

13/2015. Főigazgatói Utasítás**Tárgy: Az Állami Egészségügyi Ellátó Központ „ÁEEK ÜGYKÖRÖK 2015” szabályzata**

1. Az Állami Egészségügyi Ellátó Központ „ÁEEK ÜGYKÖRÖK 2015” szabályzatát jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
2. Jelen utasítás 2015.07.06. napján lép hatályba.

Budapest, 2015.07.06.



1. sz. melléklet a 13/2015. számú főigazgatói utasításhoz

„ÁEEK ÜGYKÖRÖK” 2015 SZABÁLYZAT

Dokumentum-azonosító:	13/2015
Iktatószám:	ÁEEK /014590/2015
File név:	13-2015-Ügykörök szabályzat.docx
Kiadás száma:	2
Hatálybalépés időpontja:	2015.07.06.
Érvényesség:	visszavonásig
Hatályon kívül helyezett szabályozások:	-

Készítette:


..... 2015.07.06.
Dr. Jeviczki Melinda
intézmény koordináció
főosztályvezető

Jogi ellenőrző:


..... 2015.07.06.
Dr. Tölgyesi Katalin
jogi és igazgatási
főosztályvezető

Jóváhagyta:


..... 2015.07.06.
Dr. Ónodi-Szűcs Zoltán
főigazgató

Nyilvántartott példány:

E példány sorszáma:

TARTALOMJEGYZÉK

1.A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	2
2.A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	2

3.FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA.....	2
4.FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK.....	3
5.A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA.....	3
5.1.REGISZTRÁCIÓ	3
5.2.JÓVÁHAGYÁST IGÉNYLŐ ÜGYKÖRÖK MENETE:	4
5.3.TÁJÉKOZTATÁSUL BEKÜLDÖTT ÜGYKÖRÖK MENETE	7
5.4. ÁEEK ÁLTAL INDÍTOTT ÜGYMENETEK	7
5.5.ÉLTÉRŐEN KEZELENDŐ ESETEK	8
5.6.FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK	9
5.7.Az „ÁEEK ÜGYKÖRÖK 2015” ÜGYKÖRLISTÁJA:	10
5.8.A KIADMÁNYOZÁS RENDJE	11
6.KAPCSOLÓDÓ KÜLSŐ ÉS BELSŐ SZABÁLYZÓ DOKUMENTUMOK.....	17
7.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	17
8.MELLÉKLET.....	17

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja az „ÁEEK Ügykörök 2015” rendszer használatának szabályozása.

A fenntartott Intézmények és az Állami Egészségügyi Ellátó Központ (a továbbiakban: ÁEEK) közötti adatszolgáltatás, levelezés adminisztratív támogatását szolgálja a 2014. június 2-án indult GYEMSZI Ügykörök 2014 webes online ügymenetkövető rendszer, amely az ÁEEK felügyelete alá tartozó teljes intézményi körre kiterjed. Az intézmények a fenntartással kapcsolatos megkereséseiket, kötelezettségeiket az „ÁEEK Ügykörök 2015” rendszeren (a továbbiakban: rendszer) keresztül nyújtják be. 2015. május 4-től az ÁEEK-n belüli szervezeti átalakulások, valamint a kiadmányozási delegálások hatására nagymértékű változtatások léptek életbe.

A rendszer legújabb változata a <https://ugykor.aEEK.hu> domain név alatt érhető el.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az ÁEEK mindazon szervezeti egységeire és munkatársaira, akik az „ÁEEK Ügykörök 2015” rendszer kezelésében részt vesznek.

3. FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

Jelen szabályzatban meghatározott és szabályozott tevékenységek végrehajtásában az alábbiak illetékesek, felelősök:

A jelen szabályzat készítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért:

intézmény koordinációs főosztályvezető.

A jelen szabályzat ellenőrzéséért: jogi és igazgatási főosztályvezető.

A jelen szabályzat jóváhagyásáért: főigazgató.

A jelen szabályzatban foglaltak alkalmazásáért meghatározott feladatkörben:

az ÁEEK valamennyi vezetője,

az „ÁEEK Ügykörök 2015” rendszerben dolgozók.

A jelen szabályzat alkalmazásának ellenőrzéséért:

belső ellenőrök,

a jelen szabályzatban erre feljogosított vezetők,

minőségügyi/minőségirányítási vezetők és/vagy

megbízottak/felelősök.

4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK

Intézmény: Az ÁEEK középírányítása alatt működő egészségügyi intézmény

5. A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA

5.1. Re g i s z t r á c i ó

Az intézményi felhasználók adataik megadásával, kapcsolattartó kijelölésével, felhasználónevükkel és jelszóval regisztrálnak a rendszerben. Egy intézményhez többen is regisztrálhatnak. Az intézmények a kapcsolattartó kijelöléséről az aláírt formanyomtatványt e-mailben és postán is megküldik az ÁEEK-nak.

A Helpdesk ellenőrzi a jogosultságot, és aktiválja a regisztrációt. A regisztráció aktiválásánál az intézmények az adott szakreferenshez, és a megfelelő térséghez lesznek rendelve.

Az ÁEEK érintett vezetői jelölik ki a rendszerben dolgozó ÁEEK munkatársakat.

5.2.
Jóv

á
h
a
g
y
á
s
t

i
g
é
n
y
l
ő

ü
g
y
k
ö
r
ö
k


m
e
n
e
t
e
:

Az intézmény elindítja az ügymenetet az adott ügykörben.

Az ügyintézés határideje 21 naptári nap. Amennyiben az ügy kikerül ismét az intézményhez, akkor az ismételt beadást követően a lejáratí időt a rendszer ismét 21 napra állítja. A rendszer 14 nap elteltével egy figyelmeztető üzenetet küld az ügymeneti folyamba, hogy az ügymenet hamarosan lejár. A 21 nap elteltével a rendszer jelzi az ügymeneti folyamban, hogy az Ügymenet lejárt.

Az ÁEEK iktatási jogkörrel rendelkező felhasználói iktatják a beérkező dokumentumokat.

A kiadmányozás helyére, illetve a kijelölt érkeztető helyre érkezik be az ügy a rendszerben, az adott szervezeti egység iratkezelésért felelős munkatársa intézi az iktatást.

Amennyiben a benyújtott ügy témájából adódóan beérkezéskor látható, hogy más szervezeti egységet szükséges kijelölni iktatásra, erre a rendszerben az iktatásért felelős kollegának lehetősége van, az „Iktató kijelölése” akcióval. A kijelölt iktató felhasználó a feladatlistájában megkapja az ügymenethez  a sárga háromszög, benne felkiáltójeles ikon jelzést.

A Főigazgatói aláírással készülő, valamint a nem Főigazgatói aláírással készülő záródokumentum esetében is a Felelős Szakértő Vezetői alügymenetben kell az iktatást elvégezni.

