



Református
Pulmonológiai
Centrum

REFORMÁTUS PULMONOLÓGIAI CENTRUM

2045. Törökbálint, Munkácsy Mihály utca 70.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

kiadás napja: 2024. március 01.

Hatálybalépés napja: 2024. március 01.

.....

Dr. Székelyné Dr. Gálffy Gabriella PhD

Református Pulmonológiai Centrum

főigazgató

Jóváhagyta:

.....

Magyarországi Református Egyház

Jóváhagyás helye, ideje:

Pásztor Dániel

püspök

a Zsinat lelkeszi alelnöke

Molnár János

főgondnok

a Zsinat presbiteri

Tartalomjegyzék

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai.....	3
I. Az intézmény azonosító adatai	3
II. Az intézmény jogállása, alapításával és megszüntetésével összefüggő rendelkezések	3
III. Az intézmény irányítása, felügyelete	4
IV. Az intézmény tevékenysége.....	6
V. Az intézmény szervezete és működése	7
Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere.....	9
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai.....	9
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok	9
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek.....	10
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere.....	14
Harmadik fejezet: Az intézmény működési szabályai	56
I. Intézményi szintű belső szabályozás	56
II. A szervezeti egységek működési rendje.....	56
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai	56
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....	56
V. A betegjogok biztosítása	56
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	57
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje.....	57
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje	57
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	58
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése	58
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok ..	58
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása	58
Záró rendelkezések	59
Mellékletek.....	60

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

I. Az intézmény alapítása, azonosító adatai

A Református Pulmonológiai Centrum a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény 10.§ és 11.§ (1) bekezdése alapján a Magyarországi Református Egyház, mint a bevett egyház belső szabályozása szerint létrehozott jogi személyiséggel rendelkező intézmény, amely így egyházi jogi személy.

1. Az intézmény megnevezése: Református Pulmonológiai Centrum

Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (angol) Pulmonology Center of the Reformed Church in Hungary

2. Az intézmény székhelye: 2045. Törökbálint, Munkácsy Mihály utca 70.

Az intézmény székhelyének helyrajzi száma: 2045 Törökbálint belterület hrsz. 22

3. Az intézmény alapításának időpontja: 2024.01.17.

Az intézmény alapítását tartalmazó alapítói döntés száma: MRE Elnökségi Tanács 11/2024 sz. határozata. Alapít okirat sorszáma: 130183/2024

4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:

- működési engedély száma: NNGYK/10168-2/2024
- NNGYK egyedi azonosító: 002022
- statisztikai számjele: 19377951 8610 552 13
- egyháznyilvántartási szám: 130183/2024
- szolgáltató NEAK kódja: U564
- adószáma: 19377951-2-13
- bankszámlaszáma: MBH Magyar Bank Holding Nyrt. 10300002-13752774-00014902

5. Az intézmény elérhetőségei:

- levelezési címe: 2045. Törökbálint, Munkácsy Mihály utca 70.
- központi telefonszáma: 06-23/511-580, 338-182
- központi e-mail címe: rpc@rpckorhaz.hu
- központi honlapja: www.rpckorhaz.hu

II. Az intézmény jogállása, alapításával és megszüntetésével összefüggő rendelkezések

1. Az intézmény jogállása:

1.1. Az intézmény belső egyházi jogi személy (önálló jogi személy)

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó szervezet.

1.2. Az intézmény jogállását meghatározó jogszabály:

A lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény.

2. Az intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Megnevezése: **Magyarországi Református Egyház Zsinata**

Székhelye: 1146 Budapest, Abonyi utca 231.

Képviselője: a Zsinat lelkészi elnöke és a Zsinat presbiteri elnöke együttesen.

3. Az intézmény jogelődje:

A 609/2023 (XII.22) Kormányrendelet alapján a **Törökbálinti Tüdőgyógyintézet** (jogelőd költségvetési szerv) által ellátott közfeladatok ellátásával kapcsolatos valamennyi jog és kötelezettség az intézményre száll át. A feladat ellátásával összefüggő hatósági engedélyek jogutódja a feladat átvételének időpontjától az intézmény.

A közfeladatok és szakellátási kapacitások intézmény általi átvételének időpontja 2024.03.01. napja. A Törökbálinti Tüdőgyógyintézet költségvetési jogállása a feladatátadás napján megszűnik, a Törökbálinti Tüdőgyógyintézet **általános jogutódja az egyházi intézmény azaz a Református Pulmonológiai Centrum.**

A Tüdőgyógyintézet európai uniós forrásból finanszírozott, folyamatban lévő, vagy fenntartás alatt álló projektje vonatkozásában a Tüdőgyógyintézet jogutódja az intézmény. A projekttel összefüggő jogok és kötelezettségek az intézményt illetik, illetve terhelik.

4. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel rendelkező, önálló gazdálkodási tevékenységet folytató, önálló költségvetéssel rendelkező egyházi jogi személy. Éves költségvetését és zárszámadását az MRE Zsinati tanácsa hagyja jóvá.

III. Az intézmény irányítása, felügyelete

1. Az intézmény ágazati-, szakmai irányító szervének azonosító adatai:

megnevezése: **Belügyminisztérium**

székhelye: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4

2. Az intézmény alapítójának, fenntartójának és irányítójának (továbbiakban: alapító/ Fenntartó) azonosító adatai:

Az intézmény alapítójának neve: **Magyarországi Református Egyház**

3. A Fenntartó kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) az intézmény jogi személyiségének igazolása
- b) az intézmény alapítói jogainak – alapítás, átalakítás, megszüntetés – gyakorlása,
- c) az intézmény céljának, feladatának meghatározása,
- d) az intézmény alapító okiratának és szervezeti működési szabályzatának elfogadása, módosítása,

- e) az intézmény vezetőjének (főigazgató) vezetői megbízás adása, vezetői megbízás visszavonása, munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése, megszüntetése, valamint az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- f) az intézményi költségvetés, illetve zárszámadás elfogadása,
- g) fenntartói támogatás folyósításáról döntés,
- h) az intézmény egészségügyi tevékenységének ellátásra szolgáló, vagy egyébként birtokában, használatában, tulajdonában álló ingatlannal kapcsolatos jogügyletekhez történő hozzájárulás,
- i) a kórházlelkész kirendelése, a kirendelés visszavonása,
- j) a Fenntartó Testület tagjainak és elnökének kinevezése, a kinevezés visszavonása, díjazásának megállapítása, a Fenntartó Testület ügyrendjének elfogadása,
- k) intézményi lelkészek megbízatásának kezdeményezése,
- l) minden olyan fenntartói döntés meghozatala, amelyet az Alapító okirat nem utal a Fenntartó Testület hatáskörébe.

4. A Fenntartó Testület és hatásköre:

Az intézmény középírányító szerve a Fenntartó Testület

A Fenntartó Testület a Fenntartó által meghatározott körben, átruházott jogkörben, írásban rögzített belső működési rendje szerint gyakorolja az intézmény felett az alábbi jogköröket:

- a) az Intézmény működését szabályzó dokumentumok (házirend, szakmai program, munkaterv) elfogadása (az intézmény alapító okiratának és szervezeti működési szabályzatának kivételével), a működés szakmai ellenőrzése,
- b) döntés a kórházi felügyelő tanács delegáltak személyéről (23/1998 (XII.27. EüMr.)
- c) döntés a kapacitás csökkentéséről, átcsoportosításáról, és többletkapacitás befogadásáról a Fenntartó tájékoztatása mellett,
- d) döntés a kapacitás- nyilvántartásban szereplő ellátási terület módosításáról,
- e) az egészségügyi intézmény költségvetési felügyelete, negyedéves beszámolók ellenőrzése
- f) az intézmény szakmai működésének, gazdálkodásának, jogszerűségének ellenőrzése,
- g) az intézmény tájékoztatás alapján a finanszírozási szerződés megkötésének, módosításának, megszüntetésének tudomásulvétele, befogadása,
- h) az egészségügyi intézmény működési engedélyének módosítása iránti kérelem előzetes jóváhagyása az egészségügyi intézmény által végezhető szakmák, az ellátás progresszivitási szintje és formája, az ágyszám és a heti óraszám tekintetében,
- i) váratlan esemény, vagy előre nem látható módon bekövetkező ellátási szükséglet miatt szükséges többletkapacitásra kötendő finanszírozási szerződés megkötéséről döntés,
- j) az egészségügyi intézmény működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatás szüneteltetéséhez és annak meghosszabbításához való hozzájárulás, ha azt a jogszabály a szüneteltetés és annak meghosszabbítására feltételként előírja,
- k) az egészségügyi intézmény belső minőségügyi rendszerének összehangolásának, az egységes szakmai minőségértékelési rendszer működésének felügyelete
- l) a külön törvényben foglaltaknak megfelelően az egészségügyi szolgáltatás nyújtásához szükséges szakmai feltételek, valamint az egészségügyi intézmény működőképességének és szükség szerinti fejlesztésének a biztosítása,
- m) a fenntartónál benyújtott panasz esetén a betegpanasz kivizsgálása (1997. évi CLIV. tv.)

A Fenntartó Testület elnökét és legfeljebb 6 tagját a Fenntartó Elnökség nevezi ki határozott időre, legfeljebb 6 évre. A kinevezés megszűnik a határozott idő elteltével, lemondással, a kinevezés visszavonásával, elhalálozással, illetve az intézmény belső szabályzata szerinti összeférhetetlenségi okok esetén. A visszavonást és a lemondást nem kell indokolni.

A Fenntartó testület elnöke útján legalább évente egyszer beszámol a tevékenységéről a Fenntartó felé. A Fenntartó Testület ügyrendjét a Fenntartó Elnökség Tanácsa Fogadja el. A Fenntartó Testület döntéseit szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a javaslatot elvetettnek tekint.

IV. Az intézmény tevékenysége

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

Az intézmény alaptevékenysége (TEÁOR'08 szerint):

8610 Fekvőbeteg ellátás (fekvőbetegek aktív és krónikus ellátása szakkórházban)

Az intézmény egyéb tevékenységei (TEÁOR szám szerint):

- 4773 Gyógyszer-kiskereskedelem
- 4774 Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
- 8622 Járóbeteg gyógyító szakellátása
- 8690 Egyéb humán egészségügyi ellátás (járóbeteg rehabilitációs szakellátása és járóbetegek gyógyító gondozása, egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások, képalkotó diagnosztika, szűrővizsgálatok)
- 7219 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás
- 5590 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- 5629 Egyéb vendéglátás
- 5629 Munkahelyi étkeztetés
- 6820 Saját tulajdonú és bérlet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 9601 Textil, szőrme mosása, tisztítása
- 9491 Egyházi tevékenység

Ellátandó vállalkozói tevékenység: önállóan, az egészségügyi tevékenységhez kötődően, a közfeladatai maradéktalan ellátása mellett. Vállalkozási tevékenységének eredményét köteles alaptevékenységére, fejlesztésére fordítani.

Az egészségügyi intézmény illetékessége, működési területe: Egészségügyi közfeladat ellátása körében az országos tisztifőorvos által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi LXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles kapacitás-nyilvántartásban szereplő ellátási terület, egyebekben Magyarország területe.

V. Az intézmény szervezete és működése

1. A főigazgató kinevezési rendje:

Az intézmény első egyszemélyi felelős vezetőjét (főigazgatóját) az Alapító az intézmény létesítő okiratában bízta meg egy évre. Ezt követően az intézmény főigazgatóját pályázat útján kell kiválasztani, mely alapján a főigazgatót a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnöksége legfeljebb 5 éves határozott időre nevezi ki. A Magyarországi Református Egyház Zsinata Elnökségének döntése alapján a tisztség több alkalommal meghosszabbítható.

Az intézmény főigazgatója az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020 évi C. törvény hatálya alapján egészségügyi szolgálati jogviszonyban áll. A főigazgató egészségügyi szolgálati jogviszonya egészségügyi szolgálati munkaszerződéssel jön létre, főigazgatói vezetői megbízása magasabb vezetői megbízásnak minősül. A főigazgató felett az alapvető és egyéb munkáltatói jogköröket a Magyarországi Református Egyház Zsinata gyakorolja.

2. A főigazgató:

- a) önállóan képviseli az intézményt, képviseleti joga korlátlan, minden szervezési, szakmai és gazdálkodási területre kiterjed, azzal, hogy a képviselet jogát szakmai helyettesei részére egy-egy konkrét feladat tekintetében írásban átruházhatja,
- b) gyakorolja az intézmény munkaszervezetén belül a munkáltatói jogokat
- c) összeállítja és előterjeszti az intézmény költségvetését és zárszámadását,
- d) az intézmény szakmai stratégiai terve alapján javaslatot nyújt be a kapacitásokat és a szakellátásokat érintő egyéb módosításokat illetően
- e) a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereteken belül dönt a működéshez szükséges kötelezettségvállalásokról, ingóságok, eszközök, fogyóanyagok beszerzéséről
- f) ellátja jelen szabályzatban meghatározott feladatait.
- g) az egyéb munkáltatói jogokat átruházhatja a magasabb vezetőkre, az alapvető munkáltatói jogokat nem ruházhatja át.

3. Kiadmányozás rendje:

- a) A kiadmányozási (aláírási) jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. Az aláírási jogköröket írásban kell meghatározni úgy, hogy a jogszerűségi és szakszerűségi követelmények megtartása mellett biztosítsa a gyors ügyintézés.
- b) A kiadmányozási jogot egy személyben a főigazgató gyakorolja. Az általa meghatározott ügykörök tekintetében, a feladatok hatékony ellátása érdekében – vonatkozó belső szabályzat útján, vagy egyedi döntésben – kiadmányozási jogát magasabb vezető helyettesei részére delegálhatja.
- c) A főigazgató által delegált kiadmányozási jogkör tovább nem delegálható. A delegált jogkör határozatlan időre szól, amely indokolás nélkül a főigazgató által visszavonható.

4. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek az alábbi jogviszonyokban foglalkoztathatók:

jogviszony jellege	jogviszonyt szabályzó jogszabály
Egészségügyi szolgálati jogviszony	Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény, illetve végrehajtási rendeletei, releváns rendelkezései.
Egészségügyi: - közreműködői - személyes közreműködői jogviszony	Az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003 (VII.15.) Korm. rendelet
Nem egészségügyi, un. egészségügyben közreműködői jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény- Eszjtv.vhr.22§, 23§ (2a.)
önkéntes jogviszony	A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény

4.1.Az Eszjtv. hatálya alatt alapvető munkáltatói jogkörbe tartoznak:

- a munkavállalókkal egészségügyi szolgálati jogviszony létesítése, munkaszerződés megkötése
- munkaszerződés módosítása, a jogviszony megszüntetése,
- magasabb vezetői, vezetői megbízás adása, visszavonása,
- javadalmazás megállapítása, ideértve a teljesítmény-követelmény meghatározását, valamint
- a fegyelmi jogkört.

4.2 Az egyéb, nem alapvető munkáltatói jogkörbe tartoznak: az alapvető munkáltatói jogkörbe nem tartozó valamennyi munkáltatói jogkör, különösen a szabadság engedélyezése, jutalmazásra javaslatétel, a szakmai munka irányításával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok.

5. Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az organogram a fekvőbeteg ellátás vonatkozásában osztályszintig mutatja be a szakigazgatók közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egységeket, jelölve az osztály csoporttagozódását is. A főigazgató irányítása, felügyelete alá tartozó, funkcionálisan osztályhoz nem sorolható tevékenységek is felsorolásra kerültek.

Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

1. Az intézmény egyes tevékenységét, illetve területeit – a járó- és fekvőbeteg ellátást, az ápolási tevékenységet – a főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató, valamint a kutatási és oktatási igazgató irányítja, koordinálja, felügyeli.
2. A tevékenység-területek több szakterületet foglalnak magukban, amelyekkel kapcsolatos feladatokat önálló szervezeti egységek látnak el, fognak össze. Az önálló szervezeti egységek osztályként működnek. Az osztály meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy szolgáltatás ellátására kialakított szervezeti egység.
3. Az osztály a feladat megosztásának megfelelően részlegre vagy csoportra tagozódhat, amelyek azonban nem minősülnek önálló szervezeti egységnek. A részlegek, illetve csoportok munkamegosztását az osztály működési rendje tartalmazza.
4. Az önálló szervezeti egységek működési rendjét a szervezeti egység vezetőinek a jelen SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek területére, a minőségirányítási rendszerben rögzített elvek alapján kell elkészíteni. Az így elkészített működési rendet írásba kell foglalni és azt a az adott részleg osztályvezetőjének egyetértésével a főigazgató hagyja jóvá. A működési rendet a munkahely dolgozóival ismertetni kell, illetve biztosítani kell, hogy a dolgozók számára bármikor hozzáférhető, elérhető legyen.
5. A szervezeti struktúra (organogram) egyben meghatározza az intézmény magasabb vezetőinek és vezetőinek körét is. Vezetői pótlék magasabb vezetői megbízás és vezetői megbízással rendelkezőnek adható. Vezetőnek minősül az intézmény önálló szervezeti egységének (osztály) vezetője és annak helyettese, valamint a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység vezetője és annak helyettese. (Vhr. 5.§ (2) bek.)

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
 - 3.1. orvosigazgató,
 - 3.2. ápolási igazgató,
 - 3.3. kutatási és oktatási igazgató
 - 3.4. gazdasági igazgató
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvosszakmai, ápolási, gazdasági-, műszaki ellátás tevékenységeinek irányítását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.

5. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.) 16.§ b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettese, valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.
7. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 5. § (1) bekezdése szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül
 - 7.1. az intézményvezetésre adott megbízás,
 - 7.2. az orvosigazgatói (szakmai intézményvezető-helyettesi),
 - 7.3. ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás, valamint
 - 7.4. gazdasági igazgatói megbízás
8. A 7. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
9. A főigazgató helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat – és az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületek, szervezetek és bizottságok működnek, melyek szabályait és feladatait az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

1. Főigazgató

- 1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult.
- 1.2. A főigazgatói megbízás magasabb vezetői megbízásnak minősül az 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C tv végrehajtásáról 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján
- 1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenység intézményre vonatkozó költségvetésben foglaltaknak, illetve az Alapító/Irányító/Fenntartó és a Fenntartó Testület által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézményben a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a gazdaságosság, a tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, a szükséges ellenőrzések elvégzése, benne a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítése is.
- 1.4. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C tv alapján az egyszemélyi felelős vezetőt megillető és terhelő teljes jog és hatáskörrel, kötelezettségekkel és felelősséggel önállóan gyakorolja a képviselői jogot, és az intézmény munkavállalói feletti munkáltatói jogokat.
- 1.5. Az intézmény magasabb vezetői és vezetői felett gyakorolja az alapvető és egyéb munkáltatói jogokat. Az igazgatók irányítása, felügyelete alatt álló munkavállalók tekintetében – az osztályvezetők kivételével - az egyéb munkáltatói jogokat az illetékes igazgató gyakorolja a főigazgató által átruházott jogkörben.

