


MARKHOT FERENC OKTATÓKÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET EGER 	SZABÁLYZAT	OLDAL: 1/43
	Az egri Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet ellenőrzési nyomvonala	KIADÁS: 002 VÁLTOZAT: 001
Iktatószám: 182-101-6/22 182-101-6/22 Hatályba lépés: 2022.10.03.	Tárgyszó: Igazgatás Azonosító: 182-101-6/22	

Kiosztási lista

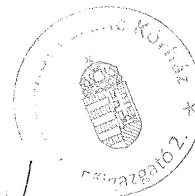
Köteles példányt kapnak:


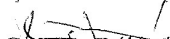

Gazdasági ig.		
Minőségirányítási cs.		
Belső ellenőr		

További kiosztandó példányok:

Példány- szám	Szervezeti egység / dolgozó	Példány- szám	Szervezeti egység / dolgozó

A módosult Változat			Adminiszt- ráltá
száma	hatályba lép	által érintett helyek (pontok, oldalszámok...)	



Koordinátor:	Minőségügyi felülvizsgáló:	Kiadmányozó:
 Patvaros Erika gazdasági igazgató	 Gyöngy-Bélané minőségirányítási előadó	 Dr. Vácity József főigazgató Dátum: 2022. 10. 03.

1. CÉL

Az ellenőrzési nyomvonal célja az irányítási és ellenőrzési rendszer megerősítése és folyamatos fejlesztése a folyamatok egységes, a szabályozásban szereplő leírásainak végrehajtásával. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítését a 370/2011 (XII.31) Kormányrendelet 6. § (3) bekezdése írja elő.

2. ALKALMAZÁSI TERÜLET

A szabályzat hatálya kiterjed a Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet valamennyi szervezeti egységére, vezetőjére. A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan vezetői döntésre, gazdasági eseményre, mely a Kórház eszközeiben és forrásaiban változást eredményez, illetve az ezeket a változtatásokat rögzítő dokumentumokra és információkra.

3. MEGHATÁROZÁSOK

Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az ellenőrzési nyomvonal a Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet (továbbiakban: Intézmény) tervezési, pénzügyi lebonyolítási folyamatainak, valamint ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt leírása, mely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Az ellenőrzési nyomvonalat az áttekinthetőség érdekében táblázatba foglaltuk.

4. A SZABÁLYZAT TARTALMA

4.1 Az Intézmény vezetőjének felelőssége és kötelezettsége az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során

Az Intézmény Főigazgatójának meg kell szerveznie és működtetni kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), továbbá köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni. Mindez azt jelent, hogy el kell készítenie a kórház ellenőrzési nyomvonalát, valamint fel kell mérnie és kezelni kell az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A Főigazgató felelős olyan szabályzatok kiadásáért, folyamatok működtetéséért, melyek biztosítják a rendelkezésre álló erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

4.2 Az ellenőrzési nyomvonal felépítése és jelentősége az intézmény működésében

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel.

Az ellenőrzési nyomvonal:

- Az Intézmény működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét.
- Kialakításával az Intézményre jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi funkció és terület együttes koordinálására kerül sor.
- Valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásaként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak.
- Feltárja az Intézmény folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, beazonosítva a hibás működést és a hozzá tartozó felelősöket.

- Lehetővé teszi az Intézmény folyamataiban rejlő működési kockázatok azonosítását és hatékony kezelését.

4.3 Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége felöleli az Intézmény tevékenységét jellemző összes folyamatot. Az Intézmény működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek (a működési folyamatoknak) megfelelően kell az Intézményt működtetni. Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz (gazdasági eseményekhez) kell hozzárendelni.

A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, a kórház tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelősségeikről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról.

A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumokat.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása az Intézmény teljes tevékenységére vonatkozik. Felöleli az Intézmény szervezetét, struktúráját jellemző működési folyamatokat, illetve a folyamatokat működtető folyamatgazdákat együttesen, vagyis azon személyeket, akik a szervezeten belül elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért.

A működési folyamatok pontos és teljes körű meghatározása, a szabályzatokban való rögzítése a kórház Gazdasági-igazgatójának felelőssége és kötelezettsége.

4.4 Az egyes gazdasági eseményekkel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal kialakításának gyakorlati megvalósítása

Az Intézmény gazdálkodásának, működési sajátosságainak figyelembe vételével szükséges az ellenőrzési nyomvonalat kialakítani. Rendszeres időközönként a már érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalakat felül kell vizsgálni, folyamatosan aktualizálni kell.

Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatáért és folyamatos aktualizálásáért kórház Főigazgatója, illetve az általa kijelölt magasabb vezető felelős.

Az ellenőrzési nyomvonal tárgyát képező tevékenységek meghatározása után az adott tevékenységek által lefedett lényeges folyamatok azonosítása, azok kapcsolódási pontjainak feltárása következik. Ennek alapjául szolgáló dokumentumok különösen a folyamatábrák, működési kézikönyvek, eljárásrendek.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának következő lépése a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása. Az Intézmény működési folyamatait a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat részfolyamatokká kell bontani. A működési folyamatok szabályozottságára lehet alapozni az ellenőrzési pontok, nyomvonalak elkészítését.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál, modelljének felépítésénél alapkövetelmény olyan tevékenységcsoportok kialakítása, melyek több elemi tevékenységet belső összefüggéseikkel, kapcsolódási pontjaikkal képesek leírni. Ezek felméréséhez figyelembe kell venni az Intézmény többszintű működését, az egyes szintek feladat- és funkcióbeli sajátosságait, a szintek hierarchiájában végbemenő pénz-, illetve dokumentumáramlást, valamint az egyes szintek egymásra hatása esetén a két (vagy több) szereplő közötti elszámolás módját.

A tevékenységcsoportok jellemző szakaszai:

- Előkészítési szakasz (műveletek, kontrollpontok)
- Lebonyolítási, végrehajtási szakasz (műveletek, kontrollpontok)
- Elszámolási, bevallási beszámolási szakasz (műveletek, kontrollpontok).

A fentiek alapján összesíthetők az Intézmény által végzett tevékenységek, valamint kiválaszthatók és jellemezhetők a tipikus tevékenységek és folyamatok.

A folyamatok leírása a releváns folyamatok menetének, előrehaladásának részletes leírását, a folyamatok egymáshoz való viszonyának a felmérését (kapcsolódások, alá-, fölérendeltségi viszony, esetleg folyamatsoportok), valamint a folyamatoknak az előkészítési, lebonyolítási, beszámolási, illetve ellenőrzési szakaszokra történő elkülöníthetősége szerinti megvizsgálását jelenti. Ennek során fontos az egyes részfolyamatok közötti határok pontos kijelölése.

A folyamatgazda kijelölése a folyamatok azonosításával egyidejűleg megtörténhet. Felelős lehet a folyamat indítója, vagy a jogszabályban/belső szabályzatban/utasításban meghatározott felelősséggel felruházott személy.

A végrehajtás felelőse eltérhet a folyamatgazdától, azonban a felelős mindig meghatározott személy; ő az, aki a feltárt hiányosságok esetén a leghatékonyabban avatkozhat be a javítás érdekében.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során különféle ellenőrzési pontokat kell beiktatni.

Az ellenőrzési pontok meghatározása és működtetése, annak minősége, a FEUVE erősségeit, illetve gyengeségeit mutatja meg.

Az ellenőrzési pontok lehetnek:

- vezetői ellenőrzési pontok (rovancs, beszámoltatás),
- szervezeti ellenőrzési pontok (a hatáskörök, a felelősségi körök megosztása),
- jóváhagyási ellenőrzési pontok (jóváhagyási szintek, megelőző kontrollok),
- működési ellenőrzési pontok (egyeztetések, teljes körűség vizsgálata)
- hozzáférési ellenőrzési pontok (jelszavas védelem, beléptetési technikák)
- megszakítási ellenőrzési pontok (rendkívüli eseményeknél követendő eljárás).

