokkal kapcsolatos okmányok elkészítéséért és pontosításáért a törzsfőnök, a betegellátással összefüggő, a szolgálatok ellátásával kapcsolatos okmányokért az orvos igazgató, a gazdasági területre vonatkozó ügyeleti, készenléti okmányok elkészítéséért a gazdasági igazgató a felelős.

3.4. A szolgálatokat adó állományt évente sorszámos rendelkezésben kell kijelölni és a vezényléseket ennek alapján, havonta előkészíteni.

3.5. A nem betegellátás területén szolgálatot adó állomány részére évente legalább egy alkalommal felkészítő foglalkozást kell tervezni és végrehajtani.

#### **4. Referálások rendje**

A feladat-, és hatáskörbe tartozó, valamint közbeeső intézkedésként az ügyeket érdemben, a hatályos szabályozók, valamint az előjáró vezető által meghatározottak szerint kell intézni, mely külön intézkedésben kerül szabályozásra.

#### **5. Állománygyűlések, rendezvények megszervezése**

5.1. Az (ünnepi) állománygyűlések megszervezéséért, előkészítéséért a KKO a felelős.

5.2. Az állománygyűlés elrendelését, a napirendre kerülő kérdéseket, a berendelt állománycsoportok körét a parancsnok határozza meg. Az állománygyűlés idejét, napirendjét és résztvevőit a témától függően, kellő időben ki kell hirdetni.

5.3. Az MH EK telephelyein a szakmai (tudományos, orvosi, egészségügyi, katonaegészségügyi, gazdasági, katonai) rendezvények megszervezéséért, előkészítéséért és lebonyolításáért, szakközegei útján a szervezeti egységek és a szervezeti elemek vezetői felelnek. A szervezeti egységek és a szervezeti elemek vezetői a rendezvény biztosításában, technikai, elhelyezési koordinálásában együttműködnek a KKO-val.

#### **6. Információvédelem, adatvédelem, dokumentumvédelem, titokvédelem**

6.1. Az MH EK információ- és adatvédelmével kapcsolatos feladatok helyi szabályozása külön intézkedésekben történik, különös tekintettel az MH EK Elektronikus Információbiztonsági Szabályzatára, valamint az MH EK Adatvédelmi Szabályzatára. A minősített adatok védelmével kapcsolatos előírások az MH EK Biztonsági- és az Üzemeltetés Biztonsági Szabályzatában kerülnek rögzítésre.

6.2. Az adathordozók készítése és kezelése során – a vonatkozó jogszabályok és fenti szabályok előírásai mellett – az MH Egységes Iratkezelési Szabályzata és az MH Titokvédelmi Szabályzat előírásait minden esetben alkalmazni kell.

6.3. A nemzeti adatok és a külföldi, így különösen a NATO és az EU adatok, valamint az ezen adatokat tartalmazó adathordozók védelmét alapvetően a hatályos jogszabályok szabályozzák. Az adatok keletkeztetése, az adathordozók készítése és kezelése során az MH EISZ, az MH TSZ, valamint az MH EK Iratkezelési Szabályzatának és az MH EK Biztonsági Szabályzatának előírásait minden esetben alkalmazni kell.

#### **7. Személy- és munkaügyek vitele**

7.1. Az SZMO vezeti az MH EK alap- és összesített személyügyi nyilvántartását. Elkészíti és naprakészen tartja a számára előírt okmányokat, terveket. Folyamatos kapcsolatot tart a teljes személyi állománnyal.

7.2. Az állomány minden tagja köteles a nyilvántartási körbe tartozó személyi és szolgálati adatában történt változásokat 8 munkanapon belül bejelenteni az SZMO ügyintézőjénél.

7.3. Az SZMO döntésre előkészíti a szakterületéhez tartozó ügyeket és jóváhagyásra felterjeszti azokat a döntésre jogosult előjáróhoz.

#### **8. Az intézményi költségvetés és pénzgazdálkodás**

8.1. A központi- és intézményi költségvetés összesített tervjavaslatai a költségvetés tervezésére vonatkozó intézkedések alapján kerülnek kidolgozásra. A tervjavaslatok jóváhagyását követően az éves anyagi és előirányzatkeretek, a központi és intézményi költségvetés tervezet felhasználása GB felügyelete mellett kerül végrehajtásra.

8.2. Az intézményi költségvetési gazdálkodásra vonatkozó szabályok betartása, a jóváhagyott előirányzatok felhasználása, valamint a hosszú távú tervezésre vonatkozó elemi és normatív költségvetés ellenőrzése és felügyelete a jogszabályok és jogi szervezetszabályzó eszközök szakszerű betartásával valósul meg.

8.3. A pénzügyi kötelezettségvállalások tekintetében az ellenjegyzési jog a gazdasági igazgatót illeti meg, mely jogát – a jogszabályban előírt iskolai végzettséggel és képesítéssel rendelkező – személy(ek)re átruházhat. A gazdasági igazgató, vagy általa írásban kijelölt személy(ek) ellenjegyzése nélkül az MH EK-t terhelő gazdasági kihatású, fizetési kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.

8.4. A gazdasági kötelezettség vállalásánál az ellenjegyző és a kötelezettségvállaló ugyanazon személy nem lehet.

8.5. Az MH EK gazdálkodását, szervezeti elemeinek a gazdálkodással kapcsolatos fő feladatait az MH EK Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza, amelyet a parancsnok hagy jóvá és a jelen SZMSZ-szel együtt kell kezelni és a jelen SZMSZ jóváhagyását, valamint módosítását követő 30 napon belül ki kell adni, vagy a szükséges mértékben módosítani kell.

## **9. Útbaindítás, kirendelés, szabadságolás és egyéb távollét**

9.1. A parancsnok útbaindítását, külföldi szolgálati útját és szabadságát az MH parancsnoka engedélyezi.

9.2. A parancsnok engedélyezi a jelen SZMSZ 3. fejezet 1. pontban felsorolt vezető állomány útbaindítását, kirendelését, szabadságát és távollétét. Az engedélyezés ténye az útbaindítás és a kirendelés vonatkozásában a HDMKIKO által, míg a szabadság és távollét ténye a SZMO által elkészített parancsban kerül rögzítésre.

9.3. Az MH EK személyi állomány útbaindítását, kirendelését, szabadságolását és távollétének rendjét a parancsnok a belső tevékenységre és a munkarendre vonatkozó külön intézkedésében határozza meg.

## **10. Panaszok és közérdekű beadványok intézése**

10.1. A beérkezett kérelmet, szolgálati panaszt, közérdekű javaslatot (a továbbiakban: beadvány) az ügy intézésére hatáskörrel rendelkező vezető intézi el.

10.2. A panaszokat és közérdekű beadványokat a JIO kijelölt ügyintézője kezeli.

10.3. Az MH EK hatáskörébe nem tartozó beadványokat az ügy intézésére hatáskörrel rendelkező szervezethez kell 8 napon belül eljuttatni, áttenni. Az áttételről a beadványozót írásban értesíteni kell.

10.4. Az MH EK-hoz érkezett beadványokat – a referálást követően – a JIO osztályvezetője a hatáskörrel rendelkező, illetékes szervezeti elem vezetőjéhez továbbítja megvizsgálás, elintézés céljából, a beadványozót – a téma jellegétől függően – a parancsnok vagy a hatáskörrel rendelkező vezető tájékoztatja.

10.5. A parancsnok személyes válaszát igénylő kivizsgált ügyek iratait és a válaszlevelek tervezeteit az ügyintézésért felelős vezető a JIO osztályvezető útján terjeszti fel.

10.6. A JIO osztályvezető az iratokat jogszerűség és megalapozottság szempontjából megvizsgálja és egyetértése esetén ellenjegyzzi. Jogszabálysértés vagy megalapozatlanság esetén az előterjesztőnek – írásba foglalt észrevételeivel – visszaküldi. Az előterjesztő köteles a jogszabálysértést haladéktalanul kiküszöbölni, hogy a válaszadásra jogszabályban előírt határidő betartható legyen.

10.7. Ha a megállapított tényállás hiányos, homályos vagy önmagával, a közismert körülményekkel ellentmondó vagy egyébként bizonyítatlan, a jogi szakterület kijelölt ügyintézője új vizsgálat lefolytatását, vagy a vizsgálat kiegészítését kezdeményezi. Az előterjesztő az új vizsgálatot, vizsgálat kiegészítését 30 napon belül elvégzi.

10.8. A beadványok intézésére egyebekben a Magyar Honvédség Szolgálati Szabályzatának (Ált/23.) rendelkezéseit, szolgálati panasz elbírálására a hatályos jogszabályokat kell alkalmazni.

## **11. A beosztások, vagy munkakörök átadása és átvétele**

11.1. A beosztások vagy munkakörök, az azokkal járó feladatok átadás-átvételét az MH Szolgálati Szabályzat 4. számú mellékletében előírtak betartásával kell végrehajtani.

11.2. Beosztásban vagy munkakörben történt személyi változás esetén a vezetők, valamint az ügyintézők a beosztásukat adják át az új vezetőnek, ügyintézőnek. Az átadás-átvétel kiterjed a beosztás vagy munkakör teljes ügykörére és az átadó valamennyi feladatára.

11.3. A vezetők és az általuk meghatározott beosztások átadás- átvételénél, a jelen SZMSZ-ben, illetve a munkaköri leírásban rögzített feladatoknak megfelelően egy példányban jegyzőkönyvet készítenek, melyben rögzíteni kell a tényleges állapotot és a folyamatban lévő feladatokat. Ha a tevékenység jellege szükségessé teszi, akkor az átadás és átvétel végrehajtására bizottságot kell kijelölni.

11.4. Az egyes beosztottak az ügyeket, beosztásukat – amennyiben nincs átvevő – a közvetlen szolgálati előljárónak adják át. Ekkor a fontosabb ügyek állásáról feljegyzést kell készíteni és azt a jegyzőkönyvhöz csatoltan kell tárolni.

11.5. Szervezeti változások, feladatok, ügykörök szervek vagy szervezetek közötti átadása esetében a fentieket értelemszerűen kell alkalmazni. A technikai eszközök, berendezések, okmányok, iratok, pénzeszközök átadás-átvételét – a vonatkozó előírásoknak megfelelően – tételesen kell végrehajtani.

11.6. Az átadás-átvétel végrehajtását az előljárónak - a jegyzőkönyv egyidejű bemutatásával - személyesen jelenteni kell. Az átadás-átvétel megtörténtét az állománynak be kell jelenteni, az új vezetőt, ügyintézőt be kell mutatni.

11.7. A vezető, ügyintéző előrelátható tartós - legalább 6 hónapos - távolléte esetén a fenti pontok szerint kell eljárni.

## **12. Parancsnoki fogadónap**

A parancsnok havonta tart fogadónapot, melynek pontos ideje, helye az MH EK éves és havi munkatervében jelenik meg. A fogadónap időpontjáról az MH EK állományát tájékoztatni kell.

## **13. A munkáltatói jogok gyakorlása**

13.1. A parancsnok kizárólagosan gyakorolja az MH EK tényleges katonai állománya felett az állományilletékes parancsnok és a magasabb szintű parancsnokságok parancsnokai részére megállapított munkáltatói jogokat, valamint a honvédelmi alkalmazottak felett a teljes körű munkáltatói jogokat.

13.2. A parancsnok a tényleges katonai állományba, valamint a honvédelmi alkalmazotti jogviszonyba felvettek esetében az irányadó jogszabályok figyelembe vételével próbaidőt állapít vagy állapíthat meg, melynek leghosszabb tartalma a tényleges katonai állománynál hat hónap, a honvédelmi alkalmazotti állománynál a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelő időszak lehet.

13.3. A parancsnokot – személyi hatáskörét meghaladó ügyekben – javaslattételi jog illeti meg.

## **14. Fegyelmi és anyagi felelősségre vonás szabályai**

Az MH EK tényleges katona állományú, valamint a honvédelmi alkalmazotti állományú tagjának fegyelemsértése, illetve károkozása esetén a vonatkozó jogszabályokban és Kollektív Szerződésben foglaltakat kell alkalmazni.

## **15. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség szabályozása**

15.1. vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki

a) önállóan vagy testület tagjaként

- b) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
- c) közbeszerzési eljárás során,
- d) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, pénzkeretek tekintetében.

15.2. Az előző bekezdésben foglaltaktól függetlenül vagyonynyilatkozat tételére kötelezett, aki

- a) a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény hatálya alá tartozó tábournoki vagy ezredesi rendfokozattal rendszeresített beosztást tölt be, valamint
- b) jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszonyban áll.

15.3. A vagyonynyilatkozat tételére kötelezett személyekről a kimutatást a hatályos jogszabály alapján az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

15.4. A vagyonynyilatkozat tételére köteles személy a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét megalapozó jogviszony, beosztás létrejöttét, valamint munka- vagy feladatkör betöltését megelőzően, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás munka- vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül köteles teljesíteni.