- 1.6. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezésének és fejlesztésének kialakításában való részvétel, a fejlesztési projektek nyomon követése.
- 1.7. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény szakmai anyagainak összeállításában.
- 1.8. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint, ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból akadályoztatva van, vagy távol van, a távollét vagy az akadály megszűnéséig teljes jogkörrel az orvosigazgató helyettesíti. Az orvosigazgató a képviseleti, kiadmányozási jogot a gazdasági igazgatóval együttesen gyakorolja minden külső, harmadik féllel kötendő szerződések, megrendelések kapcsán.
- 1.9. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadványozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.
- 1.10. A főigazgató közvetlenül irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
 - a főigazgatói titkársági tevékenységet,
 - az adatvédelmi tisztségviselőt,
 - az integritás felelőst,
 - az információbiztonsági felelőst,
 - jogi tevékenységet,
 - minőségirányítási tevékenységet,
 - intézményi infekciókontroll tevékenységet,
 - informatikai, kontrolling és finanszírozási tevékenységet
 - belső ellenőrzés
 - gyógyszerár (közforgalmú és intézeti) működését
 - kórházlelkész

2. Orvosigazgató

- 2.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztvétekenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, továbbá felelős az intézményi infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.
- 2.2. Az orvosigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint, ha az orvosigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.

2.3. Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.

2.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:

- az orvosigazgatósági titkársági tevékenységet,
- a gyógyító megelőző ellátás fekvő és járóbeteg orvosi szakellátás tevékenységét,
- diagnosztikai tevékenységet,
- gyógyszerellátást,
- az ápolási Igazgatóval együttműködésben a betegfelvételt és dietetikai szolgálatot, kórbonctani tevékenységet.

3. Ápolási igazgató

3.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.

3.2. Feladatkörébe tartozik az Intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása. E minőségében a főigazgató ápolásszakmai helyettese.

3.3. Az ápolási igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint, ha az ápolási igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.

3.4. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:

- a gyógyító megelőző ellátás fekvő és járóbeteg szakellátásának ápolás szakmai és szakdolgozói, valamint ápolás szakmát kiegészítő tevékenységeket,
- a központi diagnosztikai részlegek szakdolgozóinak tevékenységét,
- a betegszállító csoport tevékenységét,
- az orvosigazgatóval együttműködésben a betegfelvételi, recepció, diétetikai, patológiai tevékenységet

4. Kutatásért és oktatásért felelős igazgató

4.1. A kutatásért és oktatásért felelős igazgató a teljes intézmény vonatkozásában szervezi és vezeti a tudományos munkát, a szakorvos jelöltek képzését, tudományos fórumokon az intézetet képviseli.

4.2. Felügyelete alá tartozik a onkopulmonológiai járó-, fekvőbetegellátó és diagnosztikai centrum.

4.3. Az kutatásért és oktatásért felelős igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a kutatásért és oktatásért felelős igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén az orvosigazgató helyettes – helyettesíti.

5. Gazdasági igazgató

- 5.1. A gazdasági igazgató feladatkörébe tartoznak – a főigazgató közvetlen irányítása mellett -az intézmény működésével kapcsolatos gazdasági- műszaki tevékenységek hatályos jogszabályok, belső szabályozásoknak megfelelő folyamatos, zavartalan működtetésének irányítása, szervezése, ellenőrzése. A feladatok összehangolása, folyamatos elemzése, értékelése.
- 5.2. A tevékenység ellátása során folyamatosan törekedni kell az egyes feladatok közötti összhang megteremtésére, a gazdaságosság, eredményesség, hatékonyság érvényre juttatására.
- 5.3. A gazdasági igazgatói munkakör betöltetlensége esetére az állás betöltéséig, valamint, ha a gazdasági igazgató a feladatainak az ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az akadály megszűnéséig, – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató látja el a feladatot.
- 5.4. A gazdasági igazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, orvos igazgatóval, ápolási és kutatási-oktatási igazgatóval, valamint a kórházi lelkésszel.
- 5.5. A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja a pénzügyi, számviteli és munkaügyi, bérügyi, a gazdasági-ellátási, műszaki, Élelmezési, és leltárellenőrzési tevékenységeket.

6. Bizottságok, testületek

- 6.1. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslatlétellel az alábbi testületek segítik:
 - Szakmai vezetői testület (SZVT)
 - Felügyelő tanács (FT)
- 6.2. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslatlétellel az alábbi bizottságok segítik:
 - Kórházi Etikai Bizottság (KEB)
 - Intézményi kutatásetikai bizottság (IKEB)
 - Gyógyszerterápiás bizottság (GyB),
 - Infekciókontroll és antibiotikum bizottság (IAB),
 - Onko-team,
 - ILD-team,
 - Élelmezési és táplálási munkacsoport (ÉTMCS),
 - Kockázatkezelő bizottság (KB),
 - ad hoc bizottságok.
- 6.3. Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályait és feladatait az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere

1. A főigazgató feladat- és hatáskörei:

1.1. A főigazgató kizárólagos hatáskörét a 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet 9. § (2) bekezdése, illetve az egyéb hatályos jogszabályok határozzák meg. Ennek alapján kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- biztosítja az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek ellátását;
- vezetői tevékenységében a korszerű egészségügyi menedzsment módszereit alkalmazva támaszkodik
 - az orvos-igazgató,
 - gazdasági igazgató
 - kutatásért és oktatásért felelős igazgató,
 - az ápolási igazgató munkájára;
- összehangolja, koordinálja a gazdasági, orvos-szakmai, kutatási és oktatási és ápolási tevékenységeket;
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában kizárólagos hatáskörébe tartozik az igazgatók felett az alapvető és egyéb munkáltatói jogok gyakorlása;
- feladatkörébe tartozik a kórház valamennyi osztályvezetőjének megbízása, illetve a megbízás visszavonása, illetve a gyógyító megelőző ellátás orvosainak (főorvos, szakorvos, stb.), gyógyszerészek egészségügyi szolgálati jogviszonyának létesítése, módosítása, egészségügyi szolgálati jogviszonyuk megszüntetése;
- feladatkörébe tartozik az ápolási-gondozási szakterületen valamennyi egészségügyi szakdolgozó, kisegítő ápoló és a betegellátásban közvetlenül résztvevő alkalmazott egészségügyi szolgálati jogviszonyának létesítése, módosítása, egészségügyi szolgálati jogviszonyuk megszüntetése;
- feladatkörébe tartozik az egészségügyben dolgozók egészségügyi szolgálati jogviszonyának létesítése, módosítása, egészségügyi szolgálati jogviszonyuk megszüntetése;
- kialakítja a kórház döntés előkészítő és döntéshozói rendszerét;
- közreműködik a költségvetési-, fejlesztési-, beruházási tervek elkészítésében, és jóváhagyásra a fenntartó elé terjesztésében;
- gyakorolja az önálló gazdálkodásból, valamint az önálló munkaerő gazdálkodásból eredő jogokat;
- ellenőrzi a költségvetés végrehajtását;
- ellenőrzi a gyógyszer, vegyszer és műszergazdálkodást;
- felterjeszti a fenntartóhoz – az előírt határidők figyelembevételével mellett az éves költségvetéshez, az intézet gazdálkodásáról készült beszámoló jelentéshez kért adatokat, jelentéseket, beszámolókat, illetve az előírt adatszolgáltatásokat, gondoskodik, hogy azok határidőre elkészülhessenek;
- az intézményre vonatkozó kötelezettségvállalási jogkört, az előírásoknak megfelelően gyakorolja;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a kórház gazdasági, pénzügyi, betegforgalmi mutatóit, tudományos munkáját, ezek ismeretében döntéseket hoz a hatáskörébe tartozó

kérdésekben a gazdaságos működésre, hatékonyságra, a pénzeszközökkel kapcsolatos takarékos gazdálkodásra;

- gondoskodik a kezelésébe adott vagyon legnagyobb gondossággal történő használatáról;
- a finanszírozási szerződések előkészítését koordinálja, a szerződéseket az előírt engedélyezéseket és jóváhagyásokat követően megkötö;
- gondoskodik az intézet használatában, vagyonkezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáról;
- az intézeti SZMSZ-t elkészíti;
- gondoskodik a hatályos előírások betartása mellett a megfelelő szintű kötelezettségvállalási-, teljesítésigazolási-, utalványozási jogkörök gyakorlásáról;
- kialakítja, működteti, szükség esetén fejleszti a kórház belső kontrollrendszerét fenntartó/felügyeleti szerv előírásainak megfelelően;
- működteti a kórház egészére kiterjedő integrált kockázatkezelési rendszert;
- kialakítja és működteti a szervezeti integritást sértő események kezelési eljárásrendjét;
- biztosítja a kórház minden tevékenységére kiterjedő folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés kialakítását, működtetését;
- beszámoltatja a határozatok végrehajtásáért felelős munkatársakat;
- jóváhagyja az osztályok munkarendjét;
- minőségfejlesztési rendszert hoz létre, illetve működtet, jóváhagyja a minőségfejlesztési dokumentumokat;
- gondoskodik a belső szabályzatok elkészíttetéséről és jogszabályok szerinti karbantartásáról;
- az intézmény katasztrófa- és polgári védelmi tervét kidolgoztatja, és gondoskodik annak megismertetéséről;
- biztosítja az intézet működésére vonatkozó belső utasítások, szabályzatok kiadását;
- a munkáltatói képviseletében az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló törvény, a Munka Törvénykönyve vonatkozó előírásai és kapcsolódó jogszabályok, fenntartói utasítások alapján jár el;
- figyelemmel kíséri a kórház szakmai mutatóit, etikai színvonalát és tudományos tevékenységét;
- felügyeli és összehangolja a kórházi infekciókontroll tevékenységet;
- az országos gyógyintézet módszertani központjával folyamatos szakmai kapcsolatot tart, felügyeli és irányítja az intézmény ezirányú tevékenységét;
- vizsgálja és megválaszolja a panaszokat, észrevételeket, közérdekűnek minősülő bejelentéseket, illetve megteszi az ehhez szükséges intézkedéseket;
- segíti és összehangolja az intézmény dolgozóinak szakmai továbbképzését, a szakvizsgára való felkészítést és az önképzést;
- gondoskodik a hatáskörébe tartozó vezetők munkaköri leírásának elkészítéséről;
- együttműködik az intézmény testületeivel;
- ellátja az intézmény képviseleti jogkörét;
- gondoskodik a belső és külső információáramlás megszervezéséről és működéséről;
- a főigazgató felügyeli és ellenőrzi a környezet, munka és tűzvédelmi feladatok tervezését, végrehajtását;

- az intézeti szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

1.2. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

- az intézmény képviseletében aláírási, kiadványozási joga van;
- ellenőrzési és beszámoltatási joga van az intézmény egész területén;
- a feladatkörébe tartozó kérdésekben az intézmény egészére kiterjedő utasítási jogköre van;
- a kórházra vonatkozó, médiában közzétett közleményeket kizárólag a főigazgató adhatja, kivételes esetben a nyilatkozat jogát – az engedélyek birtokában – más személyre átruházhatja;
- a „FŐIGAZGATÓ” feliratú, számozatlan körbélyegzőt használja;
- egyes feladatait vezető-helyetteseire – jelen SZMSZ-ben meghatározott szerint – átruházhatja, illetve az átruházott hatásköröket ismét magához vonhatja;
- gondoskodik a belső ellenőrzés elvégzéséről és a belső ellenőrzés megállapításainak végrehajtásáról;
- az intézmény erőforrása védelme érdekében megfelelő belső kontrollrendszert alakít ki;

2. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységek:

2.1. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, munkatársak:

- főigazgató titkárság,
- az adatvédelmi tisztségviselő,
- az integritás felelős,
- az információbiztonsági felelős,
- intézményi jogászok (ügyvédek),
- minőségirányítási vezető,
- intézményi infekciókontroll.
- informatikai, kontrolling és finanszírozási osztály
- gyógyszerár (közforgalmú és intézeti)
- belső ellenőrzés
- kórházlelkész

Főigazgatói titkárság

- Szervezi, és bonyolítja a külső belső kapcsolatokat.
- A főigazgató közvetlen irányításával az Orvos-, Ápolási, Gazdasági-, Kutatási és Oktatási igazgatóság – témától függő – közreműködésével kerül a feladat ellátásra.

Adatvédelmi tisztségviselő

A tevékenység célja: az adatbiztonság megerősítése, érintettek jogérvényesítésének elősegítése

Feladata:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az adatvédelmi rendelet szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi az általános adatvédelmi rendeletnek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben résztvevő személyzet képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Az adatvédelmi tisztviselő konkrét feladatait az intézmény hatályos Adatvédelmi Szabályzata és adatvédelmi tisztviselői megbízása tartalmazza.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

Integritás felelős

A tevékenység célja: a tevékenységet érintő integritás és korrupciós kockázatok felmérése, kezelése.

Feladata:

- közreműködik működéssel kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében;
- éves intézkedési tervet készít a kockázatok kezelésére;
- a végrehajtott intézkedésekről és eredményekről a főigazgató részére éves integritásjelentést készít;
- közreműködik a kontrollkörnyezet kialakítása és az integrált kockázatkezelés koordinációjában;
- tanácsadást végez integritási, hivatásetikai kérdésekben;
- javaslatot ad hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzésekre;
- fogadja az integritást és korrupciós kockázatokkal érintő bejelentéseket és javaslatot tesz a szükséges és megfelelő intézkedésre;

Információbiztonsági felelős

A Főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt, az IT stratégia és IT politika szabályozásának megfelelően.

Feladata:

- szakmai szempontból közvetlenül koordinálja az informatikai biztonsági tevékenységeket;
- szakmai szempontból irányítja az informatikai biztonságra vonatkozó oktatást;
- szakmai szempontból egyeztetési és jóváhagyásra benyújtja az Informatikai Biztonsággal kapcsolatos szabályzatot (Informatikai Biztonsági Szabályzat);

- elemzéseket végez, szükség esetén javaslatokat tesz a szükséges informatikai biztonsági intézkedésekre, valamint a biztonságos működéssel összefüggő szabályok megváltoztatására;
- ellenőrzi az informatikai biztonsági előírások végrehajtását;
- a biztonsági eszközök állapotát figyelemmel kíséri, javaslatot tesz azok cseréjére, bővítésére;
- részt vesz az üzletmenet-folytonossági terv (katasztrófa-elhárítási terv) összeállításában;
- a rendszerek biztonsági hiányosságait, az informatikai biztonsággal összefüggő számítástechnikai, valamint informatikai problémákat jelenti;
- kapcsolatot tart a Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatósággal.

Intézményi jogász

Az intézet jogi szakértelmet igénylő feladatait külső ügyvédekkel, egészségügyben közreműködői szerződés alapján látja el.

A jogi tevékenység kiterjed:

- az intézet szerződéseinek, iratainak, egyéb okiratainak az előkészítésére, véleményezésére, illetve jogi ellenjegyzésére;
- az intézet belső szabályzatai előkészítésére, illetve jogi véleményezésére;
- szakmai tanácsadásra, jogi véleményezésre, állásfoglalásra;
- perbeli és peren kívüli jogi képviselőre, különösen műhiba perek, kártérítési és munkaügyi perekben való képviselőre;
- közreműködik panaszügyek kivizsgálásában, hatósági megkeresésekben;
- továbbá a vezetés által szükségesnek tartott ügyekben való közreműködésre.

Minőségirányítási vezető

Az intézmény a Minőségpolitikai Nyilatkozata alapján elkötelezett a Minőségbiztosítási rendszer működtetésében, fejlesztésében. Ennek végrehajtására működteti a minőségirányítási tevékenységet, mint a vezetést támogató rendszert, a Főigazgató közvetlen irányítása alatt. A minőségirányítási vezetőt a Főigazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

Feladata:

- A belső minőségirányítás, minőség ellenőrzés és minőségfejlesztés folyamatos végzése, szervezése, irányítása a kórház minden tevékenységére kiterjedő minőségügyi rendszer kiépítésén keresztül.
- Belső szabályozó dokumentumok (szabályzatok, utasítások, rendelkezések, intézkedések) kiadás előtti minőségügyi felülvizsgálata, véleményezése, meglévő intézmény belső szabályzatának aktualizálása. Elkészíteti és karbantartja a Minőségirányítási Rendszer dokumentumait.
- A kórház belső minőségirányításának, minőség ellenőrzésének és minőségfejlesztésének összehangolása.
- A Minőségirányítási Rendszerrel kapcsolatos döntésekhez szükséges ügyirat előkészítése, kimunkálása.
- A területét érintő belső kontrollok, ellenőrzési nyomvonal kialakítása, a szabálytalanságok, hiányosságok feltárása, kezelése és jelentése, hibajavító tevékenységek meghatározása, ismételt ellenőrzések lefolytatása.

- Koordinálja az intézetben folyó minőségirányítási szakmai tevékenységet a folyamatszempléltű megközelítés, a fejlesztés, a bizonyítékon alapuló döntéshozatal által.
- Feladata a gyógyító-, megelőző szolgáltatások minőségének folyamatos fejlesztése, a szolgáltatás folyamatainak megismerése és részletes tervezése, ideértve a lehetséges hibák, nem kívánt esemény elkerülése, megakadályozása, megelőzése, korrigálása vagy megszüntetése.
- Segíti a szakmai irányelvek bevezetésének és alkalmazásának rendjét és a helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentumok kialakítását és gyakorlati alkalmazását,
- Végzi a betegbiztonsággal összefüggő kockázatok, a nemkívánatos események áttekintését, elemzését, értékelését és a megelőző intézkedések, valamint a szükséges javító intézkedések megfogalmazását.

Intézményi infekciókontroll

A főigazgató tanácsadó, véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő, szakmai kérdésekben döntéshozó szerve. Feladatát az intézményi higiénés-járványügyi munka hatékonyságának javítása érdekében fejt ki. Az intézményi szabályzókat a BÜ-2 Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság ügyrendje tartalmazza.