A FEUVE rendszer az ellenőrzési pontok nevesítésével, kiemelt szerepének felismerésével valósítja meg az ellenőrzési automatizmusokat, majd ezek sorba rendezésével adja meg az ellenőrzési nyomvonalat.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának feladatát támogatják az Intézmény belső szabályzatai, dokumentációk, egyéb információk, a lezárt ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, illetve az elkészített intézkedési tervek felhasználása.

4.5 Az ellenőrzési nyomvonal felépítése, formája

A táblázatos forma szolgálja legjobban az áttekinthetőséget, a folyamatok egymásra épülésének bemutatását. A gazdasági eseményekre vonatkozó táblázatos rendszer elsősorban az érintett szervezeti egység felelősségi és információs szintjeit tartalmazza. A gazdasági események, mint alapfolyamatok esetében az egyes "állomásokhoz", szakaszokhoz hozzárendelhető az adott tevékenység (szakasz) felelőse (ellenőrzési pont) a beérkező dokumentum típusa, valamint a tevékenység következtében előálló és már a következő feladat inputját képező dokumentum jellege.

A komplexebb tevékenységek esetén érdemes az átfogóbb folyamatokból kiindulni, és ezt alábontani részfolyamatokra úgy, hogy az ellenőrzési nyomvonal tevékenységeinek összefüggései, kapcsolódási pontjai meghatározott szervezeti egységenként jelenhessenek meg.

4.6 Az ellenőrzési nyomvonal karbantartása, kapcsolata a belső ellenőrzéssel

A működésre számos külső és belső tényező hat, ebből állandó változás következik. A folyamatleírások változásával összhangban gondoskodni kell az ellenőrzési nyomvonalak naprakészen tartásáról.

Rendszeres időközönként a már érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalakat felül kell vizsgálni, szükség esetén módosítani.

Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálataért és folyamatos aktualizálásáért az Intézmény Főigazgatója a felelős.

Az Intézmény ellenőrzési nyomvonalára a külső és belső ellenőrzés számára információt nyújt az Intézmény felépítésére, belső kontrollrendszerének működésére, a folyamatok és részfolyamatok vertikális és horizontális kapcsolódási pontjaira, valamint a belső felelősségi rendszerének kiépítettségére.

Az Intézmény belső ellenőrzése - a célok elérése érdekében- ellenőrzései során rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli az Intézmény ellenőrzési nyomvonalában foglalt kontrollpontok, ellenőrzési tevékenységek hatékonyságát, a belső kontrollrendszer fejlesztésére vonatkozó megállapításokat. Következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg.

Az Intézmény Főigazgatójának felkérésére a belső ellenőrzés tanácsadói feladatot is elláthat az ellenőrzési nyomvonalak kialakítása során.

5. HIVATKOZÁSOK

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.) rendelkezéseinek megfelelően.

6. MELLÉKLETEK

- 6.1 I. A költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonalára**
- 6.2 II. Előirányzat felhasználás ellenőrzési nyomvonalára**
- 6.3 III. Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonalára**
- 6.4 IV. Intézmény zárlati feladatainak ellenőrzési nyomvonalára**
- 6.5 V. Intézményi beszámolás ellenőrzési nyomvonalára**
- 6.6 VI. Közbeszerzési eljárás ellenőrzési nyomvonalára**
- 6.7 VII. Információ áramlás ellenőrzési nyomvonalára**
- 6.8 Közérdekű adatok közzétételének ellenőrzési nyomvonalára**
- 6.9 VIII. Döntéshozatal ellenőrzési nyomvonalára**
- 6.10 A fekvőbeteg ellátás ápolásszakmai ellenőrzési nyomvonalára**
- 6.11 A járóbetegellátás ápolásszakmai ellenőrzési nyomvonalára**
- 6.12 A sürgősségi ellátás ápolásszakmai ellenőrzési nyomvonalára**
- 6.13 A belső ellenőrzés ellenőrzési nyomvonalára**
- 6.14 Anyag és készletgazdálkodás – konszignációs raktárak ellenőrzési nyomvonalára**
- 6.15 Egnapos ellátás ellenőrzési nyomvonalára**
- 6.16 Halottkezelési eljárás ellenőrzési nyomvonalára**
- 6.17 Szabályozó dokumentumok kidolgozásának ellenőrzési nyomvonalára**

Jelen szabályzat hatályba lépését követően a 182-101-1/17 (J/225-1/17) dokumentum és annak 182-101-1/18 (L/241-1/18), 182-101-8/18 (L/1125-1/18) és 182-101-3/19 (H/567-1/19) számú módosításai érvényüket veszítik.

Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet**I. A költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonal**

Sorszám	Téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályi alap vagy belső szabályozás	Előkészítő, Koordináló, Javaslatkészítő	Keletkezett dokumentum	Felelős kötelezettség vállaló	Folyamat gazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés/jóváhagyás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Költségvetési tervjavaslat elkészítése a fejezet által megadott előírások alapján. Bevételek, kiadások tervezése	2011. évi CXCV. tv., 368/2011. (XII.31.) Korm. r. 2000. évi C. tv.,	ÁEEK, az Intézmény Pénzügyi Osztálya, Főosztályok javaslata	Költségvetési javaslat, egyéb kötelezően előírt táblák.	Főigazgató	Gazdasági Igazgató	Aktuális évet megelőző 08. hó	Gazdasági igazgató	Főigazgató		
2.	Az Intézmény költségvetésének elkészítése	2011. évi CXCV. tv., 368/2011. (XII.31.) Korm. r.	ÁEEK	Intézmény költségvetése	Főigazgató	Gazdasági Igazgató	Aktuális évet megelőző 12. hó	Gazdasági igazgató	Főigazgató		
3.	Elemi költségvetés elkészítése	Aktuális év költségvetési törvénye, Egyéb előírások	ÁEEK, az Intézmény Pénzügyi Osztálya	Elemi költségvetés űrlapjai	Főigazgató		Aktuális évben február 10.	gazdasági igazgató			Eredeti előirányzat könyvelése
4.	Költségvetési alapokmány elkészítése	2011. évi CXCV. tv., 368/2011. (XII.31.) Korm. r., 4/2013. (I.11.). Korm. r.	Az Intézmény Pénzügyi Osztálya	Költségvetési alapokmány	Főigazgató		Aktuális év február 10.	Gazdasági igazgató	Főigazgató		
5.	Költségvetési dokumentációk megőrzése	2011. évi CXCV. tv., 4/2013. (I.11.). Korm. r., Iratkezelési szabályzat	A dokumentumok, számviteli bizonylatok archiválása, megőrzése	Iráttározási terv, irattározott dokumentumok jegyzéke	Főigazgató	pénzügyi és számviteli főosztályvezető	tárgyétvet követő 10 évig	Gazdasági igazgató			

Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet

II. Előirányzat felhasználás ellenőrzési nyomvonal**II./1. Személyi juttatási előirányzat terhére**

Sor-szám	Folyamat lépései	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés/jóváhagyás	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás/beszámolás
II/1.1 Rendszeres személyi juttatások										
1.	Rendszeres személyi juttatások kifizetése	Kinevezési okirat, Pénz és Értékezelési Szabályzat, 2011.CXCV. Trv.	Költségvetési tervezés, Pénzügyi Osztály	Fizetési jegyzék, Utalások előállítása	Gazdasági Osztály	Fizetés napja előtt	Pénzügyi vezető	Gazdasági Igazgató, Főigazgató	Fizetés napja	Bérfeladás, bankszámlaki vonat
II/1.2. Nem rendszeres személyi juttatások										
2.	Napi díj	SzMSz, Pénz és Értékezelési Szabályzat, 2011. évi CXCV. Trv.	Munkáltatói rend szerint, humán és pénzügyi ügyintéző	Elrendelés bizonylata, kiküldetési rendelvény	pénzügyi és számviteli főosztály	Kiküldetést követően	Pénzügy	Főigazgató, Gazdasági igazgató	Kiküldetést követően	Pénztár kifizetési bizonylata
3.	Munkába járási költségtérítés	39/2010. korm.rendelet	Munkáltatói rend szerint. Humán és pénzügyi ügyintézés	Bérlet, igazolás.	pénzügyi és számviteli osztály	Tárgyhót követő 10-ig.	Pénzügyi ügyintéző	Főigazgató, Gazdasági igazgató	kifizetés	Bérfeladás, bankszámlaki vonat
4.	Kisértékű ajándék	Főigazgatói utasítás	Ügyintéző	Átvételi elismervény, számfejtési bizonylat	pénzügyi és számviteli osztály	Intézkedés alapján	Pénzügyi ügyintéző	Főigazgató, Gazdasági igazgató	kifizetés	Bankszámla kivonat, bérjegyzék
5.	Egyéb költségtérítés	Szerződés, kifizetési döntés	Humán és pénzügyi ügyintézők	Számla	pénzügyi és számviteli osztály	Döntés szerint	Pénzügyi ügyintéző	Főigazgató, Gazdasági igazgató	Számla alapján	Kifizetés bizonylata alapján
II./1.3. Külsőszemélyi juttatás										

6.	Megbízási díj	Megbízási szerződés, belső szabályzat	Intézményi vezetők	Megbízási szerződés, számfejtési jegyzék	Főigazgató, gazdasági igazgató	Megbízási szerződés szerint	Pénzügyi ügyintéző	Főigazgató, Gazdasági igazgató	Megbízási szerződés szerint	Bankszámla kivonat, bérjegyzék
	Személyi jövedelemadó fizetési kötelezettség	1995. évi CXVII. Trv.	MÁK	MÁK kimutatások		Tárgyhót követő 12-ig.	Pénzügyi ügyintéző	Főigazgató, Gazdasági igazgató	Tárgyhót követő hó 12-ig	Bankszámla kivonat, bérjegyzék
II./2. Munkadót terhelő járulékok										
8.	Munkadót terhelő járulékok (E.bizt. Alap, Nyug.bizt Alap)	1998. évi LXVI. Trv., 2002. évi XLII. Trv.	MÁK	MÁK kimutatások		Tárgyhót követő 12-ig.	Pénzügyi ügyintéző	Főigazgató, Gazdasági igazgató	Tárgyhót követő hó 12-ig	Bankszámla kivonat, bérjegyzék
9.	Táppénz hozzájárulás	1997. évi LXXX. Trv.	MÁK	MÁK kimutatások		Tárgyhót követő 20-ig	Pénzügyi ügyintéző	Főigazgató, Gazdasági igazgató	Tárgyhót követő hó 20-ig	Bankszámla kivonat, bérjegyzék
II./3. Dologi kiadások										
II./3.1. Szolgáltatási kiadások										
10.	Közvetlen szolgáltatások, bérleti és használati szerződések	Ptk., Sza, Áfa törvény. Szerződések	Főigazgató, intézményvezetők	Kiállított számlák, igazolások	Illetékes osztályok	Számla szerinti határidő	Gazdasági igazgató	Főigazgató	Számla alapján	Számla és bankkivonat alapján
11.	Üzemeltetési díjak	Megállapodás alapján	Főigazgató, intézményvezetők	Megállapodás alapján	Illetékes osztályok	Számla szerinti határidő	Gazdasági igazgató	Főigazgató	Számla alapján	Számla és bankkivonat alapján
12.	Vállalkozói szerződések	Vállalkozási szerződés	Főigazgató, intézményvezetők	Megállapodás alapján	Illetékes osztályok	Számla szerinti határidő	Gazdasági igazgató	Főigazgató	Számla alapján	Számla és bankkivonat alapján
13.	Biztosítások	Szerződés szerint	Főigazgató, intézményvezetők	Kiállított számla és szerződés	Illetékes osztályok	Számla szerinti határidő	Gazdasági igazgató	Főigazgató	Számla alapján	Számla és bankkivonat alapján
II./3.2. Beszerzések										
14.	Közbeszerzés alapján	Közbeszerzési törvény, szerződés, megrendelés	Közbeszerzési Szabályzatban meghatározottak szerint	Teljesítő által kiállított számla	Főigazgató	Számla szerinti határidő	Gazdasági igazgató	Főigazgató	Számla alapján	Számla és bankkivonat alapján

15.	Egyéb beszerzések	2007. CXXVII. Trv.	Főigazgató, intézményvezetők	Megrendelés szerint	Illetékes osztályok	Számla szerinti határidő	Gazdasági igazgató	Főigazgató	Számla alapján	Számla és bankkivonat alapján
II./3.3. Egyéb folyó kiadások										
16.	Reprezentáció	Reprezentációs Szabályzat	Főigazgató, intézményvezetők	Számlák	Illetékes osztályok	Számla szerinti határidő	Gazdasági igazgató	Főigazgató	Számla alapján	Számla és bankkivonat alapján
17.	Reklám	Szerződések szerint	Főigazgató, intézményvezetők	Számlák	Illetékes osztályok	Számla szerinti határidő	Gazdasági igazgató	Főigazgató	Számla alapján	Számla és bankkivonat alapján
18.	Munkáltatót terhelő szja, áfa, rehab. járuléka egyéb adók	2007. évi CXXVII. Trv., 1995. évi CXVII. Trv., 1991. évi IV. tv.	Főigazgató, intézményvezetők	Megállapodás, számlák	Illetékes osztályok	Tárgyhót követő 20-ig	Gazdasági igazgató	Főigazgató	Számla alapján	Számla és bankkivonat alapján
II./4. Felhalmozási előirányzat terhére										
II./4.1. Beruházások										
19.	Közbeszerzés alapján	Közbeszerzési törvény, szerződés, megrendelés	Közbeszerzési Szabályzatban meghatározottak szerint	Teljesítő által kiállított számla	Főigazgató	Számla szerinti határidő	Gazdasági igazgató	Főigazgató	Számla alapján	Számla és bankkivonat alapján
20.	Egyéb beszerzések	2007. CXXVII. Trv.	Főigazgató, intézményvezetők	Megrendelés szerint	Illetékes osztályok	Számla szerinti határidő	Gazdasági igazgató	Főigazgató	Számla alapján	Számla és bankkivonat alapján
II./4.2. Felújítások										
21.	Közbeszerzés alapján	Közbeszerzési törvény, szerződés, megrendelés	Közbeszerzési Szabályzatban meghatározottak szerint	Teljesítő által kiállított számla	Főigazgató	Számla szerinti határidő	Gazdasági igazgató	Főigazgató	Számla alapján	Számla és bankkivonat alapján
22.	Egyéb beszerzések	2007. CXXVII. Trv.	Főigazgató, intézményvezetők	Megrendelés szerint	Illetékes osztályok	Számla szerinti határidő	Gazdasági igazgató	Főigazgató	Számla alapján	Számla és bankkivonat alapján

Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet**III. Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonal**