15.5. A vagyonynyilatkozat tételére kötelezett személynek a jogszabálynak megfelelően szükséges vagyonynyilatkozatot tenni.

15.6. Ha a vagyonynyilatkozat tételére kötelezett személy a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – meg kell szüntetni.

15.7. A jogviszony megszüntetésétől számított 3 évig kormányzati szolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

15.8. Ha a vagyonynyilatkozat tételére kötelezett személy a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségét elmulasztja a vagyonynyilatkozat őrzéséért felelős köteles a vagyonynyilatkozat tételére kötelezett személyt írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse.

15.9. Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni. A vagyonynyilatkozat tételére kötelezett személy ilyen esetben a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított 8 napon belül köteles eleget tenni.

15.10. Ennek elmulasztását a vagyonynyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni. A vagyonynyilatkozat őrzéséért a közszolgálatban álló személy, kötelezett esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a felelős.

## **16. Eljárás az MH EK alkalmazottait a betegek vagy hozzátartozók részéről ért sérelmek esetén**

Az MH EK alkalmazottait a betegek, vagy hozzátartozók részéről ért sérelmek esetében a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni szükséges – a sérelmet elszenvedett személy közvetlen előjárója, felettese egyidejű tájékoztatása mellett – az Objektum Ügyeletes Szolgálatot a további intézkedések megtétele érdekében.

## VIII. A BETEGELLÁTÁS RENDJE

### 1. Fekvőbeteg ellátás

1.1. Sürgősségi ellátás esetén a beteg felvételére a Sürgősségi Centrum felvételi részlege intézkedik. A beteget az igényjogosultság előzetes vizsgálata nélkül el kell látni, amennyiben általános állapota azt szükségessé teszi, fel kell venni. Az igényjogosultságot az ellátást követően kell vizsgálni.

1.2. Nem sürgősségi esetben az igényjogosult és jogosult az MH EK ellátására való jogosultságát az ellátás igénybevételekor, a meghatározott beutalási rendtől történő eltéréskor az ellátást megelőzően köteles igazolni.

### 2. Az MH EK Honvédkórház egészségügyi szolgáltatásaira igényjogosultak:

2.1. a Hvt. 80.§ 13. pontja szerinti honvédelmi szervezet állománya és biztosított közeli hozzátartozója, a személyi állományból nyugállományba helyezett, valamint szolgálati járandóságban részesülő és biztosított családtagja, a HM oktatási intézményeibe jelentkező a felvételi alkalmassági vizsgálat tekintetében,

2.2. a honvédelmi ösztöndíjas hallgató és családi segélyre jogosult biztosított közeli hozzátartozója a katonai és rendvédelmi felsőoktatási intézmények vezetőinek, oktatóinak és hallgatóinak jogállásáról szóló 1996. évi XLV. törvény szerinti esetben, valamint a tényleges katonai szolgálatot teljesítő önkéntes tartalékos;

2.3. a vasutas állomány, a vasutas állomány biztosított közeli hozzátartozói, a volt vasutas biztosított, aki nyugellátásban részesül és biztosított családtagjai, aki vasút-egészségügyi gyógyintézetekben való ellátásra korábbi munkáltatója révén jogot szerzett, aki házi orvosául vasútegészségügyben dolgozó – erre feljogosított – orvost választott;

2.4. továbbá a vasutas szervezeteket felügyelő minisztérium, valamint az irányítása alá tartozó szerveknél foglalkoztatott köztisztviselők, közalkalmazottak és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkavállaló, ezen személyek biztosított közeli hozzátartozója, valamint ezen személyi állományból nyugállományba helyezett és biztosított családtagja;

2.5. a rendvédelmi szervek személyi állománya és közeli hozzátartozója, a személyi állományból nyugállományba helyezett, valamint szolgálati járandóságban részesülő és biztosított családtagja, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatok állományába, valamint a rendvédelemért felelős miniszterek irányítása alatt álló oktatási intézményekben jelentkezők a felvételi alkalmassági vizsgálat tekintetében, valamint ezen intézmények hallgatója, tanulója;

2.6. a védett személy és jogszabály alapján állami vezetői juttatásként egészségügyi ellátásra jogosult személy;

2.7. azok a természetes személyek, akik részére a honvédelemért felelős miniszter vagy az általa kijelölt személy kivételes méltánylást érdemlő esetekben így különösen közegészségügyi, nemzetbiztonsági, honvédelmi vagy rendvédelmi érdekből az igénybevételt engedélyezte;

2.8. a honvédelemért, a rendvédelemért, valamint a vasúti közlekedésért felelős miniszterek által többségi tulajdonosi jogok alapján irányított gazdasági társaság munkaviszonyban álló alkalmazottai, nyugdíjasai és az alkalmazottak családtagjai.

### 3. Az MH EK egészségügyi szolgáltatásaira jogosultak:

3.1. Az MH EK egészségügyi szolgáltatásaira jogosult továbbá az, akik tekintetében az MH EK:

- a) területi ellátásra kötelezett, vagy
- b) szerződés alapján kötelezett.

### 3.2. A saját jogú igényjogosult igényjogosultságát

- a) a szolgálati igazolvánnyal,
- b) honvédelmi alkalmazotti, köztisztviselői, kormánytisztviselői igazolványával vagy (ennek hiányában munkáltatói igazolással,
- c) a nemzetbiztonsági szolgálatok állományának tagja a részére rendszeresített igazolvánnyal,
- d) a hallgatói állomány és a tanulói állomány diákigazolvánnyal,
- e) a nyugdíjas és a szolgálati járandóságban részesülő a nyugdíjas szolgálati igazolványával,
- f) a vasutas igényjogosult a vasúti arcképes menetkedvezményi igazolványával vagy munkáltatói igazolással,
- g) a korábban honvédelmi, rendvédelmi vagy vasutas szervnél közalkalmazotti vagy köztisztviselői jogviszonyban álló nyugdíjas a volt munkáltató igazolásával
- h) és minden esetben a TAJ okmányával igazolja.

3.3. Az önkéntes védelmi tartalékos és az önkéntes műveleti tartalékos, valamint az önkéntes területvédelmi tartalékos igényjogosultságát az MH központi adatfeldolgozó szerve által kiállított igazolással és a TAJ okmányával igazolja.

3.4. A hozzátartozói jogon igényjogosult igényjogosultságát a hozzátartozójának munkáltatója - nyugdíjas és szolgálati járandóságban részesülő esetén a nyugdíjas és a szolgálati járandóságban részesülő volt munkáltatója, annak jogutódja, vagy az MH központi adatfeldolgozó szerve - által kérelemre kiállított igazolással és a TAJ számát igazoló okmányával igazolja.

3.5. A kivételes méltánylást érdemlő személy igényjogosultságát a HM által kiállított igazolással igazolja. Az igazolást a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül kell kiállítani.

3.6. A hozzátartozói igényjogosultság fennállását tanúsító igazolást a saját jogú igényjogosult munkáltatója - nyugdíjas és szolgálati járandóságban részesülő esetén a nyugdíjas és a szolgálati járandóságban részesülő volt munkáltatója, annak jogutódja, vagy az MH központi adatfeldolgozó szerve - az egyes központosított egészségügyi szolgáltatók által nyújtott szolgáltatások igénybevételéről, valamint a külön meghatározott személyek tekintetében fennálló egészségügyi ellátás rendjéről szóló 175/2007. (VI.30.) Korm. rendelet melléklete szerinti formanyomtatvány kitöltésével állítja ki.

3.7. A nyugdíjas és a szolgálati járandóságban részesülő igényjogosult családtagjának igazolása 3 évig, egyéb esetekben az igazolás 1 évig érvényes. Az igényjogosult köteles a hozzátartozói, családi igényjogosultság megszűnését eredményező változást annak bekövetkezésétől számított 30 napon belül az igazolást kiállító szervnek bejelenteni. A bejelentést követően a kiállító szervnek az igazolást azonnal vissza kell vonnia.

3.8. A kiállító szerv évente január 31-éig tájékoztatja az MH EK-t az előző év december 31-éig kiadott és visszavont igazolások nyilvántartási, azonosító számáról.

3.9. A nem az Egészségbiztosítási Alap terhére igénybe vehető vizsgálatok esetében a saját jogú igényjogosultak a részükre szolgálati érdekből – így különösen a különleges feladatellátáshoz, misszióba tervezéshez, kötelező felülvizsgálathoz – előírt ellátás tekintetében a nem saját jogú igényjogosultakkal szemben előnyben részesíthetők azzal, hogy az igényjogosultak ilyen ellátásának sorrendje nem befolyásolja az Egészségbiztosítási Alap terhére, intézményi várólista alapján igénybe vehető ellátások rendjét.

## 4. Betegfelvételi eljárás

4.1. A beteg felvételéért a beteget felvevő egészségügyi dolgozó – az orvos és a felvételt végző ápoló a felelős.



4.2. A felvételi részlegek intézkednek:

- a) a felvétellel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásáról, a megfelelő – váró-, előjegyzési és betegfogadási listára történő rögzítéséről (váró-, előjegyzési-, és betegfogadási lista),
- b) a beteg klinikai osztályra történő irányításáról és elhelyezéséről,
- c) a beteg és a hozzátartozója részére a betegtájékoztató átadásáról.

4.3. A beteget és a hozzátartozóját a betegség fertőző jellegéről és a védekezés módjáról fel kell világosítani.

## **5. A beteg elhelyezése**

5.1. Az orvosi rendelkezés szerint az ápoló gondoskodik a beteg elhelyezéséről, tudatzavar, egyéb érzékszervi károsodottság esetén a beteg és környezete biztonságáról.

5.2. Az ápoló szükség esetén segíti a beteget a ruházat váltásában, az átöltözésben, a tájékozódásban. Gondoskodik személyi higiéniájának biztosításáról, szükség szerinti fürdetéséről.

5.3. Amennyiben a beteg ruházata – a szakmai előírásoknak megfelelően – fertőtlenítésre szorul, értesíteni kell a Kórházhygiéniai Osztály adott telephelyen működő sterilizáló részlegét. Tetvesség esetén a beteg és ruházatának azonnali tetvetlenítéséről intézkedni kell, és ezt a tényt jelezni kell a beteg egészségügyi dokumentációján és ápolási dokumentációján is.

5.4. Az ápoló a beteget elhelyezésekor tájékoztatja az MH EK Honvédkórház és az osztály rendjéről, a birtoktárgyak kezelésének szabályairól, és a beteg elesése, leesése kockázatairól.

5.5. A beteg elhelyezésének végrehajtásáról az ápoló értesíti az osztályos orvost vagy az ügyeletes orvost.

5.6. Az osztályon elhelyezett beteget az osztályos vagy ügyeletes orvos megvizsgálja, és szükség esetén felettesének, elöljárójának azonnal jelentést tesz. Nem sürgős esetben az ügyeletes orvos az ügyeleti szolgálati idő lejártával, az osztályos orvos pedig még a felvétel napján teszi meg jelentését. Az osztályos vagy ügyeletes orvos a terápiás tervnek megfelelő írásos utasítást ad az ápolónak, meghatározza továbbá, hogy a beteg fennjáró, fekvő vagy szigorúan fekvő. Az orvos írásos utasítást ad az ápolónak a beteg és környezete biztonságát szolgáló intézkedésre, majd ellenőrzi a végrehajtást.

5.7. Az ápoló elkészíti a beteg ápolási dokumentációját, ápolási tervét, aláírással jóváhagyatja azt a beteg kezelő orvosával. Szükség szerint az ápoló értékleltárt készít a kórházi szabályozásnak megfelelően az EU0319 Beteg birtoktárgyainak kezelése eljárási utasítás szerint.

## **6. A betegek kivizsgálása**

6.1. A betegek érdekében az MH EK-ban el kell végezni mindazokat a vizsgálatokat, amelyek – a járó betegellátás keretében már elvégzett vizsgálatokon túlmenően – a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez szükségesek.

6.2. A beteg vizsgálatának tervét az érvényben lévő szakmai irányelvekkel összhangban az osztályos kezelő orvos készíti el és az osztályvezető főorvosa hagyja jóvá. A vizsgálati rend megtartásáért az osztályos orvos felelős, aki gondoskodik a vizsgálatok tervszerű, kellő időben történő végrehajtásáról és ezzel biztosítja, hogy a kivizsgálás időtartama a beteg felesleges terhelése nélkül a legrövidebb legyen. Az MH EK-ban fekvő beteg vizsgálata történhet a szakmailag felelős osztályon, vagy más osztályon, valamint annak közreműködésével.