Feladata:

- fertőző beteg bejelentés (OSZIR útján);
- a nosocomialis fertőzések számának csökkentését célzó intézkedések megtétele és összehangolása, a megfelelő eljárási rend kidolgozása a gyógyító-megelőző ellátás területén;
- nosocomiális fertőzések bejelentése (OSZIR NNSR) útján;
- fertőzések, nosocomiális fertőzések, járványok kivizsgálása;
- éves terv szerinti ellenőrzések elvégzése;
- dolgozói fertőzések megelőzésének ellenőrzése (védőruha-, védőfelszerelés használata, védőoltások, kéztisztaság);
- nosocomiális surveillance végzése (mikrobiológiai, kórlap és antibiotikum surveillance útján);
- antibiotikum felhasználás és antibiotikum rezisztencia surveillance;
- intézményen belüli fertőzési kockázati tényezők feltárása, elemzése;
- a fertőzés megelőzési stratégiák kidolgozása és felügyelete;
- Az izoláció, a fertőzés megelőzés szabályainak lefektetése és betartásuk ellenőrzése
- Infekciókontroll Kézikönyv (Infekciókontroll tevékenység helyi eljárásrendje) naprakészen tartása, a benne foglaltak betartásának figyelemmel kísérése;
- a higiénés protokollok elkészítése, betartatása;
- infekciókontroll program, Infekciókontroll eljárásrendek elkészítése
- infekciókontroll oktatás, képzés végzése
- egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések surveillance
- Multimodális stratégiák alkalmazása az IC tevékenységben
- Infekciókontroll – gyakorlat monitorozása/auditálása és az eredmények visszacsatolása

- Végzi intézményi kockázatértékelést és az értékelés alapján elkészíti az IC cselekvési tervet.

Informatikai, kontrolling és finanszírozási osztály

Elsődleges feladata az intézet alapfeladataihoz tartozó teljes informatikai infrastruktúra folyamatos, zavarmentes működésének biztosítása, a hatályos jogszabályok, külső-belső utasítások elvárásai alapján.

Informatikai tevékenysége keretében:

- az intézet informatikai rendszerének biztonságos, zavarmentes üzemeltetése, informatikai üzemeltetési feladatok szervezése, felügyelete
- hardver, szoftverkörnyezet folyamatos, biztonságos rendelkezésre állásának szervezése, zökkenőmentes üzemmenet kialakítása,
- alkalmazói szoftverekkel kapcsolatos üzemeltetési, fejlesztési, nyilvántartási, oktatási, adatmentési feladatok ellátása
- üzemeltetett rendszerek felügyelete, elektronikus adatvédelem biztosítása
- rendszergazdai tevékenység végrehajtása az egészségügyi és gazdasági szoftverek vonatkozásában egyaránt,
- teljes számítógépes hálózat üzemeltetése, üzemeltetés védelmi rendszerének megteremtése, felügyelete,
- javaslatétel az intézmény komplex informatikai struktúrájának igény szerinti bővítésére, fejlesztésre, részvétel annak megvalósításában
- intézeti információbiztonsági és minőségbiztosítási feladatokban való közreműködés
- elektronikus adatszolgáltatás, külső-belső internethálózatfolyamatos működtetésének támogatása
- hálózati, hardver, szoftvermeghibásodások fogadása, hibaelhárításban való közreműködés
- gondoskodik a kockázatok felméréséről, kezeléséről, kezelésére hozott intézkedések értékeléséről
- közreműködés az informatikai beszerzésekben, informatikai témájú szerződéskötések szakmai előkészítésében

Kontrolling tevékenysége keretében ellátandó feladatai:

- működési, betegforgalmi, különböző szakmai mutatók, teljesítmények, előírt normatívák tervezése, elemzése, eredmények értékelése,
- vezetői információs rendszer kialakításában való együttműködés, működtetése, folyamatos tájékoztatás,
- szervezi, irányítja a folyamatos HBCS, németpont alapú költségelemzést, összehasonlító elemzéseket végez, szakmák, intézmények közötti, országos adatokkal
- koordinálja a kontrolling tervezés, és elszámolás folyamatait, az abban résztvevők munkáját, adatgyűjtés, feldolgozás, archiválás folyamatát

- kontrolling tevékenység folyamatos rendszerességgel történő működtetése,
- előírt adatszolgáltatásokhoz, tudományos munkákhoz, előadásokhoz jelentésekhez, beszámolókhöz adatot szolgáltat, támogatást nyújt

Finanszírozási tevékenysége keretében feladata:

- NEAK szerződés, illetve módosításának előkészítése, NNGYK működési engedély, illetve módosításának előkészítése
- intézeti tevékenységgel kapcsolatos finanszírozási célú adatgyűjtés, a hatályos jogszabályoknak, NEAK finanszírozási szerződésnek megfelelő teljesítmény elszámolási rendszer működtetése, jelentés állományok felülvizsgálata, jelentések, hibajavítások elküldése a finanszírozó felé, a vezetés tájékoztatása mellett,
- TÉK kezelése, alakulásának nyomon követése, módosítási igény jelzése, többletkapacitás, kapacitás átcsoportosítási igényre javaslattevés, szüneteltetés előkészítése
- NEAK bevételek alakulásának figyelemmel kísérése
- Finanszírozói ellenőrzésekben való közreműködés.

Belső ellenőrzés

A tevékenység célja, a gazdálkodási feladatok szabályszerű működésének segítése a belső ellenőrzés komplex ellenőrzési módszerével.

Feladata:

- a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, belső szabályozások betartásának,
- az intézményt megillető bevételek beszedésének,
- a pénzeszközök gazdaságos, takarékos és szabályszerű felhasználásának,
- a költségvetési beszámolók és a zárszámadás megalapozottságának,
- a vagyonkezelés hatékonysága és szabályszerűségének,
- a hanyagság és túlköltekezés megelőzésének,
- a számviteli és bizonylati rend betartásának ellenőrzése.

A belső ellenőr függetlenségét az intézmény főigazgatója biztosítja, e felelősségét másra nem ruházhatja át. A belső ellenőr ellenőrzési tevékenységét közvetlenül a főigazgató alárendeltségében végzi, a belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység ellátásba nem vonható be.

A belső ellenőr végzi:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítését;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítását, a főigazgató jóváhagyást követően az éves belső ellenőrzési tervek végrehajtását;
- a belső ellenőrzési jelentéseket befolyástól mentesen állítja össze, amelyek tartalmáért felelősséggel tartozik.
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg;
- nyilvántartja az ellenőrzéseket és a belső ellenőrzési jelentések megállapításai alapján hozott intézkedéseket;
- az éves ellenőrzési jelentés összeállítását;

- ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelenti a főigazgatónak, az ő érintettsége esetén az alapító/fenntartó szerv vezetőjének;
- tanácsadói tevékenységet írásbeli felkérés esetén végez a téma megjelölésével. Esetenként kisebb jelentőségű ügyekben szóbeli tanácsot ad, véleményt mond szakmai kérdésekben;

Intézeti gyógyszerár:

- az intézmény teljes körű, folyamatos gyógyszerellátásának a biztosítása, úgy az alapfeladat, mint a szakfeladatként ellátott közvetlen lakossági gyógyszerellátást biztosító tevékenység vonatkozásában,
- összeállítja az éves beszerzési tervet, annak végrehajtásáról beszámol
- külön jogszabály szerint forgalomba hozatalra engedélyezett gyógyszerek beszerzése, átvétele (mennyiségi, minőségi) raktározása, kezelése, tárolása ellenőrzése a minőségbiztosítási előírásoknak megfelelően, kiadása, készletmozgások nyilvántartása, dokumentálása
- az intézmény fekvő és járóbeteg szakellátásának, diagnosztikai és egyéb funkcionális egységeinek a folyamatos, zavartalan ellátása,
- biztosítja az intézményi egységek szükségletét képező gyógyszerkészítmények, infúziók, kötszerek és egyéb általa kezelt készletek rendelkezésre állását
- Gyógyszerészeti szakmai tájékoztatási, tanácsadási tevékenység ellátása,
- ellenőrzési jogkör gyakorlása a hatályos jogszabályok, hatósági előírások, és minőségirányítási rendszer előírásai figyelembevételével a gyógyszerfelhasználó, és betegellátó helyeken egyaránt,
- magisztrális gyógyszerek készítése, kisserelés, szignálás
- gyógyszervizsgálatokban érkező hatóanyagok rendelése, átvétele, kezelése, tárolása, nyilvántartása, előírt dokumentációja,
- ártámogatási rendszernek megfelelő adatszolgáltatások teljesítése
- fokozottan ellenőrzött szerek rendelése, kiadása, dokumentálása, úgy a központi gyógyszerárban, mint a felhasználó helyeken, előírás szerinti kezelésének, elszámolásának, dokumentálásának ellenőrzése,
- egyedi méltányosság alá eső, tételes elszámolás alá eső hatóanyagú készítményekhez kapcsolódó tevékenység ellátása, előírt dokumentálása
- biztosítja az intézeti gyógyszerkészletek leltározását, a leltár kiértékelést, az egyes készítményekkel történő elszámolást, lejárt készítmények selejtezését, veszélyes hulladékként történő megsemmisítést
- kockázatok felmérése, intézkedési terv a kezelésére, és értékelése,

Kórházlelkészi szolgálat:

A Fenntartó Alapító Okiratban rögzítettek alapján kizárólagos hatásköre Református Egyház részéről a Kórházlelkész kirendelése, a kirendelés visszavonása.

Feladata: az intézményben a lelkipásztori tevékenység ellátása, szervezése, valamint a református vallási tevékenység gyakorlása.

A vallási tevékenység gyakorlásával és szervezésével összefüggésben a Fenntartónak tartozik felelősséggel. Tevékenységét a Főigazgatóval és a menedzsment tagjaival egyeztetve végzi.

Felelős az intézményben folyó vallási tevékenységért, ennek érdekében jogosult az evangélium megismertetésére, megélésére, hirdetésére az intézmény dolgozói és ellátottjai felé, azok önkéntes elhatározása alapján.

Fő küldetése: a kórházba került embereknek lelki támaszt nyújtani, meghallgatni Őket, lelki válságukban segíteni, elérhetővé tenni számukra a lelkipásztori szolgálatot, ezzel is segítve az orvosok, ápolók, és egyéb gyógyítók munkáját. További missziója az intézmény dolgozóinak támogatása, igény esetén lelkivezetést nyújtani számukra, együtt megélni a mindennapok nehézségeit, feldolgozni a munkájuk során megélt veszteségeket, lelki traumákat. Segíteni a nehéz munkában megfáradt embereket, életvezetési, lelkivezetési tanácsadással, új életcélok megvilágításával.

A Református Egyház megismertetésében való közreműködés, egyházi újság, és egyéb kiadványok rendelkezésre bocsátása. Egyházi rendezvények szervezése, lebonyolítása, egyházi ünnepek méltó megünneplése. Kórházon belüli karitatív munkában, egészségnevelésben való együttműködés.

3. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

3.1. Az orvosigazgató hatáskörébe tartozik:

- szervezi, felügyeli az intézményben az orvosi és gyógyszerészeti tevékenységet, tevékenységüket összehangolja;
- az ápolási igazgatóval együtt felügyeli az ápolási tevékenység szakma szabályok szerinti megvalósulását;
- felügyeli az egészségügyi dokumentáció vezetését, biztosítja annak szabályszerűségét;
- felügyeli a betegjogok érvényesülését és a betegbiztonságot garantáló folyamatok működését;
- felügyeli, megszervezi az ügyeleti tevékenységet;
- közreműködik a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában;
- ellenőrzi a házirend rendelkezéseinek végrehajtását;
- a minőségirányítási vezetővel együttműködve ellátja az intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzését,
- tanulmányozza az intézet illetékességi területén élő lakosság megbetegedési viszonyait, értékeli az erre vonatkozó statisztikai adatokat és egyéb információkat, így különösen a

morbiditási, mortalitási mutatókat, tekintettel a tüdődaganatokkal összefüggő és tbc-s halálózásra, valamint az asztma és az obstruktív bronchitis prevalenciára;

- irányítja, összehangolja és ellenőrzi az osztályvezető főorvosok munkáját;
- folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót az intézményben folyó orvosszakmai munkáról, a felmerülő problémákról, zavarokról, amelyek elhárítására javaslatot tesz;
- biztosítja a magas színvonalú orvosszakmai tevékenység működését;
- részt vesz a főigazgató által vezetett rendszeres osztályos viziteken elsősorban az osztály munkarendjének, általános rendjének ellenőrzése céljából, amelyre vonatkozóan beszámoltatási joga és kötelezettsége van;
- orvosszakmai területen kapcsolatot tart az intézet működési területén lévő gondozókkal, a lakosság képviselőivel, az önkormányzatokkal, az együttműködő társintézetekkel, érdekképviselői szervekkel;
- részt vesz a kórház információs és dokumentációs rendszerének továbbfejlesztésében, az abból származó adatok értékelésében, ellenőrzésében, javaslattal él a főigazgató felé amennyiben az alkalmazott rendszert folyamatokat illetően módosításokat tart szükségesnek.
- figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli az intézet ellátottsági és működési mutatóit, teljesítmény-indikátorait, továbbá elemzi a működés szakmai hatékonyságát;
- tanulmányozza és értékeli a lakosság és a betegek véleményét a kórház működéséről;
- figyelemmel kíséri a kórházzal együttműködő szervezetek, intézetek és szolgálatok tevékenységét;
- ellenőrzi az orvosi és gyógyszerészeti munka etikai helyzetét és szakmai színvonalát;
- ellenőrzi az előírt orvosi dokumentáció szakszerűségét, pontosságát, az adatvédelmi törvény betartását, betartatását;
- megszervezi és ellenőrzi a betegellátó osztályok, a diagnosztikai és terápiás részlegek együttműködését, a konzíliumi munkát és az ügyeleti szolgálatokat;
- közreműködik az orvosi munka és az ápolási tevékenység összehangolásában, a helyes munkamegosztás kialakításában;
- megszervezi és ellenőrzi az ambuláns betegellátást, a szakambulanciák, szakrendelések tevékenységét;
- ellenőrzi és felügyeli az intézet higiéniés helyzetét, a higiéniés szolgálat munkáját, a közegészségügyi és járványügyi szabályok betartását és betartatását;
- megadja az orvos-szakmai irányelveket a pályázatokhoz, beruházási- és felújítási tervekhez, valamint az éves költségvetéshez;
- javaslattal él a főigazgató felé az orvosszakmai szempontból szükségesnek ítélt felújítások, eszközbeszerzéseket illetően, a beszerzés folyamatok során orvosszakmai szempontból véleményezi a beérkezett ajánlatokat.
- gondoskodik az egyéb orvosi vonatkozású jogszabályok és utasítások végrehajtásáról;
- ellenőrzi, illetve ellenőrizteti az osztályok, szervezeti egységek gyógyszer-vegyszer-kötszer felhasználásának szakmai indokoltságát, rentabilitását, korszerűségét és költségkihatásait;
- részt vesz a kórház egészére kiterjedő integrált kockázatkezelési rendszer működtetésében;

- javaslattal él a főigazgató felé a gyógyszergazdálkodás lokális, vagy generális változtatásának szükségessége esetén az ésszerű intézkedések vonatkozásában;
- figyelemmel kíséri a gyógyító-megelőző ellátás során igényelt és felhasznált diagnosztikai és konzíliumi tevékenységeket, azok költségkihatásait, illetve rentabilitását;
- végzi az intézményi várólista vezetését, gondoskodik a szükséges jelentések teljesítéséről. (Fekvőbeteg-ellátásban a várólista alapján nyújtott beavatkozások körét a 287/2006. (XII.23.) Korm. rendelet határozza meg.)

3.2. Az orvosigazgató hatásköre, jogköre:

- részt vesz a vezetői értekezleteken;
- a Szakmai Vezető Testület tagja;
- felelős a gyógyító-megelőző, illetve az orvosszakmai tevékenység intézményi szervezéséért, koordinálásáért, ellenőrzéséért;
- rendelkezési és utasítási jogkört gyakorol az orvosok vonatkozásában;
- utasítást adhat minden betegellátó és diagnosztikus osztály vezetőjének;
- aláírási, kiadmányozási jogköre van orvosszakmai intézményi iratokon, belső szabályzatokon;
- az „ORVOSIGAZGATÓ” feliratú, számozatlan körbélyegzőt használja;
- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézetben a gyógyító-megelőző munka minden területén.

4. Az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

4.1. Fekvőbeteg ellátás

Felnőtt aktív tüdőgyógyászati ellátás:

Finanszírozási elszámolás szempontjából egy egységnek minősül, de munkaszervezés, orvosi felelősség szempontjából osztályokra/részlegekre tagolódik:

- Felnőtt aktív tüdőgyógyászati osztály
- Intenzív terápiás osztály
- Onkopulmonológiai osztály, kúraszerű ellátás (fekvőbeteg, járóbeteg és diagnosztikai ellátás)

Krónikus és rehabilitációs tüdőgyógyászati ellátás:

- Krónikus és rehabilitációs osztály

Gyermekek aktív tüdőgyógyászati osztály:

- Gyermekek bronchológia

4.2. Járóbeteg-ellátás

Központi diagnosztikai részlegek:

- Laboratórium
- Képalkotó diagnosztika (Rtg, UH, CT)

Szakrendelések

- Tüdőgyógyászati szakrendelés, Tüdőgondozás, Tüdőszűrés
- Mozgó-ernyőfénykép szűrés
- Fül-orr-gégészet,
- Tüdőgyógyászati, allergológiai, és immunológiai
- Kardiológia/EKG,
- Reumatológia,
- Ideggyógyászat,
- Pszichiátria,
- Szemészet,
- Fizioterápia/Gyógytorna,
- Gyermekpulmonológia.
- Gyermektüdőgyógyászati szakrendelés
- Alvásdiagnosztika.

A fentiekben felsorolt járóbeteg-ellátások nem minősülnek önálló szervezeti egységnek.

4.3. Az egyes szervezeti egységek feladatai

A kórházi fekvőbeteg ellátás, a járóbeteg-ellátás, a diagnosztikai egységek és a gondozói egységek tagozódása a NEAK-kal megkötött mindenkor hatályos szerződés tartalmán alapul. A kórház területi ellátási kötelezettségét (TEK), beutalási rendjét, részvételét az ügyeleti ellátásban a mindenkor érvényes jogszabályi környezet, illetve szakhatósági utasítás tartalmazza.

A fekvőbeteg ellátás osztálytagozódásban működik. Alapvető feladata COPD-ben, a tüdő rosszindulatú daganataiban, a tbc-ben szenvedő betegek- és a lakosság nagy tömegeit érintő akut és krónikus tüdőbetegségben szenvedők ellátása. Az egyes osztályok munkarendjét az osztályok osztályos működési rendje tartalmazza.

Az orvosi ügyeletekről az intézmény saját szabályzata (ISZ-1 Ügyeleti és készenléti szabályzat) rendelkezik.