Az ügy az intézményhez rendelt térségi intézményi referenshez érkezik.

A térségi intézményi referens köteles az Intézmény által küldött dokumentációt ellenőrizni, hogy megfelelő helyre, megfelelő formában, teljes körűen került-e benyújtásra.

Amennyiben a szakreferens úgy ítéli meg, hogy a benyújtott ügyet nem kellett volna elindítani, vagy nem jó ügykörben indította az intézmény, úgy "Az ügymenet lezárása" akcióüzenettel, a zárás okának megfogalmazásával a szakreferens lezárja az ügymenetet. Az ügy helyes újraindításához a szakreferens iránymutatást ad az intézménynek.

Amennyiben nem megfelelő formában, vagy hiányosan küldte be az intézmény az adatszolgáltatást, azt hiánypótlásra visszaküldi az intézménynek.

Amennyiben az Intézetből még információra van szükség, úgy az alügymenetet a térségi intézményi referenshez kell irányítani. A szakreferens fogja a főügymenetben az intézménytől megkérdezni, megkérni a szükséges információt.

Az intézmények által beadott ügyek minden esetben Főügymenetek. A Főügymenetek, amíg lezárásra nem kerülnek, addig a térségi intézményi referens feladatlistájában szerepelnek.

Térségi intézményi referens elindítja a beadott ügühöz kapcsolódó alügymeneteket

Az „Alügymenetek indítása” akcióval indulnak el az alügymenetek, az ügühöz beprogramozott felelősség-hatáskörileg meghatározott szervezeti egységeknek vizsgálatra. Az ügykörök megjelölésében álló nagybetűk az ügyben eljáró szervezeti egységekre utaló megjelölések. Az első helyen álló megjelölések a Felelős szervezeti egységet jelölik. Informálás céljából a kisbetűvel jelölt egységek kapják meg az ügyet.

Három féle alügymenet típus van a rendszerben:

Felelős alügymenet

A felelős alügymenet Piros háttér megjelöléssel érkezik a szakterületi vezető feladatlistájába. A felelős alügymenetet kapott szakterületi vezetőnek kell összefognia szakmailag az ügyet és a hozzá kapcsolódó szakterületi véleményeket is. A záródokumentumot Ő készíti el a rendszerben.

A felelős alügymenetet megkapó szakterületi vezető (Szakértő vezető jogkör a rendszerben) felel a záródokumentum elkészítéséért. A rendszeren belül ezt az Ügyzáráshoz tartozó döntési pontjában hajtja végre. A záródokumentumot akkor kell elkészítenie, amikor már

nincs nyitott közreműködői alügymenet a vizsgált főügymenethez kapcsolódóan. Amennyiben van még nyitott közreműködői alügymenet, addig nem indíthatja el a záró dokumentum elkészítését. A záró dokumentumot az Ügykörök rendszeren belül kell elkészíteni, a megfelelő válasz beírásával. A záródokumentumot készítő Felelős terület szakértő vezetőjének ki kell választania az aláíró vezető nevét, a kiadmányozás rendje szerint.

A záródokumentumért felelő szakértő vezető elkészítette a záródokumentumot, úgy azt digitális aláírásával kell ellátnia a rendszerben. A szignózándó záródokumentumok a Szakértő vezető Feladatlistája alatt, vagy a Szakértő vezető vezérlőpultján található Záró dokumentumok listájában találja. Ha a szignózás megtörtént, akkor meg kell várnia, amíg az ügyszöveg kapcsolódó közreműködői alügymenetekért felelős szakterületi vezetők aláírják a záró dokumentumot.

Ha a záró dokumentum elkészült, és hozzá kapcsolódóan minden aláírás megtörtént a rendszerben, akkor szabad csak a Felelős Szakértő Vezetőnek továbbítani az ügyet a TIG referens felé, zárásra. A Felelős alügymenetet a TIG referens zárja, amennyiben formailag rendben találta a záródokumentumot.

A Felelős alügymenetből történik az iktatásra való átadás, és a kész záródokumentum kinyomtatása és aláírása, majd ennek csatolása az ügymenetbe. Csak így adható át a TIG Referensnek a Felelős alügymenet zárásra. A Felelős alügymenetet a Szakértő vezető nem tudja lezárni, azt a TIG Referens zárja.

Közreműködői alügymenet

A Közreműködői alügymenet sárga háttérszín kiemeléssel érkezik a feladatlistába. A Közreműködői alügymenetet megkapó Szakértő vezetőnek minden esetben szakterületi állásfoglalást, véleményt kell alkotnia a Főügymenetben megfogalmazott kérdésre. A közreműködői alügymenetet az azt megkapó Szakértő vezető zárja le.

Információs alügymenet

Az információs alügymenet alapszínnel, kiemelés nélkül érkezik a Feladatlistába. Az Információs alügymenetet kapó Szakértő vezetőnek nem kell szakterületi állásfoglalást, véleményt alkotnia a Főügymenetben megfogalmazott kérdésre, csak át kell tekintenie az ügyet. Azt a Szakértő vezető zárja le. Amennyiben nem zárja le, akkor a TIG referensnek kell zárnia.

Az ügy belső vizsgálatára 14 naptári nap áll rendelkezésre.

A 14 napos ügyintézési határidő alatt az egyes osztályok Szakértő Vezetői - Szakértői szintre küldik az alügymeneteket vizsgálatra, majd vizsgálat után a Szakértők zárásra küldik vissza az ügyet Szakértő Vezetői szintre. Az adott osztály szakvélemény, álláspont kifejtésével zárja a Közreműködői alügymenetet. A különböző szervezeti egységek párhuzamosan tudnak intézkedni az adott ügyben. Közreműködői alügymenetenként maximum 10 nap alatt el kell intézni egy-egy ügyet, hogy a Felelős Szakértő Vezető határidőre el tudja készíteni a zárást.

A felelős alügymenet szakértő vezetője fogja össze, hogy minden szervezeti egységtől határidőben beérkezzen a szakvélemény

Amennyiben szükséges további szervezeti egység felkérése vizsgálatra, úgy egy alügymenetben ezt megteheti. Alügymenet indítását a Vezérlőpulton található alügymenetek indítása funkció kiválasztásával aktiválhatja, úgy hogy az alügymenetet a kívánt főügymenethez csatlakoztatja. Ilyen esetben lehet kérni a Helpdesk segítségét.

Szakterületi vezetők aláírása a rendszerben

Minden Szakértő vezetői jogkörrel rendelkező felhasználónak, aki Felelős, illetve Közreműködői alügymenetet kapott a rendszerben, aláírási kötelezettsége van. Minden Szakértő vezetőnek, akinek van aláírási joga a rendszerben, figyelnie kell az Aláírási listáját a Feladatlista alatt. Az aláírási listában (Záródokumentumok) kell a digitális aláírásával jóváhagynia az adott záró dokumentumot.