6.3. A beteg vizsgálatát lehetőleg az erre a célra kijelölt külön vizsgálati helyiségben kell végezni. Az osztályos kezelő orvos a felvett, vagy átvett beteget sürgős esetben azonnal, egyéb esetben a lehető leghamarabb - 2 órán belül - köteles megvizsgálni. Az osztályos kezelő orvos felettese az újonnan felvett beteget közvetlen életveszély esetén azonnal, egyébként a következő orvosi vizit alkalmával köteles megvizsgálni, a megkezdett kezelést, a bejegyzett adatokat ellenőrizni, szükség szerint módosítani és a további vizsgálatokat, gyógykezelést, ápolói feladatokat írásban elrendelni, ápolási tervet jóváhagyni. Az osztályvezető főorvos, illetve helyettese a sürgős és súlyos betegeket szükség esetén, soron kívül, akár naponta többször is köteles megvizsgálni, ellenőrizni.

6.4. Fel kell venni, vagy ki kell egészíteni a kórtörténeti adatokat és fel kell tüntetni a felvételi diagnózist.

## **7. Az orvosi vizitek**

7.1. Az orvosi vizit a betegvizsgálatnak, információ szerzésének, továbbá a beteg és a gyógyító személyzet rendszeres személyes kapcsolatának egyik fontos, betegágy melletti formája. A vizitet helyettesíti a kezelőben végzett vizsgálat és orvosi konzultáció.

7.2. Az orvosi vizitek gyakoriságát, időpontját, a résztvevő személyeket az osztály jellegétől és a beteganyagtól függően az osztályvezető főorvos az osztály működési rendjében határozza meg. A vizitek időpontját, úgy kell meghatározni, hogy az biztosítsa a betegek folyamatos észlelését, de ne zavarja a betegek egyéb ellátását, különösen étkezés, délutáni pihenő, látogatás, vizsgálati anyagok levétele. Az osztályos kezelő orvos naponta legalább egyszer valamennyi betegágnál a beosztott ápolóval vizitet tart.

7.3. A vizit során a vizitelő orvos minden beteget a szükséges mértékben megvizsgál, állapotát, ellátását (gyógyszer, diéta, ápolás, kötés) és a korábbi utasítások megtartását ellenőrzi, valamint megadja a további írásos utasításokat.

7.4. Az osztályvezető főorvos, illetve a helyettese által tartott viziten a beosztott orvos ismerteti a beteg klinikai adatait. Az osztályvezető főorvosnak, illetve helyettesének azonban már a vizit előtt tájékozódni kell a beteg állapotáról, ezzel is elkerülve, hogy a beteg, valamint a betegársak előtt tárgyalják meg betegségét.

7.5. Az ügyeletes orvos az osztály munkarendjében meghatározott esti órákban valamennyi betegágnál vizitet tart, hogy a betegeket ellenőrizze, ellássa, esetleges kívánságaikat meghallgassa, és szükség szerint intézkedjék.

7.6. Heti pihenőnapokon, munkaszüneti napokon az ügyeletes orvos az osztályos orvosnál előírtak szerint vizitel és ezzel is biztosítja az ellátás folyamatosságát.

## **8. Konzílium**

8.1. A kórisme megállapításához, a gyógykezelési tervhez, valamint a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez – a beteg állapotának megfelelően – igénybe lehet venni más betegellátó és központi diagnosztikus osztályok által végzett szakvizsgálatokat.

8.2. A szakvizsgálat célzottan történik. Az esetek egy részében kezdeményezése nem feltételezi a szakvizsgálatot végző szakorvos előzetes véleményének kikérését. A vizsgálatra felkért osztállyal közölni kell a kért vizsgálat nemét, a diagnózist, továbbá minden olyan klinikai adatot,

8.3. amely a szakvizsgálat elvégzésének hatékonyságát biztosítja, vagy elősegíti. A vizsgálat módját a szakvizsgálatot végző osztály osztályvezető főorvosa határozza meg.

8.4. Az országos intézetek által kiadott módszertani irányelvekben megjelölt feltétlenül elvégzendő vagy ajánlott szakvizsgálatokat, lehetőleg az intézetbe utalás előtt a járó-beteg-

ellátás keretében kell elvégezni és azokat megismételni csak megfelelő szakmai indokok alapján szabad.

8.5. Szakvizsgálatot csak orvos kérhet. Az osztályos orvos a vizsgálat eredményéről lelet vagy ambulánslap formájában értesül. Az osztályos orvos, a szakvizsgálatot kérő lap kitöltéséről, valamint a beteg vizsgálati előkészítésének módjáról, az ápoló annak kivitelezéséről, a beteg szükség szerinti szállításáról, kíséréséről, a vizsgálaton való pontos megjelenéséről gondoskodik. A szakorvos által közölt vizsgálati eredményt az egészségügyi dokumentációhoz csatolni kell. A vizsgálat jellegétől függően a szakvizsgálatot végző orvos a vizsgálati eredménnyel kapcsolatban szakvéleményét is köteles közölni.

8.6. A beteg, valamint a gazdaságosság érdekében kerülni kell minden felesleges szakvizsgálatot.

8.7. A beteg beleegyezése tekintetében a műtétekre, invazív és intenzív beavatkozásokra vonatkozó rendelkezések az irányadók.

8.8. A súlyos betegek, akiknek vizsgálatai, szakvizsgálatai során vagy kórlefolyásában probléma jelentkezik, továbbá a nagy megterhelést jelentő műtetre váró, valamint a tudományos és továbbképzési szempontból jelentős betegségben szenvedő betegek a rendszeres esetmegbeszéléseken kerülnek megtárgyalásra. A konzultációkra az osztályvezető főorvos, illetve helyettese – a szakvizsgálatokat végző osztályok osztályvezető főorvosának javaslatait figyelembe véve – jelöli ki a betegeket.

8.9. Konzíliumot kell tartani abban az esetben, ha a betegség megállapításához a célszerű gyógykezelés megítéléséhez több irányú szakvizsgálat szükséges. Konzíliumot az osztályvezető főorvos kezdeményez belső, vagy indokolt esetben az adott szakterületen jártas más intézet orvosával. A külső konzíliumot az orvos igazgató engedélyezi az érintett szakmák MH EK-n belüli képviselőinek javaslata alapján. Az osztályvezető főorvos, illetve helyettese a beteg és a közvetlen hozzátartozó kérelmére is kezdeményezhet konzíliumot indokolt esetben. Elutasítás esetén a beteg vagy hozzátartozója az orvos igazgatóhoz fordulhat. Ügyeleti időszakban, sürgős esetben az ügyeletes orvos is kezdeményezhet konzíliumot. Az osztályos orvos gondoskodik a beteg megfelelő előkészítéséről, felvilágosításáról és biztosítja, hogy a betegre vonatkozó minden kórelőzményi, vizsgálati, gyógykezelési adat rendelkezésre álljon. A tanácskozás eredményét a kórtörténetbe be kell jegyezni. Mindezeket figyelembe véve az osztályvezető főorvos, illetve helyettese dönt a beteg további vizsgálatáról, kezeléséről.

8.10. A központosított diagnosztikai és terápiás, valamint egyéb osztályok működési rendjét úgy kell meghatározni, hogy összhangban legyenek a betegellátó osztályok és a szakrendelések működési rendjével.

## **9. A betegek gyógykezelése, ápolása és gondozása**

9.1. A betegek számára biztosítani kell mindazokat a gyógyeljárásokat, amelyek gyógyulásukhoz, munkaképességük, keresőképességük lehető és mielőbbi helyreállításához, panaszaik megszüntetéséhez szükségesek. A betegek gyógykezelésének tervét a kezelőorvos készíti el és az érvényben lévő szakmai irányelvekkel összhangban az osztályvezető főorvos hagyja jóvá. A beteg gyógykezelési tervének meghatározása és végrehajtása szükségessé teheti az osztály orvosainak és más osztály, központi diagnosztikai, terápiás osztály orvosainak együttműködését. A beteg gyógykezelését elsősorban az osztályos kezelőorvos végzi, felettese, előljárója közvetlen irányítása, ellenőrzése mellett. Olyan kezelési eljárásnál, beavatkozásnál, melynek elvégzéséhez az osztályos orvosnak nincs kellő tapasztalata a felettesnek, előljárónak jelen kell lennie és a beavatkozást neki kell elvégezni.

9.2. Az orvos által előírt gyógyszerek adott betegnek történő gyógyszerelését az ellátó egészségügyi szakdolgozó végzi és ellenőrzi azok bevételét. Az egészségügyi szakdolgozó

által végezhető gyógyító ténykedések körét az ápolási eljárási rendek, a munkaköri leírások, a kompetencia listák, az orvosi tevékenység körébe tartozó feladatok végzésére adott felhatalmazások tartalmazzák.

9.3. Az ápolás a gyógyító megelőző munka alapvető része, amelyet a fekvőbeteg gyógyintézetben – orvos utasítása alapján, valamint egyes tevékenységek tekintetében azzal összhangban – önállóan vagy felügyelet mellett az egészségügyi szakdolgozók és az ápolásban közreműködő egyéb egészségügyi dolgozók végeznek. Az ápolási munka szakmai irányításáért, szervezéséért elsősorban az ápolási igazgató felelős, aki e feladata keretében összehangolja és ellenőrzi a vezető ápolók ápolásirányítási és szervezési tevékenységét. Az ápolási munka időbeosztását az egyes osztályok működési rendjében kell meghatározni a mindenkori szakmai irányelvek szerint.

## **10. A betegek étkeztetése**

10.1. A betegek étkezési rendjét a betegség természetétől, a beteg állapotától, a végzendő vizsgálatok és a gyógykezelés jellegétől függően az osztályos orvos a dietetikussal együttműködve állapítja meg felette, előjárója rendelkezésének megfelelően és ellenőrzi annak megtartását. Az étrendi előírásnak szerepelnie kell a beteg dokumentációjában. A dietetikus az orvosi előírás alapján állítja össze a beteg klinikai ellátásával összhangban lévő, tápláltsági állapotának, toleranciájának és tervezett ellátásának megfelelő étrendet.

10.2. A beteg étkeztetés módjáról a beteg kezelő orvosa rendelkezik, kivitelezéséről a beteg ellátásáról, ápolásáról a felelős ápoló gondoskodik. Az orvos utasításának megfelelő ételrendelésről az osztályos vezető ápoló gondoskodik.

10.3. Az étkezések rendje a házirendben van meghatározva.

## **11. A műtét**

11.1. A műtétet az orvostudomány mindenkori állása szerint, a korszerű orvostudománynak megfelelő módon szabad végezni. Jogszabály meghatározott műtét végzését megtilthatja, vagy külön feltételhez kötheti.

11.2. A műtét előtt végzendő vizsgálatokat az Egészségügyi Közlönyben közzétett szakmai protokollok, módszertani levelek és irányelvek tartalmazzák.

11.3. A felvétel és a műtét elvégzése közötti időt a szakmai szabályok maradéktalan figyelembevételével a lehető legrövidebbre kell csökkenteni. Ebből a célból a műtét végzésére, felvételre előjegyzett beteg esetében a szükséges és elvégezhető vizsgálatokat lehetőség szerint még az MH EK-ba való felvétel előtt, a járó beteg ellátás keretében kell végezni.

11.4. A műtét végzése előtt be kell szerezni a szükséges szakorvosi véleményeket és szükség szerint konzíliumot kell tartani.

11.5. A műtét előtti vizsgálatok és a gyógyszeres előkészítés végrehajtásáért az osztályos orvos felelős, aki intézkedik annak érdekében, hogy az esetleg szükségessé váló vérkészítmények a műtét folyamán rendelkezésre álljanak. Az osztályos orvos közvetlen a műtét előtt is ellenőrzi a beteg állapotát. Az osztályos ápoló az osztályos orvos által rendelt műtéti előkészítő beavatkozásokat időben elvégzi. A beteg kezelő orvosa és a beteget műtétre átadó ápoló gondoskodik a műtéti előkészítést ellenőrző lista elkészítéséről. Szükség esetén az ápoló a beteg értéktárgyainak leltár szerinti megőrzéséről is gondoskodik.

11.6. A betegnek, illetve hozzátartozójának a műtétről való tájékoztatása a műtétet végző orvos feladata. Minden betegről írásos beleegyező nyilatkozatot kell kérni a műtéthez.

11.7. A beteget a műtét után állandó és rendszeres megfigyelés alatt kell tartani.

11.8. Kisebbség megterhelést jelentő műtét után a beteget a kórteremben lehet elhelyezni.

11.9. Az őrző szobában kell elhelyezni az állandó megfigyelésre szoruló, de nem életveszélyes állapotban lévő beteget a műtét utáni fokozott veszélyeztetettség időtartamára.

11.10. Intenzív ellátás biztosítására képes helyen kell elhelyezni a kritikus állapotban lévő, vitális funkcióiban károsodott, valamint a műtét után előreláthatólag intenzív ellátásra szoruló betegeket. Itt kell elhelyezni azokat a betegeket is, akiknek állapota az őrző betegszobában a műtét utáni időszakban nem rendeződött és a továbbiakban intenzív ellátásra van szükségük.