Az osztályvezető főorvosok

A gyógyító-megelőző ellátó szervezeti egységeket és részlegeket osztályvezető főorvosok irányítják. Az osztályvezető főorvosokat távollétükben az osztályon dolgozó másodfőorvosok helyettesítik. Másodfőorvos hiányában az állandó- vagy ideiglenes helyettesét az osztályvezető főorvos maga jelöli ki.

Az osztályvezető főorvosok feladatai:

- az érintett osztály magas színvonalú orvosszakmai tevékenységének biztosítása, ellenőrzése, fejlesztése;
- az orvosi munka színvonalának, minőségének, diagnosztikus és terápiás mutatóinak figyelemmel kísérése, értékelése;
- az előírt orvosi dokumentáció szakszerűségének és pontosságának biztosítása;
- a fiatal (pályakezdő) orvosok megtanítása az alapvető modern vizsgáló módszerek használatára és az eredmények értékelésére;
- segítségnyújtás a szakvizsgára történő felkészüléshez, a beosztott orvosok ön- és továbbképzésének figyelemmel kísérése;

- felelősség az osztály etikai helyzetéért, valamint a vonatkozó, érvényben lévő jogszabályok, belső szabályozások, előírások, főigazgató és orvosigazgatói utasítások végrehajtásáért;
- az érintett osztályon tudományos, alkotó tevékenység megteremtése, ösztönzése, segítése;
- az osztály általános rendjének ellenőrzése, hiányosságok esetén - az osztályos főápolón keresztül - az ápolási igazgató értesítése;
- az osztály betegforgalmának a főigazgató által meghatározott minimumszinten tartása;
- a havi gyógyszerrendelések utalványozása (aláírása);
- a havi gyógyszerfelhasználás ellenőrzése;
- az orvos igazgató jóváhagyása mellett a minőségi szakmai munkához szükséges protokollok meghatározása, összeállítása, különös tekintettel a gyógyszerterápiára.
-

Az osztályvezető főorvosok jogköre:

- Utasítást adhatnak a betegellátással kapcsolatos ügyekben:
 - az általuk vezetett osztályon az összes orvosnak,
 - az általuk felügyelt munkahelyen dolgozó szakdolgozóknak az osztályos főápoló egyidejű tájékoztatásával.
- Az orvosigazgató jóváhagyása mellett kiadványozhatják az osztály, részleg orvosi ellátását érintő belső utasításokat, szabályokat.
- Ellenőrzési és beszámoltatási joguk van az általuk vezetett osztály, vagy részleg gyógyító, illetve diagnosztikus tevékenységét illetően.
- Meghatározott időközönként – de legalább félévente - osztályértekezletet tartanak, koordinálják az osztályon dolgozó különböző beosztású alkalmazottak munkáját.

Különleges feladatot ellátó vezető beosztású dolgozók:

A laboratóriumi osztályvezető:

- felelős a laboratóriumi vizsgálatok szakszerű elvégzéséért, az intézet belső szervezeti egységeinek vezetőivel, dolgozóival való szoros munkakapcsolatok megteremtéséért;
- szervezi és irányítja a laboratóriumi járóbeteg-ellátást, kapcsolatot tart az alapellátásban dolgozó kollégáival.

A képző diagnosztika vezetője:

- Felelős valamennyi képző diagnosztikai vizsgálatok szakszerű elvégzéséért, az intézet belső szervezeti egységeinek vezetőivel, dolgozóival való szoros munkakapcsolat megteremtéséért, valamint a TEK-hez tartozó rendelőintézetekkel kapcsolatos betegutak egyeztetéséért.

Főorvos, adjunktus, szakorvos

- Munkáját az osztályon és az osztály egyéb részlegén - az osztályvezető főorvos által meghatározott módon –legjobb tudása szerint köteles végezni.
- Továbbképzésre, vagy az intézet működése érdekében szükséges más munkahelyre, osztályra történő beosztása esetén köteles az ottani vezető által meghatározott rendben ellátni orvosi feladatait.
- Intézményi érdekből más osztályra, részlegre, szakrendelésre átmenetileg áthelyezhető.

- Részt vesz a rendszeres belső intézményi, szakmai fórumokon, orvosi referálón, onko-team ülésen, boncoláson, klinikopatológiai értekezleten.

Szakorvosjelölt, Rezidens, Általános orvos

- Munkáját az osztályon - az osztályvezető főorvos által meghatározott módon – köteles végezni.
- Intézményi érdekből más osztályra, részlegre átmenetileg áthelyezhető.
- Továbbképzésre, vagy az intézet működése érdekében szükséges más munkahelyre, osztályra, az intézet szervezeti egységébe tartozó szolgálatban történő beosztása esetén köteles az ottani vezető által meghatározott feladatokat, illetőleg szolgálati feladatokat a legjobb tudása szerint ellátni.

5.3.1. Felnőtt aktív tüdőgyógyászati ellátás

Az Intézményben a különböző osztályokra való felvétel lakóhely szerint, tehát a területi ellátási kötelezettség alapján történik. Területen kívüli betegek ellátására csak előzetes egyeztetést követően szabad kapacitás terhére kerülhet sor.

A felnőtt aktív tüdőgyógyászati ellátás során túlnyomórészt a tüdő és mellhártya daganatos betegségeinek kivizsgálása, az onkológiai terápia során kialakult szövődmények ellátása, illetve a tumoros betegek tüneti, fájdalomcsillapító kezelésének beállítása történik. A másik nagy betegcsoport a tüdőinfektív és vaszkuláris kórképei, valamint az obstruktív tüdőbetegségek képezik.

A ritkább tüdőbetegségek, mint a tuberkulózis és a tüdőfibrozishoz vezető kórképek kivizsgálása, terápia beállítása is folyik az intézet osztályain. A krónikus légzési elégtelen betegeknek az esetleges tüdőátültetés mérlegelésében, a műtetre való kivizsgálásában, felkészítésében is jártassak a gyógyintézet egészségügyi tevékenységet végző dolgozói.

Rendszeresen végeznek az osztályok invazív vizsgálatokat és beavatkozásokat, úgymint hörgőtükroztást, mellkasi csapolást vagy mellkasfalon keresztül történő tüdőbiopsziát. Az egészségügyi személyzet a tüdőbetegségek ellátása mellett a belégzőszerek használatának oktatásában, a sebkezelésben és a krónikus betegápolásban is jártas. Munkájukat a hétköznapiakon elérhető gyakorlott gyógytornászok is segítik.

A menedzsment kiemelten kezeli a nosocomialis fertőzések megelőzését, ennek érdekében a higiénés rendszabályok betartását szigorúan ellenőrzi.

Belgyógyász rezidensek részére tüdőgyógyászati, míg klinikai onkológiai és pulmonológiai rehabilitációs szakorvos jelöltek részére gyakorlati képzést biztosít az intézet.

A fent említett általános tüdőgyógyászati ellátáson felül a tüdőosztályok az alábbi specifikus tevékenységeket látják el:

Felnőtt aktív tüdőgyógyászati osztály

A tevékenység elsősorban belgyógyászati jellegű. Invazív tevékenység a légmell, ill. empyema miatt felvett betegek mellkascsővezése, majd tartós szívó illetve szívó – öblítő kezelése, valamint a daganatos eredetű mellkasi folyadékok miatt végzett mellkasi csapolás, mellüregi drenázs, eseteként mellhártyaragasztás (pleurodézis), amelyek az osztályon kialakított központi szívórendszer

segítségével történik. Lehetőség van tapintható lágyszövetterületekből bőrön keresztüli aspirációs mintavételre (FNAB) citológiai, és vastagtű biopszia elvégzésére szövettani vizsgálathoz.

Az általános tüdőgyógyászati tevékenységen túl infektológiai és immunológiai profillal egészül ki. A tüdőgyógyászati kórképek valamennyi területét átfogóan kezelik: kiemelt szerepet kapnak a légúti obstruktív tüdőbetegségek, súlyos asztma kezelése, daganatos betegségek kivizsgálása (citológiai, hisztológiai mintavételek) kezelésük során kialakult szövődmények ellátása, a gyulladásos tüdőbetegségek (területen szerzett, illetve nosocomiális pneumóniák szakszerű ellátása) és az intersticiális tüdőbetegségek kivizsgálása és kezelése. Az invazív tevékenységek ellátásához megfelelő szakmai és eszköz háttér áll rendelkezésre (pl. légmell kezelés, mellkas csapolás, pleurodézis végzése).

Szakmaspecifikus őrző

Az osztályon belüli 4 ágyas szakmaspecifikus őrző részleg elsődleges feladata a légzési elégtelenségben szenvedő betegek szükség szerinti asszisztált légzéstámogatása, illetve a bármilyen okból szoros obszervációra, monitorizálásra szoruló, de intenzív osztályos elhelyezést nem igénylő páciensek ellátása.

Bronchológia

Az osztályvezető szakmai felügyelete alatt működik a bronchológiai egység, amely fekvő és járóbetegeket egyaránt ellát. Az egység feladatai közé tartoznak a flexibilis, illetve merev endoszkóppal végzett hörgő-, tüdőbiopsziák elvégzése, illetve alsólégúti mikrobiológiai és sejtvizsátatokra alkalmas mintavételek és alsó légúti idegentestek, aspirátumok eltávolítása.

Intenzív terápiás osztály

A 6 ágyas intenzívterápiás osztály feladata:

- akut életveszélyben lévő pulmonológiai esetek ellátása,
- többcsatornás monitorozás,
- szervpótló kezelés (invazív lélegeztetés, dialízis),
- intézeti resuscitációs team működtetése,
- altatásban végzett bronchosopia támogatása.

Az Intenzív osztály biztosítja a súlyos, életveszélyes állapotba került betegek életfunkciójának stabilizálását, az állapothoz vezető okok feltárását, kezelését. Ehhez igénybe veszi a kórház diagnosztikus egységeit, gyógyszeres és terápiás lehetőségeit, valamint, ha a beteg érdeke úgy kívánja intézeten kívüli vizsgálatokat, beavatkozásokat kezdeményezhet.

Az intézet egész területén biztosítja a reanimációs készenlétet, illetve a már megkezdett reanimációt folytatja.

Igény szerint onkológiai betegek részére fájdalomcsillapítás céljából gyógyszeres és invazív fájdalomcsillapítási eljárásokat vezethet be.

Az intézetben fekvő instabil állapotú betegeket intenzív terápiás szakorvosi konzíliumban részesíti, számukra terápiás javaslatot készít.

Mellkasi műtétes betegek preoperatív ellátásában vesz részt, úgymint preoperatív kivizsgálás, aneszteziológiai vizsgálat, konzultáció, műtetre való alkalmasság megállapítása, posztoperatív terápia beállítása, kezelés folytatása, illetve a kompetenciájába tartozó posztoperatív szövődmények ellátása.

Az intézetben fekvő betegek részére a reanimáción túl szükség esetén invazív beavatkozásokat végez: perifériás, vagy centrális vénát biztosít; vénát preparál, vérgáz vizsgálatához artériás, vagy centrálvénás vérmintát vesz; percutan tracheostomát készít; mellkasi drainage-t, szívó-, öblítő drainage-t végez, epiduralis kanült vezet be; ptx-t ragaszt, ideiglenes transcutan külső pacemakert vezet be. Ügyeleti időszakban, illetve akut esetben vállalja hozott vérmintából vérgáz vizsgálat elvégzését. Szükség esetén artériás vérmintát vesz le a vérgáz analízishez. Narkózisban végzett bronchoszkópiák után biztosítja a betegek megfigyelését, kezelését a teljes ébredésig, állapotuk stabilizálódásáig.

5.3.2. Krónikus és rehabilitációs tüdőgyógyászati ellátás

Külön Rehabilitációs és Krónikus osztályként működik. A pulmonológiai rehabilitációs és krónikus légzőszervi osztály, felnőtt tüdőbetegek, légzési, ill. mellkasi panaszokkal rendelkező betegek kezelését, ápolását végzi.

Krónikus osztály

A hosszabb ápolást igénylő tüdőbetegek további ellátásának, ápolásának biztosítása tartozik tevékenységi körébe. Elsősorban az intézet akut osztályairól kerülnek áthelyezésre betegek, ezen kívül előzetes megbeszélés és helybiztosítás alapján a főváros, ill. Pest megye kórházaiból, klinikáiról, tüdőgondozóiból, szakrendelőiből veszünk át pácienseket.

Rehabilitációs osztály

Feladata elsősorban a légzésrehabilitációra alkalmas, fejleszthető betegek kezelése, rehabilitálása, mellkasi műtetre történő felkészítése, műtét utáni rehabilitációja. Tevékenységük egyrészt belgyógyászati, másrészt légzésrehabilitációra, mellkasi fizioterápiára, sókamra terápiára irányul. A rehabilitációs osztályra elsődlegesen a kijelölt ellátási területnek megfelelően, előjegyzés alapján kerülnek felvételre a betegek.

5.3.3. Aktív gyermektüdőgyógyászati és bronchológiai ellátás

A Gyermek tüdőgyógyászati és bronchológia osztály fő profilja az akut és krónikus légúti beteg gyermekek kivizsgálása és kezelése és gondozása. Az egész országra kiterjedően végzi a gyermek-bronchológiai vizsgálatokat, a gyermek tbc-ellátást és cisztás fibrózisban szenvedő gyermekek gondozását és ellátását. Az osztállyal szoros kapcsolatban működik a gyermek-pulmonológiai járóbetegellátás. Az osztály adott esetben nem légúti beteg gyerekeket is ellát személyi és tárgyi lehetőségeink figyelembevételével. Helyben végzi a csecsemő és gyermek radiológiai és gyermek bronchológiai vizsgálatokat. Bronchológiai vizsgálatot előzetes megbeszélést követően más intézetben fekvő gyermeknél is elvégzik ambulanter jelleggel. Légzésfunkciós és allergia vizsgálatokat szintén helyben történnek az osztályon. Az intézet ellátási területén kívül az ország egész területéről fogad olyan gyermekeket, akiknél a diagnózis megállapítása, vagy a kezelés beállítása speciális gyermek- tüdőgyógyászati ismereteket és eljárásokat igényel. A Gyermekosztály mind a gyermektüdőgyógyász, mind pedig a gyermekgyógyász szakorvosok képzőhelye.

A Gyermekosztály kiemelkedő szerepét továbbra is fent kívánja tartani a menedzsment, amely szerint itt történik jelenleg a hazánkban elvégzett gyermekbronchológiai vizsgálatok/beavatkozások közel fele, ezzel arányosan döntően ezen az osztályon folyik a következő gyermek-bronchológus generáció kiképzése.

Az Osztály tisztas fibrózisban szenvedő gyermekek ellátására akkreditált centrum. A különböző etiológiájú izombetegségben szenvedők speciális légúti problémáit felvállalva e betegcsoport légúti diagnosztikáját és kezelését is végzi.

A szülők elhelyezésére az osztályon a kórteremben gyermekükkel együtt (komfortos baba-mama szoba), vagy a tetőtérben kialakított 2-4 ágyas szobákban nyílik lehetőség.

5.3.4. Onkopulmonológiai fekvőbeteg, járóbeteg és diagnosztikai ellátás

Tüdődaganatos betegek kemoterápiás, célzott biológiai terápiás és immunterápiás ellátását fekvő és kúraszerű ellátásban biztosítja az intézet. Ehhez az alábbi feltételek állnak rendelkezésre

- 4 onkopulmonológiai szakrendelő
- 25 kezelőszék
- 14 db kétágyas kórterem
- keverék infúzió készítésére alkalmas laboratórium

Az intézet valamennyi betegének ONKOTERÁPIÁS ellátása, onkológiai kezelése és a szupportáció egy része ezen részlegen történik.

Két ellátási forma működik az onkopulmonológiai osztályon. Az egyik a kúraszerű ellátás, a másik a fekvő onkológiai osztályos ellátás. Elsősorban az intézetben kivizsgált betegeket látják el, de előzetes egyeztetés után más területen kivizsgált beteget is fogadhat az osztály. A gyógyszeres kezelések keretében kemoterápiát és célzott biológiai- és immunterápiát alkalmaznak a mindenkori nemzetközi és hazai szakmai irányelveknek megfelelően. A terápiát minden beteg esetében onkológiai munkacsoport (ONKO-team) tervezi meg a daganat szövettani és/vagy sejttani diagnózisa, molekuláris genetikai profilja és részletes képalkotó vizsgálatok birtokában, a betegek stádiumának ismeretében. Feladatuk a fenti terápiás formák szövődményeinek észlelése, elhárítása, támogató kezelések biztosítása. Ha szövődmények vagy állapotrosszabbodás kapcsán a betegek hosszabb fekvőbeteg ellátásra szorulnak, akkor az intézet tüdőbelgyógyászati osztályain nyernek elhelyezést.

Az osztályon kiemelten kell kezelni a betegek kezelés utáni protokoll szerinti rendszeres onkológiai kontrollját, követését, a betegség rosszabbodásának időbeni felismerését.

A sugárterápiára alkalmas betegeket a fővárosban kijelölt onkoradiológiai centrum fogadja.

A sugárterápia időtartamára szükség szerint fekvőbetegellátást biztosít az intézet.

A betegeinknek lehetőséget biztosítunk klinikai gyógyszervizsgálatokban való részvételre.

5.3.5. Gyógyszertár

A gyógyszertár látja el a kórházban ápolott betegeket a kezelésükhöz szükséges gyári gyógyszerkészítményekkel, magisztrális gyógyszerekkel, gyógyszer-alapanyagokkal, gyógytápszerekkel, vegyszerekkel, diagnosztikumokkal, kontraszt anyagokkal, kötszerekkel, fertőtlenítőszerekkel, orvosi gázokkal. A gyógyszertár az intézeti gyógyszerellátás mellett közforgalmú patikaként is működik.

4.4. Járóbetegellátás

4.4.1. Központi diagnosztikák

4.4.1.1. Laboratórium

Az orvosi laboratórium feladata diagnosztikai célú vizsgálatok végzése humán eredetű biológiai mintákból (vér, vizelet, széklet, köpet stb.).

A laboratórium elsődleges feladata, hogy a betegek és egészségesek (szűrővizsgálati) anyagaiból az orvosok részére klinikailag hasznos, az egészségi állapot megítélését segítő információt szolgáltatasson. Analitikai feladatai: kémiai, hematológiai, immunológiai, szerológiai és allergológiai vizsgálatok elvégzése.