Záródokumentum iktatása

A Felelős szakterület a szignózott záródokumentumot iktatásra küldi. Az iktatásért felelős munkatárs is látja a záródokumentumokat a Feladatlistája alatt, valamint a Záródokumentumok vezérlőgomb alatt. A Netregiszterben adott iktatószámot „Az ÁEEK az ügyet iktatja” akcióüzenettel, a megfelelő helyre kell beírni, ami automatikusan generálódik a záródokumentumra.

Zárás

Jóváhagyást igénylő ügy esetén az iktatás, aláírás, szkennelés, felcsatolás, lefűzés, szükség szerint postázás a Felelős alügymenetben történik. Aláíratáshoz szükséges a záródokumentumon kívül az előzményeket, valamint az ügymeneti folyamatba írt intézkedéseket tartalmazó „PDF riportokat” is kinyomtatni. Az Intézmény részére adott válaszként kizárólag az aláírt oldalt szabad szkennelni, a szignós oldal nélkül, és azt kell csatolni a TIG referensnek küldött zárás mellé.

A TIG szakreferens a Főügymenetbe újra felcsatolja a záródokumentumot, majd zárja az ügymenetet. A papír alapú dokumentációt intézményenként lefűzi.

**5.3.
Tá
j
é
k
o
z
t
a
t
á
s
u
l

b
e
k
ü
l
d
ö
t
t

ü
g
y
k
ö
r
ö
k

m
e
n
e
t
e**

A tájékoztatásra beküldött ügyek intézése megegyezik a jóváhagyást igénylő ügymenetek intézésével. Az ügyintézési határidő ugyancsak 21 naptári nap.

A tájékoztatásul beküldött ügyek záró dokumentumát is szükséges szignózni a szakterületi vezetőknek a rendszeren belül, azonban aláírtni nem kell, s.k. aláírással kerül kiadmányozásra, így azt elkészülte után a rendszerből ki lehet menteni, és PDF formátumban kell felcsatolni. Ezt nem szükséges Szakértő vezető (SZV) szinten

felcsatolni, a Térségi intézményi (TIG) referens is le tudja tölteni a Záródokumentumok mappából.

A záródokumentumot készítő Felelős szakértő vezető a tájékoztatásul beküldött ügyeknél is választani tud az aláírók személye között, a kiadmányozás rendje szerint. A Tájékoztatói ügyeknél nem készül aláírás, hanem s.k aláírás generálódik a záródokumentumon a rendszerben. Továbbá a rendszer a lementendő PDF-en ez esetben nem generálja le a rendszerbeli szignókat a második oldalra.

5.4.

ÁE

E

K

á

l

t

a

l

i

n

d

í

t

o

t

t

ü

g

y

m

e

n

e

t

e


k

Minden előredefiniált ügymenetben tud az ÁEEK felhasználó ügyet indítani az „ÁEEK ÜGYKÖRÖK 2015”rendszerben.

VIII/1 -T ügykör, főigazgatói szabadságok engedélyezésének eljárásrendje

1. Az Intézmény elindítja az Ügykörökben az ügyet, csatolja a kitöltött, aláírt, szkennelt nyomtatványt
2. Az iktatás az adott térségben történik
3. Iktatás után a rendszer automatikusan a TIG referensnek továbbítja az ügyet, aki elindítja az alügymeneteket: Felelős-TIG, Informálandó- HR, IKF
4. Az informálandó szervezeti egységek zárják az alügymenetüket.
5. A TIG SZV felhasználója vagy egyből intézi a szintjén az engedélyt (kinyomtatja, aláírta, szkenneli, és felcsatolja a rendszerbe), az "Alügymenetek vizsgálata és továbbítás zárásra" akciópont kiválasztásával vagy
6. a TIG SZV felhasználója továbbküldi Szakértői szintre és ott intézik és csatolják fel a rendszerbe, majd SZ visszaküldi SZV szintre
7. TIG SZV hozzáféréssel a "Tovább lépés a Záródokumentum véglegesítése döntési ponthoz" akciópontot választja, majd a következő lépésben
8. a "Továbbítás ÁEEK Referensnek zárásra" akcióponttal küldi zárásra
9. TIG Referens zárja az alügymenetet, és lementi a csatolt záródokumentumot.
10. TIG Referens a "Tovább lépés a Főügymenet zárásához" akcióponttal küldi tovább a Főügymenetet
11. "ÁEEK Referens az ügyet fogadta, felülvizsgálta, a zárási dokumentumot feltöltötte a rendszerbe" akciópontot választva csatolja újra a TIG igazgató által aláírt dokumentumot, hogy a Intézmény megkapja
12. "Az ügymeneti folyamat lezárása" akcióponttal zárja az ügymenetet.

A gazdasági igazgatók szabadságának a tájékoztatása a VIII/2 -T ügykörben

1. Az Intézmény elindítja az Ügykörökben az ügyet, csatolja a kitöltött, aláírt, szkennelt nyomtatványt
2. Az iktatás az adott térségben történik.
3. Iktatás után a rendszer automatikusan a TIG referensnek továbbítja az ügyet, aki elindítja az alügymeneteket: Felelős-TIG, Informálandó- HR, IKF
4. Az informálandó szervezeti egységek zárják az alügymenetüket.
- 5-6. pont annyiban más, hogy nem kell aláírni, engedélyeztetni, viszont valószínű, hogy le kell menteni a megfelelő mappába a beküldött tájékoztatást, majd "Alügymenetek vizsgálata és továbbítás zárásra"
7. TIG SZV hozzáféréssel "Felelős szakértő vezetői zárási dokumentum elkészítése" akciópontot választja. Itt meg kell fogalmazni a választ, ami a levélben fog állni pl. Köszönjük a tájékoztatást. A szövegmezőbe írtak fognak megjelenni a záró dokumentumban.
8. Ezután a feladatlistánk alatt, az aláírásoknál feltűnik az elkészített levél, amelyet a közreműködőknek és a felelősöknek kell aláírniuk. Szabadságok esetén csak a TIG aláírása szükséges.
9. A szignózás után TIG SZV hozzáféréssel a "Tovább lépés a Záródokumentum véglegesése döntési ponthoz" akciópontot választja, majd a következő lépésben
8. a "Továbbítás ÁEEK Referensnek zárásra" akcióponttal küldi zárásra
9. TIG Referens zárja az alügymenetet, és lementi az Aláírt Záródokumentumok közül (jobbra fenn a vezérlőpulton, gémkapocs jel ) a záródokumentumot.
10. TIG Referens a "Tovább lépés a Főügymenet zárásához" akcióponttal küldi tovább a Főügymenetet
11. "ÁEEK Referens az ügyet fogadta, felülvizsgálta, a zárási dokumentumot feltöltötte a rendszerbe" akciópontot választva csatolja a lementett záródokumentumot, hogy a Intézmény megkapja
12. "az ügymeneti folyamat lezárása" akcióponttal zárja az ügymenetet.