11.11. Az intenzív betegellátás helyének működését az elhelyezés biztosító osztály működési rendje határozza meg.

11.12. Biztosítani kell, hogy a műtétek elvégzésének feltétele az ügyeleti időszakban is teljes mértékben a rendelkezésre álljon.

## **12. Folyamatos egészségügyi szolgáltatás nyújtása**

Az MH EK a folyamatos betegellátás érdekében állandó ügyeleti és készenléti szolgálatot tart. Az ügyeleti, készenléti szolgálat szabályozása külön parancsban történik.

## **13. Az egészségügyi tevékenység végzése közbeni egyéb szabályok**

Minden egyéb egészségügyi ellátás során jogszabály által körülhatárolt tevékenység végzéséről, annak részletes működési rendjéről a jelen SZMSZ-hez kapcsolódó szabályzatok és előírások taxatíván rendelkeznek (pl. várólista szabályzat, előírás a betegazonosításról, eljárási utasítás a betegpanaszok kezeléséről).

## **14. A beteg áthelyezése intézményen belül**

14.1. A beteget a betegségének, állapotának megfelelő osztályon kell kezelni. Amennyiben szükséges, megfelelő osztályra való áthelyezéséről az osztályvezető főorvos (ügyeleti időben az ügyeletes orvos) – előzetes helybiztosítás után – intézkedik.

14.2. Az áthelyezés az átvevő osztály osztályvezető főorvosának egyetértése alapján történhet meg. Amennyiben az áthelyezés és az átvétel kérdésében az osztályvezető főorvosok között nincs egyetértés, az áthelyezésről, továbbá az átvételről az orvos igazgató – ügyeletben az ügyeletvezető orvos – dönt.

14.3. Az intenzív betegellátó osztályról más osztályra való áthelyezésről, visszahelyezésről a Központi Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztály osztályvezető főorvosa – az illetékes osztály osztályvezető főorvosával történt előzetes megbeszélés alapján – dönt.

14.4. Sürgősségi felvétel esetén a Sürgősségi Centrum váltásvezető főorvosa értesíti a beteg betegsége szerint szakmailag illetékes osztály ügyeletesét a felvételi szándékról. A fogadó osztály ügyeletes a felvételt a telefon konzílium alapján, vagy 30 percen belül személyes vizit alapján elfogadja, vagy – kizárólag személyes vizsgálatot követően – egyértelműen kizárja az érintett szakterület illetékességét. Utóbbi esetben véleményét írásban rögzíti, és a további konzíliumokban személyesen részt vesz. Amennyiben a vizit nem zajlik le az előírt időtartamon belül, a beteg osztályra helyezése az ügyeletes intézetvezető főorvos bejegyzésével, az érintett osztály ügyeletesével történt egyeztetés után, a beteg stabil állapotában megtörténhet.

14.5. Egyéb esetekben az osztályok közötti áthelyezésről az osztályvezető főorvos, ügyeleti időben az ügyeletes orvos – előzetes helybiztosítás után – intézkedik.

14.6. Áthelyezéskor a beteg átadó osztályos orvosa tájékoztatja az átvevő- osztályos orvost az alkalmazott kezelésről, a beteg állapotáról és átadja a zárójelentést és az áthelyezési lapot. Az áthelyezés esetén a betegellátásért felelős ápoló gondoskodik, hogy az áthelyezési lapon dokumentáltan, szükség szerint a beteg személyes tárgyai, birtoktárgyai és a tételes leltározásáról szóló dokumentumok a beteggel egyidejűleg kerüljenek át a fogadó osztályra.

## 15. Betegszállítás

15.1. Ha a betegnek más osztályon történő vizsgálata szükséges, az osztályos orvos határozza meg, hogy a beteg szállítása fekvő, vagy ülő helyzetben történjék-e, és járó-beteg esetében kísérés szükséges-e vagy sem. A szállítást – az orvos döntésének megfelelően – az osztályos ápoló rendeli meg.

15.2. A szállító gépkocsit fertőző beteg szállítása után előírászerűen fertőtleníteni kell.

15.3. A telephelyek közötti betegszállításokat az MH EK Honvédkórház, MO az Országos Mentőszolgálat igénybevételevel biztosítja.

15.4. A betegszállítást telephelyen belül beteghordó végzi, mely vonatkozó szabályozás szerint történik.

## 16. A betegek elbocsátása, áthelyezése más intézménybe

16.1. Ha a beteg intézményi kezelésre már nem szorul, el kell bocsátani. Az elbocsátásról az osztályvezető főorvos, vagy az osztály általa megbízott orvosa határoz.

16.2. Ha az elbocsátást a beteg kéri, de az osztályvezető főorvos a beteg távozását egészségi állapota alapján nem tartja kívánatosnak, erre a beteget figyelmezteti. A beteg ilyen esetben csak akkor bocsátható el, ha írásbeli nyilatkozatban a figyelmeztetést tudomásul veszi, és az elbocsátásból származó következményekért a felelősséget vállalja. Amennyiben a beteg az írásbeli nyilatkozat aláírását megtagadja, az orvos ezt a tényt – két tanú jelenlétében – az egészségügyi dokumentáción és a zárójelentésben feljegyzi, az egészségügyi dokumentáción ezt a feljegyzést a tanúk is aláírják.

16.3. Saját felelősségére sem bocsátható el az a beteg, akinek fertőző betegsége van és intézeti gyógykezelését jogszabály teszi kötelezővé. A környezetére veszélyt jelentő beteg önkényes távozása esetén az egészségügyi hatóságot haladéktalanul értesítenie kell.

16.4. Kiskorú, fiatalkorú, cselekvőképtelen beteget saját felelősségére sem lehet elbocsátani. Az ilyen beteget a legközelebbi hozzátartozója, törvényes képviselője kérésére is csak abban az esetben lehet elbocsátani, ha az elbocsátás várható következményeiért a közeli hozzátartozó, törvényes képviselő büntetőjogi felelősségét írásbeli nyilatkozatban vállalja. Az osztályos orvos ezt a tényt a zárójelentésben is köteles feltüntetni.

16.5. A gyógyíthatatlan betegség miatt haldokló beteg csak az osztályvezető főorvos engedélyével, saját, vagy a hozzátartozók kérésére, valamint azok hozzájárulásával bocsátható el. Ezt a tényt az egészségügyi dokumentáción és a zárójelentésben dokumentálni kell.

16.6. Az orvos igazgató hozzájárulásával az osztályvezető főorvos a beteget elbocsáthatja, ha a beteg az MH EK rendjét ismételt figyelmeztetés ellenére súlyosan megsérti. Nem bocsátható el a beteg akkor, ha az eltávolítás egészségi állapotát jelentősen veszélyezteti, vagy közegészségügyi-járványügyi előírásokat sért.

16.7. A beteg elbocsátásával kapcsolatos tennivalókat – elöljárója utasításának megfelelően – az osztályos orvos és a vezető ápoló által meghatározottak szerint a beteg ellátásáért felelős ápoló végzi, az alábbiak figyelembevételével:

16.7.1. Ha a beteg önmaga ellátására nem képes és mások segítségére szorul, akkor elbocsátani csak a közeli hozzátartozók előzetes értesítése után szabad. Az elbocsátás időpontjának meghatározásakor a beteg és a közeli hozzátartozók kérését figyelembe kell venni.

16.7.2. Ha a beteg elbocsátás utáni ellátása, ápolása valamely okból nem látszik biztosítottnak, vagy egyedül él és gondozásra szorul, úgy erről a beteg lakóhelye szerint illetékes önkormányzatot kellő időben értesíteni kell az eset körülményeitől függően szükséges intézkedések megtétele érdekében.

16.7.3. A vezető ápoló rendelkezésére az ezzel a feladattal megbízott dolgozó kiadja a betegnek a leltár szerint átvett értéktárgyakat és ingóságokat, valamint átveszi tőle azokat a tárgyakat, amelyeket az MH EK adott neki használatra.

16.7.4. A zárójelentést három példányban kell elkészíteni. Egy példány az osztályirodán marad a beteg egészségügyi dokumentációjában, két példányt pedig az osztályos orvos az elbocsátás napján átad a betegnek, gyermekek esetében a szülőnek, vagy a hozzátartozónak azzal a figyelmeztetéssel, hogy az egyik példányt őrizze meg, a másik példányt pedig adja át kezelőorvosának, háziorvosának. Az átadás bármilyen akadály esetén az osztályos orvos a zárójelentés két példányát késedelem nélkül a kezelőorvosnak, háziorvosnak küldi meg úgy, hogy a beteg gyógykezelésében megszakítás ne következhesse be.

16.7.5. A beteg távozásával egyidejűleg a finanszírozás alapjául szolgáló adatlap hiánytalan kitöltése kötelező, amit kinyomtatva a kezelőorvos által aláírva és orvosi bélyegzőlenyomattal ellátva a beteg egészségügyi dokumentációjába kell elhelyezni.

16.7.6. A távozó beteget indokolt esetben a nélkülözhetetlenül szükséges időre el kell látni gyógyszereivel.

16.7.7. Ha az osztályos orvos a beteg mentőszolgálattal történő szállítását szükségesnek tartja, úgy lehetőleg a szállítást megelőző napon gondoskodik annak megrendeléséről. A szállítás várható idejére a beteget az osztályos ápolóval előkészíteti, és a mentőegység személyzetének a beteg szállítására vonatkozó utasításokat megadja. A beteg ellátásáért az osztály a felelős mindaddig, míg a mentőegység a beteget át nem veszi.

16.7.8. Ha az MH EK-ban a beteg szükséges ellátásának személyi és tárgyi feltételei nem biztosítottak, gondoskodni kell megfelelő intézménybe történő áthelyezéséről. A más intézménybe történő áthelyezését a hatályos jogszabálynak megfelelően, az osztályvezető főorvos kezdeményezi. A zárójelentést vagy egészségügyi dokumentáció kivonatát és a szükséges okmányokat, leleteket és a leltárba felvett értékeket a beteggel együtt kell megküldeni a beteget átvevő intézménynek.

16.7.9. A beteg elbocsátás, elhelyezés segítésére az MH EK szociális munkása vehető igénybe.

## **17. A beteg elhalálása**

17.1. A haldokló beteghez az ápoló köteles orvost hívni, aki a körülményektől függően dönt a haldokló elkülönített elhelyezéséről. Ha lehetséges, az orvos engedélyezi, hogy a hozzátartozók, vagy más, a beteg által kért személyek a beteget meglátogassák.

17.2. A halott ellátása során az elhunytat legalább spanyolfallal izolálni kell, és elő kell készíteni a szükséges dokumentumokat, nyomtatványokat (egészségügyi dokumentáció, személyi igazolvány, 3 db lábcédula).

17.3. A halál beálltát orvosi halott-vizsgálattal kell megállapítani. A halott-vizsgálatot a kezelőorvos, ügyeleti szolgálat ideje alatt az ügyeletes orvos végzi. Ha a halottvizsgálatot végző orvos rendkívüli halált észlel, melyet külön eljárásrend szabályoz, köteles arról az orvos igazgatót – ügyeleti időben az ügyeletvezetőt – haladéktalanul értesíteni. E ténnyel az orvos igazgatóval vagy az ügyeletvezetővel történt megbeszélés alapján az előírt úrlapon írásban is tájékoztatni kell az illetékes rendőri szervet. Ha az elhalt személy birtokában olyan pénzösszeg vagy értéktárgy van, melyet korábban nem helyeztek intézményi letétbe, azokat két tanú jelenlétében a szolgálatot teljesítő ápoló jegyzékbe veszi, és letétbe helyezéséig megőrzéséről gondoskodik. Az elhalt után maradt tárgyakat írásbeli elismervény ellenében ki kell adni az egészségügyi dokumentáción a beteg hozzátartozójaként, vagy törvényes képviselőjeként megjelölt személynek.

17.4. Amennyiben a hozzátartozó személye a fenti módon nem állapítható meg, az elhunyt értéktárgyait, pénzét a hagyatéki végzéssel rendelkező örökösnek kell kiadni.

17.5. A halottat a halál bekövetkezésének helyéről, vagy a kijelölt elkülönített helyről csak a halál bekövetkeztétől számított 2 óra elteltével, újabb orvosi vizsgálat után szabad elszállítani.

17.6. A kórbonctani vizsgálatot a halál bekövetkezését követő első munkanapon, legkésőbb a halott vizsgálatától számított 3 munkanapon belül el kell végezni, ennek érdekében a kezelő orvos köteles az orvosi dokumentációt a haláleset követő első munkanap délelőtti folyamán a Patológiai és Kórszövettani Diagnosztikai Osztályra eljuttatni.