4.4.1.2. Képalkotó diagnosztika (Rtg, UH, CT)

Röntgen részlegen végzett vizsgálatok a következők

- Mellkas két irányú felvételek
- Csont felvételek
- Lágyrész felvételek
- Kontrasztanyag vizsgálatok
- Mellkas natív átvilágítás
- Has natív átvilágítás
- Kontrasztanyag gyomor és nyelésvizsgálat

Ultrahang részlegen végzett vizsgálatok a következők:

- Hasi- és kismedencei komplex áttekintő ultrahang
- Mellkasi fal és pleura úr ultrahang vizsgálata
- Lágyrész ultrahang vizsgálatok
- Pajzsmirigy ultrahang vizsgálat
- Nyaki erek duplex ultrahang vizsgálata

CT részlegen végzett vizsgálatok:

CT-vizsgálattal válasz kapható olyan kérdésekre, amelyek egyéb képalkotó diagnosztikai módszerekkel – ultrahang, röntgen, MR – nem adhatók meg. Az Intézet a legkorszerűbb szoftverekkel felszerelt készülékkel rendelkezik, amely a koponya, a nyak, a mellkas, a tüdő, a hasi és kismedencei szervek, a gerinc, az érrendszer, a végtagok, és a szív vizsgálatára is alkalmas.

4.4.2. Szakrendelések

4.4.2.1. Tüdőgyógyászati szakrendelés, Tüdőgondozás, Tüdőszűrés

A Tüdőgondozói szakrendelés fogadja azokat a betegeket, akiket a háziorvosuk, ill. más szakrendelés tüdőgyógyászati szakvizsgálatra küld. Ellátásra kerülnek azok a betegek is, akiket kontrollra hívtak vissza, és akiket tüdőszűrés alkalmából emeltek ki. A rendelés beutaló-köteles, kivéve a visszarendelt, ill. kontrollvizsgálatra érkezőket.

A rendelés gondozói feladatai között szerepel a tuberkulózisban (TBC) szenvedő betegek gondozása, a velük élők (kontakt) szűrése és ellátása mellett a krónikus pulmonológiai betegek (COPD, asztma bronchiale, daganat stb.) gondozása.

Intézetünk mobil tüdőszűrő állomások üzemeltetésével végzi Pest vármegyei települések – és szerződések alapján számos cég illetve büntetés-végrehajtási intézmény – helyszíni vizsgálatait.

4.4.2.2. Fül-orr-gégészet

A fül-orr-gégészet a fej és a nyak területén elhelyezkedő légúti, nyirok- és érzékszerve megbetegedéseit vizsgáló és ellátó szakterület. Ehhez a szakterülethez tartozik a fül, a halló- és egyensúlyozó szervünk, az orr és melléküregei, a szájüreg, a nyálmirigyek, a garat, a gége megbetegedései (gégerák, gégedaganat), a hangképzési, a szaglási és ízérzékelési zavarok, továbbá a légúti allergiás panaszok diagnosztikája és ellátása. Konzultációs lehetőséget biztosítsa a gyermek és felnőtt tüdőgyógyászati osztályokon kezelt pácienseket illetően. A szakrendelésen történő ellátás a vonatkozó előírásoknak megfelelően beutaló nélkül is igénybe vehető.

Fül-orr-gégészeti vizsgálaton az alábbi problémákkal foglalkozunk:

- fülfájás, fülzúgás
- halláscsökkenés, siketség
- orr és orrmelléküregek betegségei, panaszai esetén
- középfül és belső fülhöz kapcsolódó betegségek, panaszok
- torok, garat, mandula, gége problémák
- külső fül probléma
- egyensúly zavarok
- allergiás tünetek esetén
- góckutatás

4.4.2.3. Tüdőgyógyászati, allergológiai és immunológiai szakrendelés

Az intézményben párhuzamosan két szakrendelésen történik a tüdőgyógyászati illetve főként légúti allergológiai és a légzőszerveket érintő immunológiai megbetegedések kivizsgálása és ellátása. A szakrendelés beutaló alapján vehető igénybe.

Az ambulancián végzett vizsgálatok a következők:

- Spirometria
- Légúti provokációs vizsgálatok
- Testplethysmographia
- Pharmacodynamia
- Allergológiai vizsgálatok
- Diffúziós kapacitás mérése
- Ergospirometria

4.4.2.4. Alvásdiagnosztikai centrum

Az alvásdiagnosztikai centrumban alvás-ébrenlét zavarokban szenvedő felnőtt és gyermek páciensek ambuláns vizsgálatát végezzük. A betegek ellátása nappali, szomnológus szakorvosok által vezetett szakrendelés keretében, illetve alvástechnikusok által végzett közös alvásvizsgálatokkal történik. Centrumunkban főként alvás alatti légzészavarral küzdő páciensek diagnosztizálása, terápia beállítása

és gondozása történik, de emellett ellátunk inszomniában, hiperszomniában és paraszomniában szenvedő betegeket is. Gyermekek esetében alváslaboratóriumunk az izomdisztrófiában szenvedő páciensek kontroll alvásvizsgálatait végző centrumok egyike.

4.4.2.5. Kardiológia

A kardiológiai ambulancia beutaló alapján teljeskörű ambuláns kardiológiai kivizsgálást biztosít. Konzultációs lehetőséget biztosít a felnőtt tüdőgyógyászati osztályokon kezelt pácienseket illetően. A kardiológiai szakrendelésen az eszközös felszereltség alapján lehetőség van:

- a 12 elvezetéses EKG,
- echocardiographia,
- ergospirometria
- HOLTER (24 órás EKG felvétel),
- ABPM (24 órás vérnyomás monitorozás) vizsgálatokra.

4.4.2.6. Ideggyógyászat

A szakrendelés a neurológiai megbetegedések kivizsgálását és ellátását végzi. A szakrendelés beutaló alapján vehető igénybe.

Konzultációs lehetőséget biztosít a gyermek és felnőtt tüdőgyógyászati osztályokon kezelt pácienseket illetően.

4.4.2.7. Reumatológia

A szakrendelés a reumatológiai megbetegedések kivizsgálását és ellátását végzi az intézményben elérhető fizioterápiás egység aktív közreműködésével. A szakrendelés beutaló alapján vehető igénybe. Konzultációs lehetőséget biztosít a felnőtt tüdőgyógyászati osztályokon kezelt pácienseket illetően.

4.4.2.8. Szemészet

A szakrendelés járóbeteg szakellátást és fekvőbeteg konziliáriusi tevékenységet lát el. A szakrendelés beutaló alapján vehető igénybe.

4.4.2.9. Fizioterápia/Gyógytorna

Fizikoterápiás kezelőnkben végzett kezelések

- Kis- és középfrekvenciás (Galván, iontophoresis, Kowarschik, diadinamik, TENS, interferencia, vákuum)
- Ultrahang (ingerárammal kombinált)
- Mágnes terápia
- Krioterápia

A kezeléseket fizioterápiás szakasszisztens végzi.

Gyógytorna

A Gyógytornászok ellátják az ambulánsan érkező és az osztályokon fekvő betegeket. Az ambuláns kezelésekhöz szakorvosi beutaló és időpont egyeztetés szükséges.

4.4.2.10. Pszichiátria

A szakrendelésen a pszichiátriai megbetegedések gyógyszeres és pszichoterápiás (támogató jellegű, ún. szupportív terápiás) kezelés zajlik. A kórházunkban bent fekvő, pszichés támogatásra, kezelésre szoruló betegek számára konzíliumot ad. A szakrendelés beutaló alapján vehető igénybe.

4.4.3. Betegfelvételi iroda/Recepció

A betegfelvételi iroda kórházba érkező fekvőbetegek felvételét és az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátást, míg a recepció az onkopulmonológiai és járóbeteg centrum épületében a járóbetegek irányítását, felvételét, előjegyzését végzi.

4.4.4. Patológia:

A kórbonctan az intézményben, illetve az intézmény vonatkozó ellátási területén elhunyt páciensek kórboncolását végzi.

5. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

5.1. Az ápolási igazgató hatásköre, jogköre:

- kiadmányozási jogkörében aláírja az egyéb munkáltatói jogkörében keletkezett iratokat, a saját munkaköréhez tartozó levelezést, az asszisztensek ügyeleti, készenléti beosztását, az egészségügyi szakdolgozók ügyeleti beosztását és a betegszállítói csoport készenléti, ügyeleti és havi beosztását havi munkaidő-teljesítésről szóló összesítőt (havi zárást);
- aláírja és igazolja a közvetlen hatáskörébe tartozó dolgozók munkaköri nyilvántartását, a túlóra és ügyeleti, illetve egyéb pótlékok havi összesítőit;
- képviseli ápolásszakma területén az intézményt külső szerveknél;
- fórumokon és értekezleteken képviseli az intézet egészségügyi szakdolgozóit;
- ápolási ügyekben utasítja az osztályos főápolókat és osztályos főasszisztenseket (a szervezeti egységek ápolásszervezési tevékenységét közvetve, a fenti beosztottjai közvetítésével szervezi, irányítja, ellenőrzi);
- a főigazgató által átruházott hatáskörben – egyéb munkáltatói jogkört gyakorol az ápolási-gondozási szakterületen valamennyi egészségügyi szakdolgozó, kiegészítő ápoló és a betegellátásban közvetlenül résztvevő munkavállaló felett; előkészíti a főigazgató részére az ápolási-gondozási szakterületen valamennyi egészségügyi szakdolgozó, kiegészítő ápoló és a betegellátásban közvetlenül résztvevő munkavállaló jogviszonyának létesítését (állásinterjú, kinevezés előkészítése, javaslattevés a főigazgatónak);
- felügyeli a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetését, a dokumentáció szakmai tartalmát;
- megszervezi, koordinálja és ellenőrzi az intézet gyógyító-megelőző ellátási, betegápolási tevékenységét, asszisztens munkáját, betegszállításban közvetlenül résztvevő dolgozók munkáját;
- vezetői tevékenysége kiterjed az intézet egészségügyi szakdolgozóira és a betegellátásban közvetlenül résztvevő kiegészítő állományú dolgozókra.

5.2. Az ápolási igazgató további feladatai

- feladatait az osztályos főápolók, illetve osztályos főasszisztensek útján látja el;
- az osztályos főápolók és főasszisztensek részére rendszeresen értekezletet tart, ahol értékeli az intézet ápolási-gondozási helyzetét, majd meghatározza a további feladatokat;
- a mindenkor feladatoknak és lehetőségeknek megfelelően meghatározza az ápolási, asszisztensi és egyéb egészségügyi személyzet létszámát és elemzi a bérfelhasználás alakulását;
- meghatározza, nyilvántartja és ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók, illetve a kisegítő személyzet munkabeosztását, a műszakváltozásokat, a munkaterhelést, az esetleges túlmunkát;
- a túlmunka és a műszakpótlék, illetve a bérkeretet terhelő kötelezettségvállalások vonatkozásában előzetesen egyeztetni köteles a hatályos kötelezettségvállalás előírásai figyelembevételével;
- gondoskodik a betegellátás területén kiesett dolgozók pótlásáról;
- rendszeresen ellenőrzi az ápolási tevékenységet végző dolgozók szakmai munkáját és etikai magatartását;
- szervezi, vezeti az osztályos főápolói- és összszakdolgozói értekezleteket;
- megszervezi az egészségügyi szakdolgozók és kisegítők továbbképzését, a munka melletti tanfolyamokat, irányítja és ellenőrzi az oktató-nővérek munkáját;
- gondoskodik a jobb, korszerűbb és kulturáltabb betegellátást szolgáló eszközökről;
- igény esetén gondoskodik az ápolási munkát végző dolgozók nővérszállási elhelyezéséről, és ellenőrzi az elhelyezési feltételek betartását;
- felülvizsgálja és engedélyezi az egészségügyi szakdolgozók szabadságolási tervét;
- elkészíti közvetlen beosztottjainak munkaköri leírását;
- közreműködik az egészségügyi szakdolgozók munkaköri leírásának elkészítésében, karbantartásában;
- közreműködik az intézeti szabályzatok, a szakmai fejlesztési terv elkészítésében, és gondoskodik arról, hogy az ápolásügy minden szabályzatban megfelelő súllyal helyet kapjon;
- részt vesz a kórház egészére kiterjedő integrált kockázatkezelési rendszer működtetésében;
- gondoskodik az egészségügyi szakdolgozók munkaerő-gazdálkodásának korszerűsítéséről, a létszám-átcsoportosítást saját hatáskörben oldja meg;
- részt vesz az osztályértekezleteken és értékeli az osztályok ápolási-gondozási munkáját, irányítja és ellenőrzi az osztályos főápolók ápolásszervező tevékenységét; megszervezi, ellenőrzi a betegszállító csoport munkáját; ellenőrzi a dietetikai szolgálat munkáját. A dietetikai szolgálat feladata biztosítani az intézet osztályain fekvő betegek teljes körű dietetikai ellátását (élelmezését, gyógyélelmezését, valamint szakszerű diétás felvilágosítását). Munkavégzésük során szorosan együttműködnek a betegekkel és az osztályok egészségügyi dolgozóival.
- ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók számára előírt védőfelszerelések szakszerű használatát megfelelő védőruházat beszerzésére javaslatot tesz;

- tanulmányozza az ápolási munka működési- és ellátottsági mutatóit, a konklúzió alapján megteszi a szükséges intézkedéseket;
- ellenőrzi az érvényes jogszabályok és a helyi szabályzatok, protokollok, módszertani levelek, munkautasítások, folyamatleírások szakdolgozókra vonatkozó előírásainak betartását;
- szervezi és ellenőrzi az ápolási dokumentáció vezetését;
- ellenőrzi az ápolás-etikai követelmények betartását;
- koordinálja a fekvőbeteg osztályok, központi diagnosztikus és terápiás egységek, valamint a járóbeteg-ellátó részlegek egészségügyi szakdolgozóinak munkáját;
- figyelemmel kíséri és támogatja az ápolás-kutatást;
- részt vesz a munkavédelmi szemléken és rögzíti az egészségügyi szakdolgozókat érintő hiányosságokat, szorgalmazza azok kiküszöbölését;
- tanulmányozza, értékeli a betegek ápolással kapcsolatos véleményét, intézkedik a panaszok orvoslásáról;
- közreműködik a fejlesztési, beruházási tervek készítésében, bírálatában és képviseli az ápolási- és más egészségügyi szakdolgozói tevékenység érdekeit;
- végzi a számára előírt ügyviteli feladatokat, elkészíti az előírt jelentéseket, beszámolókat.

6. Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó tevékenységek:

6.1. Osztályos főápoló, főasszisztens

Osztályos munkáját az osztályvezető főorvos irányítja, ápolás-szakmai munkáját az ápolási igazgató. Feladatköre kiterjed az osztály egészségügyi szakdolgozóira és kisegítő állományú dolgozóira.

Az osztályos főápoló, főasszisztens feladatai

Biztosítja:

- az ápolási munka, illetve a diagnosztikai tevékenység szakszerűségét, különös tekintettel az ápolási feladatok maradéktalan elvégzésére;
- az előírt dokumentáció elvégzését;
- a munkafegyelem megtartását;
- a rendelkezésre álló anyagi eszközök (gyógyszer, egyszer használatos eszközök stb.) hatékony felhasználását;
- a kórtermek és egyéb kiszolgálóhelyiségek tisztaságát és az ápolási eszközök tisztántartását;
- a munkaidő nyilvántartó lapok naprakész vezetését;
- a kórházi házirend és az osztályos munka betartását.

Biztosítja, irányítja és ellenőrzi:

- a betegek szakszerű étkeztetését, ezen belül felelős azért, hogy az ételmezésnek leadott napi ételmezési létszám, pótrendelés és a rendelések visszavonása összességében (egyenlegében) összhangban legyen a Betegfelvételi Irodának leadott tényleges napi ápolási napok számával;

- a folyamatos gyógyszer-vegyszer anyag ellátást, gondoskodik szakszerű tárolásról, a gyógykezelésre vonatkozó szabályok betartásáról, betartatásáról (lejárati idő ellenőrzése, tételes gyógyszerek, kábítószeresek könyvelése, kivonások végrehajtása stb.);
- az osztályos munkafolyamatok összehangolását, és tartós távolléte esetén helyettes megbízásáról gondoskodik.

Elkészíti:

- az egészségügyi szakdolgozók és kisegítő állományú dolgozók beosztását, az Mt.-ben és az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. tv. és a végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.)kormányrendelet, valamint az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvényben foglaltakat
- a napi beteglétszám összesítést és a kijelölt helyekre továbbítja;
- beosztottjainak havi óraelszámolását (túlóra, ügyelet, műszakpótlék, szabadság jelentés stb.) és a havi jelentéssel együtt leadja az ápolási igazgatóságra;
- beosztottjainak távolmaradási jelentését (betegállomány, igazolt és igazolatlan hiányzás stb.) és továbbítja a munkaügyi előadóhoz.

Egyéb feladatai:

- részt vesz a főorvosi viziten, megbeszélésen, valamint a gyakorlatra beosztott tanuló nővérek oktatásában;
- tanulmányozza és értékeli a betegek ápolásával kapcsolatos véleményeket;
- részt vesz a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok elvégzésében és ellenőrzésében, szervezi és irányítja az ápolási folyamat minőségbiztosítással kapcsolatos feladatait, a betegbiztonság kérdéseire helyezi a hangsúlyt;
- képviseli beosztott dolgozóit a megfelelő értekezleteken és fórumokon;
- köteles az osztályvezető főorvost és az ápolási igazgatót minden olyan eseményről tájékoztatni, amely a betegellátást zavarja, vagy fennakadást okoz.

Az osztályos főápoló, főasszisztens hatásköre:

- Az ápolási, illetve diagnosztikus munkát segítő eszközök, anyagok beszerzésére való javaslattétel.
- Javaslatot tehet a szakdolgozók bérmegállapítására, béremelésre, jutalmazásra, az osztályvezető főorvossal ezekben a kérdésekben konzultál és véleményét előterjeszti.
- Felelősségre vonást kezdeményezhet.
- Az osztály szakdolgozói részére értekezletet szervezhet.
- Ellenőrzi az ápolás-, illetve a diagnosztikai munka technikai kivitelezésének minőségét és javaslatot tesz a felmerült hiányosságok kiküszöbölésére.
- Ellenőrzi az ápolási dokumentációt, és javaslatot tesz az esetleges módosítások szükségességére.

Az osztályos főápoló, osztályos főasszisztens felelős:

- az ápolás- és a szabályszerű diagnosztikus technikai feladatok működéséért;
- az ellenőrzések elvégzéséért;

- a munka és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- a beosztottak képzéséért, továbbképzéséért (feladatkörén belül);
- a higiénés szabályzatok, utasítások betartásáért,;
- a beosztott dolgozók gyakorlati munkavédelmi oktatásáért,
- Leltárfelelősséget vállal az osztályán nyilvántartásban szereplő tárgyi eszközök, illetve a leltárban szereplő további eszközök, anyagok épségéért, megóvásáért és a nyilvántartásáért.