Az Intézmény által benyújtott szüneteltetési bejelentés a X/21 – T-E ügykörben

Ügykörök eljárásrendtől eltérően, a főigazgatói szabadságok engedélyezésének eljárásrendje szerint kezelendő

**5.6.
Fel
e
l
ő
s
s
é
g
i

s
z
a
b
á
l
y
o
k**

Az Ügymenet keresés oldalon, a „Teljes export táblázatba” gomb megnyomásával a rendszer generál egy Ügymenet riportot, amelyben látható az összes indított ügy, és különböző szempontok szerinti szűréssel lehet követni az egyes ügyek állását. A Feladatlista riportot, amelyben ellenőrizhető, hogy melyik felhasználónál, milyen ügyek állnak aktuálisan, a Helpdesk tudja lehívni. Kétheti rendszerességgel születnek riportok az aktuális ügyekről, és az ügyintézési határidők figyeléséről.

Az Intézmény Koordinációs Főosztály a fenti riportokon túl jogosult a rendszer monitorozására, rendszerben dolgozók munkájának felülvizsgálatára, továbbá a hiányosságok és szabálytalanságok jelzésére az érintett szervezeti egység vezetője, illetve a főigazgató felé.

Az ügyintézési határidők betartása valamennyi a rendszerben dolgozó munkatárs számára kötelező.

5.7.
Az

”
Á
E
E
K

Ü
g
y
k
ö
r
ö
k

2
0
1
5
”

ü
g
y
k
ö
r
l
i
s
t
á
j
a
:

- I. Működéshez kapcsolódó alapidokumentumok, szabályzatok, szerződések
- II. Éves fejlesztési terv és annak lényeges módosítása
- III. Közbeszerzési/Beszerezési tervek és módosításuk
- IV. Költségvetés módosításával kapcsolatos ügyek
- V. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek
- VI. Igénylés vis-major keret terhére

VII. Uniós finanszírozású projektek

VIII. HR-kérdések

IX. Gazdasági társaságokkal, alapítványokkal kapcsolatos ügyek

X. Az egészségügyi szakellátás-szervezéshez, -tervezéshez, -finanszírozáshoz kapcsolódó ügyek

XI. Egyéb ügyek

5.8.
A
k
i
a
d
m
á
n
y
o
z
á
s

r
e
n
d
j
e

Az egyes ügykörök tekintetében az alábbi vezetők jogosultak a záródokumentumok kiadmányozására:

Ügykör azonosító	Kiadmányozásra jogosult
I/1 - J-GHIT	Jogi és igazgatási főosztályvezető
I/2 - T-GHIJ	Területileg érintett térségi igazgató
I/3 - T-GIJ	Területileg érintett térségi igazgató
I/4 - T-EGIJ	Területileg érintett térségi igazgató
I/5- G-IT	Gazdasági főigazgató-helyettes
I/6 - H	Humán erőforrás főosztályvezető
II/1 – T-I	Területileg érintett térségi igazgató
II/2 – T-I	Területileg érintett térségi igazgató
III/1 – K-EszITU	Közbeszerzési és üzemeltetési igazgató
III/2 – K-EszITU	Közbeszerzési és üzemeltetési igazgató

III/3 – K	Közbeszerzési és üzemeltetési igazgató
III/4 – K-IT	Közbeszerzési és üzemeltetési igazgató
III/5 – K-IT	Közbeszerzési és üzemeltetési igazgató
III/6 – K	Közbeszerzési és üzemeltetési igazgató
IV/1 – G-IT	Gazdasági főigazgató-helyettes
IV/2 – G-IT	Gazdasági főigazgató-helyettes
IV/3 – G-IT	Gazdasági főigazgató-helyettes
V/1 - T-GI	Területileg érintett térségi igazgató
V/21 – T-GIJ	Területileg érintett térségi igazgató
V/22 – I-GT	Intézmény koordinációs főosztályvezető
V/31 – T-GIJ	Területileg érintett térségi igazgató
V/32 – I-GT	Intézmény koordinációs főosztályvezető
V/4 – T-GIJ	Területileg érintett térségi igazgató
V/5 – T-GI	Területileg érintett térségi igazgató
V/6 – T-GIJ	Területileg érintett térségi igazgató
V/7 – I-GT	Intézmény koordinációs főosztályvezető
VI/1 – T-GIU	Területileg érintett térségi igazgató
VII/1 – U-T	Projektirányítási igazgató
VII/2 – U-T	Projektirányítási igazgató
VII/3 – U-T	Projektirányítási igazgató
VII/4 – U-IT	Projektirányítási igazgató
VIII/1 – T	Területileg érintett térségi igazgató
VIII/2 – T	Területileg érintett térségi igazgató
VIII/3 – H-JT	Humánerőforrás főosztályvezető
IX/1 – T – IJ	Területileg érintett térségi igazgató
IX/2 – T- IJ	Területileg érintett térségi igazgató
X/1 – T	Területileg érintett térségi igazgató
X/21 – T-E	Területileg érintett térségi igazgató
X/22 – T-E	Területileg érintett térségi igazgató
X/23 – E-T	Egészségügyi szolgáltatásszervezési és fejlesztési főigazgató-helyettes
X/3 – T-E	Területileg érintett térségi igazgató
X/41 – T-E	Területileg érintett térségi igazgató
X/42 – T-E	Területileg érintett térségi igazgató
X/43 – E	Egészségügyi szolgáltatásszervezési és fejlesztési főigazgató-helyettes
X/51 – T-EJ	Területileg érintett térségi igazgató
X/52 – T-J	Területileg érintett térségi igazgató
X/6 – T-E	Területileg érintett térségi igazgató
X/7 – T-E	Területileg érintett térségi igazgató
X/8 – T-EGIJ	Területileg érintett térségi igazgató
XI/1 – T-I	Benyújtott ügy témájából adódóan a megfelelő terület vezetője
XI/2 – T-I	Benyújtott ügy témájából adódóan a megfelelő terület vezetője

6. KAPCSOLÓDÓ KÜLSŐ ÉS BELSŐ SZABÁLYZÓ DOKUMENTUMOK

Külső szabályozó dokumentumok:

Belső szabályozó dokumentumok:

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően készülő és kiadásra kerülő belső szervezetszabályzó dokumentumoknál kell alkalmazni.

Jelen szabályzatot jogszabályváltozást követően azonnal, egyébként évente kell felülvizsgálni.

8. MELLÉKLET

[Az „ÁEEK ÜGYKÖRÖK 2015” ügyköreinek leírása](#)

I. Működéshez kapcsolódó alapidokumentumok, szabályzatok, szerződések

Kapcsolódó ügýtípusok:

Azonosító: I/1 - J-GHIT

Minisztérium felé továbbítást megelőzően Fenntartói intézkedés szükséges az egészségügyi intézmény Alapító Okiratának módosításához/kialakításához.

Kötelezően csatolt dokumentum: változáskövetéssel ellátott új dokumentum.

Azonosító: I/2 - T-GHIJ

Jóváhagyás szükséges az egészségügyi intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának kialakításához, módosításához.

Kötelezően csatolt dokumentum: a módosításokat jelző változáskövetéssel ellátott szerkeszthető formában megküldött új dokumentum, vagy külön tájékoztató levélben a módosítások tételek megjelölése és felsorolása.

Azonosító: I/3 - T-GIJ

Jóváhagyás szükséges az egészségügyi intézmény Házirendjének kialakításához, módosításához.

Kötelezően csatolt dokumentum: a módosításokat jelző változáskövetéssel ellátott szerkeszthető formában megküldött új dokumentum, vagy külön tájékoztató levélben a módosítások tételek megjelölése és felsorolása.

Azonosító: I/4 - T-EGIJ

Jóváhagyás szükséges az egészségügyi intézmény Térítési díj szabályzatának kialakításához, módosításához.

Kötelezően csatolt dokumentum: a módosításokat jelző változáskövetéssel ellátott szerkeszthető formában megküldött új dokumentum, vagy külön tájékoztató levélben a módosítások tételek megjelölése, és felsorolása.

A kizárólag jogszabályi változáson alapuló kötelező módosítások alapján előkészített TDSZ-t a fenntartó részére csak tájékoztatásul kell megküldeni, a hatálybalépéshez külön fenntartói jóváhagyás nem szükséges.

Azonosító: I/5- G-IT

Tájékoztatás szükséges az egészségügyi intézmény selejtezési-, leltár- kötelezettségvállalási-értékelési-szabályzat, bizonylati rend, számlarend dokumentumainak kialakításáról, módosításáról.

Kötelezően csatolt dokumentum: változáskövetéssel ellátott új dokumentum.

Azonosító: I/6 - H

Tájékoztatás szükséges az egészségügyi intézmény kollektív szerződéséről és annak módosításáról.

Kötelezően csatolt dokumentum: változáskövetéssel ellátott új dokumentum.

II. Éves fejlesztési terv és annak lényeges módosítása

Kapcsolódó ügytípusok:

Azonosító: II/1 – T-I

Minisztérium felé továbbítást megelőzően Fenntartói intézkedés szükséges az éves fejlesztési terv elfogadásához.

Kötelezően csatolt dokumentum: (Dokumentumtárból letölthető)

- Éves beruházási, felújítási terv és annak tervezett forrásai, fejlesztés megkezdésnek tervezett időpontja (projektenként – fejlesztés, beruházás, bontás) szöveges magyarázat és táblázat.

Külön megjelölve a biztonságos működéshez minimálisan szükséges állagmegóvási, karbantartási munkák összegét.

Külön megjelölve uniós forrásból tervezett beruházások összegét, a projekt indítás tervezett időpontját, az önrész mértékét, és azt is, hogy az önrész milyen forrásból kerül finanszírozásra.

- Egyéb fejlesztési elképzelés és annak tervezett forrásai, szöveges magyarázat és táblázat.

A felmérését a Fenntartó a tárgyévvel megelőző év október hó során kezdi meg.

Azonosító: II/2 – T-I

Minisztérium felé továbbítást megelőzően Fenntartói intézkedés szükséges az éves fejlesztési terv lényeges módosításának elfogadásához.

Lényeges eltérés: az éves fejlesztési tervben felsorolt fejlesztések megvalósítása, átcsoportosítása során az összes fejlesztési tervre vetített 20%-ot meghaladó változás.

Kötelezően csatolt dokumentum: A tervezett fejlesztések és a változtatási igény táblázatos bemutatása és szöveges indoklás.

III. Közbeszerzési/Beszerzési tervek és módosításuk

Kapcsolódó ügytípusok:

Azonosító: III/1 – K-EszITU

Fenntartói intézkedésre kell benyújtani az egészségügyi intézmény valamennyi tárgy évben indítani kívánt (köz)beszerzéseit, ideértve a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III.25.) Korm. rendelet (továbbiakban: Rendelet1) hatálya alá tartozó valamennyi beszerzést a Kbt. kivételi körébe tartozó beszerzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatást, a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzést, valamint azon beszerzéseket, amelyek megvalósítása részben vagy egészben nem hazai költségvetési forrásból történik.

Az adatszolgáltatás határideje: tárgy év március 31.

Kötelezően csatolt dokumentum: éves közbeszerzési terv (táblázat), mely a Dokumentumtárból letölthető.

Az „ÁEEK ÜGYKÖRÖK 2015” ügyköreinek leírása

Kitöltési útmutató: az „ÁEEK” elnevezésű munkalapon valamennyi a tárgyi évben indítani kívánt közbeszerzési eljárásokat kell szerepeltetni, míg az „NFM” elnevezésű munkalapon, csak Rendelet1 hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásokat kell feltüntetni, melyet - teljes táblát - a Rendelet1 13.§ (1) bekezdés alapján a **kozbeszerzes.ellenorzes@nfm.gov.hu** email címre is meg kell küldeni.

Azonosító: III/2 – K-EszITU

Tájékoztatás szükséges a tárgy évi éves közbeszerzési terv bármilyen szintű módosításáról.

Az adatszolgáltatás határideje: az arról hozott döntést követően legfeljebb 3 munkanapon belül.

Kötelezően csatolt dokumentum: a III/1 – K-EszITU-ben feltöltött éves közbeszerzési terv valamennyi módosítása, módosítás indokolása.

Azonosító: III/3 – K

Tájékoztatás szükséges az egészségügyi intézmény tárgy évet megelőző évi közbeszerzéseinek megvalósításáról.

Az adatszolgáltatás határideje: tárgy év május 31.

Kötelezően csatolt dokumentum: statisztikai összegezés alapján kitöltött „segéd” táblázat és teljességi nyilatkozat, melyek a Dokumentumtárból letölthetőek.

A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 92/2011. (XII. 30.) NFM rendelet 36. § (1) bekezdése és a Közbeszerzési Hatóság Elnökének tájékoztatójában foglaltak szerint tárgy évet megelőző évre vonatkozó statisztikai összegezés alapján kitöltött „segéd” táblázat.

Azonosító: III/4 – K-IT

Az egészségügyi intézmény a következő havi tervezett közbeszerzések indításáról köteles kimutatást küldeni Tájékoztatásul a Fenntartó részére.

Adatszolgáltatás határideje: havonta, a tárgyhót megelőző hó 15-ig

Kötelezően csatolandó dokumentum: havi jelentés táblázat, mely a Dokumentumtárból letölthető.

Azonosító: III/5 – K-IT

A Rendelet1 3.§ (3) bekezdése értelmében adatszolgáltatás útján Tájékoztatni köteles - ÁEEK-t, mint Központi Beszerző Szervezetet - az intézmény által megvalósított gyógyszer-, orvostechnikai eszköz és fertőtlenítőszer felhasználás mennyiségéről és értékéről feltüntetve az egyes gyógyszerek, orvostechnikai eszközök és fertőtlenítőszer tekintetében irányadó értékeket.

Adatszolgáltatás határideje: negyedévente, minden naptári negyedév utolsó napját követő 15. napig

Kötelezően csatolandó dokumentum: negyedéves jelentés táblázat, teljességi nyilatkozat

Azonosító: III/6 – K

Egészségügyi intézmények megkeresései egyéb közbeszerzési ügyekben Tájékoztatás megadásra.

IV. Költségvetés módosításával kapcsolatos ügyek

Kapcsolódó ügytípusok:

Azonosító: IV/1 – G-IT

Jóváhagyás szükséges az egészségügyi intézmény irányító szervének kizárólagos hatáskörébe tartozó előirányzat módosítás tekintetében.

Kötelezően csatolt dokumentum: eAdat-ban kitöltött, kinyomtatott EG03I nyomtatvány.

A beküldést csak a felügyeleti szerv kezdeményezheti.

Azonosító: IV/2 – G-IT

Jóváhagyás szükséges az Emberi Erőforrások Minisztériuma fejezet 10. Gyógyító-megelőző ellátás szakintézményei címen belül az egészségügyi intézmény átalakításával kapcsolatos előirányzat és létszám átcsoportosításhoz.

Kötelezően csatolt dokumentum: a tervezett változtatás indoklása.

Azonosító: IV/3 – G-IT

Tájékoztatás szükséges az egészségügyi intézmény saját hatáskörébe tartozó előirányzat módosításról.

Kötelezően csatolt dokumentum: eAdat ellenőrzött pdf export file.

V. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek

Kapcsolódó ügytípusok:

Azonosító: V/1 - T-GI

Jóváhagyás szükséges az egészségügyi intézmény vagyonkezelési, használati szerződésének kialakításához, módosításához.

Kötelezően csatolt dokumentum: A Fenntartó által előkészített vagyonkezelési, használati szerződés, vagy módosítás esetén a változáskövetéssel elkészített javaslat

Azonosító: V/21 – T-GIJ

Az egészségügyi intézmény vagyonkezelésében és az ÁEEK tulajdonosi joggyakorlásában lévő ingó és ingatlanvagyon bérbeadásához, használatának átengedéséhez, új szerződés megkötéséhez vagy a meglévő szerződések módosításához Jóváhagyás szükséges, kivéve az alábbi esteket:

Az „ÁEEK ÜGYKÖRÖK 2015” ügyköreinek leírása

a hasznosítási szerződésben foglalt díj összege - a közüzemi díjak, illetve egyéb költségek nélkül számítottan - havonta nem haladja meg a nettó 250.000 Ft-ot**, vagy amennyiben 3 évnél nem hosszabb időre – értékhatártól függetlenül - kötik a hasznosítási szerződést, vagy

a hasznosítási szerződést a felek lakás bérletének céljából kötik és az egyik fél az intézmény dolgozója, vagy

a szerződés 90 napot nem meghaladó alkalmi igénybevétel, értékhatártól függetlenül.

A részletes eljárásrendet és az intézmény – az összes bérleti szerződésre kiterjedő - adatszolgáltatási kötelezettségét a Fenntartó által kiadott Iránymutatás és melléklete szabályozza. - Közzétéve 2014. június 17.-én

Kötelezően csatolt dokumentum: a szerződéstervezet benyújtása és a Fenntartó által kiadott eljárásrendnek való megfeleltetés alátámasztása.

Szerződésmódosítás esetén a módosított szerződés változaskövetéssel.

Azonosító: V/22 – I-GT

Az egészségügyi intézmény köteles az egészségügyi intézmény vagyonkezelésében és az ÁEEK tulajdonosi joggyakorlásában lévő ingó és ingatlan bérbeadásával, használatának átengedésével, új szerződés megkötéséhez vagy a meglévő szerződések módosításával kapcsolatos ügyek összességéről minden negyedévre vonatkozóan összegző kimutatást küldeni Tájékoztatásul a Fenntartó részére.

Kötelezően csatolt dokumentum: Fenntartó által kiadott Iránymutatás melléklete, amely a Dokumentumtárból letölthető

Azonosító: V/31 – T-GIJ

Jóváhagyás szükséges ingatlan bérbevételéhez, használatának megszerzéséhez (kivételez az ÁEEK vagyonkezelésében lévő ingatlan).

Kötelezően csatolt dokumentum: A bérbevétel és a használatba vétel indoklása, valamint a szerződéstervezet benyújtása.

Szerződésmódosítás esetén a módosított szerződés változaskövetéssel.

Azonosító: V/32 – I-GT

Az egészségügyi intézmény köteles az ingatlan bérbevételével, használatának megszerzésével (kivételez az ÁEEK vagyonkezelésében lévő ingatlan) kapcsolatos ügyek összességéről minden negyedévre vonatkozóan összegző kimutatást küldeni Tájékoztatásul a Fenntartó részére.

Azonosító: V/4 – T-GIJ

Jóváhagyás szükséges az egészségügyi intézmény vagyonkezelésében lévő ingóság értékesítéséhez a vagyonkezelési szerződés szerinti értékhatár* felett. A Fenntartó által kiadott eljárásrend szerint, az ingóságok értékesítését megelőzően az eladásra kínált ingóságot köteles az Intézmény 1 hónapig az ÁEEK által működtetett Intézményi Piacter webes felületen szerepeltetni. Az ingóságok külső értékesítésére csak az Intézményi Piacteren való sikertelen értékesítést követően kerülhet sor.

** Ugyanazon felek között létrejövő, ugyanazon területre vonatkozó hasznosítások az összeghatárt tekintve egy szerződésnek számítanak.

Az „ÁEEK ÜGYKÖRÖK 2015” ügyköreinek leírása

Kötelezően csatolt dokumentum: az eljárásrend követelményéhez szükséges megfeleltetés alátámasztása (Intézményi Piac tér visszaigazolás), továbbá a szerződéstervezet benyújtása.