17.7. Az elhunyt személy holttestének boncolását, vagy a boncolás mellőzését az alábbi rendelkezések és jogszabályok szabályozzák:

- a) az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
- b) az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről szóló 47/2004. (V. 11.) ESzCsM rendelet,
- c) a temetőkről és a temetkezéssről szóló 1999. évi XLIII. törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVIII. törvény,
- d) a halottvizsgálatról és halottakkal kapcsolatos eljárásról szóló 351/2013. (X.4.) Korm. rendelet.

17.8. Ezek figyelembe vételével boncolásra kerül sor minden olyan esetben, amikor az alapbetegség vagy a közvetlen halálok kérdéses, valamint rendkívüli haláleset kapcsán.

17.9. A kórbonctani vizsgálat nem mellőzhető, ha:

- a) a halál oka klinikai vizsgálatokkal nem volt megállapítható,
- b) perinatális halál esetén,
- c) az elhunyt szervátültetés donora vagy recipiense volt,
- d) az elhunyt foglalkozási eredetű megbetegedésben szenvedett, és annak gyanúja merült föl, hogy a halál oka ezzel van összefüggésben,
- e) az elhunyt szervezetébe újra felhasználható, nagy értékű műszert vagy eszközt ültettek – amennyiben az nem képezi az elhunyt tulajdonát –, kivéve, ha a műszer vagy eszköz jellege nem kívánja meg az elhunyt kórbonctani vizsgálatát,
- f) az esetnek tudományos vagy oktatási jelentősége van,
- g) az elhunytat hamvasztani kívánják, kivéve a külön meghatározott **eseteket**.

**17.10. Az elhunyt személy holttestének kórbonctani vizsgálatát mellőzni lehet:**

17.10.1. Ha a kórházban meghalt személy még életében, vagy hozzátartozója a haláleset idejében a boncolás mellőzését kérte, és a rendelkezésre álló orvosi dokumentáció alapján a halál oka megállapítható. Ilyen esetben a mellőzést kérő formanyomtatvány kitöltése után, a halottvizsgálati bizonyítványba a halál okát ebben az esetben a patológus jegyzi be.

17.10.2. Ha a rendelkezésre álló dokumentumok alapján a gyógyítást végző osztály vezetőjének és a Patológiai és Kórszövettani Diagnosztikai Osztály vezetőjének együttes véleménye alapján a boncolás elvégzésétől további lényeges megállapítás nem várható.

17.10.3. A kórbonctani vizsgálat mellőzéséről mindkét esetben az orvos igazgató dönt.

17.10.4. Ha a beteg még halála előtt tiltakozó nyilatkozatot tett a kórbonctani vizsgálatral kapcsolatban és azt saját kezűleg aláírta, azt az egészségügyi dokumentáción kell rögzíteni.

17.10.5. A kórbonctani vizsgálat befejezését követően a halotti bizonyítványt haladéktalanul ki kell állítani, és ki kell adni az eltemettetőnek, hozzátartozónak, vagy ha nincs eltemettetésre kötelezett személy, a haláleset helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének, a köztemetés elrendelése végett. Erről az ápolási igazgató intézkedik.



17.10.6. A halottat koporsós temetés esetén – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – a halottvizsgálati bizonyítvány kiállításától számított 72 órán túl, de 96 órán belül el kell temetni,

17.10.7. kivéve, ha

a) a halottvizsgálatot végző orvos a halottvizsgálatra hatályos rendelkezések alapján ettől eltérő engedélyt adott,

a holttestnek az eltemetésig történő hűtése biztosított, ebben az esetben a temetést 8 napon belül kell elvégezni.

A halottat hamvasztásos temetés esetén a halottvizsgálati bizonyítvány kiállításától számított 15 napon belül el kell hamvasztani. A holttestet a hamvasztásig hűteni kell.

Amennyiben az eltemettető a holttest temetésre való elszállításáról a kézhezvételtől számított 8 napon belül nem intézkedik, az illetékes jegyzőnél a köztemetés elrendelését kell kezdeményezni.

Nem magyar állampolgár halála esetén az állampolgársága szerinti állam konzulját haladéktalanul értesíteni kell.

### **18. A beteg és a hozzátartozók, valamint a honvédelemért felelős miniszter által vezetett minisztérium és rendvédelmi szervek állományilletékes vezetőinek jogai, tájékoztatása**

18.1. A beteg indokolt esetben a kórház orvosától kérheti a kórház másik, azonos feladatot ellátó osztályára való beutalását. Az ilyen beteg felvétele nem akadályozhatja olyan sürgősebb kórházi ellátásra szoruló beteg felvételét, akinek kórházi ellátására az igényjogosultság alapján kórházi osztály illetékes.

### **18.2. A kórházba való elhelyezéshez nem kell a beteg vagy hozzátartozója hozzájárulása, ha:**

- a) közvetlen életveszély áll fenn, és életveszély csak kórházban alkalmazható gyógymóddal hárítható el,
- b) a kórházi ellátás szükséges, és a beteg kiskorú vagy cselekvőképtelen nagykorú,
- c) fertőző beteget vagy fertőző betegsége gyanús személyt kell beutalni,
- d) elmebeteget más kórház elmeosztályára kell beutalni.

### **18.3. Az ellátáshoz való hozzájárulásról és tájékoztatási kötelezettségről**

18.3.1. A beteg indokolt esetben a kórház orvosától kérheti a kórház másik, azonos feladatot ellátó osztályára való beutalását. Az ilyen beteg felvétele nem akadályozhatja olyan sürgősebb kórházi ellátásra szoruló beteg felvételét, akinek kórházi ellátására az igényjogosultság alapján kórházi osztály illetékes.

18.3.2. A beteg gyógykezelését végző orvosnak, a beteg, és közvetlen hozzátartozója részére a cselekvőképes beteg hozzájárulásával, betegségéről és állapotáról a valóságnak megfelelő, tárgyilagos tájékoztatást kell adnia. Közeli hozzátartozó a házastárs, az egyenes ágbeli rokon, a házastárs egyenes ágbeli rokona, az örökbefogadott, és nevelt gyermek, az örökbefogadó, és a nevelőszülő, a testvér, valamint az élettárs. A tájékoztatást tapintatosan kell megadni, a legszükségesebb adatok közlésére kell szorítkoznia, ha a tájékoztatás a betegben, hozzátartozójában káros visszahatást váltana ki. Az orvos a beteg, hozzátartozója irányában nem tanúsíthat olyan magatartást, valamint nem tehet előttük olyan kijelentést, amely alkalmas arra, hogy a betegséget a beteg, hozzátartozója előtt a valóságnál súlyosabbnak tüntesse fel, nem közölhet a valóságosnál súlyosabb kórjóslatot, és nem ígérhet olyan eredményt, amelyre az orvostudomány adott állása szerint nem számíthat.

18.3.3. Cselekvőképtelen beteg hozzátartozóját a beteg még cselekvőképes állapotában adott nyilatkozatának értelmében kell tájékoztatni, ennek hiányában a törvényi rendelkezések értelmében kell eljárni.

18.3.4. A beteg gyógykezelését végző orvosnak a beteg, valamint a hozzátartozója részére részletesen és körültekintően meg kell adnia a beteg magatartására, ápolásának módjára, az esetleges orvos-hívás szükségességére, a rendelt gyógyszerek helyes használatára hatályos rendelkezéseket.

18.3.5. Az egészségügyi szakdolgozó a beteg hozzátartozóját csak a beteg általános állapotáról tájékoztathatja, a kórismét és a vizsgálat eredményét sem a beteggel, sem hozzátartozójával nem közölheti. Az egészségügyi szakdolgozó köteles ez utóbbi kérdésben hozzá forduló beteget, hozzátartozóját a beteg gyógykezelését végző orvoshoz irányítani.

18.3.6. A honvédelemért felelős miniszter által vezetett minisztérium és rendvédelmi-, nemzetbiztonsági szervek hivatásos és szerződéses állományú személyeinek állapotáról, tájékoztatást kizárólag írásbeli megkeresésre kell adni állományilletékes vezetőnek vagy megbízottjának. Ez a felvilágosítás a gyógykezelés várható időtartamára, a szállíthatóságra, a végleges gyógyulásra, a szolgálatképesség visszanyerésének várható idejére, a szolgálatképesség megváltozására vonatkozhat, és nem lépheti át az orvosi titoktartás szabályait. A honvédelmi, rendvédelmi, nemzetbiztonsági szervek állományába tartozó orvosnak – ha hitelesen igazolta illetékességét – az orvosi titoktartás alá eső felvilágosítást is meg kell adni.

#### **18.4. A beteg jogosult:**

18.4.1. megismerni a róla készült egészségügyi dokumentációban szereplő adatait,

18.4.2. jogosult az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról saját költségére másolatot kapni,

18.4.3. egészségügyi adatairól indokolt célra – saját költségére – összefoglaló vagy kivonatos írásos véleményt kapni,

18.4.4. az általa pontatlannak vagy hiányosnak vélt – rá vonatkozó – egészségügyi dokumentáció kiegészítését, kijavítását kezdeményezni, amelyet a kezelőorvos, vagy más adatkezelő a dokumentációra saját szakmai véleményének feltüntetésével jegyez rá,

18.4.5. a hibás egészségügyi adatot az adatfelvételt követően törölni nem lehet, azt úgy kell kijavítani, hogy az eredetileg felvett adat megállapítható legyen.

18.4.6. A beteg halála esetén törvényes képviselője, közeli hozzátartozója, valamint örököse – írásos kérelme alapján – jogosult a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halál bekövetkezését megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos egészségügyi adatokat megismerni, az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról – saját költségére – másolatot kapni.

#### **19. A beteg hozzátartozójának, valamint a honvédelemért felelős miniszter által vezetett minisztérium és rendvédelmi szervek állományilletékes vezetőinek értesítése**

19.1. A fekvőbeteg osztályok kötelesek a beteg hozzátartozóját telefonon vagy táviratilag haladéktalanul értesíteni, ha:

a) a beteg a hozzátartozóját a felvételtől nem képes értesíteni, és erre az osztályt felkéri, vagy erről nyilatkozni nem tud, akkor felvételtől a beteg lakáscímére kell értesítést küldeni. Ha a beteg lakáscíme nem állapítható meg, akkor felvételtől a rendőrség helyi szervét kell értesíteni;

b) a beteg váratlan, súlyos állapotrosszabbodása, életveszélyes állapot kialakulása következik be;

- c) a beteget más intézménybe áthelyezik és a beteg erről hozzátartozóját értesíteni nem képes, a beteg meghal;
- d) A honvédelemért felelős miniszter által vezetett minisztérium és rendvédelmi szervek hivatásos és szerződéses állományú személyeivel kapcsolatban a fekvőbeteg osztályok kötelesek rendelési időben az orvos igazgatót, ügyeleti időben az ügyeletes parancsnokot értesíteni.
- e) ha az érintett személy baleset, erőszakos cselekmény, öngyilkosság miatti sérülés sürgősségi kórházi beutalását, vagy beszállítását nem a honvédelmi és rendvédelmi szervek végezték,
- f) ha az érintett személy akut betegség miatt meghal.

## **20. Járóbeteg ellátás**

20.1. A járóbeteg-ellátás a fővárosban az MH EK Honvédkórház, Járóbeteg Szakrendelő Intézetében és a fekvőbeteg osztályokhoz tartozó ambulanciákon, a vidéki telephelyeken a Kardiológiai Rehabilitációs Intézetben (Balatonfüred), a Mozgásszervi Rehabilitációs Intézetben (Hévíz) és a RAVGYI, Járóbeteg Szakrendelőjében (Kecskemét) folyik. Az MH EK igényjogosultjai számára járóbeteg-szakellátást nyújt a Vasút-egészségügyi Kht. Podmaniczky utcai rendelője is. A vidéki telephelyeken a balatonfüredi és a hévízi rehabilitációs szervezeti elemekben működik szakrendelő.

20.2. A járóbetegek ellátására a következő esetekben kerülhet sor:

20.3. az intézmény szakmai kompetenciájába tartozó betegek szakvizsgálata, szakvéleményezése és járóbeteg-ellátása,

20.4. a kórházból kibocsátott betegeknek a bennfekvéssel kapcsolatos és attól független panaszai miatt járóbeteg-ellátása.

20.5. A járóbeteg-ellátás a szakrendelőkben a közzétett rendelési időben, a fekvőbeteg osztályokhoz tartozó ambulanciákon az orvos és a beteg által egyeztetett időpontokban folyik.

20.6. A vizsgálaton megjelenő betegekről pontos és részletes, a hatályos jogszabályoknak megfelelő nyilvántartást kell vezetni.

20.7. A járóbeteg-ellátás alkalmával szükséges laboratóriumi vizsgálatot részlegjelzéssel és kóddal ellátott kérelapon kell igényelni, amelyre rá kell vezetni a beteg nevét, a TAJ számát, a lakcímét, irányítószámát, a születési dátumát, a vizsgálat kérés időpontját, a betegség kódját, a vizsgálatot kérő orvos olvasható nevét és az orvos aláírásának is szerepelnie kell rajta. A vizsgálatok eredményét megérkezésükkor folyamatosan be kell vezetni a beteg adataihoz. A leletekkel hatályos jogszabály szerint kell eljárni.