Az osztályos főápoló, főasszisztens helyettesítése:

Az osztályos vezető ápoló és főasszisztens helyettesítésére az ápolási igazgató - az illetékes osztályos főápoló véleményének előzetes kikérése mellett - megbízást adhat. A megbízott az osztályos főápoló távolléte alatt, illetőleg az ügyek meghatározott csoportját tekintve gyakorolja annak jogait és kötelességeit. Az osztályos főápoló és főasszisztensi beosztásra való megbízás nem minősül a z Eszjtv. szerinti vezetői megbízásnak.

Diétetikai szolgálat

Feladata: az intézet osztályain fekvő betegek teljes körű diétetikai ellátást (élelmezését, gyógyélelmezését) biztosítani. Energia tartalomban megfelelő, tápanyagokat kiegyensúlyozott arányban tartalmazó receptúra és étrend összeállításával a betegellátás hatékonyságát és színvonalát növelni. Ennek keretében:

- megtervezni a különböző diétákban biztosítandó étrendet,
- folyamatosan felmérni a befekvő beteg diétás szükségletét,
- egyeztetni a diétás szakáccsal, felügyelni az ételkészítés, kiosztás, beteghez eljuttatás folyamatát,
- felmérni a diétás étkeztetés hatását,
- szaktanácsadás a betegek részére a diétájával kapcsolatosan, az egyes diéták tudnivalóiról való tájékoztatás, betegoktatás.

7. A kutatásért és oktatásért felelős igazgató feladat és hatáskörei:

- A kórház orvosait megszólítja tudományos munkában, gyógyszer kipróbálásban való részvétel érdekében.
- A kórház képzésben résztvevő, PhD kollégáival együttműködik az akkreditáció folyamatos megtartásában, megújításában.
- Az onkopulmonológiai, járóbeteg és diagnosztikai központ működését felügyeli.
- Folyamatosan vezeti a kórház tudományos munkáját, és erről rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót.
- Az intézmény orvos szakmai képviselte bármilyen külső szakmai fórumon.
- A klinikai vizsgálatok szervezése, felügyelete, intézményi kapcsolattartás.
- Klinikai vizsgálatok tervezésekor a szerződéskötést előkészíti, majd véleményezve juttatja el a főigazgatóhoz.

- Kapcsolatot tart a klinikai vizsgálatok vezetőivel, a vizsgálatban résztvevőkkel, a study koordinátorral.
- A klinikai vizsgálatok folyamata során fellépő problémákat első körben megpróbálja megoldani. Ha hatásköre nem elegendő a megoldáshoz, a főigazgató felé fordul.
- Szervezi, irányítja, felügyeli az országos szakmai konferenciákon az intézmény orvosainak részvételét.
- Különös figyelmet fordít a fiatalok (szakorvosjelöltek, szakorvosok) támogatására, szakmai előmenetelük segítésére, tudományos munkában való motiválásukra.
- Tevékenységével egyrészt segíti az orvosok szakmai életpályájának fejlődését, másrészt a kórház jó szakmai hírnevét, megítélését.
- Szervezi az intézményen belüli belső-képzéseket, elsősorban a fiatalok orvosok vonatkozásában. Amennyiben aktualitása van, saját intézményi konferencia, szakmai értekezletet megszervezését kezdeményezi.
- Ellenőrzi az intézményben a szakorvosképzés akkreditációjához szükséges feltételek folyamatos fennállását, megújítását.
- Felügyeli a szakorvosképzést és annak adminisztrációját.
- Kapcsolatot tart a képző intézményekkel.
- Részt vesz a kórház egészére kiterjedő integrált kockázatkezelési rendszer működtetésében.
- Rezidensek toborzását szervezi, pozitív képet mutatva számukra a szakma és az intézmény erősségeiről.
- Személyre szólóan segíti a szakorvosokat – az intézmény számára hasznos – második, többedik szakvizsga, egyéb ráépített képesítések kiválasztásában, megszerzésében.
- A felügyelete alá tartozó onkopulmonológiai, járóbeteg és diagnosztikai központ, működési rendjét elkészíti és jóváhagyásra a főigazgatóhoz felterjeszti.

8. Gazdasági igazgató feladat és hatáskörei:

Jogállása:

A Gazdasági igazgatót a Fenntartó Testület jóváhagyásával a Főigazgató nevezi ki és hívja vissza. A gazdasági igazgató felett az alapvető és az egyéb munkáltatói jogokat a Főigazgató gyakorolja. A gazdasági igazgatói megbízás magasabb vezetői megbízásnak minősül az 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdés c) pontja alapján.

A Gazdasági Igazgató az intézmény Főigazgatójának gazdasági helyettese, feladatait a Főigazgató követlen irányítása, vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

Gyakorolja a Főigazgató által a gazdasági-műszaki ellátás szervezeti egységeiben alkalmazott munkavállalók tekintetében átruházott egyéb munkáltatói jogokat.

Helyettesítés: Távollét, tartós 30 napot meghaladó – akadályoztatása, továbbá a gazdasági igazgatói tisztség bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén helyettesítését a Pénzügyi, számviteli és munkaügyi osztály vezetője látja el.

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Pénzügyi, számviteli és munkaügyi osztály
- Műszaki osztály
- Gazdálkodási és ellátási osztály
- Élelmezési osztály
- Leltár ellenőrzés

A gazdasági igazgató hatásköre, jogköre:

- Az Intézet működésével összefüggő gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, munkaügyi és bérgazdálkodási, műszaki és intézmény üzemeltetési, feladatok, és az ezekkel kapcsolatban felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.
- Az illetékességi körébe tartozó osztályvezetőkön keresztül irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi a gazdasági-, műszaki ellátás szervezeti egységeit, szakmai iránymutatást ad.
- Részt vesz a vezetői és intézeti értekezleteken.
- Részt vesz az SZMSZ-ben, belső szabályzatokban meghatározott azon Bizottságok munkájában, ahol nevesítve van, illetve ahová meghívást kap.
- Utasítás adási, beszámoltatási és ellenőrzési jogköre van a közvetlen irányítása alá tartozó területeken és azok munkavállalói tekintetében.
- A közvetlen irányítása alá tartozó területen a Működési Rendek és a Munkaköri leírások, belső szabályozások kialakítása a Főigazgató, illetve Egyházi egyeztetés, jóváhagyás mellett.
- A „GAZDASÁGI IGAZGATÓ” feliratú körbélyegzőt használja.
- A Főigazgató rendelkezésének megfelelő aláírási, kiadmányozási jogkört gyakorol.
- Gazdasági kérdésekben képviseleti jogkört gyakorol a Főigazgató által meghatározott tárgykörben.
- Az intézmény belső kötelezettségvállalási szabályozásának megfelelő pénzügyi ellenjegyzői jogkör gyakorlása az összeférhetlenségi szabályok betartása mellett.
- Jogában áll a gazdasági-műszaki tevékenység gyakorlásához szükséges információkat, adatokat és dokumentumokat megismerni, gazdasági-, műszaki területet, gazdálkodást érintő informatikai rendszerekbe betekinteni, a GDPR és személyes adatok kezelésére, szolgálati titok megőrzésére vonatkozó szabályok betartása mellett.

Felelősség terheli:

- Az Intézmény gazdaságilag megalapozott működéséért, likviditása megtartásáért.
- Az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok, egyházi szabályozások, fenntartói utasítások és belső szabályzatok, utasítások végrehajtásáért.
- Felel a gazdálkodási fegyelem betartásáért, és betartatásáért, az etikai normáknak, munkaerkölcsnek a biztosításáért az általa irányított területen.
- Felel a költségvetési javaslat és egyéb előírt tervek, a zárszámadás elkészítéséért, a fenntartói támogatással történő elszámolásért.
- Felelősség terheli az intézet gazdálkodása kapcsán hozott intézkedéseiért, belső utasításaiért, azok szakszerűségéért.

- A vezetői, szakmai ellenőrzési feladatok megszervezéséért, elvégzéséért, feltárt hiányosságok megszüntetéséért, mulasztók felelősségre vonásáért.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmailag megfelelő munkájáért.
- Az intézmény egészségügyi ellátási tevékenysége zavartan ellátásához szükséges készletek és eszközök, üzemeltetési feladatok biztosításáért, az azokban keletkezett zavar közvetlen jelzéséért a Főigazgatónak.
- Az előírt beszámolók, adatszolgáltatások elkészítéséért, azok alaki és tartami vonatkozásaiért.
- A tudomására jutott területét érintő rendkívüli események haladéktalan jelentéséért a Főigazgató felé.
- Felügyelete alá tartozó munkavállalók munkafegyelmi és etikai helyzetének színvonaláért.

Feladatai:

- A Főigazgató közvetlen irányítása mellett irányítja, vezeti, szervezi, beszámoltatja az organogram alapján hozzátartozó szervezeti egységeket.
- Az irányítást, vezetést, munkafolyamatba épített ellenőrzést az osztályvezetőkön keresztül valósítja meg, akik felé beszámolnak és tájékoztatást adnak.
- Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozók Munkaköri leírását.
- A szervezeti egységek munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azok végrehajtását.
- Gondoskodik a gazdasági, és műszaki ellátásra egységeire vonatkozó Működési rendek, Munkaköri leírások, Szabályzatok, és belső szabályozók elkészítéséről és jóváhagyásra a Főigazgató, előírt esetben az Egyházi Fenntartó vagy a Fenntartó Testület elé terjesztéséről.
- Gondoskodik a könyvviteli, bér és munkaügyi, pénzgazdálkodási, vagyon nyilvántartási és bizonylati rend kidolgozásáról.
- Feladata a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások végrehajtása, végrehajttatása a szervezeti egységeken keresztül, a végrehajtás ellenőrzése.
- Irányítja a költségvetési, gazdálkodási, műszaki, üzemeltetési tervek elkészítését, belső jóváhagyásra a Főigazgató elé terjeszti.
- Koordinálja és ellenőrzi a Fenntartó vagy a Főigazgató által jóváhagyott, illetékességi területét érintő tervek végrehajtását.
- Szervezi és irányítja és ellenőrzi a beszerzési, logisztikai tevékenységeket, az üzemeltetési, műszaki karbantartási és intézmény fenntartási tevékenységeket.
- Kialakítja és jóváhagyja az intézet anyagellátási, és anyagigénylési rendjét, megszervezi és biztosítja a folyamatos anyagellátást.
- Az orvos-szakmai, ápolási és minőségbiztosítási tevékenységek gazdasági feltételeit megfelelő színvonalon biztosítja.
- Előírásoknak megfelelően biztosítja az intézeti mosodai és ételmezési tevékenységet,
- A megfelelő vagyonvédelem biztosítása érdekében folyamatos leltárellenőrzést működtet.
- Az intézmény egészségügyi tevékenységének ellátására szolgáló, vagy egyébként birtokában, használatában álló ingatlanokkal kapcsolatos jogügyleteket nyomon követi, nyilvántartásáról, bérleti és rezsi díjak beszedéséről gondoskodik
- Gondoskodik az intézet folyamatos energiaellátásának biztosításáról, gazdaságosan és eredményesen működteti.

- A munka-, tűz-, és környezet védelmet – a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével – megszervezi, irányítja.
- A gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzése, értékelése a hatékony és ésszerű gazdálkodás biztosítása.
- Kialakítja és eredményesen működteti a gazdasági-műszaki ellátás területén a belső kontrollrendszert.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában gondoskodik az intézményi minőségpolitikai célok végrehajtásáról.
- Az irányítása alá tartozó dolgozók továbbképzésének engedélyezése.
- Részt vesz a finanszírozási szerződés, feladat és kapacitás mutatók (módosítás, megszüntetés, többletigény) TÉK többletigény, szezonális index, teljesítmény elszámolás, ellátási terület módosítás előkészítésében, illetve ezekre vonatkozó döntéselőkészítésben.
- Részt vesz az intézmény működését meghatározó szerződések előkészítésében.
- Részt vesz a Szakmai fejlesztési tervek, a Stratégiai tervek és az éves Munkatervek, Ellenőrzési tervek kidolgozásában, véleményezésében.
- Részt vesz az intézményi minőségcélok meghatározásában.
- Az intézményi szintű hatékony létszám és bér-gazdálkodás előkészítésében és megvalósításában közreműködik, az irányítása alá tartozó területen végrehajtja.
- Részt vesz az eü. szolgálati jogviszonyhoz kapcsolódó bérfejlesztések, illetménykiegészítések, munkáltatói döntésű illetmények, jutalmak és egyéb személyi jellegű juttatásokról való döntés előkészítésben.
- Részt vesz a beruházási, felújítási döntések előkészítésében.
- Gazdasági igazgatói feladatainak ellátása során együttműködik a Fenntartóval, Fenntartó Testülettel, főigazgatóval, egyházi lelkésszel, szakmai igazgatókkal, az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- Közreműködik a külső, belső ellenőrzések során, különösen az Állami Számvevőszék, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, NEAK, NNGYK, Egyházi Fenntartó, Könyvvizsgáló, és Belső ellenőrzés vonatkozásában.
- Munkájáról rendszeresen beszámol a Főigazgatónak.

9. Gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó tevékenységek:

Gazdasági-műszaki ellátás

A gazdasági-műszaki ellátás alapvető célja a kórház szakmai tevékenységéhez, biztonságos működéséhez, ezen belül a gyógyító-megelőző ellátás eredményességéhez, hatékonyságának növeléséhez szükséges üzemviteli, anyagi, tárgyi feltételek biztosítása, a minél magasabb színvonalú munkavégzés folyamatos elősegítése.

A fentiekben meghatározott alapvető cél megvalósításának megfelelően kell kiépíteni és – a szükségletekhez igazítva – folyamatosan tovább fejleszteni, lehetőleg racionálisabb, gazdaságosabb, eredményesebb határfokkal működővé tenni a:

- a pénzgazdálkodási és számviteli, a bér- és munkaerő-gazdálkodási,
- beszerzési, készlet és eszközgazdálkodási, logisztikai
- műszaki karbantartási és üzemeltetési, valamint

- az élelmezési ellátási szervezetet, és
- leltár ellenőrzési tevékenységet.

A működés általános elvei

Az intézet gazdasági-műszaki ellátásának működése szorosan kapcsolódik a kórház szakmai tevékenységéhez, ezért a gazdasági-műszaki ellátó szervezetnek meg kell felelnie az egészségügyi ellátás sajátos követelményeinek, így különösen:

- az adott feltételek mellett optimális mértékben segítse elő a szakmai feladatok ellátását, az intézet szervezeti egységeinek tervszerű - az egészségügyi céloknak megfelelő - fejlesztését;
- tevékenységével szolgálja a gyógyító-megelőző ellátásnak az orvostudomány mindenkori állásának megfelelő magas színvonalú működését;
- a pénzügyi-számviteli törvénynek megfelelő, a számviteli alapelveket érvényre juttató gazdálkodással biztosítsa a költségek pontos meghatározását és a racionális felhasználást.
- Az intézet gazdasági-műszaki ellátásának irányítását a gazdasági igazgató végzi, aki a főigazgató által átruházott jogkörben a gazdasági vonatkozású kérdésekben érvényes intézkedéseket tesz. A gazdasági-műszaki ellátás szervezetében az osztályok egymással mellérendeltségi viszonyban működnek.
- A szervezeten belüli döntési, függelmi kapcsolatokat, az intézet belső szabályzatai, a munkaköri leírások, illetve az osztályok működési rendjei határozzák meg.

A gazdasági-műszaki ellátás területén tevékenykedő vezetők

A vezetők feladatai, jogai és kötelezettségei

- kötelesek a rájuk bízott részlegek, osztályok munkáját - az érvényes jogszabályi előírások, az irányító és a fenntartó által kiadott rendelkezések, a belső szabályozások, ügyrendi előírások keretein belül - önállóan és személyes felelősséggel irányítani, szervezni, és a feladat végrehajtását ellenőrizni;
- a hatékony szakmai ellátás biztosításának elősegítése érdekében a vezetett osztály, részleg meghatározott céljainak leginkább megfelelő módszereket - az előírt keretek között - maguk választják meg és alakítják ki;
- feladatuk a vezetésük alá rendelt szervezeti egységek, munkaterületek feladatvégzéséhez szükséges utasítások kiadása, a tevékenység szervezése, folyamatos figyelemmel kísérése, a feladat-végrehajtás számonkérése, ellenőrzése;
- feladatuk és joguk hozzászólni, illetve javaslatot tenni mindazokhoz a kérdésekhez, amelyek az általuk vezetett osztályt, részleget érintik (a döntés joga - ha két vagy több osztályt, részleget érint - az intézet főigazgatóját, gazdasági igazgatóját, vagy az ügyrendben meghatározott felettest illeti meg);
- feladatuk az osztály ügyrendjének és a dolgozók munkaköri leírásának elkészítése, annak a gazdasági igazgató elé terjesztése (az ügyrendet a főigazgató hagyja jóvá);
- feladatuk gondoskodni az irányításuk alá tartozó dolgozók szakmai továbbképzéséről, illetve a továbbképzésre javaslatot tenni;
- feladatuk és joguk az irányításuk alá tartozó dolgozókat dicséretre, jutalmazásra, béremelésre, kitüntetésre, magasabb beosztásra, esetleg szankcionálásra - javaslatukkal ellátva - a gazdasági igazgató elé terjeszteni;

- feladatuk és joguk a munkafegyelmet megszegő, a feladatokat nem kielégítően ellátó dolgozóikkal szemben a - munkáltatói jogokat gyakorló - gazdasági igazgató felé javaslattal élni;
- valamennyi vezető köteles az irányítása alá tartozó területen a feladatok ellátásához szükséges személyi, és - a biztonságos, valamint eredményes munkavégzéshez szükséges - tárgyi feltételeket biztosítani, illetve azok biztosítását kezdeményezni;
- a vezető feladata a tevékenységi folyamatok, munkafolyamatba épített ellenőrzések megszervezése, és teljesítmény-eredményeinek folyamatos elemzése;
- a beosztott dolgozók számára a vezető biztosítja a feladatok elvégzéséhez szükséges információkat;
- munkájuk során kötelesek együttműködni a Református Egyházzal, mint fenntartóval, a Fenntartó Testülettel, az érintett társosztályokkal, külső szervekkel és az érdekképviselői szervekkel;
- feladatuk folyamatosan gondoskodni az irányításuk alá rendelt osztály munkaerő ellátásáról, biztosításáról, együttműködve a munkaügyi feladatot ellátó ügyintézővel.