Sor-szám	Folyamat lépései	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés/jóváhagyás	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás/beszámolás
III/1. Intézményi működési bevételek										
1.	Alaptevékenység, sajátos tevékenység, vállalkozási tevékenység bevétele	Számlarend, Önköltség számítási Szabályzat, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Számla, nyugta	Gazdasági Osztály	Folyamatos	Gazdasági igazgató	Főigazgató	Pénzforgalmi számla, vagy pénztár bizonylat	Főkönyvi könyvelés
2	Bevételhez kapcsolódó Áfa	Áfa tv., 4/2013 Korm.r.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Számla, nyugta	Gazdasági Osztály	Folyamatos	Gazdasági igazgató	Főigazgató	Pénzforgalmi számla, vagy pénztár bizonylat	Főkönyvi könyvelés
III/2. Felhalmozási és tőke jellegű bevételek										
3.	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	Számlarend, Önköltség számítási Szabályzat, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Számla, nyugta	Gazdasági Osztály	Folyamatos	Gazdasági igazgató	Főigazgató	Pénzforgalmi számla, vagy pénztár bizonylat	Főkönyvi könyvelés
4.	Bevételhez kapcsolódó Áfa	Áfa tv., 4/2013 Korm.r.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Számla, nyugta	Gazdasági Osztály	Folyamatos	Gazdasági igazgató	Főigazgató	Pénzforgalmi számla, vagy pénztár bizonylat	Főkönyvi könyvelés
III./3. Támogatások, pénzforgalom nélküli bevételek										
5.	Irányító szervtől kapott költségvetési támogatás	Számlarend, Önköltség számítási Szabályzat, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Előirányzat felhasználási terv	Gazdasági Osztály	Folyamatos	Gazdasági igazgató	Főigazgató	Pénzforgalmi számla, vagy pénztár bizonylat	Főkönyvi könyvelés

6.	Egyéb kapott támogatás, pályázat	Számlarend, Önköltség számítási Szabályzat, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Pályázati szerződés	Gazdasági Osztály	Folyamatos	Gazdasági igazgató	Főigazgató	Pénzforgalmi számla, vagy pénztár bizonylat	Főkönyvi könyvelés
7.	Pénzforgalom nélküli bevételek elszámolása	Számlarend, Önköltség számítási Szabályzat, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Analitikus nyilvántartás	Gazdasági Osztály	Félévet követő hó 15-ig. Éves tárgyévet követő hó 12-ig.	Gazdasági igazgató	Főigazgató	nincs	Főkönyvi könyvelés

Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet**IV. Intézmény zárlati feladatainak ellenőrzési nyomvonal**

Sor-szám	Folyamat lépései	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés/jóváhagyás	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás/beszámolás
IV/1. Havi zárlati feladatok										
1.	Előirányzat kezelési számlák záró egyenlegeinek egyeztetése a főkönyvvel	Számlarend, Önköltség számítási Szabályzat, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Főkönyvi kivonat	Számvitel	Hónapot követő 15-ig	Gazdasági igazgató			Eltérést könyvelni
2.	Pénztárjelentés adatainak egyeztetése	Számlarend, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Pénztár jelentés	Számvitel	Hónapot követő 15-ig	Gazdasági igazgató			Eltérést könyvelni
3.	Az 1-5 szi osztályok egyeztetése 6.-7-számlaosztályokkal kiadások terén	Számlarend, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Főkönyvi kivonat	Számvitel	Hónapot követő 15-ig	Gazdasági igazgató			Eltérést könyvelni
4.	Átvezetési számlák egyeztetése	Számlarend, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Előirányzat felhasználási terv	Számvitel	Hónapot követő 15-ig	Gazdasági igazgató			Eltérést könyvelni
5.	Havi pénztárforgalom egyeztetése	Számlarend, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Főkönyvi kivonat	Számvitel	Hónapot követő 15-ig	Gazdasági igazgató			Eltérést könyvelni
IV./2. Negyedéves zárlati feladatok										
6.	Beruházási és felújítási számlák egyeztetése az analitikával	Számlarend, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Összesítő feladás az analitikából	Számvitel	Negyedévet követő 15-ig	Gazdasági igazgató			Eltérést könyvelni

7.	Függő kiadások egyeztetése az analitikával	Számlarend, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Összesítő feladás az analitikából	Számvitel	Negyedévet követő 15-ig	Gazdasági igazgató			Eltérést könyvelni
8.	Felhalmozási kötelezettség vállalás	Számlarend, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Összesítő feladás az analitikából	Számvitel	Negyedévet követő 15-ig	Gazdasági igazgató			Eltérést könyvelni
9-	Pénzeszköz átadás kötelezettség vállalás	Számlarend, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Összesítő feladás az analitikából	Számvitel	Negyedévet követő 15-ig	Gazdasági igazgató			0-s szla. Osztályban könyvelni kell
10.	Működési célú kötelezettség vállalás	Számlarend, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Összesítő feladás az analitikából	Számvitel	Negyedévet követő 15-ig	Gazdasági igazgató			0-s szla. Osztályban könyvelni kell
11.	Állományváltások elszámolása (követelések, kötelezettségek, befejezetlen beruházások)	Számlarend, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Összesítő feladás az analitikából	Számvitel	Negyedévet követő 15-ig	Gazdasági igazgató			Állományváltást könyvelni kell
12.	Tervszerinti értékcsökkenés elszámolása	Számlarend, Számviteli Politika 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Összesítő feladás az analitikából	Számvitel	Negyedévet követő 15-ig	Gazdasági igazgató			Állományváltást könyvelni kell
IV./3. Speciális éves zárlati feladatok										
13.	Terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés, értékhelyesbítés elszámolása	Számlarend, Számviteli Politika 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Összesítő feladás az analitikából	Számvitel	Tárgyévet követő hó 31-ig.	Gazdasági igazgató			Állományváltást könyvelni kell
14.	Különbféle árfolyam különbözetek elszámolása	Számlarend, Számviteli Politika 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Összesítő feladás az analitikából	Számvitel	Tárgyévet követő hó 31-ig.	Gazdasági igazgató			Állományváltást könyvelni kell

Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet**V. Intézményi beszámolás ellenőrzési nyomvonal**

Sor-szám	Folyamat lépései	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés/jóváhagyás	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás/beszámolás
V/1. Féléves és éves beszámoló jelentés										
1.	Főkönyvi kivonat egyeztetés	Számlarend, Önköltség számítási Szabályzat, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Könyvelési naplók és alap bizonylatok	Számvitel	Félévet, tárgyévet követő 31-ig.	Gazdasági igazgató			
2.	Leltározás, egyeztetés, jóváhagyás	Számlarend, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Könyvelési naplók és alap bizonylatok	Számvitel	Félévet, tárgyévet követő 31-ig.	Gazdasági igazgató			
3.	Könyvviteli mérleg összeállítása	Számlarend, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Főkönyvi kivonat, leltár, mérleg	Számvitel	Félévet, tárgyévet követő 31-ig.	Gazdasági igazgató			
4.	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Számlarend, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	Számvitel	Félévet, tárgyévet követő 31-ig.	Gazdasági igazgató			
5.	Beszámoló űrlapjainak összeállítása	Számlarend, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	Számvitel	Félévet, tárgyévet követő 31-ig.	Gazdasági igazgató			
V./2. Kiegészítő melléklet összeállítása										
6.	Intézményi foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásai	SzMSz, Számviteli Politika, Számlarend, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Számvitel	Félévet, tárgyévet követő 31-ig.	Gazdasági igazgató			
7.	Költségvetési előirányzatok és apénzforgalom egyeztetése	SzMSz, Számviteli Politika, Számlarend, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Számvitel	Félévet, tárgyévet követő 31-ig.	Gazdasági igazgató			

8.	Immateriális javak, tárgyi eszközök, vagyonkezelésbe vett eszközök állományának alakulása	Számlarend, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Összesítő feladás az analitikából	Számvitel	Félévet, tárgyévet követő 31-ig.	Gazdasági igazgató			
9.	Központi alrendszer gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások	Számlarend, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Számvitel	Félévet, tárgyévet követő 31-ig.	Gazdasági igazgató			
10.	Követelések és kötelezettségek elszámolása	Számlarend, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Számvitel	Félévet, tárgyévet követő 31-ig.	Gazdasági igazgató			
11.	Eszközök értékvesztésének és értékhelyesbítésének alakulása	Számlarend, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Számvitel	Félévet, tárgyévet követő 31-ig.	Gazdasági igazgató			
12.	Adóságállomány évenkénti alakulása	Számlarend, Számviteli Politika 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Számvitel	Félévet, tárgyévet követő 31-ig.	Gazdasági igazgató			
13.	Intézmény beszámolójának szöveges indokolása	Számlarend, Számviteli Politika 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Mérleg, szöveges beszámoló	Számvitel	Tárgyévet követő hó 31-ig.	Gazdasági igazgató			
14.	Az előző évi ellenőrzések által feltárt hiányosságokkal kapcsolatos szöveges indoklás	Számlarend, Számviteli Politika 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Mérleg, szöveges beszámoló	Számvitel	Tárgyévet követő hó 31-ig.	Gazdasági igazgató			
15.	Az Intézményi beszámoló jóváhagyása	Számlarend, Számviteli Politika 4/2013. Korm.rend.	Főigazgató, Gazdasági Igazgató	Zárszámadás elkészítése	Számvitel	Szabályzat szerint				

Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet**VI. Közbeszerzési eljárás ellenőrzési nyomvonal**

Sor-szám	Folyamat lépései	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Folyamat gazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés/jóváhagyás	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás/beszámolás
1.	Közbeszerzési igények tervezése	2015. évi CXLI. Trv., Közbeszerzési szabályzat	Illetékes osztályok, Gazdasági Igazgató	Közbeszerzési terv	Gazdasági Igazgató	Igények szerint	Főigazgató			
2.	Ajánlati felhívás közzététele	2015. évi CXLI. Trv., Közbeszerzési szabályzat	Illetékes osztályok, Gazdasági Igazgató	Összesített tájékoztatók	Gazdasági Igazgató		Főigazgató			
3.	Ajánlatok elbírálása	2015. évi CXLI. Trv., Közbeszerzési szabályzat	Illetékes osztályok, Gazdasági Igazgató	Bizottsági jegyzőkönyvek	Gazdasági Igazgató		Főigazgató			
4.	Szerződéskötés	2015. évi CXLI. Trv., Közbeszerzési szabályzat	Illetékes osztályok, Gazdasági Igazgató, titkárság	Szerződés	Gazdasági Igazgató	Szerződés szerint	Főigazgató			
5.	Statisztikai jelentés készítése	2015. évi CXLI. Trv., Közbeszerzési szabályzat	Gazdasági osztály	Jelentés	Gazdasági Igazgató	Tárgyévet követő május 31-ig.	Főigazgató			

Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet**VII. Információ áramlás ellenőrzési nyomvonal**

Sor-szám	Folyamat lépései	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Folyamat gazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés/jóváhagyás	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás/beszámolás
1.	Kimenő információ (elektronikus, papíralapú)	Iratkezelési Szabályzat	Ügyintézők	Levél, megállapodás, egyéb irat		Folyamatos				
2.	Irányító, vagy egyéb szervtől beérkező információ	Iratkezelési Szabályzat	Ügyintézők	Levél, megállapodás, egyéb irat		Folyamatos, vagy határidő szerint				
3.	Információ továbbítása vezető felé	Iratkezelési Szabályzat	Ügyintézők	Levél, megállapodás, egyéb irat		Folyamatos, vagy határidő szerint				
4.	Vezető által továbbított információ		A fogadók a szervezeti felépítésnek megfelelően	Levél, megállapodás, egyéb irat		Folyamatos, vagy határidő szerint				
5.	Statisztikai jelentés készítése	2015. évi CXLI. Trv., Közbiztonsági szabályzat	Gazdasági osztály	Jelentés	Gazdasági Igazgató	Tárgyétvet követő május 31-ig.	Főigazgató			
6.	Intézményi honlap működtetése	2011. évi CXII. tv. Adatkezelési Szabályzat	Az Intézmény honlapjának folyamatos frissítése, a tartalomszolgáltatók és az informatikai rendszergazda által	Honlap, Tájékoztatók, hírek, egyéb elektronikusan közzéteendő információk	Intézeti adatvédelmi felelős	Folyamatos	Főigazgató			

Közérdekű adatok közzétételének ellenőrzési nyomvonal

I. Szervezeti, személyzeti adatok közzétételére vonatkozóan

Sor szám	Téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Határidő	Megőrzési idő	Felelős	Ellenőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Minőségbiztosítás	Informatikai ov.
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Minőségbiztosítás	Informatikai ov.
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Minőségbiztosítás	Informatikai ov.
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Minőségbiztosítás	Informatikai ov.
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	NR	NR
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Minőségbiztosítás	Informatikai ov.

7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Minőségbiztosítás	Informatikai ov.
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárságvezető	Informatikai ov.
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi Iroda	Informatikai ov.
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárságvezető	Informatikai ov.
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi Iroda	Informatikai ov.

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok közzétételét illetően

Sor szám	Téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Határidő	Megőrzési idő	Felelős	Ellenőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	NR	NR
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	NR	NR
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	NR	NR

4.	<p>Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről</p>	<p>2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról</p>	<p>A változásokat követően azonnal</p>	<p>Az előző állapot törlendő</p>	NR	NR
5.	<p>A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények</p>		<p>A változásokat követően azonnal</p>	<p>Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával</p>	Gazdasági igazgató	Informatikai ov.

6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági igazgató	Informatikai ov.
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági igazgató	Informatikai ov.
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	NR	NR
9.	A törvény alapján közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	NR	NR
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények	2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	NR	NR

11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Orvos igazgató	Informatikai ov.
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági igazgató	Informatikai ov.
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Adatvédelmi felelős	Informatikai ov.
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági igazgató	Informatikai ov.
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Adatvédelmi felelős	Informatikai ov.
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Adatvédelmi felelős	Informatikai ov.
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Adatvédelmi felelős	Informatikai ov.
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Adatvédelmi felelős	Informatikai ov.

19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahaznosításáról szóló törvény szerint újrahaznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahaznosításáról szóló törvény szerint újrahaznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	NR	NR
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahaznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	NR	NR
21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahaznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	NR	NR
22.	A közadatok újrahaznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	NR	NR
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahaznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	NR	NR
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahaznosításáról szóló törvény szerint	2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	NR	NR

	a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege					
25.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	NR	NR

III. Gazdálkodási adatok közzétételére vonatkozóan

Sor szám	Téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Határidő	Megőrzési idő	Felelős	Ellenőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Gazdasági igazgató	Informatikai ov.
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági igazgató	Informatikai ov.

<p>3.</p>	<p>A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond</p>	<p>2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról</p>	<p>A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig</p>	<p>A közzétételt követő 5 évig</p>	<p>Gazdasági igazgató</p>	<p>Informatikai ov.</p>
<p>4.</p>	<p>Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével</p>	<p>2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról</p>	<p>A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig</p>	<p>A közzétételt követő 5 évig</p>	<p>Gazdasági igazgató</p>	<p>Informatikai ov.</p>

	A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani					
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági igazgató	Informatikai ov.
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvéleményi szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági igazgató	Informatikai ov.
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági igazgató	Informatikai ov.
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumbantartásával	Gazdasági igazgató	Informatikai ov.

Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet**VIII. Döntéshozatal ellenőrzési nyomvonal**

Sorszám	Folyamat lépései	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ ellenjegyzés / jóváhagyás	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás/beszámolás
1.	Sajáthatáskörű döntéshozatal	SzMSz	Ügyintézők, osztályvezetők	Levél, megállapodás, egyéb irat		Folyamatos	Főigazgató			

1. A fekvőbetegellátás ápolásszakmai ellenőrzési nyomvonal

Sorszám	Feladat vagy folyamat megnevezése	A folyamat lépései	Feladatgazda	Jogszabály vagy belső szabályozás	Keletkezett dokumentum	Jellemző kockázatok	Vezetői jóváhagyás
1	Betegfelvétel	A beteg személyes adatainak felvétele. A Medworks rendszerben meglévő beteg adatainak egyeztetése.	Adminisztrátor, vagy a műszakban dolgozó ápoló	60/2003. Eü.Min rendelet A fekvőbeteg ellátás folyamata Az ápolási folyamat és dokumentációja	Kórlap Ápolási dokumentáció	Adat hiba	Ápolási igazgató
2	Az ápolás folyamata	A beteg tisztántartása. A beteg megfigyelése. A beteg táplálása. A beteg gyógyszerelése. Az orvos utasításainak végrehajtása. A beteg mozgatása.	Ápoló, ápolási asszisztens, segédápoló	Az ápolási folyamat és dokumentációja Műveleti utasítások	Lázzlap, napi ápolási lap, akut lap	A vitális paraméterek hibás észlelése. Gyógyszer tévesztés. Hibás táplálás.	Ápolási igazgató
3	Decubitus ellátás	Rizikó felmérés Decubitus megelőzés Decubitus kezelés	Ápoló, ápolási asszisztens, segédápoló	Az ápolási folyamat és dokumentációja Műveleti utasítások Protokollok	Ápolási dokumentáció, prevenció lap	Decubitus kialakulás, septikus állapot	Ápolási igazgató
4	Hólyagkatéterezés	Vizelet ürítés egyszeri, vagy tartós rendezése	Ápoló	Az ápolási folyamat és dokumentációja Műveleti utasítások Protokollok	Lázzlap, ápolási dokumentáció, napi ápolási lap, akut lap Hólyagkatéterező lap	Húgyuti fertőzés	Ápolási igazgató

5	Vénakanülálás	Tartós folyadékpótlás és intravénás injekció biztosítása	Ápoló	Az ápolási folyamat és dokumentációja Műveleti utasítások Protokollok	Lázip, ápolási dokumentáció, napi ápolási lap, akut lap	Véna gyulladása, septikus állapot	Ápolási igazgató
6	Ápolási dokumentáció vezetése	Ápolási terv készítés, decubitus kockázat felmérés, folyadék pótlás, gyógyszerelés.	Ápoló	A betegek gyógyszerelése Az ápolási folyamat és dokumentációja 60/2003. Eü.Min rendelet	Lázip, ápolási dokumentáció, napi ápolási lap, akut lap	Hiányos dokumentáció Nem megfelelő folyadék pótlás	Ápolási igazgató
7	Vizsgálatra előkészítés	A beteg orvos utasításra elrendelt vizsgálatra való előkészítése.	Ápoló	A vizsgálatok műveleti utasítása és a protokollok	Napi ápolási lap	Nem megfelelő előkészítés miatt a vizsgálat elmaradása.	Ápolási igazgató
8	A beteg műtétre való előkészítése	Műtéti előkészítés	Ápoló	Központi Műtő OMR A beteg műtéti előkészítése	Ápolási dokumentáció, műtéti csekk lista	Hiányos, vagy elégtelen előkészítés.	Ápolási igazgató
9	A beteg távozása	Az ápolás lezárása. A beteg oktatása. Ápolási dokumentáció lezárása.	Ápoló	A fekvőbeteg ellátás folyamata Az ápolási folyamat és dokumentációja	Kórlap Ápolási dokumentáció Ápolási zárójelentés áthelyezés esetén	Az ápolás értékelésének hiánya. Zárójelentés hiánya	Ápolási igazgató

2. A járóbetegellátás ápolásszakmai ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	Feladat vagy folyamat megnevezése	A folyamat lépései	Feladatgazda	Jogszabály vagy belső szabályozás	Keletkezett dokumentum	Jellemző kockázatok	Vezetői jóváhagyás
1	Előjegyzés	Szakrendelésre vagy vizsgálatra történő időont előjegyzés	Adminisztrátor, vagy asszisztens	60/2003. Eü.Min rendelet	nincs	Előjegyzési idő növekedése.	Ápolási igazgató
2	Betegfelvétel	A beteg személyes adatainak felvétele. A Medworks rendszerben meglévő beteg adatainak egyeztetése.	Adminisztrátor, vagy asszisztens	60/2003. Eü.Min rendelet	Ambuláns lap	Adat hiba	Ápolási igazgató
3	A beteg vizsgálata	Asszisztálás orvosi vizsgálathoz, vagy beavatkozáshoz.	Ápoló, ápolási asszisztens.	A vizsgálatok műveleti utasítása és a protokollok	Ambuláns lap		Ápolási igazgató
4	Beavatkozás	Asszisztálás orvosi beavatkozáshoz.	Ápoló, ápolási asszisztens.	Műveleti utasítások	Ambuláns lap	Hiányos dokumentáció. Eszköz csere	Ápolási igazgató
5	A beteg elbocsátása	A beteg tájékoztatása, oktatása. Előjegyzés további vizsgálatra, vagy kontrollra.	Ápoló, ápolási asszisztens.	A vizsgálatok műveleti utasítása és a protokollok	Ambuláns lap, recept	Recept csere, hibás előjegyzés	Ápolási igazgató

3. A sürgősségi ellátás ápolásszakmai ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	Feladat vagy folyamat megnevezése	A folyamat lépései	Feladatgazda	Jogszabály vagy belső szabályozás	Keletkezett dokumentum	Jellemző kockázatok	Vezetői jóváhagyás
1	Betegfelvétel, triázs	A beteg személyes adatainak felvétele. A Medworks rendszerben meglévő beteg adatainak egyeztetése.	Adminisztrátor, vagy a műszakban dolgozó ápoló	60/2003. Eü.Min rendelet A fekvőbeteg ellátás folyamata SBO OMR	Triázs lap	Adat hiba	Ápolási igazgató
2	A beteg állapotának felmérése	Asszisztálás orvosi vizsgálathoz, vagy beavatkozáshoz. A beteg gyógyszerelése. Az orvos utasításainak végrehajtása.	Ápoló	Az ápolási folyamat és dokumentációja Műveleti utasítások	Triázs lap, megfigyelő lap akut lap	A vitális paraméterek hibás észlelése. Gyógyszer tévesztés. Hibás táplálás.	Ápolási igazgató
3	A beteg megfigyelése	Vitális paraméterek megfigyelése folyadék pótlás, gyógyszerelés.	Ápoló	A betegek gyógyszerelése Az ápolási folyamat és dokumentációja	Lázzlap, ápolási dokumentáció, napi ápolási lap, akut lap	Hiányos dokumentáció Nem megfelelő folyadék pótlás	Ápolási igazgató

4	Vizsgálatra előkészítés	A beteg orvos utasításra elrendelt vizsgálatra való előkészítése.	Ápoló	A vizsgálatok műveleti utasítása és a protokollok	Napi ápolási lap	Nem megfelelő előkészítés miatt a vizsgálat elmaradása.	Ápolási igazgató
5	A beteg elbocsátása, vagy osztályra helyezése	Műtéti előkészítés	Ápoló	A fekvőbeteg ellátás folyamata SBO OMR	Ambuláns lap lázlap, beteg átadó lap	Dokumentáció csere, hiányos betegátadás	Ápolási igazgató

Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet

<u>A belső ellenőrzés ellenőrzési nyomvonal</u>								
Sor-szám	Folyamat lépései	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Határidő	Jóváhagyás	Elszámolás/beszámolás
<i>Éves belső ellenőrzési terv</i>								
1.	Kockázat elemzés	370/2011. korm. rendelet Belső Ellenőrzési Kézikönyv (BEK)	Belső ellenőrzési vezető	Kockázatelemzések	Belső ellenőrzési vezető	Tárgyév október 31.	nincs	nincs
2	Éves ellenőrzési terv elkészítése	370/2011. korm. rendelet (BEK)	Belső ellenőrzési vezető	Éves ellenőrzési terv	Belső ellenőrzési vezető	Tárgy év november 15.	Főigazgató	nincs
<i>Éves beszámoló</i>								
3.	Beszámolás az éves ellenőrzésekről	370/2011. korm. rendelet (BEK)	Belső ellenőrzési vezető	Éves beszámoló	Belső ellenőrzési vezető	Tárgyévét követő február 15.	Főigazgató	nincs
<i>Stratégiai ellenőrzési terv</i>								
4.	Stratégiai terv elkészítése	370/2011. korm. rendelet (BEK)	Belső ellenőrzési vezető	Stratégiai ellenőrzési terv	Belső ellenőrzési vezető	4 évente tárgyévet megelőző november 15.	Főigazgató	nincs
<i>Belső ellenőrzés</i>								
5.	Ellenőrzés kezdeményezése	370/2011. korm. rendelet (BEK)	Belső ellenőrzési vezető	Megbízólevél	Belső ellenőrzési vezető	Ellenőrzés megkezdését megelőzően	Főigazgató	nincs

6.	Felkészülés az ellenőrzésre	370/2011. korm. rendelet (BEK)	Belső ellenőrzési vezető	Vizsgálati program, értesítő levél, dokumentum bekérők	Belső ellenőrzési vezető	Helyszíni ellenőrzés megkezdése	Belső ellenőrzési vezető	nincs
7.	Belső ellenőrzés végrehajtása	370/2011. korm. rendelet (BEK)	Belső ellenőrzési vezető	Ellenőrzési dokumentációk/ Ellenőrzési jelentéstervezet	Belső ellenőrzési vezető	Ellenőrzési programban szereplő határidő	Főigazgató	nincs
8.	Jelentéstervezet egyeztetése	370/2011. korm. rendelet (BEK)	Belső ellenőrzési vezető	Az ellenőrzésben érintettek reagáló dokumentumai	Ellenőrzött egységek vezetői	Jelentéstervezet kézhezvételétől 8 nap	Belső ellenőrzési vezető figyelembe veszi a leírtakat	nincs
9.	Ellenőrzési jelentés lezárása	370/2011. korm. rendelet (BEK)	Belső ellenőrzési vezető	Ellenőrzési jegyzőkönyv	Belső ellenőrzési vezető	Egyeztetéseket követő 2 héten belül	Belső ellenőrzési vezető/Főigazgató	nincs
<i>Ellenőrzések nyilvántartása</i>								
10.	Belső ellenőrzések nyilvántartása	370/2011. korm. rendelet (BEK)	Belső ellenőrzési vezető	Táblázat, belső ellenőrzések nyilvántartása	Belső ellenőrzési vezető	Folyamatos	nincs	nincs
<i>Intézkedések nyilvántartása</i>								
10.	Intézkedések megvalósításának nyomon követése	370/2011. korm. rendelet (BEK)	Belső ellenőrzési vezető	Táblázat, intézkedések nyilvántartása	Belső ellenőrzési vezető	Folyamatos	nincs	nincs
11.	Intézkedések nyilvántartásának vezetése	Számlarend, Önköltség számítási Szabályzat, 4/2013. Korm.rend.	Belső ellenőrzési vezető	Táblázat, intézkedések nyilvántartása	Belső ellenőrzési vezető	Folyamatos	nincs	nincs

<u>Anyag és készletgazdálkodás – konszignációs raktárak ellenőrzési nyomvonal</u>								
Sor-szám	Folyamat lépései	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Határidő	Jóváhagyás	Elszámolás/ beszámolás
<i>Anyag és készletgazdálkodás</i>								
1.	Beszerezési igények összeállítása	Folyamatleírás	CT-EcoSTAT rendszerből	Tárgy évet megelőző év felhasználási adatai	Gazdálkodók	Tárgy évet megelőző év vége	Gazdálkodók	Osztályvezető
2	Beszerezési ajánlatok bekérése, értékelése,	Folyamatleírás	Piaci szereplők/min ösített beszállítók	Árajánlatok, értékelő táblázatok	Gazdálkodók	Folyamatos	Gazdálkodók	Osztályvezető
3	Szerződések elkészítése, ellenőrzése, jóváhagyása, aláírása	Folyamatleírás	Árajánlatok	Szerződés	Gazdálkodók	Folyamatos	Főigazgató	
4	Eseti megrendelések elkészítése, aláírása,	Folyamatleírás	Árajánlatok	Megrendelés	Gazdálkodók	Folyamatos	Főigazgató	
5	A szerződések, megrendelések teljesítésének követése	Folyamatleírás	Szerződés/ megrendelés		Gazdálkodók	Folyamatos	Gazdálkodók	Osztályvezető
6	Beérkezett áruk azonosítása, átvétel ellenőrzés	Folyamatleírás	Megrendelés	Szállítólevél	Raktárosok	Folyamatos	Raktáros	Osztályvezető
7	Raktárba helyezés	Folyamatleírás	Megrendelés/ szállítólevél	Raktári bevételezési bizonylat	Raktárosok	Folyamatos	Osztályvezető	Gazdasági igazgató

8	Tárolás ellenőrzése	Folyamatleírás	Folyamatos	Raktári készlet nyilvántartás	Raktárosok	Folyamatos	Osztályvezető	Gazdasági igazgató
9	Árukiadás a raktárból	Folyamatleírás	Elbíralt igény	Raktári kiadási bizonylat	Raktárosok	Raktári kiadási rend szerint	Osztályvezető	Gazdasági igazgató
<i>Konszignációs raktárak</i>								
1.	Konszignációs készlet raktár létesítése	Szállítási, konszignációs raktár üzemeltetési szerződés	Termék meghatározás (főleség, mennyiség)	Szállítólevél	Konszignációs raktár kezelője	Szerződés szerint	Gazdálkodó	Készlet leltár
2	Konszignációs készletek felhasználása/lejelentése/visszapótlása	Szállítási, konszignációs raktár üzemeltetési szerződés	Felhasználási igény	Lejelentő lap	Konszignációs raktár kezelője	Szerződés szerint	Gazdálkodó	Visszapótlás
3	Konszignációs készlet raktár megszüntetése	Szállítási, konszignációs raktár üzemeltetési szerződés	Leltár	Szállítólevél	Konszignációs raktár kezelője	Szerződés szerint	Gazdálkodó	Készlet leltár

Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet

<u>Egynapos Sebészeti Osztály ellenőrzési nyomvonal</u>								
Sor-szám	Folyamat lépései	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Határidő	Jóváhagyás	Beszámolás/kontroll
<i>Betegfelvétel és kapcsolatos tevékenységek</i>								
1.	Betegfelvétel	1997. évi CLIV. trv. 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet	Adminisztrátor	MedWorks informatikai rendszer	Osztályvezető	Beteg érkezését követően	Kezelőorvos	Iratanyagok ellenőrzése
2	Beteg adatok rögzítése	1997. évi CLIV. trv. 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet	Adminisztrátor	Kórlap és mellékletei	Osztályvezető	Beteg érkezését követően	Kezelőorvos	Iratanyagok ellenőrzése
3.	Ápolási állapotfelmérés	1997. évi CLIV. trv. 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet	Osztályos nővér	Ápolási dokumentáció	Osztályvezető	Beteg érkezését követően	Kezelőorvos	Ápolási dokumentáció ellenőrzése
<i>Beteg kezelése</i>								
1.	Orvosi állapotfelmérés	1997. évi CLIV. trv. 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet	Orvos	Kórlap és mellékletei	Osztályvezető	Adminisztráció elvégzése után	Kezelőorvos	Folyamat kontroll
2.	Diagnosztikai vizsgálatok	1997. évi CLIV. trv. 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet	Főnővér vagy osztályos nővér	Lázlap	Osztályvezető	Beteg elhelyezését követően	Kezelőorvos	Ápolási dokumentáció ellenőrzése

3.	Terápia felállítása	1997. évi CLIV. trv. 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet	Kezelőorvos	Beleegyező nyilatkozat	Osztályvezető	Beteg elhelyezését követően	Kezelőorvos	Ápolási dokumentáció ellenőrzése
4.	Gyógykezelés, ápolás	1997. évi CLIV. trv. 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet	Kezelőorvos	Kórlap és mellékletei Vizitek egyéb dokumentációja	Osztályvezető	Beteg elhelyezését követően	Kezelőorvos	Folyamat kontroll
5.	Gyógyszerellátás	1997. évi CLIV. trv. 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet	Kezelőorvos Osztályos nővér	Lázlap	Osztályvezető	Beteg elhelyezését követően	Kezelőorvos	Ápolási dokumentáció ellenőrzése
<i>Betegellátáshoz kapcsolódó folyamatok</i>								
1.	Beteg élelmezés	1997. évi CLIV. trv. 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet	Osztályos nővér	Lázlap	Osztályvezető	Beteg gyógykezelése alatt	Kezelőorvos	Folyamat kontroll
2.	Beteg szállítás	1997. évi CLIV. trv. 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet	Szakápoló	Betegszállítási internetes program	Osztályvezető	Beteg gyógykezelése alatt	Kezelőorvos	Folyamat kontroll
3.	Beteg dokumentációk kezelése	1997. évi CLIV. trv. 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet	Adminisztrátor	Iratkezelési szabályzat szerinti dokumentáció	Osztályvezető	Beteg gyógykezelése alatt	Főnővér	Ápolási dokumentáció ellenőrzése
4.	Anyag beszerzés	1997. évi CLIV. trv. 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet	Főnővér	Ecostat programban való rögzítés	Osztályvezető	Beteg gyógykezelése alatt	Főnővér	Dokumentáció ellenőrzése
5.	Higiénia	1997. évi CLIV. trv. 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet	Takarító-személyzet	Takarítási napló	Osztályvezető	Minden nap	Főnővér	Folyamat kontroll

Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet

Pathológiai osztály ellenőrzési nyomvonal								
Sor-szám	Folyamat lépései	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Határidő	Jóváhagyás	Beszámolás/kontroll
<i>Boncolás és kapcsolódó tevékenységek</i>								
1.	Adminisztrációs tevékenységek	1997. évi CLIV. tv. 351/2013. (X. 4.) Korm. rendelet 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet	Boncmester Adminisztrátor	Lábcédula Halottkémi napló	Osztályvezető	Boncolás kezdete előtt	Osztályvezető Bonctermi felelős orvos	Iratanyagok ellenőrzése
2	Boncolás végrehajtása	1997. évi CLIV. tv. 351/2013. (X. 4.) Korm. rendelet 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet	Boncmester	Jegyzőkönyv	Osztályvezető	Boncolás elvégzése után	Osztályvezető Bonctermi felelős orvos	Folyamat kontroll
3.	Epikrizis	1997. évi CLIV. tv. 351/2013. (X. 4.) Korm. rendelet 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet	Klinikus Boncoló orvos	Táblázat	Osztályvezető	Boncolás elvégzése után	Bonctermi felelős orvos	Folyamat kontroll
4.	Jegyzőkönyv készítés	1997. évi CLIV. tv. 351/2013. (X. 4.) Korm. rendelet 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet	Orvos	Jegyzőkönyv	Osztályvezető	Boncolás elvégzése után	Osztályvezető ellenjegyzése	Iratanyagok ellenőrzése

5.	Halottvizsgálati bizonyítvány kitöltése	1997. évi CLIV. trv. 351/2013. (X. 4.) Korm. rendelet 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet	Adminisztrátor	Halottvizsgálati bizonyítvány	Osztályvezető	Boncolás elvégzése után	Boncoló orvos	Iratanyagok ellenőrzése
6.	Holttest kezelése	1997. évi CLIV. trv. 351/2013. (X. 4.) Korm. rendelet 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet	Boncmesterek	Átadási dokumentumok	Osztályvezető	Boncolás és adminisztráció befejezése után	Boncmesterek	Folyamat kontroll
7.	Boncolás mellőzése	1997. évi CLIV. trv. 351/2013. (X. 4.) Korm. rendelet 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet	Szakorvos	Boncolás mellőzését kérő dokumentáció Joglemondó nyilatkozat	Orvos igazgató	Elhunyt boncolása előtt	Orvos igazgató	Iratanyagok ellenőrzése
<i>Szövettani vizsgálat</i>								
1.	Indítás szövettan	1997. évi CLIV. trv. 351/2013. (X. 4.) Korm. rendelet 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet	Szövettani asszisztens	Számítógépes dokumentum	Osztályvezető	Minden nap 8.00	Orvos	Folyamat kontroll
2.	Hisztotechnikai munka	1997. évi CLIV. trv. 351/2013. (X. 4.) Korm. rendelet 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet	Szakasszisztens	Vizsgálati anyagok Halottkémi napló Kórszövettani napló	Osztályvezető	Boncolással összefüggő időpont	Szakorvos	Folyamat kontroll

<i>Cytologiai és aspiratios cytologiai vizsgálatok</i>								
1.	Cytologiai kenetek előkészítése, vizsgálata	1997. évi CLIV. trv. 351/2013. (X. 4.) Korm. rendelet 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet	Szakasszisztens	Kérőlapok	Osztályvezető	Beszállítóktól való beérkezés után	Cytopathologus szakorvos	Folyamat kontroll
2.	Aspiratios cytologiai vizsgálat	1997. évi CLIV. trv. 351/2013. (X. 4.) Korm. rendelet 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet	Cytologiai szakasszisztens	Számítógépes dokumentum	Osztályvezető	Vizsgálati időpont	Cytopathologus szakorvos	Folyamat kontroll
<i>Hygiénia</i>								
1.	Takarítás	1997. évi CLIV. trv. 351/2013. (X. 4.) Korm. rendelet 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet	Boncmesterek	Nyilvántartó füzet	Osztályvezető	Minden nap munkaidő kezdetével	Osztályvezető	Folyamat kontroll
2.	Fertőtlenítés	1997. évi CLIV. trv. 351/2013. (X. 4.) Korm. rendelet 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet	Boncmesterek	Nyilvántartó füzet	Osztályvezető	Minden nap	Osztályvezető	Folyamat kontroll

Szabályozó dokumentumok kidolgozásának ellenőrzési nyomvonala								
Sor-szám	Folyamat lépései	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Határidő	Jóváhagyás	Elszámolás/beszámolás
1.	Jogszabályi előírások megismerése, értelmezése	Szabályozó dokumentumok hivatkozásában	Jogszabályok összegyűjtése	Listák, jegyzékek	Feladattal megbízott koordinátor, jogi iroda	Jogszabály változás hatályba lépése/ aktualizálási határidő	Jogi iroda	
2	Előzmények áttekintése		Meglévő dokumentumok áttekintése	Dokumentum listák	Feladattal megbízott koordinátor	Leadási határidő		
3	Feladat-meghatározások		Folyamat feladatainak, felelőseinek meghatározása	Munkapéldány	Feladattal megbízott koordinátor	Leadási határidő		
4	A folyamat részletes megtervezése		Konzultáció	Munkapéldány	Feladattal megbízott koordinátor véleményezők	Leadási határidő		
	Ellenőrzési pontok kialakítása		Konzultáció	Munkapéldány	Feladattal megbízott koordinátor véleményezők	Leadási határidő		
	Szabályzat összeállítása, vélemények bekérése, átvezetése		Véleményezők köre, dokumentum ismertetése	Vélemények, levelek	Feladattal megbízott koordinátor	Leadási határidő		
	Szabályozó dokumentum jóváhagyása, kiadása		Vélemények beépítése, ellenőrzés	A végleges szabályozó dokumentum	Feladattal megbízott koordinátor Kiadmányozó	Leadási határidő	Kiadmányozó vezető	Közzététel