Azonosító: V/5 – T-GI

Tájékoztatás szükséges az egészségügyi intézmény vagyongazdálkodásában lévő ingatlanok építési, bontási, telekalakítási építéshatósági engedély kéréséről és az engedélyek megadásáról, valamint az építési engedélyköteles munkálatok megkezdéséről, a munkálatok befejezéséről.

Kötelezően csatolt dokumentum:

Az építési hatósághoz benyújtásra kerülő engedélykérelem tájékoztatás céljából történő megküldése a Fenntartó részére

Az építési hatóság által kiadott engedély határozat, majd jogerős engedély határozat megküldése tájékoztatás céljából a Fenntartó részére

Az ÁEEK ellenőrzés céljából további dokumentációt kérhet be, és a kivitelezési munkákat szűrőpróbaszerűen ellenőrizheti.

Azonosító: V/6 – T-GII

Jóváhagyás szükséges az egészségügyi intézmény vagyongazdálkodásában lévő eszközön végzett annak éves értékcsökkenését meghaladó, értékét növelő felújításhoz, beruházáshoz.

Azonosító: V/7 – I-GT

Jóváhagyás szükséges a vagyongazdálkodási szerződés szerinti értékhatár* felett az egészségügyi intézmény vagyongazdálkodásában, az ÁEEK tulajdonosi joggyakorlásában lévő tárgyi eszközök, immateriális javak selejtezéséhez, a selejtezett eszközök értékesítéséhez. Fenntartó által kiadott eljárásrend szerint, a tárgyi eszközök, immateriális javak selejtezéséhez, a selejtezett eszközök értékesítését megelőzően a selejtezésre szánt (de még értékesíthető) eszközöket köteles az Intézmény 1 hónapig az ÁEEK által működtetett Intézményi Piac tér webes felületen szerepeltetni. Az ingóságok külső értékesítésére csak az Intézményi Piac téren való sikertelen értékesítést követően kerülhet sor.

Kötelező csatolt dokumentum: selejtezési jegyzőkönyv, leltár jegyzőkönyv, Intézményi Piac tér visszaigazolás, értékesítés indoklása (a selejtezési jegyzőkönyv eredeti példányát postán is be kell küldeni).

VI. Igénylés vis-major keret terhére

Kapcsolódó ügytípusok

Azonosító: VI/1 – T-GIU

* A dokumentum készítésének pillanatában ezen értékhatár: 25MFt bruttó egyedi érték.

Az egészségügyi intézmény a vis-major keretre vonatkozó igényét az ügykör-rendszeren keresztül küldi meg Fenntartói intézkedés céljából. Az ügyről való döntés az ügykör-rendszeren kívül, a vonatkozó szabályozás szerint történik.

2013. évtől kezdődően, a vis major támogatási igények benyújtása előtt köteles az igény jogosult Intézmény megbizonyosodni arról, hogy igénye, elsődlegesen az Intézményi Piac téren található termékek közül kielégíthető-e.

Kötelező csatolt dokumentum: Dokumentumtárból letölthető Vis maior igény tábla excell formátumban

VII. Uniós finanszírozású projektek

Kapcsolódó ügytípusok:

Azonosító: VII/1 – U-T

Jóváhagyás szükséges a Projektdokumentáció benyújtásához és Támogatási Szerződés megkötéséhez, valamint a Támogatási Szerződés módosításához szükséges Fenntartói hozzájáruló nyilatkozatok esetében

Azonosító: VII/2 – U-T

Jóváhagyás szükséges a Projektdokumentáció benyújtásához és Támogatási Szerződés megkötéséhez, valamint a Támogatási Szerződés módosításához szükséges Kötelezően beadandó további dokumentumok esetében

Azonosító: VII/3 – U-T

Tájékoztatást szükséges benyújtani a Támogató által megjelölt vagy tervezett, s még nem megjelent pályázati kiírásra benyújtani kívánt pályázatokról (kitöltött és mellékletekkel felszerelt pályázati adatlap beküldése)

Azonosító: VII/4 – U-IT

Tájékoztatásul benyújtott kérdések, problémák (fejlesztési elképzeléssel, előkészítéssel, végrehajtással kapcsolatban).

VIII. HR-kérdések

Kapcsolódó ügytípusok:

Azonosító: VIII/1 – T

Jóváhagyás szükséges – egyéb munkáltatói jogok gyakorlása keretében - az egészségügyi intézmény főigazgatója szabadságának kiadása, engedélyezése, valamint egyéb hivatalos távollétének (kiküldetés, konferencián való részvétel, stb.) engedélyezése tárgyában.

Az „ÁEEK ÜGYKÖRÖK 2015” ügyköreinek leírása

Kötelezően csatolt dokumentum: „Távollét nyilvántartó lap” elnevezésű nyomtatvány aláírás után, scannelt formában a szabadság/távollét kezdete előtt 15 nappal, de legkésőbb az igénybevétel előtt egy héttel.

Azonosító: VIII/2 – T

Tájékoztatás szükséges a szabadságok felhasználásának naprakész nyilvántartása érdekében az egészségügyi intézmény gazdasági igazgatója részére - az Intézmény főigazgatója által egyéb munkáltatói jogkörében eljárva - engedélyezett szabadságról, valamint egyéb hivatalos távollétról (kiküldetés, konferencián való részvétel, stb.).

Kötelezően csatolt dokumentum: „Távollét nyilvántartó lap” elnevezésű nyomtatvány aláírás után, scannelt formában a szabadság/távollét kezdete előtt 15 nappal, de legkésőbb az igénybevétel előtt egy héttel.

Azonosító: VIII/3 – H-JT

Egészségügyi intézmények megkeresései egyéb HR ügyekben Tájékoztatás megadásra, valamint álláshirdetések megküldése az ÁEEK honlapon történő közzétételhez.

Sablon dokumentum letölthető a Dokumentumtárból

IX. Gazdasági társaságokkal, alapítványokkal kapcsolatos ügyek

Kapcsolódó ügytípusok:

Azonosító: IX/1 – T – IJ

Jóváhagyás szükséges a gazdasági társaságok legfőbb szervének, jogszabály alapján hatáskörébe utalt ügyek tekintetében (pl: létesítő dokumentum módosítása, vezető tisztségviselő(k) megbízása, társasági részesedéssel, üzletrésszel kapcsolatos ügyek stb.)

Az egyedi Meghatalmazáson alapuló Megbízási szerződések szerinti, az ÁEEK előzetes jóváhagyását igénylő ügyek.

Azonosító: IX/2 – T- IJ

Jóváhagyás szükséges az alapítványok alapítójának jogszabály alapján hatáskörébe utalt ügyek tekintetében (pl: alapító okirat módosítása, kuratórium, felügyelő bizottság kijelölése stb).

X. Az egészségügyi szakellátás-szervezéshez, - tervezéshez, - finanszírozáshoz kapcsolódó ügyek

Kapcsolódó ügytípusok:

Azonosító: X/1 – T

Tájékoztatás / Jóváhagyás szükséges a működési engedély módosítással kapcsolatos ügyekben (kivéve progresszivitási szint változás).

Kötelezően csatolt dokumentum: a hivatkozott működési engedély módosító határozat, valamint jóváhagyást igénylő esetekben az erre irányuló kérelem.

Azonosító: X/21 – T-E

Jóváhagyás szükséges az egészségügyi intézmény működési engedélyében szereplő bármely egészségügyi közszolgáltatás tervezett szüneteltetésének bejelentése tárgyában. (96/2003. (VII.15.) Korm. rendelet 18.§ (1) bekezdése)

Kötelezően csatolt dokumentum: „Bejelentő lap” című nyomtatvány aláírt, scannelt formája, a „Szüneteltetés-Intézmények részére.doc” megnevezésű dokumentum, valamint a helyettesítést vállaló intézmény nyilatkozata releváns esetben.

Azonosító: X/22 – T-E

Kapacitás átcsoportosítás megküldése Fenntartói intézkedés céljából. A szakellátások Eftv. 5. és 7.§-a alapján történő kapacitás változásainak kezdeményezése a csatolt adatlap kitöltésével. Az adatlapot kell használni intézményen belüli és intézmények közötti átcsoportosítás, fekvő- és járóbeteg szakellátást érintő változás esetén, függetlenül attól, hogy érint-e ellátási forma változást, vagy nem. Amennyiben az előző eshetőségek közül több lehetőségre is kezdeményezés fogalmazódik meg az intézmény részéről, akkor külön-külön kell adatlapot kitölteni (pl. járó és fekvőbeteg ellátásra külön-külön).

Azonosító: X/23 – E-T

Többletkapacitás igény megküldése Fenntartói intézkedés céljából. Az Eftv. 11. §-a szerinti eljárások kezdeményezése. A kérelem TBB-hez való benyújtása az ÁEEK honlapon (Egészségszervezés/Finanszírozás cím alatt) található többletkapacitás-befogadási eljárás tájékoztatója alapján.

Azonosító: X/3 – T-E

Ellátási terület módosítási igény megküldése Fenntartói intézkedés céljából Az intézet által kezdeményezett ellátási terület változtatásra irányuló ügyek. A kezdeményezésben szakmai és költségvetési indoklást egyaránt szükséges megfogalmazni.

Azonosító: X/41 – T-E

Tájékoztatás finanszírozási szerződés változását (megkötés, módosítás, megszüntetés) érintő ügyekben.

Azonosító: X/42 – T-E

Tájékoztatás TVK-változással járó bejelentésekről (szezoindex módosítás, TVK-átcsoportosítás)

Azonosító: X/43 – E

Tájékoztatás hatáselemzéssel kapcsolatban (szakellátás finanszírozás)

Azonosító: X/51 – T-EJ

Egészségügyi szakellátási feladattal összefüggő ellátási szerződések, megállapodások Jóváhagyása. Az Eftv. 2.§-a szerint ellátási szerződéssel ill. megállapodással kapcsolatos kezdeményezés.

Az „ÁEEK ÜGYKÖRÖK 2015” ügyköreinek leírása

Azonosító: X/52 – T-J

Tájékoztatás szükséges az egészségügyi szakellátási feladattal összefüggő közreműködői szerződésekről és azok módosításáról

Kötelezően csatolt dokumentum: a szerződés, vagy szerződés módosítás, a "Közreműködői_szerz_bejelentő.xlsx" kitöltve, valamint egy rövid szakmai indoklás, amelynek kötelező tartalmi elemei az alábbiak.

Rövid szakmai összefoglaló a szerződés ill. szerződés módosítás tárgyára vonatkozóan.

A közreműködői szerződés ill. szerződés módosítás szükségességének indoklása.

Területi ellátási kötelezettség részletes megjelenítése (település, lakosságszám).

Azonosító: X/6 – T-E

Fenntartói intézkedés szükséges szakellátási feladattal összefüggő egyéb fenntartói intézkedések meghozatalához (beleértve a progresszivitási szint változását is). Progresszivitási szint változás kezdeményezése szakmai indoklással, a minimum feltételeknek való megfelelésről való nyilatkozattal, valamint a feladatváltozást kísérő kiadás és bevétel változások tervezett alakulásának bemutatásával indítható. Az adott kérelemre vonatkozó Szakmai Kollégiumi támogatást, amennyiben rendelkezésre áll szintén kérjük megküldeni.

Azonosító: X/7 – T-E

Jóváhagyás szükséges az egészségügyi közszolgáltatást nyújtó gyógyintézet általa nyújtott szolgáltatások tervszerű és minőségi fejlesztésére készített szakmai tervek vonatkozásában.

A 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet alapján készített szakmai terv kötelező tartalmi elemeit a jogszabály rögzíti, míg az uniós ciklushoz alkalmazkodó középtávú szakmai tervek összeállítása a fenntartó által közzétett módszertan alapján történik az abban rögzített határidőkkel.

Azonosító: X/8 – T-EGIJ

- Tájékoztatás ellátás minőségével kapcsolatos rendkívüli eseményekről minden olyan esetben, mely az intézmény betegellátási tevékenységével összefüggő, a betegellátás biztonságát érinti betegbiztonságot károsan befolyásoló rendkívüli események (az esetek listáját tartalmazó „Ügykörben jelentendő rendkívüli események listája- v.1.doc” dokumentum a letölthető dokumentumok között tekinthető meg)

Csatolandó: az esemény jegyzőkönyvének másolata, de legalább feljegyzés

- Súlyos állapotú beteg elhelyezésével kapcsolatban kialakult kritikus (vitás) helyzet

Csatolandó: feljegyzés az eseményről

- Negyedéves jelentés a panaszügyekről és a kártérítési ügyekről

Csatolandó: tájékoztató a regisztrált panaszokról és folyamatban lévő bírósági ügyekről – táblázatban

- Az ÁNTSZ felé jelentendő súlyos Intézményi fertőzések

Csatolandó: az ÁNTSZ-hez küldött jelentés másolata

- Média megjelenés: várható vagy már megjelent súlyos kimenetelű vagy tömeges ellátási hibáról szóló híradás(ok)

Csatolandó: feljegyzés

- Előre nem látott tömeges ellátási igény

Csatolandó: feljegyzés

Iránymutatás a Dokumentumtárban található

XI. Egyéb ügyek

Kapcsolódó ügýtípusok:

Azonosító: XI/1 – T-I

Intézmények megkeresései egyéb Jóváhagyást igénylő ügyekben

Azonosító: XI/2 – T-I

Intézmények megkeresései egyéb Tájékoztatásul benyújtott ügyekben