A vezetők felelőssége

- Valamennyi vezető felelős az intézet eredményes gazdálkodásáért, a tervekben foglalt elképzelések megvalósításáért, a költségek, költségtervek, gazdálkodói keretek betartásáért, és - tevékenységi területükön - a törvényes, szabályszerű és szakszerű működés biztosításáért.
- Felelősek az irányításuk alá rendelt szervezeti egységek részére meghatározott, illetve az ügyrend szerint a munkaköri leírásokban foglalt feladatok elvégzéséért, a célkitűzések teljesítéséért.
- Felelősek a hozzájuk beosztott dolgozók tevékenységéért, munkájáért, munkaidő beosztásáért, a biztonságtechnikai, munkavédelmi, tűzvédelmi előírások, valamint a munkafegyelem, etikai normák, és munkaerkölcs betartatásáért. (A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásában meghatározott személyi felelősséget.)
- Felelősek az irányításuk alá rendelt osztályok, részlegek rendszeres és folyamatos beszámoltatásáért, ellenőrzésének megszervezéséért, végrehajtásáért.

Felelősek a saját területükön:

- a hatályos jogszabályok, szakmai szabályok, a gazdasági-, pénzügyi-, munkaügyi-, műszaki- és az ügykezelésre vonatkozó előírások ismeretéért, végrehajtásáért és betartásáért, és betartatásáért, ellenőrzéséért.
- az osztály dolgozóinak munkaképes állapotát ellenőrzi, amennyiben ez vitatható megteszi a szükséges intézkedéseket.
- megkövetelni a szükséges rendszerességű foglalkozásegészségügyi vizsgálatokat.
- FEUVE rendszer kialakításáért, működtetéséért.
- a területét érintő folyamatok kockázatainak felméréséért, értékeléséért és kezeléséért.
- a szolgálati titok megőrzéséért.
- Hatósági és egyéb ellenőrzések jelentéséért a gazdasági igazgató felé.
- A jó munkahelyi légkör és a biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért.

- A sajtó, rádió és egyéb szervek részére nyilatkozatot kizárólag a főigazgató engedélyével adhatnak.
- Az anyagi és fegyelmi felelősség körét és mértékét a jogszabályok és az intézet belső szabályzatai, utasításai szabályozzák.
- A tudomására jutott minden rendkívüli esemény felettesének soron kívül történő jelentéséért.
- A szabálytalanságok, utasítások megszegése jelentéséért a gazdasági igazgató felé.

A vezetők önállósága

- A gazdasági igazgató közvetlen irányítása, beosztása alá tartozó osztályvezetők - az osztályuk területére vonatkozó egyes kiemelt feladatok teljesítésénél - a rájuk ruházott jogkörben önállóan járnak el.
- Az osztályvezetők kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítés igazolási, érvényesítési, utalványozási és egyéb ellenjegyzési jogkörét és annak terjedelmét belső szabályzat tartalmazza, melyet az összeférhetlenségi szabályok szigorú betartása mellett kötelesek gyakorolni.
- Az osztályvezetők saját területük működéséért, munkaszervezéséért, határidők betartásáért személyesen felelősek.
- A gazdasági-műszaki ellátás osztályvezetői egymás mellé rendelve. Egyikük sem adhat közvetlen utasítást a másiknak, illetve a szolgálati út betartása mellett utasíthatja a társosztályok munkavállalóit.

Együttműködés

- A gazdasági-műszaki ellátás osztályai, üzemei, csoportjai – a folyamatos üzemmenetet, valamint az ügyvitel zavartalan, biztonságos működését szem előtt tartva - egymással szervezett és közvetlen munkakapcsolatot kötelesek kialakítani és fenntartani.
- A vezetők saját feladatkörükkel kapcsolatban is kötelesek egymást tájékoztatni, különösen a másik vezető területét is érintő kérdésekben.
- A gazdasági-műszaki ellátást érintő szervezettel kapcsolatban - kettő, vagy több egységet, osztályt érintő - intézkedést, döntést csak a főigazgató vagy a gazdasági igazgató hozhat.

Helyettesítés

- A gazdasági-műszaki ellátás szervezeti rendszerén belül biztosítani kell, hogy minden dolgozónak kijelölt helyettese legyen.
- A helyettesként gyakorolt jog és hatáskör más személyre csak a helyettesített vezető felettesének jóváhagyásával ruházható át.
- A helyettesítés lehet állandó vagy ideiglenes jellegű. Állandó helyettes az a dolgozó, aki a gazdasági igazgatótól ezen feladat ellátására írásbeli megbízást kapott. Ideiglenes helyettes az a dolgozó, aki meghatározott időre, eseményre vagy cselekményre kapott megbízást. Ilyen esetben a munkakör átadást általában nem kell írásba foglalni, csak ha az egyik fél kéri, vagy azt elrendelték, illetve a munkakör ellátása anyagi felelősségvállalás mellett gyakorolható.

A gazdasági vezetés, irányítás eszközrendszere:

- Vonatkozó állami és egyházi törvények, jogszabályok,
- Alapító okirattal összhangban álló SzMSz, egyházi belső szabályzatok, Fenntartói határozatok, Fenntartó Testületi döntések,
- osztályos Működési Rendei, munkaköri leírások, belső szabályzatok, főigazgatói, szakmai igazgatói utasítások (írásban, szóban), tájékoztató körlevelek,
- Minőségirányítási rendszer szabályzatai, folyamatleírásai; dokumentumai,
- Hatékony ellenőrzési rendszer működtetése, belső kontrollrendszer és függetlenített belső ellenőrzés, FEUVE, vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés
- Szakmai fejlesztési terv, Stratégiai terv, éves költségvetés, Munkaterv, operatív tervek;
- Vezetői konzultáció, egyeztető és feladat meghatározó, értékelő értekezletek;
- Az SzMSz-ben részletezett tanácsadó testületek bevonása;
- Feladatok végrehajtásának folyamatos nyomon követése, dokumentálása;
- Tapasztalatok feldolgozása, hasznosítása.

Az ellenőrzés formái

- **FEUVE** (Folyamatba épített Előzetes és Utólagos Vezetési és Ellenőrzési Rendszer) kiépítése az új egyházi szervezetre, ellenőrzések megvalósítása
- **Minőségirányítási rendszer keretében folyó ellenőrzések:** tervezett és rendkívüli **Függetlenített belső ellenőr:** kockázat értékelésen alapuló éves ellenőrzési terv szerint végrehajtott ellenőrzési és tanácsadói tevékenység
- **Főigazgatói, igazgatói, vezetői ellenőrzések:** Éves ellenőrzési Munkaterv alapján az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és alkalmazottak munkájának, közreműködők tevékenységének ellenőrzése.

Az ellenőrzésekről ellenőrzési naplóban feljegyzés, jegyzőkönyv, jelentés, egyéb feljegyzés készül, melyben rögzítik a feltárt hiányosságot, megszüntetés módját, felelőseit, határidőt, valamint egyéb, a jövőre vonatkozó utasításokat. Vezetői Értekezleten, Intézeti Értekezleten Gazdasági Vezetői Értekezleten az ellenőrzés megállapításait, javaslatait megtárgyalják.

10. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

1. Pénzügyi, számviteli és munkaügyi osztály

A Pénzügyi és számviteli osztályvezető közvetlen irányítása, vezetése, és ellenőrzése alatt álló osztály ellátja az intézmény működésével összefüggő pénzügyi, számviteli, munkaügyi és bérigazgatási, bérszámfejtési, TB kifizetőhelyi, valamint a kapcsolódó adminisztratív feladatokat. Javaslatot tesznek az osztályos Működési Rendre.

Pénzügyi, számviteli feladatai:

- az intézmény éves üzleti tervének, költségvetési javaslatának előkészítése,
- pénzügyi, pénzgazdálkodási feladatok ellátása,
- likviditási helyzet folyamatos figyelése, jelentése,
- házipénztár kezelése,
- kimenő-bejövő számlák iktatása, előírások szerinti szerelése,

- főkönyvi és analitikus könyvelés megszervezése a hatályos vonatkozó jogszabályban előírt könyvviteli és számviteli rend teljes körű vezetése és a meghatározott beszámolási rend betartása,
- beszámoló, zárszámadás készítése, információk adása, elemzés,
- adatszolgáltatási feladatok: intézményen belüli és külső jelentések határidőben történő elkészítése,
- NEAK felé tartozásállomány jelentés,
- szerződés nyilvántartás, kezelés.
- személyes közreműködők nyilvántartása, engedélyezési eljárások lefolytatása, a témában történő adatszolgáltatás.
- adózással kapcsolatos teljeskörű feladatok elvégzése, a bevételek elkészítése, benyújtása, és befizetések végrehajtása
- FEUVE kialakítása és működtetése,
- külső-belső ellenőrzésekhez adatszolgáltatás,
- felmerült szakmai kérdések elméleti, gyakorlati megvalósításában való részvétel
- bizonylati rend kialakítása és működtetése
- minden egyéb ad-hock jelentkező pénzügyi feladat elvégzésének megszervezése, lebonyolítása, összehangolása, felügyelete.
- A számviteli törvényben meghatározott területét érintő szabályzatok előkészítése.
- Részletes feladatokat az osztály Működési rendje és a dolgozók munkaköri leírása határozza meg.

Munkaügyi, bér- és szociális feladatai

- személyi anyagok elkészítése, karbantartása, tárolása, őrzése
- egészségügyi szolgálati jogviszony létesítése, módosítása, megszűnése, illetve megszüntetése, kapcsolódó dokumentumok elkészítése, az Eszjtv.-ben Mt.-ben foglalt szabályok betartásával
- egészségügyi szolgálati jogviszonyban dolgozók alapnyilvántartásának vezetése,
- az egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók tovább foglalkoztatásával kapcsolatos engedélyek nyomon követése, engedélyek lejáratának jelzése a gazdasági igazgató felé
- az intézeti létszám és bérpolitika kialakításához javaslatok kidolgozása, kimutatások készítése
- bérfejlesztések előkészítése és végrehajtása
- szolgálati elismeréssel kapcsolatos intézkedések megtétele
- bér-, és létszámgazdálkodás helyzetéről, szabadságok alakulásáról a menedzsment tájékoztatása
- az intézeti költségvetés készítéséhez, beszámolóhoz, adatszolgáltatásokhoz, létszám és béradatok szolgáltatása
- munkaalkalmassági vizsgálatok nyilvántartása,
- a szabadságok, távollétek nyilvántartásának ellátása, ezekről igény szerinti adatszolgáltatás,
- az állás hirdetések megjelentetésének ellátása

- munkaidő nyilvántartás, beosztások, ügyelet, túlmunka, jelenlét adatok feldolgozása
- bérszámfejtéshez kapcsolódó feladatok ellátása a munkabérek havi és hóközi számfejtése a hatályos adó és egyéb jogszabályoknak megfelelően
- a kifizetendő havi és hóközi bérállomány elkészítése,
- a bérszámfejtéshez kapcsolódó bevallások, levont adó és járulékok, megfizetendő SZOCHO és egyéb utalási lista állomány elkészítése
- a TB kifizetőhelyi feladatok teljeskörű ellátása, ahhoz kapcsolódó dokumentumok, adatszolgáltatások, kifizetések, bevallások elkészítése.

2. Műszaki osztály

Műszaki tervezés, előkészítés, bonyolítás

- fejlesztési-, rekonstrukciós-, felújítási- és karbantartási tervek elkészítése, az egyes programok kidolgozása, jóváhagyásra felterjesztése, az elfogadott tervek, programok műszaki előkészítése, piackutatás, javaslatok, összehasonlító elemzések a megvalósításra, beszerzésre, lebonyolításában közreműködés,
- műszaki ellenőrzési feladatok ellátása.

Energiaellátás

- energiagazdálkodás megszervezése, irányítása, teljesítmény adatok nyomon követése, elszámolások ellenőrzése,
- energia folyamatos ellátásának biztosítása, beleértve a kazánházat is,
- villamos energia rendszer, és hőenergiát biztosító berendezések hatósági előírásoknak megfelelő üzemeltetése, szakszerű karbantartása
- egyéb energetikai feladatok.

Üzemfenntartási feladatok

Azon épületgépészeti, épület felügyeleti, technológiai, tűzrendészeti, tűzbiztonsági és egyéb feladatok, amelyek csak külső cég által karbantarthatók, javíthatók, általánydíjas vagy eseti javítására szerződéskötési javaslattételt készít a műszaki osztály.

A TMK tevékenység ellátása az osztályvezető irányítása szerint, a csoportvezető munkaszervezése, és felügyelete mellett valósul meg, az alábbiak szerint:

- éves karbantartási terv elkészítése, jóváhagyásra felterjesztése
- az intézet egészére kiterjedően a betegellátási tevékenységhez szükséges műszaki, üzemeltetési, szolgáltatási feltételrendszer folyamatos biztosítása és a lehetőségekhez mérten annak fejlesztése,
- tárgyi eszközök és technológiai berendezések folyamatos karbantartása, gyors hibaelhárítás biztosítása,
- az intézményben működő üzemek gépészeti, technológiai berendezéseinek folyamatos üzemeltetésének biztosításához szakszerű karbantartások elvégzése,
- oxigén, sűrített levegő és vákuum központ és rendszer folyamatos működésének biztosítása,
- liftek biztonságos üzemeltetése, karbantartása, időszakos felülvizsgálatok elvégztetése,
- gépek, műszerek, berendezési és felszerelési tárgyak karbantartása- műszerek karbantartása,

- épületek és építmények, és épülettartozékok karbantartása,
- víz és központi fűtés szerelő és villanyszerelő szakmunkák ellátása,
- saját kút, folyamatos működtetésének, karbantartásának biztosítása, előírt bakteriológiai és higiénés vizsgálatok elvégzése
- megelőző vagy szükség szerinti napi operatív beavatkozások, javítások, zavarelhárítások végrehajtása, dokumentálása,
- műszaki készenléti rendszer kialakítása, és működtetése.

A csoport vezetője nyilvántartást vezet valamennyi hitelesítésre, kalibrálásra és felülvizsgálatra kötelezett eszközről, és gondoskodik azok elvégzéséről.

Javaslatot tesz karbantartási szerződések megkötésére és felügyeli azok végrehajtását.

A műszaki osztály feladatkörébe tartozik továbbá:

- Működési Rend elkészítése,
- pályázatok készítése
- a tárgykörébe tartozó adatszolgáltatások teljesítése
- közreműködés a tűzrendészeti, munkavédelmi, környezetvédelmi hiányosságok megszüntetésében
- átalakítás, felújítás esetén szakhatósági engedélyek megkérése, szükséges tervek biztosítása,
- telepített gépek-, berendezések hatósági engedélyeinek beszerzése, megőrzése
- érintésvédelmi mérés, felülvizsgálat, villámvédelmi vizsgálatok elvégzése, a feltárt hiányosságok megszüntetése,
- az osztály adminisztrációs feladatainak végrehajtása, feldolgozása, értékelése, berögzített adatok, felhasznált anyagok valódiságának ellenőrzés, kataszterek vezetése, tervrajzok, hatósági és egyéb műszaki engedélyek, kiviteli tervek, pályázatok dokumentumok megőrzése, archiválása,
- megrendelések, kötelezettségvállalások nyilvántartása

Kertészeti parkfenntartási feladatok

- A parkfenntartási munkálatok megszervezése, és folyamatos szükség szerinti ellátása.
- Az intézmény kezelésében lévő utak, járdák, parkok tisztántartása, gondozása, gyommentesítés, gyepterületek ápolása, (fűnyírás, öntözés, stb.), fákról lehulló termések (toboz, gesztenye, vadalma, stb.) eltakarítása.
- Az évente jelentkező egynyári virágok ültetése, gondozása, öntözése, tápoldattal való ellátása, permetezése, szükség szerint bokrok fák ültetése, gondozása.
- Téli hóeltakarítási, síkosság mentesítési munkák ellátása,
- Az intézet területén lévő padok, útszegélyek, járdák állapotának figyelemmel kísérése,
- Az udvaron, parkokban lévő hulladékgyűjtők napi ürítése,
- A kommunális és veszélyes hulladék gyűjtőhelyre szállítása.
- Intézeti belső szállítási feladatok ellátása, raktári, gyógyszerári nagykiadások kiszállítása
- Költöztetésekben való igény szerint közreműködés

Tűz-, munka és környezetvédelmi feladatok

- Tűzveszélyességi osztályba sorolja az épületeket, helyiségeket, szabad tereket.
- Ellenőrzi a tűzvédelmi eszközök meglétét, működő képességét,
- Ellenőrzi, hogy rendelkezésre áll-e a kellő mennyiségű tűzoltó készülék, intézkedik jogszabály szerinti felülvizsgálatáról, cseréjéről, pótlásáról
- Az intézmény tűzvédelmi szabályzatát, tűzriadó tervét ellenőrzi, folyamatosan aktualizálja
- Közreműködés és részvétel a hatósági ellenőrzéseken
- Gondoskodás a hatósági ellenőrzéseken tapasztalt észrevételek, hiányosságok felszámolásáról,
- Az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi, környezetvédelmi feladatainak teljes körű ellátása, a hatályos jogszabályok és rendeletek, előírások szerint.
- Rendszeres időközönként szemléket tart, észrevételeit jelenti, hiányosságok megszüntetésére intézkedéseket tesz
- Munkavédelem. Munkahelyi balesetek kivizsgálása, jegyzőkönyv készítése, és illetékes felé továbbítása.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi oktatások megtartása, új belépő, éves ismétlő és illetve új ismereteket adó oktatásokat megtartja, és szabályszerűen dokumentálja.
- Beruházási, felújítási munkák esetén szakértői véleményt ad, figyelem felhívással él
- Rendkívüli események esetén az előírt értesítéseket az illetékes Hatóságok felé a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett megteszi.

3. Gazdálkodási és ellátási osztály

A feladatkörébe utalt beszerzési, készlet és eszközgazdálkodási, műszergazdálkodási, raktározási, logisztikai és portaszolgálat, telefonközpont és mosoda üzemeltetési feladatok hatékony ellátása, a tevékenységek összehangolása.