20.8. A kiegészítő járóbeteg – speciális laboratórium, speciális röntgen, speciális EKG, UH, nukleáris medicina – vizsgálatokat előzetesen meg kell beszélni az illetékes diagnosztikai osztályt vezető főorvossal, s a vizsgálat csak az általa megadott időpontban végezhető el. A diagnosztikai osztályok vezetői a vizsgálatok sorolásánál fontossági sorrendet állapítanak meg. Azoknál a vizsgálatoknál, ahol a beteg személyes megjelenése is szükséges, a sorolásnál az epidemiológiai szempontokat is figyelembe kell venni.

20.9. Ha a vizsgálat alapján a beteg kórházi elhelyezése látszik szükségesnek, arra nézve a kórházi beutalás szabályai az érvényesek. A Vasút egészségügyi Kht. az MH EK Honvédkórház fekvőbeteg osztályaira utalja az igényjogosultakat.

## **21. A központi szolgálatok működése**

### **21.1. Általános elvek**

21.1.1. A központi diagnosztikai és terápiás, valamint egyéb osztályok, részlegek és kihelyezett egységeik működési rendjét – a betegellátó osztályok osztályvezető főorvosainak a meghallgatásával – úgy kell meghatározni, hogy az összhangban legyen a betegellátó

osztályok működési rendjével. A kölcsönös együttműködést úgy kell megszervezni, hogy a diagnosztikus és terápiás osztályok (részlegek) igénybevétele a munkanap folyamán lehetőleg egyenletes legyen. A vizsgálatokat kérő orvos kötelessége a kérésnél megfelelő klinikai, anamnesztikus információkhoz juttatni a diagnosztikus egységeket. Így különösen a radiológiai vizsgálatoknál kötelező feltüntetni a klinikai kérdést, iránydiagnózist, kontrasztanyag-allergiát, laboratóriumi vizsgálatnál a klinikai kérdést, a vizsgálat eredményeit befolyásoló kezeléseket – gyógyszer, transzfúzió, infúzió. A szükséges vizsgálatokat úgy kell végezni, hogy azok eredményei a beteg állapotától függően sürgősen (1 órán belül), aznap (6 órán belül), halaszthatóan (néhány napon belül) – de ezen határok között is – a lehető leghamarabb rendelkezésre álljanak. A diagnosztikus osztályok a sürgős beavatkozás szükségességére utaló leleteket a beteg kezelőorvosával haladéktalanul közölni kötelesek, ezért az orvos nevét, telefonszámát fel kell tüntetni, ügyeleti időben küldött sürgős vizsgálatok előtt a laboratóriumot értesíteni kell.

21.1.2. A diagnosztikus osztályok gondoskodnak a vizsgálatok elvégzéséről. A vizsgálatokhoz szükséges anyagok levételének, tárolásának és szállításának módjáról, szakmai szabályairól, valamint az vizsgálati eredmények értékelésének referencia tartományairól és befolyásoló tényezőiről az osztályokat, részlegeket rendszeresen tájékoztatják. A vizsgálati anyagok szállítása központilag történik.

21.1.3. Amennyiben a vizsgálat elvégzése közben olyan körülmények merülnek fel, amelyekre a vizsgálatot, kezelést kérő orvos nem tért ki, de felderítése, megállapítása a beteg egészségi állapotára, vagy a gyógykezelésre befolyással lehet, azt a vizsgálatot végző osztály a szakvéleménnyel egyidejűleg tartozik a vizsgálatot kérő osztállyal közölni.

21.1.4. Ha a kért vizsgálat elvégzése folyamán, a diagnosztikus osztályon más vizsgálat elvégzésének szükségessége is felmerül és az ugyanabból a vizsgálati anyagból elvégezhető, a diagnosztikus osztály orvosa köteles azokat is elvégezni, elvégeztetni, és az eredményt véleményével együtt a vizsgálatot kérő osztályra eljuttatni.

21.1.5. Amennyiben a diagnosztikai osztály vezetője azt észleli, hogy a vizsgálatot kérő orvos szakmailag megalapozatlan, nem megfelelő irányú, felesleges vagy feleslegesen gyakori vizsgálatokat kér, a sürgősségi jelzést indokolatlanul használja, köteles erre az orvos felettesének, elöljárónak figyelmét felhívni.

21.1.6. A laboratóriumi vizsgálatok végzéséért a felelősség a diagnosztikus osztályoké, a laboratóriumi vizsgálatok szakmailag indokolt, gazdaságos rendelése, a megfelelő időben és módon történő mintavétel kezdeményezése az osztályok, részlegek vezetőjének, valamint az ott dolgozó orvosok felelőssége.

21.1.7. A diagnosztikai vizsgálat tudományos célra való elvégzését az orvos igazgató engedélyezi.

21.1.8. A vizsgálatok során esetlegesen fellépő szövődményekért a vizsgálatot indikáló és végző orvosok egyaránt – kompetenciájuknak megfelelően – felelősek.

21.1.9. A fertőző betegek diagnosztikus vizsgálatra történő szállítását előre jelezni kell a vizsgálatot kérő osztálynak.

## **21.2. A működés részletes szabályai**

21.3. A központi diagnosztikus és terápiás osztályok, a gyógyszerár, valamint egyéb osztályok, részlegek és kihelyezett egységeik működésének részletes szabályait a hatályos jogszabályok és irányelvek (módszertani levelek) az osztályok működési rendje határozzák meg.

## **22. Az egészségügyi dokumentáció vezetése**

22.1. Az egészségügyi adatok vezetése, kezelése az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térrel kapcsolatos részletes szabályokról szóló 39/2016. (XII. 21.) EMMI rendelet alapján történik.

22.2. Az MH EK a MedWorkS integrált kórházi informatikai rendszert használja a fekvő- és járóbeteg ellátás, valamint a diagnosztika minden területén.

22.3. A dokumentációk érvényben lévő szabványok szerinti vezetése az intézményben kötelező.

22.4. A beteg vizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát.

### **22.5. Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni:**

- a) a beteg személyazonosító adatait,
- b) az igényjogosultságra vonatkozó adatait,
- c) cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú, vagy gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét,
- d) a kórelőzményt, a kórtörténetet,
- e) az első vizsgálat eredményét,
- f) a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
- g) az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövődményeket,
- h) egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, vagy a kockázati tényezők megnevezését,
- i) az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,
- j) a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
- k) a beteg gyógyszer-túlérzékenységre vonatkozó adatokat,
- l) a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
- m) a betegnek, vagy tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
- n) a beleegyezés és visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját,
- o) minden olyan egyéb adatot és tényt, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.
- p) Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:
  - q) az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
  - r) a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat,
  - s) az ápolási dokumentációt,
  - t) a képződiagnosztikus eljárások felvételeit, valamint a beteg testéből kivett szövetmintákat.

### **22.6. Fekvőbeteg ellátás dokumentálása**

22.6.1. A kórházba érkező fekvőbetegek sorszámszerű törzsszámot kapnak, mely a kórházi benntartózkodás idején a beteg egyedi azonosítója.

22.6.2. A beteg személyes adatainak rögzítése a Felvételi Részlegen történik. Kizárólag a hatályos egészségügyi jogszabályokban meghatározott személyazonosító és a gyógykezeléshez szükséges egészségügyi adatok kerülhetnek felvételre.

22.6.3. A beteg egészségügyi dokumentációját a Felvételi Részleg, vagy a beteget ellátó osztály állítja ki.

22.6.4. A felvételre kerülő betegről ápolási dokumentációt kell vezetni, amely része az egészségügyi dokumentációnak. A dokumentáció pontos vezetéséért az ápolási ellátást végző ápoló a felelős. Ellenőrzését a vezető ápoló végzi, aki a beteg távozásakor kézjeggyével látja el a dokumentációt és elhelyezi azt az egészségügyi dokumentációba.

22.6.5. Az egészségügyi dokumentációnak a beteggel történt valamennyi ápoláshoz szükséges dokumentumot tartalmaznia kell.

22.6.6. A beteg ellátását követően zárójelentés adatlap és elszámolási nyilatkozat -kizárólag a beteg kérésére - kerül kinyomtatásra. Az adatlap a teljesítmény elszámolására szolgál, amelyet a kezelőorvosnak alá kell írni és személyi bélyegzőjével ellátni, majd az egészségügyi dokumentációba elhelyezni. Az elszámolási nyilatkozat a beteg tájékoztatását szolgálja az ellátás költségéről, ami a beteggel és kezelőorvossal is aláírandó.

22.6.7. Az egészségügyi dokumentációt ellenőrzés után az előírt szabály szerint tárolni, archiválni kell.

### **22.7. Járóbeteg-ellátás dokumentálása**

22.7.1. A szakrendelőbe, szakambulanciákra érkezett betegekről az informatikai rendszerben kell rögzíteni az adatokat.

22.7.2. A szakrendelő, szakambulancia személyzete a napi betegforgalmat naponta kinyomtatja, melyet a rendelő vezetője aláírásával és bélyegzőjével hitelesít.

22.7.3. A betegek napi jelentését a szakrendelő tárolja a jogszabályok által meghatározott ideig, esetenkénti ellenőrzésre átadja azokat.

### **22.8. Az adatkezelés rendje**

Az egészségügyi adatok kezelésével kapcsolatban a parancsnok által jóváhagyott Egészségügyi Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatot kell alkalmazni.

## **IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Jelen SZMSZ a jóváhagyását követő 10 napon lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a 2015. december 10-én aláírt, 118/458. számú MH EK Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

2. Jelen SZMSZ-ben nem szabályozott feladat- és hatásköröket, továbbá a szervezeti elemek feladatrendszerének leírását – figyelemmel az Ávr. 13.§ (5) bekezdésben előírtakra – a szervezeti egységek Működési rendje tartalmazza. A Működési rendek kidolgozására, módosítására jelen SZMSZ III. fejezet 1.52. pontjában foglaltak irányadóak.

3. A jelen SZMSZ-hez kidolgozott és alább felsorolt dokumentumok együtt kezelendők:


- a) az MH EK Házi rendje,
- b) az MH EK Ügyeleti és Munkarendje,
- c) az MH EK Szakmai Vezető Testület Működési Rendje,
- d) az MH EK Kórházi Felügyelő Tanács Működési Rendje,
- e) a Térítési Díjszabályzat.

**Melléklet:** - 1.számú melléklet: A Magyar Honvédség Egészségügyi Központ szervezeti struktúrája (1 oldal)

- 2.számú melléklet: A Magyar Honvédség Egészségügyi Központ

Vagyonyilatkozat-Tételi Kötelezettséggel Érintett Beosztásainak,  
Munkaköreinek Jegyzéke (11 oldal)

Budapest, 2019. *Szeptember 06* a' n

  
**Dr. Kun Szabó István vezérőrnagy**  
parancsnok

Készült: 2 példányban.

Egy példány: 71 lap

Ügyintéző (tel.): Balázs-Nagyné Lukács Laura örgy. (HM: 72-083)

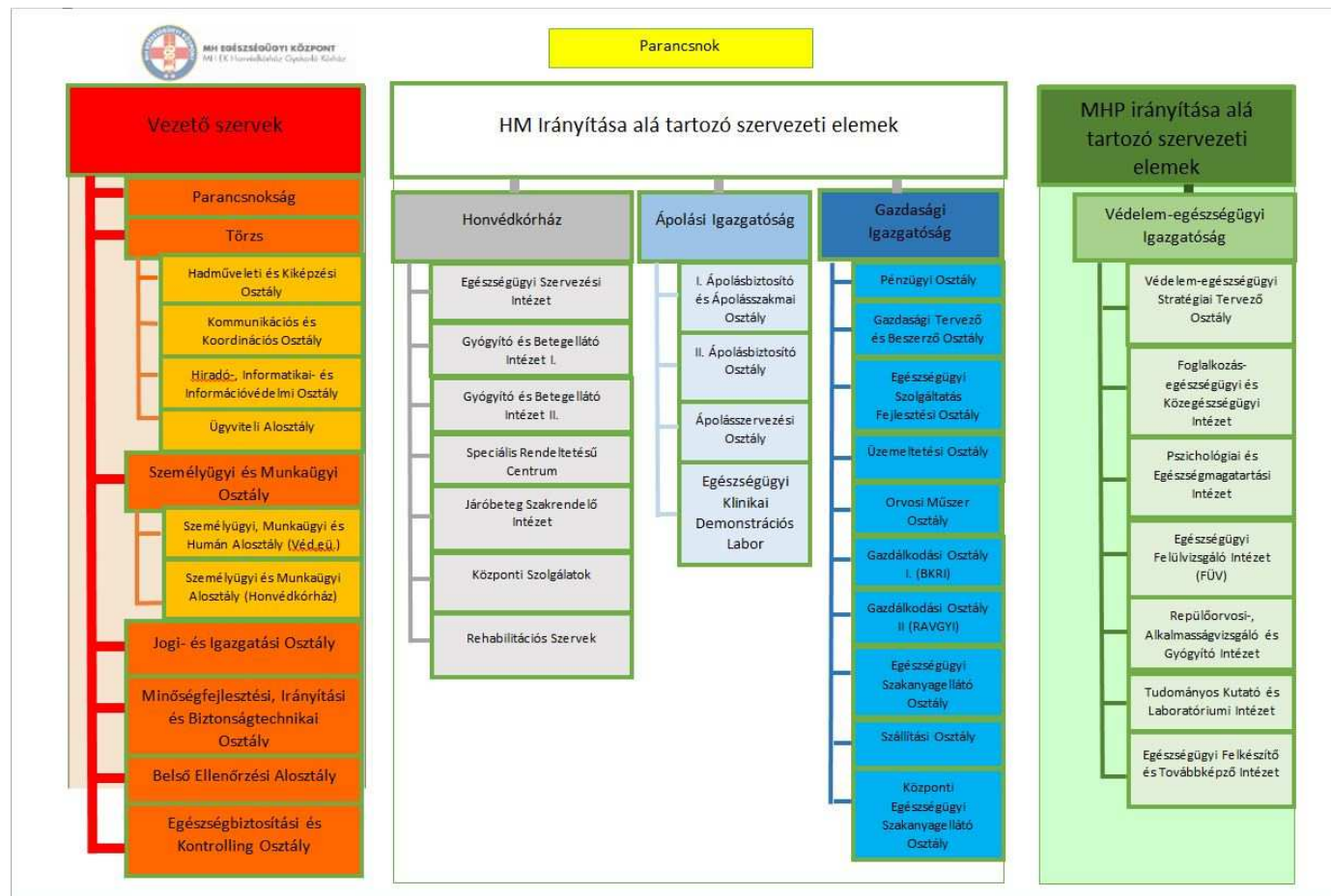
Kapják: 1. sz. pld.: Levéltár

2. sz. pld.: Irattár

# MAGYAR HONVÉDSÉG EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

Nyt. szám:

1.sz. melléklet a 118/576. számhoz  
. sz. példány



Készült: 2 példányban

Egy példány: 1 lap

Ügyintéző (tel.): Balázs-Nagyné Lukács Laura őrgy. (HM: 72-083)

Kapják: 1. sz. pld.: Levéltár

2. sz. pld.: Irrattár



**A MAGYAR HONVÉDSÉG EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT**  
**VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL ÉRINTETT**  
**BEOSZTÁSAINAK, MUNKAKÖREINEK JEGYZÉKE**

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény előírásaira figyelemmel, az MH EK-nál szolgálati jogviszonyban álló hivatásos és szerződéses állományú katonák, valamint közalkalmazottak közül vagyonyilatkozat tételre-kötelezettek az MH EK Állománytáblája szerint az alábbi beosztásokat, munkaköröket ellátó személyek:

<b>Fsz.</b>	<b>Vagyonnyilatkozat- tételre kötelezett beosztás/munkakör megnevezése</b>	<b>A kötelezettség jogszabályi alapja, gyakorisága</b>
	<b>Vezető szervek, Törzs</b>	
1.	Parancsnok (11425245)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés ca. pont alapján <b>évente</b>
2.	Törzsfőnök (11796402)	2007. évi CLII. törvény 5.§.(1) bekezdés cc. pont alapján <b>5 évenként</b>
3.	Hadműveleti és Kiképzési Osztály, osztályvezető (11796404)	2007. évi CLII. törvény 5.§.(1) bekezdés cc. pont alapján <b>5 évenként</b>
4.	Híradó, Informatikai és Információvédelmi Osztály, osztályvezető (11796656)	2007. évi CLII. törvény 5.§.(1) bekezdés cc. pont alapján <b>5 évenként</b>
5.	Személyügyi és Munkaügyi Osztály, osztályvezető (11796659)	2007. évi CLII. törvény 5.§.(1) bekezdés cc. pont alapján <b>5 évenként</b>
6.	Jogi- és Igazgatási Osztály, osztályvezető (11796949)	2007. évi CLII. törvény 5.§.(1) bekezdés cc. pont alapján <b>5 évenként</b>
7.	Egészségbiztosítási és Kontrolling Osztály, osztályvezető (11488309)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés ca. pont alapján <b>évente</b>
	<b>Védelem-egészségügyi Igazgatóság</b>	
8.	MH egészségügyi főnök (11424555)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés ca. pont alapján <b>évente</b>
9.	intézetvezető főorvos (MH főszakorvos) (11796665)	2007. évi CLII. törvény 5.§.(1) bekezdés cc. pont alapján <b>5 évenként</b>

Fsz.	Vagyonynyilatkozat- tételre kötelezett beosztás/munkakör megnevezése	A kötelezettség jogszabályi alapja, gyakorisága
10.	intézetvezető főorvos (MH tiszti főorvos)(11801231)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente
11.	osztályvezető főorvos (repülő főszakorvos)(11796661)	2007. évi CLII. törvény 5.§.(1) bekezdés <del>cc.</del> pont alapján 5 évenként
12.	osztályvezető főorvos (MH főszakorvos)(11796663)	2007. évi CLII. törvény 5.§.(1) bekezdés <del>cc.</del> pont alapján 5 évenként
13.	Védelem-egészségügyi Stratégiai Tervező Osztály, osztályvezető (11796669)	2007. évi CLII. törvény 5.§.(1) bekezdés <del>cc.</del> pont alapján 5 évenként
14.	Foglalkozás-egészségügyi és Köz-egészségügyi Intézet, intézetvezető főorvos (11796671)	2007. évi CLII. törvény 5.§.(1) bekezdés <del>cc.</del> pont alapján 5 évenként
15.	Foglalkozás-egészségügyi és Köz-egészségügyi Intézet, Foglalkozás-egészségügyi Alosztály, alosztály-vezető (11771830)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente
16.	Foglalkozás-egészségügyi és Köz-egészségügyi Intézet, Foglalkozás-egészségügyi Alosztály, Nemzetközi Oltóközpont, főorvos (11771885)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente
17.	Pszichológiai és Egészségmagatartási Intézet, intézetvezető (11796675)	2007. évi CLII. törvény 5.§.(1) bekezdés <del>cc.</del> pont alapján 5 évenként
18.	Pszichológiai és Egészségmagatartási Intézet, Egészségfejlesztési Osztály, főtiszt (11424729)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente
19.	<del>Repülőorvosi-, Alkalmasságvizsgáló és Gyógyító Intézet, intézetvezető főorvos (11796673)</del>	2007. évi CLII. törvény 5.§.(1) bekezdés <del>cc.</del> pont alapján 5 évenként
20.	Tudományos Kutató és Laboratóriumi Intézet, intézetvezető főorvos (MH főszakorvos)(11796667)	2007. évi CLII. törvény 5.§.(1) bekezdés <del>cc.</del> pont alapján 5 évenként
21.	Tudományos Kutató és Laboratóriumi Intézet, Katonai Kórélettani Osztály, osztályvezető (11483081)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente

Fsz.	Vagyonnyilatkozat- tételre kötelezett beosztás/munkakör megnevezése	A kötelezettség jogszabályi alapja, gyakorisága
22.	Tudományos Kutató és Laboratóriumi Intézet, Toxikológiai és <u>Környezetanalitikai Osztály, Droganalitikai Laboratórium</u> , szakasszisztens altiszt (11438364)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <u>ca.</u> pont alapján évente
23.	Tudományos Kutató és Laboratóriumi Intézet, Katonai Mikrobiológiai és Környezet-egészségügyi Osztály, Járványügyi Mikrobiológiai <u>Laboratórium</u> , beosztott zászlós (11438165)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <u>ca.</u> pont alapján évente
24.	Tudományos Kutató és Laboratóriumi Intézet, Katonai Mikrobiológiai és Környezet-egészségügyi Osztály, <u>Környezet-egészségügyi Laboratórium</u> , egészségügyi tiszt (11672667)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <u>ca.</u> pont alapján évente
25.	Tudományos Kutató és Laboratóriumi Intézet, Katonai Mikrobiológiai és Környezet-egészségügyi Osztály, Járványügyi Virologiai Laboratórium, laboratóriumvezető főtiszt (11715053)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <u>ca.</u> pont alapján évente
26.	Tudományos Kutató és Laboratóriumi Intézet, Katonai Mikrobiológiai és Környezet-egészségügyi Osztály, Munka- és <u>Sugáregészségügyi Laboratórium</u> , laboratóriumvezető főtiszt (11771949)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <u>ca.</u> pont alapján évente
27.	Tudományos Kutató és Laboratóriumi Intézet, Mobil Biológiai Laboratórium, laboratóriumvezető főtiszt (11771958)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <u>ca.</u> pont alapján évente
28.	Tudományos Kutató és Laboratóriumi Intézet, Tudományos Könyvtár, könyvtárvezető főtiszt (11438161)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <u>ca.</u> pont alapján évente
29.	Egészségügyi Felkészítő és Továbbképző Intézet, intézetvezető, (11796678)	2007. évi CLII. törvény 5.§.(1) bekezdés <u>cc.</u> pont alapján 5 évenként
30.	Egészségügyi Felkészítő és Továbbképző Intézet, Felkészítő és Továbbképző Osztály, főtiszt (ovh.)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <u>ca.</u> pont alapján évente

Fsz.	Vagyonnyilatkozat- tételre kötelezett beosztás/munkakör megnevezése	A kötelezettség jogszabályi alapja, gyakorisága
	(11425091)	
	<b>Honvédkórház</b>	
31.	orvos igazgató (11425448)	2007. évi CLII. törvény 5.§.(1) bekezdés <u>cc.</u> pont alapján 5 évenként
32.	főgyógyszerész (11483163)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <u>ca.</u> pont alapján évente
33.	Egészségügyi Szervezési Intézet, igazgató (11796680)	2007. évi CLII. törvény 5.§.(1) bekezdés <u>cc.</u> pont alapján 5 évenként
34.	Egészségügyi Szervezési Intézet, Mentő Osztály, osztályvezető főorvos (11676351)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <u>ca.</u> pont alapján évente
35.	Gyógyító és Betegellátó Intézet, Belgyógyászat és Társszakmái, I. Belgyógyászati Osztály, osztályvezető főorvos (11539231)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <u>ca.</u> pont alapján évente
36.	Gyógyító és Betegellátó Intézet, Belgyógyászat és Társszakmái, II. Belgyógyászati Osztály, II. Általános Belgyógyászati Részleg, <u>Endokrinológia, Anyagcsere, Diabetológia,</u> adminisztrátor (11483579)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <u>ca.</u> pont alapján évente
37.	Gyógyító és Betegellátó Intézet, Belgyógyászat és Társszakmái, III. Belgyógyászati Osztály, Általános Belgyógyászat III., <u>Nefrológia,</u> főorvos (11483734)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <u>ca.</u> pont alapján évente
38.	Gyógyító és Betegellátó Intézet, Belgyógyászat és Társszakmái, <u>Kardiológiai Osztály,</u> osztályvezető főorvos (11714258)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <u>ca.</u> pont alapján évente
39.	Gyógyító és Betegellátó Intézet, Sebészet és Társszakmái, I. Sebészeti Osztály, osztályvezető főorvos (MH főszakorvos) (11796684)	2007. évi CLII. törvény 5.§.(1) bekezdés <u>cc.</u> pont alapján 5 évenként
40.	Gyógyító és Betegellátó Intézet,	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés



Fsz.	Vagyonnyilatkozat- tételre kötelezett beosztás/munkakör megnevezése	A kötelezettség jogszabályi alapja, gyakorisága
	Sebészet és Társszakmái, <del>Szájsebészet</del> részlegvezető főorvos (MH főszakorvos) (11796686)	ca. pont alapjánévente
41.	Gyógyító és Betegellátó Intézet, Sebészet és Társszakmái, Szív-, Ér- és Mellkas-sebészeti Osztály, osztályvezető főorvos (11484581)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés ca. pont alapjánévente
42.	Gyógyító és Betegellátó Intézet, Sebészet és Társszakmái, Szív-, Ér- és Mellkas-sebészeti Osztály, <del>Érse-bészet</del> , részlegvezető főorvos (11484602)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés ca. pont alapjánévente
43.	Gyógyító és Betegellátó Intézet, Sebészet és Társszakmái, Szív-, Ér- és Mellkas-sebészeti Osztály, Mellkas-sebészet, részlegvezető főorvos (11426315)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés ca. pont alapjánévente
44.	Gyógyító és Betegellátó Intézet, Sebészet és Társszakmái, Idegsebészeti Osztály, osztályvezető főorvos (11484650)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés ca. pont alapjánévente
45.	Gyógyító és Betegellátó Intézet, Baleseti Sebészeti Osztály, <del>osztályve-</del> <del>zető</del> főorvos (11796688)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés ca. pont alapjánévente
46.	Gyógyító és Betegellátó Intézet, Szülészeti-nőgyógyászati Osztály és PIC, osztályvezető főorvos (11484863)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés ca. pont alapjánévente
47.	Gyógyító és Betegellátó Intézet, <del>Fül-</del> <del>on-gége</del> , Fej- és Nyak-sebészeti Osztály, osztályvezető főorvos (MH főszakorvos) (11796690)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés ca. pont alapjánévente
48.	Gyógyító és Betegellátó Intézet, Szemészeti Osztály, osztályvezető főorvos (MH főszakorvos) (11796692)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés ca. pont alapjánévente
49.	Gyógyító és Betegellátó Intézet, Bőrgyógyászati Osztály, osztály-vezető főorvos (MH főszakorvos) (11796694)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés ca. pont alapjánévente
50.	Gyógyító és Betegellátó Intézet, Plasztikai és Égéssebészeti Osztály,	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés

Fsz.	Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett beosztás/munkakör megnevezése	A kötelezettség jogszabályi alapja, gyakorisága
	osztályvezető főorvos (MH főszak-orvos) (11796696)	<del>cc.</del> pont alapján 5 évenként
51.	Gyógyító és Betegellátó Intézet, Plasztikai és Égéssebészeti Osztály, Égéssebészeti Részleg, részlegvezető főorvos (MH főszakorvos) (11796698)	2007. évi CLII. törvény 5.§.(1) bekezdés <del>cc.</del> pont alapján 5 évenként
52.	Gyógyító és Betegellátó Intézet, Ideggyógyászati Osztály, osztályvezető főorvos (MH főszakorvos) (11796700)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente
53.	Gyógyító és Betegellátó Intézet, Ortopédiai Osztály, osztályvezető főorvos (11485258)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente
54.	Gyógyító és Betegellátó Intézet, Urológiai és <del>Andrológiai</del> Osztály, részlegvezető főorvos (MH főszak-orvos) (11796702)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente
55.	Gyógyító és Betegellátó Intézet, Onkológiai Osztály, osztályvezető főorvos (11485416)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente
56.	Gyógyító és Betegellátó Intézet, Onkológiai Osztály, Klinikai Onkológia Részleg, részlegvezető főorvos (MH főszakorvos) (11796705)	2007. évi CLII. törvény 5.§.(1) bekezdés <del>cc.</del> pont alapján 5 évenként
57.	Gyógyító és Betegellátó Intézet, Központi Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztály, Fájdalomterápia és ambuláns ellátás, részlegvezető főorvos (MH főszak-orvos) (11796708)	2007. évi CLII. törvény 5.§.(1) bekezdés <del>cc.</del> pont alapján 5 évenként
58.	<del>Járóbeteg</del> Szakrendelő Intézet, rendelőintézet-igazgató (11796711)	2007. évi CLII. törvény 5.§.(1) bekezdés <del>cc.</del> pont alapján 5 évenként
59.	<del>Járóbeteg</del> Szakrendelő Intézet, <del>Gasztroenterológiai</del> Szakrendelő, rendelővezető főorvos (11486285)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente
60.	<del>Járóbeteg</del> Szakrendelő Intézet, Traumatológia Szakrendelő, rendelővezető főorvos (MH főszak-	2007. évi CLII. törvény 5.§.(1) bekezdés <del>cc.</del> pont alapján 5 évenként

Fsz.	Vagyonyilatkozat- tételre kötelezett beosztás/munkakör megnevezése	A kötelezettség jogszabályi alapja, gyakorisága
	orvos)(11796714)	
61.	Járóbeteg Szakrendelő Intézet, Szülészeti-nőgyógyászat Szakrendelő, rendelővezető főorvos (MH főszakorvos)(11796717)	2007. évi CLII. törvény 5.§.(1) bekezdés <del>cc.</del> pont alapján 5 évenként
62.	Járóbeteg Szakrendelő Intézet, Pulmonológia Szakrendelő, rendelővezető főorvos (MH főszakorvos) (11796720)	2007. évi CLII. törvény 5.§.(1) bekezdés <del>cc.</del> pont alapján 5 évenként
63.	Diagnosztikai Szolgálat, Központi Radiológiai Diagnosztikai Osztály, osztályvezető főorvos (11487169)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente
64.	Diagnosztikai Szolgálat, Központi Radiológiai Diagnosztikai Osztály, részlegvezető főorvos (MH főszakorvos)(11796724)	2007. évi CLII. törvény 5.§.(1) bekezdés <del>cc.</del> pont alapján 5 évenként
65.	Diagnosztikai Szolgálat, Nukleáris Medicina Osztály, osztályvezető főorvos (11487351)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente
66.	Diagnosztikai Szolgálat, Központi Laboratóriumi Diagnosztikai Osztály, osztályvezető főorvos (11487432)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente
67.	Diagnosztikai Szolgálat, Központi Laboratóriumi Diagnosztikai Osztály, Klinikai Kémiai Részleg, szakasszisztens (11487459)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente
68.	Diagnosztikai Szolgálat, Központi Laboratóriumi Diagnosztikai Osztály, Klinikai Mikrobiológiai Részleg, mikrobiológus (11487552)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente
69.	Központi Szolgálatok, Gyógytoma Szolgálat, I. Gyógytoma Részleg, vezető gyógytomoász (11428151)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente
70.	Központi Szolgálatok, Gyógytoma Szolgálat, I. Gyógytoma Részleg, részlegvezető (11439712)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente



Fsz.	Vagyonnyilatkozat- tételre kötelezett beosztás/munkakör megnevezése	A kötelezettség jogszabályi alapja, gyakorisága
71.	Központi Szolgálatok, Gyógytoma Szolgálat, I. Gyógytoma Részleg, gyógytomasz tiszt (11428156)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente
72.	Központi Szolgálatok, Gyógytoma Szolgálat, II. Gyógytoma Részleg, részlegvezető (11486654)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente
73.	Központi Szolgálatok, Gyógytoma Szolgálat, III. Gyógytoma Részleg, részlegvezető (11486669)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente
74.	Központi Szolgálatok, Központi Műtő, vezető főorvos (11486719)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente
75.	Központi Szolgálatok, Központi Műtő, I. Műtő Blokk, vezető főműtős zászlós (11428250)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente
76.	Központi Szolgálatok, <del>Kórházhigiéniai</del> Osztály, osztályvezető főorvos (11486919)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente
77.	Központi Szolgálatok, <del>Transzfuziológiai</del> Diagnosztikai Osztály, osztályvezető főorvos (MH főszakorvos) (11796729)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente
78.	Központi Szolgálatok, Gyógyszer-tárak, I. Gyógyszertár, gyógyszertár-vezető (11764305)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente
79.	Központi Szolgálatok, Gyógyszer-tárak, I. Gyógyszertár, vezető szak-asszisztens zászlós (11428568)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente
80.	Központi Szolgálatok, Patológiai és Kórszövettani Diagnosztikai Osztály, tervező-szervező főtitst (11676417)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente
81.	Rehabilitációs Szervek, <del>Rehabilitáci-ós</del> és Krónikus Utókezelés, vezető diplomás ápoló főtitst (11794996)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente
82.	Rehabilitációs Szervek, Kardiológiai Rehabilitációs Intézet (Balatonfüred), intézetvezető (11796732)	2007. évi CLII. törvény 5.§.(1) bekezdés <del>cc.</del> pont alapján 5 évenként



Fsz.	Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett beosztás/munkakör megnevezése	A kötelezettség jogszabályi alapja, gyakorisága
83.	Rehabilitációs Szervek, Kardiológiai Rehabilitációs Intézet (Balatonfüred), gyógyszerértároló (11487968)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente
<b>Ápolási Igazgatóság</b>		
84.	igazgató (11796682)	2007. évi CLII. törvény 5.§.(1) bekezdés <del>cc.</del> pont alapján 5 évenként
<b>Gazdsági Igazgatóság</b>		
85.	igazgató (11488295)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente
86.	Pénzügyi Osztály, osztályvezető (11802444)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente
87.	Gazdasági Tervező és Beszerző Osztály, osztályvezető (11677423)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente
88.	Gazdasági Tervező és Beszerző Osztály, Beszerzési Részleg, részlegvezető főtitkár (11714812)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente
89.	Gazdasági Tervező és Beszerző Osztály, Beszerzési Részleg, beosztott tiszt (11714814)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente
90.	Gazdasági Tervező és Beszerző Osztály, Beszerzési Részleg, beosztott tiszt (11714815)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente
91.	Gazdasági Tervező és Beszerző Osztály, Beszerzési Részleg, technikus altiszt (11714817)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente
92.	Gazdasági Tervező és Beszerző Osztály, Beszerzési Részleg, főelőadó (11714374)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente
93.	Gazdasági Tervező és Beszerző Osztály, Beszerzési Részleg, főelőadó (11714375)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente
94.	Gazdasági Tervező és Beszerző Osztály, Beszerzési Részleg, előadó	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés

<b>Fsz.</b>	<b>Vagyonyilatkozat- tételre kötelezett beosztás/munkakör megnevezése</b>	<b>A kötelezettség jogszabályi alapja, gyakorisága</b>
	(11714377)	ca. pont alapjánévente
95.	Gazdasági Tervező és Beszerző Osztály, Elemző, Előkészítő Részleg, részlegvezető (11757694)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés ca. pont alapjánévente
96.	Gazdasági Tervező és Beszerző Osztály, Elemző, Előkészítő Rész-leg, kidolgozó zászlós (11757696)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés ca. pont alapjánévente
97.	Gazdasági Tervező és Beszerző Osztály, Elemző, Előkészítő Rész-leg, kidolgozó zászlós (11757932)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés ca. pont alapjánévente
98.	Gazdasági Tervező és Beszerző <del>Osztály</del> , Elemző, Előkészítő Részleg, ügykezelő-gépíró altiszt (11757698)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés ca. pont alapjánévente
99.	Gazdasági Tervező és Beszerző Osztály, Elemző, Előkészítő Rész-leg, főelőadó (11757700)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés ca. pont alapjánévente
100.	Gazdasági Tervező és Beszerző Osztály, Elemző, Előkészítő Rész-leg, előadó (11757702)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés ca. pont alapjánévente
101.	Gazdasági Tervező és Beszerző Osztály, Elemző, Előkészítő Rész-leg, előadó (11757703)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés ca. pont alapjánévente
102.	Gazdasági Tervező és Beszerző Osztály, Elemző, Előkészítő Rész-leg, előadó (11808343)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés ca. pont alapjánévente
103.	Egészségügyi Szolgáltatás Fejlesztési Osztály, osztályvezető (11488363)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés ca. pont alapjánévente
104.	Üzemeltetési Osztály, osztályvezető (11429921)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés ca. pont alapjánévente
105.	Üzemeltetési Osztály, főtiszt (ovh.) (11545255)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés ca. pont alapjánévente
106.	Üzemeltetési Osztály, memőktiszt (11708169)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés ca. pont alapjánévente

□

Fsz.	Vagyonnyilatkozat- tételre kötelezett beosztás/munkakör megnevezése	A kötelezettség jogszabályi alapja, gyakorisága
107.	Üzemeltetési Osztály, Elhelyezési és Rendszerüzemeltetési Alosztály, alosztályvezető (11488390)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente
108.	Üzemeltetési Osztály, Elhelyezési és Rendszerüzemeltetési Alosztály, technikus zászlós (11715057)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente
109.	Orvosi Műszer Osztály, osztályvezető (11655287)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente
110.	Gazdálkodási Osztály III. (HRI), osztályvezető (11488559)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente
111.	Egészségügyi Szakanyagellátó Osztály, osztályvezető (11430169)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente
112.	Egészségügyi Szakanyagellátó Osztály, Anyaggazdálkodási Alosztály, előadó (11710717)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente
113.	Szállítási Osztály, osztályvezető (11673853)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente
114.	Központi Egészségügyi Szakanyagellátó Osztály, osztályvezető (11430288)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente
115.	Központi Egészségügyi Szakanyagellátó Osztály, főtitkt (ovh.) (11710833)	2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdés <del>ca.</del> pont alapján évente

Azon munkakörök, valamint beosztások esetében, amelyekre a 2007. évi CLII. törvény 5. §-ának több bekezdése is vonatkozik és azok a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségre nem azonos gyakoriságot állapítanak meg, a vonatkozó legnagyobb gyakorisággal kell annak eleget tenni.

Készült: 2 példányban

Egy példány: 6 lap

Ugyintéző (tel.): Balázs-Nagyné Lukács Laura őrnagy (HM: 72-083)

Kapják: 1. sz. pld., Levéltár

2. sz. pld., Irattár