Eszköz és készletgazdálkodás

- éves beszerzési, közbeszerzési terv készítése, folyamatos aktualizálása
- biztosítja a kórház működéséhez szükséges beszerzéseket, hogy a készletek, anyagok, eszközök, gép, műszerek, berendezési felszerelési tárgyak, műszer karbantartási, nagyjavítási szolgáltatások, a megfelelő időpontban, a szükséges helyen , elfogadható, de lehetőség szerint a legjobb minőségben a legalacsonyabb költséggel rendelkezésre álljanak, ehhez piackutatást végez, árajánlatokat kér, megrendeléseket készít, raktárgazdálkodást folytat a kötelezettségvállalási, és egyéb belső szabályzatok betartásával az összeférhetetlenségi szabályok érvényesítésével
- raktározási tevékenysége keretében gondoskodik tárolás, technológiai, garanciális és szavatossági előírásoknak, kármegelőzésnek megfelelő biztonságos tárolásáról
- raktári bevételezési, kiadási, elszámoltathatósági, vagyonvédelmi feltételek megszervezése, ellenőrzése
- koordinálja a szükség szerinti, nyomon követhető, dokumentált anyagmozgatást,
- kapcsolatot tart az intézmény beszállítóival, a beszállítókat évente értékeli.
- gondoskodik a beszállításokhoz kapcsolódó megfelelő dokumentáció rendelkezésre állásáról,

- az üzemfenntartáshoz és az orvosi-gép műszerek folyamatos működéséhez szükséges szakmai és segédanyagok biztosítását, karbantartások, javítások szükség szerinti megrendelését, nyilvántartását, dokumentálását ellátja
- javaslattétellel él új orvostechikai eszközök, műszerek beszerzésére, selejtezésére,
- intézményi szinten ellátja az idegen tulajdonú eszközök nyilvántartását, kezeli annak dokumentációját, átadás-átvételi jegyzőkönyveket, haszon kölcsön szerződéseket, bérleti szerződéseket, pontos adatokat rögzít a tulajdonosról, és az eszköz visszaadásáról, bérlet lejárataról, tulajdonviszonyok megváltozásáról, tulajdonos rendelkezéseiről.
- a tervidőszakban selejtezés okán szükségessé váló pótlási szükséglet felmérése,
- megjelenő új, vagy rendkívüli igények jelzése a gazdasági igazgató felé
- keretgazdálkodást folytat, pótigényeket engedélyeztet.
- Orvos, nővérszálló igénybevétel nyilvántartását vezeti, kiutalásokat, megszüntetéseket kezeli
- Rendkívüli eseményeket soron kívül jelenti a gazdasági igazgatónak.

Portaszolgálat, telefonközpont

Feladataikat a Portaszolgálat és telefonközpont Működési Rendjének megfelelően látják el.

Portaszolgálati tevékenység:

- illetéktelen személyek, illetéktelen gépjárművek bejutásának megakadályozása, szükség esetén a Hatóság értesítése
- az intézmény létesítményeinek, vagyontárgyainak, értékeinek őrzése, és védelme, biztonsági kockázatainak minimalizálása,
- személy és gépjármű forgalom megfigyelése, intézkedés esetén annak korlátozása, vagy utasítás előírásai szerinti eljárás,
- látogatási rend betartatása,
- sorompó működésének figyelemmel kísérése, meghibásodása esetén az intézményi ki és bejutás elősegítése, azonnali hibabejelentés megtétele
- a kapu zárása, nyitása kizárólag előírásoknak megfelelően
- tartalék biztonsági bejárat külső/belső oldali használhatóságának (szabadon hagyásának) figyelemmel kísérése,
- biztonságos kulcstárolás, kulcsnyilvántartás és kulcsok kiadása, visszavételezése
- valós idejű események naplózása,
- kötelező a műszakzáró, műszak átadó jelentések elkészítése minden alkalommal,
- szokatlan, gyanús, valamint az intézet érdekeit sértő eseményről azonnal köteles tájékoztatni közvetlen felettesét,
- az intézményt veszélyeztető rendkívüli eseményről, katasztrófa, vagy káreseményről a szükséges intézkedés megtétele mellett a főigazgató azonnali tájékoztatása a gazdasági igazgató egyidejű értesítése mellett
- munkavégzés során jogszerű, szakszerű, biztonságos és etikus magatartás megvalósítása

Telefonközpont kezelői tevékenység:

- Munkanapokon, főmunkaidőben meghatározott időintervallumban kerül a feladat ellátásra, ezt követően a portaszolgálat látja el a tevékenységet úgy munkaidő után, mint munkaszüneti és ünnepnapokon, valamint a telefonközpont kezelő távolléte esetén.
- A telefonközpontba érkező hívások telefonközpont kezelő/ porta szolgálat általi fogadása, és az érintett mellékre kapcsolása a feladat, figyelemmel az intézet érvényben lévő utasításaira. A hívás sikerességét figyelemmel kell kíséni, sikertelenség esetén, tájékoztatást, segítséget kell nyújtani a hívó félnek.
- A munkavégzés során elvárt az odafigyelés, szakszerű, udvarias tájékoztatás, az intézmény jó hírvének megőrzése.

Szállítás

- külső-belső biztonságos személy és teherszállítások szervezése, az osztály utasításainak megfelelő sorrendben történő ellátása
- az anyag és árú szállítások alkalmával a szállítandó dologra vonatkozó szakmai előírások betartása (hőmérséklet, mozgathatóság, eldőlés elleni védelem, higiéniai előírások, fertőtlenítés stb.)
- az osztályokról jelentkező anyagmozgatási igények összehangolása
- előírt menetlevelek folyamatos vezetése, és dokumentáció, feladások készítése
- személy és tehergépkocsi megrongálódását, sérülését haladéktalanul jelenteni kell a közvetlen munkahelyi vezetőnek.

Mosoda

Tevékenységet a Működési Rendjének megfelelően. mosodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

- A betegek és alkalmazottak higiénikus, tiszta textiliával történő folyamatos ellátásának biztosítása,
- Gondoskodás a szennyezett textíliák technológiai utasításokban foglalt előírás szerinti fertőtlenítő mosásáról, szárításáról, mángorlásáról, vasalásáról és tisztaruha raktárban történő tárolásáról, és a felhasználó helyekre történő szakszerű visszaszállításáról.
- Folyamatosan együttműködik az intézmény fekvőbeteg és járóbeteg ellátó osztályaival a szennyes és tiszta szállítások összehangolása érdekében.
- Mosodai csereraktárt működtet, nyomon követi, leltározza, a féleségenként rendelkezésre álló mennyiséget.
- Ellenőrzi a gépek, berendezések biztonságos működését és a mosási technológia betartását.
- Gondoskodik a gépek, berendezések műszaki és higiéniai felülvizsgálatairól és karbantartásáról.
- A szabad kapacitásai lekötése érdekében bérmosási feladatokat is ellát, biztosítja az idegen textíliák pontos számolását, elkülönítését, szakszerű tisztítását, igény estén a vevő telephelyére történő kiszállítását.
- Varrodai tevékenysége keretében a textíliák javítása, új textília varrása.
- Optimális intézményi forgókészlet biztosításáról gondoskodik.
- Selejtes textíliák cseréjének biztosítása, javíthatatlan textília selejtezésre való előkészítése.

4. Élelmezési osztály

Folyamatosan biztosítja az intézményi étkeztetésben résztvevő ellátottak és alkalmazottak részére előírt élelmezési szolgáltatást, az ételszállítást, HACCP rendszert működtet.

- gondoskodik a receptúrák összeállításáról, az előírt összetétel, nyersanyag, kalória mennyiség figyelembevételével,
- heti étlap tervet készít a különböző diétákra, normál és alkalmazottak étkeztetésére, a napi étkezési gyakoriság figyelembevételével, tápanyag elemzést végeznek,
- gondoskodik az intézmény számára legkedvezőbb beszállítói ajánlatok alapján az Élelmezési osztály anyagellátásához szükséges megrendelések elkészítéséről
- ellátja a beérkezett árú átvételét, raktározását, nyilvántartásba vételét, és az egyéb adminisztrációs feladatokat
- az anyagkiszabások alapján összeállítja a kiadásokat, a kiadott mennyiséget kivezeti a raktárkészletből
- létszámjelentés alapján elkészíti a különböző étlapterveknek megfelelő ételeket, az ételmintákat a megőrzési időn belül megfelelően tárolja
- ellátja a konyhaüzemben az előkészítési, főzési feladatokat, tálalást, névre szóló diétákat összeállítja.
- biztosítja az élelmezés területén az előírt higiénés rend és minőségbiztosítási utasítások betartását úgy a létesítmény, eszközök, nyersanyagok stb., mint a személyzet vonatkozásában.
- a készételeket kiszállítják a fekvőbeteg osztályokra, majd a szennyes edényzetet visszaszállítják az osztályokról a mosogatóba
- ellátja az alkalmazotti étkeztetéshez a tálalási feladatokat,
- gondoskodik az előírás szerinti fertőtlenítő mosogatósról
- ételmaradék megfelelő kezelését, tárolását biztosítja, folyamatos elszállításáról gondoskodik

5. Leltárellenőrzés

A feladatok az analitikus nyilvántartások leltárral történő egyezőségének biztosítását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetnek megfelelő rendezését az erre irányuló feladatok koordinálását, a bizonylati és okmányfegyelem erősítését segítik elő.

A Mérleg megbízható, valós alapokon nyugvó leltárral történő alátámasztását biztosítja.

Feladatai:

Az éves Leltározási Ütemtervben foglalt leltározást előkészítő, leltár felvételi és kiértékelő munkálatok elvégzését foglalja magában, összhangban az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat előírásaival.

- Leltározási Ütemtervre vonatkozó javaslattétel Az éves leltározások tervezett időpontjára történő előkészítése, leltározás végrehajtása, és kiértékelése.
- Leltárfelelősi rendszer, anyagi felelősségvállalási nyilatkozatok meglétének nyomon követése, hiányának, betöltetlenségének azonnali jelzése a gazdasági igazgató felé.
- Elvégzett leltározás kiértékelése, eltérés esetén jegyzőkönyv felvétel, magyarázó jelentés kérése, mennyiségi és érték adatokat egyaránt tartalmazó eltérési kimutatás elkészítése, javaslattétel.

- Az átvezetések ellenőrzése.
- Az idegen tulajdonú eszközök éves leltározása.
- Bérbe, használatba átadott eszközök nyilvántartásának ellenőrzése.
- Soron kívüli leltárak lebonyolítása, kiértékelése.
- Önleltározások előkészítése, kiértékelése, elemzése és nyilvántartása.
- Átadó-átvevő leltárak előkészítése, lebonyolítása, azonnali kiértékelése.
- Az analitikus nyilvántartások pontosságának, leltárral történő egyezőségének biztosítása
- Használton kívüli eszközök feltárása a leltározások alkalmával, tárolásuk szemrevételezése, javaslatétel intézményi szintű kezelésére.
- Selejtezési Bizottságban való közreműködés.

11. Szabad kapacitások hasznosítása

Az intézmény folyamatosan törekszik az alaptevékenységéhez kapcsolódó szabad kapacitásai kihasználására, az intézményi saját bevételek növelésére.

A szabad kapacitások kiaknázása érdekében - az intézményi feladatok ellátásának sérelme nélkül - szerződést köt az igénybe vevővel.

Az Alapító Okiratban foglaltakkal összhangban a szabad kapacitások hasznosítása az alábbi területeket érinti:

- térítés ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatás,
- ételmezési szolgáltatás, vendéglátás,
- mosodai tevékenység,
- helyiségeinek - az alaptevékenységet nem veszélyeztető - bérbeadása,
- közforgalmú gyógyszerértékesítési tevékenység,
- szálláshely szolgáltatás.

A szabad kapacitás hasznosításával kapcsolatos ráfordításokat, költségeket és más kötelezettségeket az alaptevékenység ellátásával összefüggő feladatokra áthárítani nem lehet.

A felvállalt tevékenységekről nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza:

- a szolgáltatást igénybe vevő megnevezését, címét, pontos adatait
- a szolgáltatás pontos tárgyát, leírását, teljesítésének határidejét,
- a szerződésben megállapított díj összegét, megfizetés módját, fizetési határidőt
- a szerződés hatálybalépésének napját, és megszüntetésének idejét, módját

A szabad kapacitás felhasználásából befolyó bevételeket az intézmény alapfeladatai ellátásának fejlesztésére, és a hasznosításban közreműködő munkatársak érdekeltségi rendszerének megteremtésére, jutalmazására kell fordítani.

Harmadik fejezet: Az intézmény működési szabályai

I. Intézményi szintű belső szabályozás

1. A jogszabályokban meghatározott, valamint az alapító vagy fenntartó által előírt belső szabályzat elkészíttetéséről a főigazgató gondoskodik a Fenntartó iránymutatásainak megfelelően.
2. A szabályzatok tervezetét egyeztetni kell a szabályzat tárgya szerint érintett valamennyi vezető-helyetttessel, akik gondoskodnak arról, hogy az irányításuk alatt álló szervezeti egységek a szabályzatok tervezetéről véleményt mondhassanak.
3. A belső szabályzatokat, a minőségirányítási rendszerben rögzített elvek alapján kell elkészíteni.
4. A belső szabályzatok – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a főigazgató jóváhagyását követően válnak érvényessé és hatályossá.
5. Minden szabályzatot, amely az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, illetve az Intézmény területén tartózkodókra is rendelkezést tartalmaz, valamennyi érintett számára hozzáférhetővé és megismerhetővé, elérhetővé kell tenni.

II. A szervezeti egységek működési rendje

1. Valamennyi szervezeti egységnek rendelkeznie kell működési renddel. Az önálló szervezeti egységek működési rendjét a szervezeti egység vezetőinek a minőségirányítási rendszerben rögzített elvek alapján kell elkészíteni, és karbantartani
2. Az egyes szervezeti egységek működési rendje tartalmazza az adott szervezeti egység:
 - 2.1. munkarendjét és ügyeleti rendjét,
 - 2.2. részletes feladatait,
 - 2.3. a szervezeti egység vezetői struktúráját, a vezetők és a dolgozók helyettesítésének rendjét,
 - 2.4. a működésével kapcsolatos, jogszabály által előírt részletszabályokat,
 - 2.5. a munkafolyamat leírásokat, valamint az ellenőrzési nyomvonalakat.
3. A működési rend jóváhagyását követően a szervezeti egység vezetője gondoskodik a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, módosításáról és a dolgozó részére történő átadásáról.
4. A működési rendet a munkahely dolgozóival ismertetni kell, illetve biztosítani kell, hogy a dolgozók számára bármikor hozzáférhető, elérhető legyen.

III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai

Az Intézményben működő kommunikációs fórumok működési szabályait és feladatait az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

Az intézmény a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe, erre irányuló szerződés alapján. Ha az intézmény az általa nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését vesz igénybe, a közreműködő intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszerére az SZMSZ 5. sz. mellékletében foglaltak irányadók.

V. A betegjogok biztosítása

1. A betegellátás során a betegek számára biztosítani kell, hogy jogszabályban meghatározott jogaik maradéktalanul érvényesüljenek. E körben biztosítandó jogok az alábbiak:
 - 1.1. az egészségügyi ellátáshoz való jog,

- 1.2. az emberi méltósághoz való jog,
- 1.3. a kapcsolattartás joga,
- 1.4. az intézmény elhagyásának joga,
- 1.5. a tájékoztatáshoz való jog,
- 1.6. az önrendelkezéshez való jog,
- 1.7. az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga,
- 1.8. az orvosi titoktartáshoz való jog,
- 1.9. a beteg panasztételi joga.
2. A beteg az egészségügyi szolgáltatás igénybevételekor köteles a jogszabályban előírt módon kötelezettségeinek eleget tenni, így:
 - 2.1. a vonatkozó jogszabályokat és intézményi rendet tiszteletben tartani,
 - 2.2. a jogszabályban előírt módon egészségügyi ellátása tekintetében releváns körülményekről tájékoztatást adni,
 - 2.3. a gyógykezelésével kapcsolatosan kapott rendelkezéseket betartani,
 - 2.4. az intézmény házirendjét betartani,
 - 2.5. az előírt térítési díjat megfizetni,
 - 2.6. jogszabályban előírt személyes adatait hitelt érdemlően igazolni.
3. A beteg és hozzátartozói jogaik gyakorlása során kötelesek tiszteletben tartani más betegek jogait, a beteg és hozzátartozói jogainak gyakorlása nem sértheti az egészségügyi dolgozóknak törvényben foglalt jogait.
4. A betegjogok gyakorlásának módját az Intézmény Házirendje szabályozza.

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

1. Egészségügyi dokumentációnak minősül minden, a beteg ellátása során keletkezett irat, lelet, képalkotó diagnosztikai eljárás során készült felvétel.
2. Külön munkautasításban szabályozzuk a fekvőbeteg ellátó osztályokon és a járóbeteg szakellátás rendelőiben a betegdokumentáció vezetésének rendjét, oly módon, hogy az lehetővé tegye a betegek egészségi állapotának és ellátásukkal kapcsolatos tevékenységek folyamatos követését. A betegdokumentáció vezetése valóságnak megfelelően kell hogy tükrözze az ellátás folyamatát, a betegek tájékoztatását, a további ellátók részére valamennyi releváns információ egyértelmű, idővesztés nélküli átadását, biztosítja a vonatkozó adatok naprakész rendelkezésre állását, archiválását, visszakereshetőségét.

Az intézmény az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét belső szabályzatban alkotja meg.

VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

1. Az intézményben az intézményi várólista vezetéséért, valamint a betegfogadási listát vezető személyt a főigazgató jelöli ki.
2. A várólista, betegfogadási lista vezetésének rendjét az SZMSZ 6. számú melléklete rendezi.
3. A várólistára történő betegfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátására – az intézményi várólista vezetéséért felelős személyen túl – az SZMSZ-ben más személyek is kijelölhetők.

VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje

1. Az intézmény a fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendjét belső szabályzatban alkotja meg.

2. A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának, valamint az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdése szerinti eljárásrendet intézetünk térítési díj szabályzata tartalmazza.

IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje

Az intézmény a járóbeteg-szakellátás eljárásrendjét belső szabályzatban alkotja meg.

X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése

Az intézmény a betegazonosításra vonatkozó részletes rendelkezéseit belső szabályzatban alkotja meg.

XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok

A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek, a nem biztosítottak ellátásának, továbbá a biztosítottak által is csak térítéssel igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások részletesen kidolgozott szabályait az intézmény Térítési Díjszabályzata tartalmazza.

XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

Az intézmény tevékenységével kapcsolatosan benyújtott panaszok ügyintézése az intézmény hatályos Panaszkezelési Szabályzata szerint történik. Az intézet a panaszügyekről a főigazgatói titkárságon nyilvántartást vezet.

Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ a Magyarországi Református Egyház – mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával 2024.03.01. nappal lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányát az fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.

Mellékletek

- 1. Református Pulmonológiai Centrum szervezeti és vezetési struktúrája**
- 2. Az intézmény helyettesítési eljárásrendje**
- 3. Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai**
- 4. Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai**
- 5. Közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje**
- 6. Várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendje**