



Törökbálinti Tüdőgyógyintézet
2045. Törökbálint, Munkácsy Mihály utca 70.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

kiadás napja: 2023. június 20.

Hatálybalépés napja: 2023. június. 20.



.....
Dr. Gálffy Gabriella PhD
főigazgató főorvos

Jóváhagyta:

.....
Dr. habil. Bogos Krisztina PhD
főigazgató
Országos Korányi Pulmonológiai
Intézet

Jóváhagyás helye, ideje:

Budapest, 2023. június 19.

Tartalomjegyzék

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai.....	3
I. Az intézmény azonosító adatai	3
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete.....	4
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:	5
Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere.....	8
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai.....	8
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok	8
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek.....	10
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere.....	14
Harmadik fejezet: Az országos gyógyintézet irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje	40
Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai	44
I. Intézményi szintű belső szabályozás	44
II. A szervezeti egységek működési rendje.....	44
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai	44
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....	44
V. A betegjogok biztosítása	45
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	45
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje.....	45
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	46
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	46
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése	46
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok ..	46
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása	46
Záró rendelkezések	47
Mellékletek.....	48

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Törökbálinti Tüdőgyógyintézet

2. Az intézmény székhelye és telephelyei:

2.1. Székhely:

- cím: 2045. Törökbálint, Munkácsy Mihály utca 70.

3. Az intézmény egyéb azonosító adatai:

- NEAK finanszírozási kódja: 2073
- TB törzsszáma: 222/395-807/0475
- működési engedély száma: IF-3830-20/2012 és 5602-7/2011
- statisztikai számjele: 15395807-8610-312-13
- adószáma: 15395807-2-13
- törzskönyvi azonosító szám (PIR): 395807
- bankszámlaszáma: Magyar Államkincstárnál vezetett:
 - 10023002-00317681-00000000 Előirányzat felhasználási számla
 - 10023002-00317681-00060004 Kártyafedezeti számla
 - 10023002-00317681-20000002 Letéti számla
 - 10023002-00317681-30005008 EU forrásokból finan. pr. célelszámolási számla
TÁMOP 6.2.2/A-KMR-09
 - 10023002-00317681-30005101 EU forrásokból finan. pr. célelszámolási számla
TÁMOP 6.1.2-13/

4. Az intézmény elérhetőségei:

- levelezési címe: 2045. Törökbálint, Munkácsy Mihály utca 70.
- központi telefonszáma: 06-23/511-570, 338-182
- központi e-mail címe: tbt@torokbalintkorhaz.hu
- központi honlapja: www.torokbalintkorhaz.hu

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselője

- 1. Az intézmény besorolása az állami fenntartású egészségügyi intézmények irányításának egyes szabályairól és ezzel összefüggésben egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 653/2021. (XI. 30.) Korm. rendelet 5. sz. melléklete szerint: országos társgyógyintézet
2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
- megnevezése: belügyminiszter
 - címe: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
3. Az alapító okirat:
- kelte: 2023. április 12.
 - sorszáma: A-440-1/2023
4. Az alapítás időpontja: 1980.01.01.
5. Amennyiben az intézményt jogszabály hozta létre, a jogszabály teljes megjelölése: nem releváns
6. Az intézmény irányító szervének:
- megnevezése: Belügyminisztérium
 - címe: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
7. Az intézmény középírányító szervének:
- megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ)
 - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.
- A középírányító szervet az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól szóló 516/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet jelölte ki, és az e rendeletben, valamint a Kormány által külön rendeletben meghatározott fenntartói és irányítási jogokat gyakorolja.
8. A hatályos jogszabályok alapján az intézményt irányító, valamint az ott meghatározott szakmai fenntartói jogokat gyakorló irányító országos gyógyintézet megnevezése:
- Országos Korányi Pulmonológiai Intézet (a továbbiakban: OKPI)
9. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:
- megnevezése: OKFŐ
 - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:

1. Az intézmény jogállása:

Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó központi költségvetési szerv, amely az Alapító Okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy.

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

A gazdasági szervezet feladatait az Országos Korányi Pulmonológiai Intézet látja el.

3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

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

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
861000	Fekvőbeteg ellátás

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Szakágazati szám	Kormányzati funkció szerinti besorolás
071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
071210	Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
073210	Fekvőbetegek aktív ellátása szakkórházakban
073220	Fekvőbetegek krónikus ellátása szakkórházakban
073230	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás szakkórházakban
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
076050	Orvos-és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése

6. Az intézmény működési köre:
Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.
7. Az intézmény képvisellete:
Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.
8. Az intézmény rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységei (TEÁOR szám megjelöléssel):
nemleges
9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:
nem releváns
10. Amennyiben van, azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol
nemleges
11. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:
Az intézmény a tevékenységét finanszírozási szerződés alapján az Egészségbiztosítási Alapból a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) biztosítja, továbbá intézményi saját bevételekkel rendelkezik.
12. Az intézmény működési területe:
A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: az Országos Tisztifőorvosi Hivatal által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.
13. Az intézmény vezetői, vezetőhelyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti munkáltatói jogok gyakorlása:
 - 13.1. Az intézmény vezetője tekintetében – az országos kórházi főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az egészségügyért felelős miniszter gyakorolja.
 - 13.2. Az intézmény vezetője felett az alapvető és az egyéb munkáltatói jogokat – a 13.1. pont szerinti kivétellel – az irányító országos gyógyintézet főigazgatója gyakorolja.
 - 13.3. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója és az intézményvezető általános vagy szakmai helyettese felett, valamint az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alapvető munkáltatói jogokat az irányító országos gyógyintézet főigazgatója, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja.

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

- egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
- személyes közreműködőként, ha az országos kórház-főigazgató ellátási érdekből engedélyezi,
- közreműködőként,
- önkéntes segítőként.

15. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonyilatkozat tételére kötelezett munkaköröket és feladatköröket, valamint a vagyonyilatkozat-tétel részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

16. Az intézmény szervezeti felépítése:

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

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 kutatásért és oktatásért felelős igazgató irányítja és az irányító országos gyógyintézet 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 központosított szolgáltatás ellátására kialakított szervezeti egység.
3. Az osztály a feladat megosztásának megfelelően részlegre vagy csoportra tagozódhat, amelyek azonban nem minősülnek önálló szervezeti egységnek. A részleg, 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 rögzített elvek alapján kell elkészíteni. Az így elkészített működési rendet írásba kell foglalni és azt a felügyeletet ellátó igazgató egyetértésével a főigazgató hagyja jóvá. A működési rendet a munkahely dolgozóival ismertetni kell, illetve biztosítani kell, hogy a dolgozók számára bármikor hozzáférhető, elérhető legyen.

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. általános főigazgató-helyettes,
 - 3.2. orvosigazgató,
 - 3.3. ápolási igazgató,
 - 3.4. kutatásért és oktatásért felelős igazgató
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási 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. az intézményvezető általános vagy szakmai helyettesítését magában foglaló vezetői megbízás, ha a munkakörnek az intézmény szervezeti és működési szabályzatában történő létrehozását az országos kórház-főigazgató előzetesen jóváhagyta.
8. A 7. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
9. A főigazgató helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat – amennyiben azok gyakorlását nem ruházta át – az irányító országos gyógyintézet főigazgatója, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
10. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:
 - 10.1. a felügyelő tanács,
 - 10.2. a szakmai vezető testület,
 - 10.3. az intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok.

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. Az irányító országos gyógyintézet főigazgatója az intézmény vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását – az intézmény orvosigazgatója és ápolási igazgatója felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével – az intézmény vezetőjére átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat – az orvosigazgató és az ápolási igazgató kivételével – a főigazgató gyakorolja.
- 1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézményben a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a gazdaságosság, a tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítését is.
- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezésének és fejlesztésének kialakításában való részvétel az irányító országos gyógyintézet iránymutatásai alapján, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.
- 1.5. 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.
- 1.6. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető-helyettes – a vezető-helyettes akadályoztatása esetén az orvosigazgató – helyettesíti.
- 1.7. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel – a tartós kötelezettségvállalás és a főigazgatói hatáskörbe tartozó munkáltatói joggyakorlás kivételével – az 1.6 pontban meghatározott vezető, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti.
- 1.8. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási 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.

1.9. A főigazgató közvetlenül irányítja:

- a főigazgatói titkársági tevékenységet,
- az adatvédelmi tisztségviselőt,
- az integritás felelőst,
- az információbiztonsági felelőst,
- jogi tevékenységet,
- koordinációs tevékenységet,
- minőségirányítási tevékenységet,
- a környezet-, munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
- intézményi infekciókontroll tevékenységet,
- az országos társgyógyintézeti módszertani tevékenységet.
- az országos társgyógyintézet módszertani központja felelőségét

2. Orvosigazgató

2.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztevékenységek 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 fevő és járóbeteg szakellátás tevékenységét,
- diagnosztikai tevékenységet,
- gyógyszerellátást,
- Ápolási Igazgatóval együttműködésben a betegfelvételt és diétetikai 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:

- az ápolási igazgatósági titkársági tevékenységet,
- a gyógyító megelőző ellátás fekvő és járóbeteg szakellátásának ápolás szakmai és szakdolgozói, valamint ápolás szakmát kiegészítő tevékenységeket,
- a központi diagnosztikai részlegek szakdolgozóinak tevékenységét,
- az orvosigazgatóval együttműködésben a betegfelvételi, diétetikai, kórbonctana, és orvosi gép, műszer üzemeltetési, sterilizálási, mosodai és ételmezési 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 pulmo-onkológiai 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. Bizottságok, testületek

5.1. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi testületek segítik:

- Szakmai vezetői testület
- Felügyelő tanács

5.2. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi bizottságok segítik:

- Kórházi Etikai Bizottság
- Intézményi kutatásetikai bizottság (ahol kutatási tevékenységet lát el az intézmény),
- Gyógyszerterápiás bizottság,
- Infekciókontroll és antibiotikum bizottság,
- Onko-team,

- ILD-team,
- Élelmezési és táplálási munkacsoport,
- ad hoc bizottságok.

5.3. 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,
 - kutatásért és oktatásért felelős igazgató,
 - az ápolási igazgató munkájára;
- összehangolja, koordinálja az orvos-szakmai, kutatási és oktatási, ápolási és országos gyógyintézettel közös tevékenységeket;
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában kizárólagos hatáskörébe tartozik az igazgatók felett az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása;
- feladatkörébe tartozik a kórház valamennyi osztályvezetőjének megbízása, illetve a megbízás visszavonása, illetve az orvosok, gyógyszerészek kinevezése, felmentése, egészségügyi szolgálati jogviszonyuk megszüntetése az alapvető munkáltatói jogok átruházása esetén;
- feladatkörébe tartozik a gyógyító megelőző ellátás főorvosainak, szakorvosainak, orvosainak kinevezése, felmentése, egészségügyi szolgálati jogviszonyának megszüntetése az alapvető munkáltatói jogok átruházása esetén;
- feladatkörébe tartozik az ápolási-gondozási szakterületen valamennyi egészségügyi szakdolgozó, kisegítő ápoló és a betegellátásban közvetlenül résztvevő alkalmazott felett az alapvető munkáltatói jogkör – egészségügyi szolgálati jogviszony létrejötte, módosítása és megszüntetése (kinevezés, felmentés, megbízás, megbízás visszavonása) – gyakorlása átruházott hatáskör esetén;
- feladatkörébe tartozik a koordinációs osztályvezető irányítása alá tartozó területek valamennyi munkavállalója felett a kizárólagos munkáltatói jogkör – egészségügyi szolgálati jogviszony létrejötte, módosítása és megszüntetése (kinevezés, felmentés, megbízás, megbízás visszavonása) – gyakorlása;
- kialakítja a kórház döntés előkészítő és döntéshozói rendszerét;
- közreműködik a költségvetési-, fejlesztési-, beruházási tervek elkészítésében, és jóváhagyásra az irányító országos gyógyintézet elé terjesztésében;
- gyakorolja az önálló költségvetési gazdálkodásból, az előirányzat felhasználásából, valamint az önálló munkaerő gazdálkodásból eredő jogokat;
- ellenőrzi a költségvetés végrehajtását;
- ellenőrzi a gyógyszer, vegyszer és műszergazdálkodást;
- felterjeszti az országos gyógyintézethez – az előírt határidők figyelembe vétele mellett az éves költségvetéshez, az intézet féléves és éves gazdálkodásáról készült beszámoló jelentéshez kért adatokat, jelentéseket, beszámolókat, illetve az előírt adatszolgáltatásokat, gondoskodik, hogy azok határidőre elkészülhessenek;
- kezdeményezi a felügyeleti szervnél a gazdálkodáshoz esetlegesen szükségessé váló előirányzat módosítást;

- az intézményre vonatkozó kötelezettségvállalási jogkört, az előírásoknak megfelelően gyakorolja;
- folyamatosan figyeli 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 megkötöi;
- gondoskodik az intézet használatában, vagyonkezelésében lévő állami 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 a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben meghatározottak és az irányító és 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;
- a koordinációs osztályvezetőt rendszeresen beszámoltatja az országos intézettel történt együttműködésről, adatszolgáltatások, jelentések teljesítéséről;
- beszámoltatja a határozatok végrehajtásáért felelős munkatársakat;
- jóváhagyja az osztályok munkarendjét;
- minőségfejlesztési rendszert hoz létre, illetve működtet, jóváhagyja a minőségfejlesztési dokumentumokat;
- gondoskodik a belső szabályzatok elkészítéséről 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, OKFŐ utasítások alapján jár el;
- figyelemmel kíséri a kórház szakmai mutatóit, etikai színvonalát és tudományos tevékenységét;
- felügyeli és összehangolja az országos intézettel a kórházi infekciókontroll tevékenységet;
- az országos gyógyintézet módszertani központjával folyamatos kapcsolatot tart, felügyeli és irányítja az intézmény ezirányú tevékenységét;
- megválaszolja a panaszokat, észrevételeket, közérdekűnek minősülő bejelentéseket, illetve megteszi az ehhez szükséges intézkedéseket;
- segíti és összehangolja az intézmény dolgozóinak szakmai továbbkésztését, a szakvizsgára való felkészítést és az önképzést;

- kivizsgálja az intézményhez érkezett panaszokat;
- 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;
- ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket tevékenységére vonatkozó jogszabály előír számára;
- 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:

- egyszemélyi felelős vezetőként ellátja az Államháztartásról szóló Törvényben és a Polgári Törvénykönyvben meghatározott kötelezettségvállalási és képviseleti jogköröket;
- az intézmény képviseletében aláírási, kiadmányozási joga van;
- ellenőrzési és beszámoltatási joga van az intézmény egész területén;
- a feladatkörébe tartozó kérdésekben az intézmény egészére kiterjedő utasítási jogköre van;
- kötelezettségvállalási és utalványozási joga van a pénzügyi ellenjegyzést követően a hatályos előírásoknak megfelelően;
- a kórházra vonatkozó, médiában közzétett közleményeket kizárólag a főigazgató adhatja az OKFŐ Kommunikációs és PR Főosztály engedélyezését követően, kivételes esetben a nyilatkozat jogát – az engedélyek birtokában – más személyre átruházhatja;
- összehívja és vezeti az intézmény testületeinek üléseit;
- 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 elvégeztetéséről és a belső ellenőrzés megállapításainak végrehajtásáról. A Bkr. 15. § (5) bekezdésben előírtaknak megfelelően „Az Áht. 10. § (4b) bekezdésében meghatározottak szerint gazdasági szervezettel nem rendelkező központi költségvetési szervek belső ellenőrzését a gazdasági szervezetének feladatait ellátó költségvetési szerv, vagy a fejezetet irányító szerv által kijelölt szerv végzi. Ettől elérni csak a fejezetet irányító szerv vezetőjének írásos jóváhagyásával lehet.”

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

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

- főigazgató titkárság,
- az adatvédelmi tisztségviselő,
- az integritás felelős,
- az információbiztonsági felelős,
- intézményi jogász,
- országos társgyógyintézet módszertani központ felelőse,

- minőségirányítási vezető,
- koordinációs osztály,
- intézményi infekciókontroll.

Főigazgatói titkárság

- Szervezi, és bonyolítja a külső belső kapcsolatokat.
- Országos Gyógyintézeti döntéselőkészítés és koordináció:
- A főigazgató közvetlen irányításával az Orvos-, Ápolási, 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 tisztségviselő konkrét feladatait az intézmény hatályos Adatvédelmi Szabályzata és kijelölése vagy megbízása tartalmazza.

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

Integritás felelős

A főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt látja el tevékenységét.

Feladata, hogy közreműködik az intézet működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az intézkedési terv, valamint annak végrehajtásáról szóló jelentés elkészítésében és az integritási kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával, kivizsgálásával kapcsolatos feladatokban, így:

- évente, a következő tárgyévre vonatkozó kockázatok felmérésében;
- gondoskodik a kontrollkörnyezet kialakításának és integrál kockázatkezelés koordinációjáról;
- tájékoztatást és tanácsot ad az intézmény vezetői és alkalmazottai részére a felmerülő integritási kérdésekben;
- javaslatot tesz a hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzés, tájékoztatás, tanácsadás hivatásetikai kérdésekben;

- fogadja és a főigazgatónak továbbítja az integritást érintő bejelentéseket és egyidejűleg javaslatot tesz a szükséges és megfelelő intézkedésre.

Információbiztonsági felelős

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

- 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 szabályzatokat (Biztonsági Politika, Biztonsági Stratégia, 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 szakértő szolgáltatási 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.

Tevékenységét a Főigazgató közvetlen irányítása mellett látja el.

Feladatai:

- 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.
- A kórház belső minőségirányításának, minőség ellenőrzésének és minőségfejlesztésének összehangolása.
- Szervezi az intézmény valamennyi belső szabályzatának aktualizálását.
- Elkészítetteti és karbantartja a Minőségirányítási Rendszer dokumentumait.
- Figyelemmel kíséri az OKPI országos gyógyintézetben folyó minőségügyi munkát.
- A Minőségirányítási Rendszerrel kapcsolatos döntésekhez szükséges ügyirat előkészítése, kimunkálása.
- A területét érintő belső kontrollok, ellenőrzési nyomvonal kialakítása, a szabálytalanságok kezelése és jelentése.

Koordinációs Osztály

Irányító országos gyógyintézet – OKPI – által átadott tevékenység közvetlenül a Főigazgató irányítása alá tartozik, a feladatok ellátását a közvetlen irányítása alá tartozó Koordinációs osztályon keresztül biztosítja. A főigazgató folyamatos tájékoztatása mellett szervezi és összehangolja az országos intézettel folytatott rendszeres együttműködést segítő tevékenységeket a következő betegellátást támogató funkciók hatékony működtetésével a Harmadik fejezetben meghatározottak szerint:

- költségvetés gazdálkodási illetve pénzügyi-számviteli feladatok;
- kontrolling és finanszírozási feladatok;
- személyügyi feladatok;
- beszerzési és közbeszerzési feladatok előkészítése, tervezése, igények rögzítése;
- épület, gép, műszer üzemeltetési, javítási, nyilvántartási feladatai;
- informatikai üzemeltetési feladatok;
- szállítási igények és adminisztrációs feladatok;
- belső ellenőrzési tevékenység.

Országos Társgyógyintézet Módszertani Központja

A Törökbálinti Tüdőgyógyintézet az Országos Korányi Pulmonológiai Intézet (OKPI) társgyógyintézeteként kapcsolatot tart annak Szervezési és Módszertani Osztályával, részt vesz kijelölt személyeken keresztül az általuk irányított folyamatok végrehajtásában, amelyek a következők:

- adatszolgáltatás a TBC surveillance adatbázisba;
- légzőszervi betegségekhez kapcsolódó statisztikai jelentések készítéséhez szükséges adatok biztosítása;
- együttműködés az Országos Dohányzás Leszokás Támogatási Módszertani Központtal;
- a dohányzás megelőzését elősegítő programokban való részvétel;
- népegészségügyi, prevenció programok szervezésében való részvétel, kapcsolattartás civil szervezetekkel.

Intézményi infekciókontroll

A főigazgató tanácsadó, véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő, szakmai kérdésekben döntéshozó szerve. Feladatát az intézményi higiénés-járványügyi munka hatékonyságának javítása érdekében fejtí ki.

Feladata:

- fertőző beteg bejelentés (OSZIR útján);
- a nozokomiális 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 (IK) naprakészen tartása, a benne foglaltak betartásának figyelemmel kísérése;
- a higiénés protokollok elkészítése, betartatása;
- az irányító országos gyógyintézet érintett szervezeti egységeivel rendszeres kapcsolattartás.

3. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

3.1. A orvosigazgató hatáskörébe tartozik:

- szervezi, felügyeli az intézményben az orvosi és gyógyszerészi tevékenységet, tevékenységüket összehangolja;
- az ápolási igazgatóval együtt felügyeli az ápolási tevékenység szakma szabályok szerinti megvalósulását;
- felügyeli az egészségügyi dokumentáció vezetését, biztosítja annak szabályszerűségét;
- felügyeli, megszervezi az ügyeleti tevékenységet;
- közreműködik a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában;
- ellenőrzi a házirend rendelkezéseinek végrehajtását;
- felügyeli a kórház higiénés rendjét;
- 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

morbidity, mortality indicators, with regard to tuberculosis and asthma prevalence, as well as the prevalence of asthma and bronchitis;

- directs, coordinates and supervises the work of the department heads;
- continuously informs the manager of the activities in the department, of the problems, of the difficulties, which require a recommendation;
- ensures the high level of the professional activities;
- with the department heads quarterly in every department visits, primarily the department work schedule, the general work schedule control, which is related to the reporting and the responsibility;
- maintains contact with the department heads in the department of the hospital, with the community representatives, with the self-government, with the cooperating organizations, with the interest groups;
- participates in the hospital information and documentation system development, in the evaluation of the data, in the control, in the „quality control” organization, in the operation;
- with attention follows, processes and evaluates the hospital performance and operation indicators, the performance indicators, further analyzes the professional efficiency;
- studies and evaluates the community and the patients' opinion of the hospital operation;
- with attention follows the cooperation of the organizations, institutions and services activities;
- supervises the medical and pharmaceutical work ethics and the professional level;
- supervises the required medical documentation accuracy, the reliability, the data protection law compliance, the implementation;
- organizes and supervises the patient care departments, the diagnostic and therapeutic departments, the departments cooperation, the council work and the service departments;
- cooperates in the medical work and the care activities coordination, in the local work organization development;
- organizes and supervises the ambulatory care, the ambulatory clinics, the specializations activities;
- supervises and controls the hospital hygiene situation, the public health and epidemiology regulations compliance and implementation;
- issues the medical professional guidelines to the departments, to the investment- and development plans, as well as to the annual budgeting;
- takes care of the other medical-health related regulations and instructions implementation;
- supervises, and controls the departments, organizational units drug- and medical device use, the professional justification, the reliability, the efficiency and the cost-effectiveness;
- participates in the hospital overall integrated risk management system operation;
- with a recommendation to the manager on the local, or general change of the drug management, in the case of the necessary measures;
- with attention follows the curative-preventive care during the requested and used diagnostic and council activities, their cost-effectiveness, and the reliability;

- 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 orvos-szakmai 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 orvos-szakmai 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:

- I. Tüdőgyógyászat*
- II. Tüdőgyógyászat* szakmaspecifikus őrző részleggel
- III. Tüdőgyógyászat*,
- Intenzív terápiás osztály
- Pulmo-onkológia (kúraszerű ellátás) fekvőbeteg, járóbeteg és diagnosztikai ellátás

Krónikus és rehabilitációs tüdőgyógyászati ellátás:

- IV. Krónikus és rehabilitációs* osztály

Gyermek aktív tüdőgyógyászati ellátás:

- V. Gyermekpulmonológiai és bronchológiai osztály*

4.2. Járóbeteg-ellátás

Központi diagnosztikai részlegek:

- Laboratórium*
- Képalkotó diagnosztika (Rtg, UH, EKG, MEF), CT*

Szakrendelések

- Tüdőgondozás, -szűrés, -szakrendelés,
- Fül-orr-gégészet,
- Asthma- és Pulmonológiai ambulancia,
- Kardiológia,
- Reumatológia,
- Ideggyógyászat,
- Pszichiátria,
- Szemészet,
- Fizioterápia/Gyógytorna,
- Dietetikai szolgálat,
- Betegfelvétel,
- Kórbonctan,
- Gyermekpulmonológia.
- 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 (MU-40 Orvosi ügyeleti beosztás készítése) 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 orvos-szakmai 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, előírások 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.
- Kiadmányozhatják 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 osztályértekezletet tartanak, koordinálják az osztályon dolgozó különböző beosztású alkalmazottak munkáját.

Különleges feladatot ellátó vezető beosztásúak:

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 képalkotó diagnosztika vezetője:

- A CT-laboratórium vezetője felelős a valamennyi képalkotó diagnosztikai vizsgálatok szakszerű elvégzéséért, az intézet belső szervezeti egységeinek vezetőivel, dolgozóival való szoros munkakapcsolatok megteremtéséért, valamint a TEK-hez tartozó rendelőintézetek betegút egyeztetéséért.

Főorvos, adjunktus, szakorvos

- Munkáját az osztályon és az osztály egyéb részlegén - az osztályvezető főorvos által meghatározott módon –legjobb tudása szerint köteles végezni.
- Továbbképzése, 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.

Általános orvos, orvos-gyakornok, rezidens, szakorvosjelölt

- Munkáját az osztályos – és az osztály részlegén az osztályvezető főorvos által meghatározott módon – köteles végezni.
- Intézményi érdekből más osztályra, részlegre átmenetileg áthelyezhető.
- Továbbképzése, 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.

4.3.1. Felnőtt aktív tüdőgyógyászati ellátás

Intézetünkben a különböző osztályokra való felvétel lakóhely szerint, tehát a területi ellátási kötelezettség alapján történik. Területen kívüli betegek ellátására csak előzetes egyeztetést követően 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 az obstruktív tüdőbetegségek, így az asztma, (dohányos) bronchitis, amelynek kivizsgálása, terápia beállítása szintén sokakat érint. Emellett az akut betegségek: tüdőgyulladás, embólia, légmell kezelését is végzi az intézet.

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

Leggyakoribb kezelt betegségek a tüdő daganatok, COPD miatti légzési elégtelenség, az asztma, a tüdőgyulladás, és a mellkasi folyadék kezelése.

Rendszeresen végeznek az osztályok hörgőtükrözést, mellkasi csapolást vagy mellkasfalon keresztül történő tüdőbiopsziát. A tüdőbetegségek alapellátása mellett a belégzőszerek használatának oktatásában, a sebkezelésben és a krónikus betegápolásban is jártassak. Munkájukat a hétköznapokon elérhető gyakorlott gyógytornászok is segítik.

Az osztályokon lehetőség van rendszeres oxigén lélegeztetésre, mellkasi szívó kezelésre.

Az osztályok nagy hangsúlyt fektetnek az inhalációs technika elsajátítására, begyakoroltatására, az inhalációs eszközök helyes használatára.

A menedzsment kiemelten kezeli a nosocomialis fertőzések megelőzését, ennek érdekében a higiénés rendszabályok betartását szigorúan ellenőrzi. Az orvosoknak részt kell venniük a pulmonológiai és onkológiai ambulanciák munkájában is.

A SARS-COV2 okozta pandémia következtében az osztályok dolgozói kiemelkedő szerepet játszottak a COVID-19 fertőzésben szenvedő betegek ellátásában, kezelésében, valamint a Covid fertőzés utáni állapot rövid és hosszú távú ellátásában.

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:

I. Tüdőosztály

Intersticiális tüdőbetegségek kivizsgálása ILD-team döntése után az osztályon folyik. Az általános tüdőgyógyászati tevékenységen túl az osztály működését immunológiai profil egészíti ki.

II. Tüdőosztály

A tevékenység elsősorban belgyógyászati jellegű. Félsebészeti jellegű tevékenység a légmell, az empyema miatt felvett betegek mellkascsővezése, majd tartós szívó illetve szívó – öblítő kezelése, valamint a daganatos eredetű mellkasi folyadékok miatt végzett mellkasi csapolás, mellüregi drenázs, esetenként mellhártyaragasztás (pleurodézis), amelyek az osztályon kialakított központi szívórendszer segítségével történik. Lehetőség van tapintható légyszűrőimékből bőrön keresztüli aspirációs mintavételére (FNAB) citológiai, és vastagtű biopszia elvégzésére szövettani vizsgálathoz.

Szakmaspecifikus őrző

Az osztályon belüli 4 ágyas szakmaspecifikus őrző részleg elsődleges feladata a légzési elégtelenség határán mozgó betegek szükség szerinti asszisztált lélegeztetése.

Krónikus légzésrokkant betegek állapotjavítását célzó rehabilitációs program keretében a részlegen biztosítja a betegek non-invazív respirációs légzőtornáját.

Bronchológia

Az osztályvezető szakmai felügyelete alatt működik a bronchológiai egység, amely fekvő és járóbetegeket egyaránt ellát.

Speciális vizsgáló és terápiás feladatokat ellátó rendelő. Elsősorban légzőszervi betegségekkel foglalkoznak, de a társszakmák (mellkassebészet, intenzív betegellátás, belgyógyászat stb.) határterületi problémáinak megoldásában is részt vesznek.

A diagnosztikus tevékenység mellett rutinszerűen alkalmaznak olyan speciális terápiás eljárásokat, mint idegentest eltávolítás. A vizsgálatokat fekvő és járóbeteg ellátásban egyaránt végzik.

III. Tüdőosztály

Az általános tüdőgyógyászati tevékenységen túl infektológiai profil egészíti ki az osztály működését.

A tüdőgyógyászati kórképek valamennyi területét átfogóan kezelik: kiemelt szerepet kapnak a légúti obstruktív tüdőbetegségek, súlyos asthma kezelése, daganatos betegségek kivizsgálása (cytológiai, hisztológiai mintavételek) kezelésük során kialakult szövődmények ellátása, a gyulladós tüdőbetegségek (területen szerzett illetve nosocomialis pneumóniák szakszerű ellátása) és az intersticiális tüdőbetegségek kivizsgálása s kezelése. A félsebészeti jellegű tevékenységgel ellátásához megfelelő szakmai és eszköz háttér áll rendelkezésre (pl. légmell kezelés, mellkas csapolás,

pleurodézis végzése). Az osztályon az osztályvezető infektológiai szakvizsgával, a helyettese klinikai allergológiai és immunológiai szakvizsgával rendelkezik, de van klinikai onkológus szakorvos is. Minden szakorvos végez bronchológiai vizsgálatokat, az idegentest ügyelet ellátásában is részt vesznek.

Intenzív terápiás osztály

A 6 ágyas intenzívterápiás osztály feladata:

- acut életveszélyben lévő pulmonológiai esetek ellátása,
- többcsatornás monitorozás,
- szervpótló kezelés (invazív lélegeztetés),
- 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 stabilizálásáig.

4.3.2. Krónikus és rehabilitációs tüdőgyógyászati ellátás

Külön Rehabilitációs és Krónikus osztályként működik, főleg COPD, asztmás, pulmo-onkológiai, illetve légzésrehabilitációs profillal. 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 osztályra a betegek,

ezen kívül előzetes megbeszélés és helybiztosítás alapján a főváros, ill. Pest megye kórházaiból, klinikáiról, tüdőgondozóiból, szakrendelőiből veszünk át betegeket.

Rehabilitációs osztály

Feladata elsősorban a légzésrehabilitációra alkalmas, fejleszhető betegek kezelése, rehabilitása, ápolása. 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.

4.3.1. 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 eszközös 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. Gyermekes esetében alváslaboratóriumunk az izomdisztrófiában szenvedő páciensek kontroll alvásvizsgálatait végző centrumok egyike.

4.3.2. 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 elvégezik ambuláns jelleggel. Légzésfunkciós és allergia vizsgálatokat szintén helyben történnek az osztályon. Elkerített udvaron az időjárás függvényében lehetőség van a bentlévő gyermekek levegőztetésére, szabad levegőn történő foglalkoztatásukra, gyógytorna végzésére is. A Gyermekosztályon 30 ágyon látják el gyermekbetegeket. 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 cisztás 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.

Az Osztályon leggyakrabban kezelt betegségek a következők:

- Csecsemők és kisdedek nehézlégzése
- Asztma
- Pseudocroup (a gége gyulladása, laryngitis subglottica)
- Tüdőgyulladás, mellhártyagyulladás
- Légmell
- Középfülgyulladás
- A légcső és a hörgők szűkületei
- Cisztás fibrózis
- Különböző eredetű izombetegségek légúti panaszai, tünetei
- Alvási apnoe
- Idegentest félrenyelés

4.3.3. Pulmo-onkológiai 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 pulmo-onkológiai szakrendelő
- 25 kezelőszék
- 14 db kétágyas kórterem
- keverék infúzió készítésére alkalmas laboratórium

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

Két ellátási forma működik az pulmo-onkológiai 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 alkalmazunk mindenkor 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 részvétellelre.

4.3.4. 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. Képképző diagnosztika (Rtg, UH, CT)

Röntgen részlegén 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 részlegén végzett vizsgálatok a következők:

- Hasi komplex áttekintő ultrahang
- Mellkas fal és pleura úr ultrahang vizsgálata
- Lágyrész ultrahang vizsgálatok
- Pajzsmirigy ultrahang vizsgálat
- Erek duplex ultrahang vizsgálata

CT részlegén végzett vizsgálat:

CT-vizsgálattal válasz kapható olyan kérdésekre, amelyek egyéb képképző 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. Tüdőgondozás, -szűrés, -szakrendelés

A Tüdőgondozói szakrendelés fogadja azokat a betegeket, akiket a háziorvosuk, ill. más szakrendelés 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.

Az intézmény egyben gondozói feladatokat is ellát, ez vonatkozik a tuberkulózisban (TBC) szenvedő betegekre, a velük élőkire (kontaktok), de a krónikus pulmonológiai betegekre is (COPD, asthma bronchiale, daganat, stb.).

Intézetünk alapvető és fontos feladatot lát el a mozgóernyő fénykép-szűrés és a stabilernyő fénykép-szűrés működtetésén keresztül.

4.4.2.2. Fül-orr-gégészet

A fül-orr-gégészet a fej és a nyak területének légúti, nyirok- és érzékszerveit és azok számos különböző megbetegedését vizsgáló 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.

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. Asthma- és Pulmonológiai Ambulancia

Az asthma ambulancia járó és fekvőbetegek vizsgálatát is végzi. A fekvőbetegek kivizsgálásában tevékeny szerepet játszik.

Az ambulancián végzett vizsgálatok a következők:

- Spirometria
- Provokálások
- Testplethysmographia
- Pharmacodynamia
- Astrup
- Allergológia
- Diffúziós kapacitás mérése

4.4.2.4. Kardiológia

A Kardiológia járó és fekvőbetegek vizsgálatát is végzi. A fekvőbetegek kivizsgálásában tevékeny szerepet játszik.

A kardiológiai szakrendelésen az eszközös felszereltség alapján lehetőség van:

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

4.4.2.5. Reumatológia

A szakrendelés járóbeteg szakellátást és fekvőbeteg konziliáriusi tevékenységet lát el.

4.4.2.6. Ideggyógyászat

A szakrendelés járóbeteg szakellátást és fekvőbeteg konziliáriusi tevékenységet lát el.

4.4.2.7. Pszichiátria

A szakrendelés járó és fekvőbeteg konziliáriusi tevékenységet lát el.

Rendelőnkben gyógyszeres és pszichoterápiás (támogató jellegű, ún. szupportív terápia) kezelés egyaránt zajlik. A kórházunkban bent fekvő, pszichés támogatásra, kezelésre szoruló betegek számára rendszeresen konzíliumot adunk.

4.4.2.8. Szemészet

A szakrendelés járóbeteg szakellátást és fekvőbeteg konziliáriusi tevékenységet lát el.

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.

4.4.3. Dietetikai szolgálat

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.

4.4.4. Betegfelvételi iroda

A kórházba érkező fekvőbetegek felvételét és az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátást végzi.

4.4.5. Kórbonctan:

A kórbonctan az intézet által kiadott és jóváhagyott osztályos működési rend alapján végzi munkáját.

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, a havi munkaidő-teljesítésről szóló összesítőt (havi zárást);
- aláírja és igazolja a közvetlen hatáskörébe tartozó dolgozók jelenléti íveit, a túlóra és ügyeleti, illetve egyéb pótlékok havi összesítőit;
- képviseli ápolási ügyekben 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 irányítja, ellenőrzi);
- a főigazgató által átruházott hatáskörben — egyéb munkáltatói jogkört gyakorol az ápolási-gondozási szakterületen valamennyi egészségügyi szakdolgozó, kisegítő ápoló és a betegellátásban közvetlenül résztvevő munkavállaló felett; előkészíti a főigazgató részére az ápolási-gondozási szakterületen valamennyi egészségügyi szakdolgozó, kisegítő ápoló és a betegellátásban közvetlenül résztvevő munkavállaló jogviszonyának létesítését (állásinterjú, kinevezés előkészítése, javaslatétel a főigazgatónak);
- felügyeli a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetését, a dokumentáció szakmai tartalmát;
- megszervezi, koordinálja és ellenőrzi az intézet gyógyító-megelőző ellátási, betegápolási tevékenységét, asszisztensi munkáját;
- irányítja a mosodai tevékenységet és szervezi a textília ellátás folyamatait;
- megszervezi az intézet korszerű és gazdaságos élelmezési ellátását a betegek és az alkalmazottak számára;
- vezetői tevékenysége kiterjed az intézet egészségügyi szakdolgozóira és a betegellátásban közvetlenül résztvevő kisegítő 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 mindenkori 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 műszakváltásokat, a munkaterhelést, az esetleges túlmunkát;
- a túlmunka és a műszakpótlék, illetve a bérelőirányzatot terhelő kötelezettségvállalások vonatkozásában előzetesen egyeztetni köteles a hatályos kötelezettségvállalás előírásai figyelembe vételével;
- gondoskodik a betegellátás területén kiesett dolgozók pótlásáról;
- rendszeresen ellenőrzi az ápolási tevékenységet végző dolgozók szakmai munkáját és etikai magatartását;
- szervezi, vezeti a osztályos főápolói- és összsakdolgozói értekezleteket;
- megszervezi az egészségügyi szakdolgozók és kisegítők továbbkésztését, a munka melletti tanfolyamokat, irányítja és ellenőrzi az oktató-nővérek munkáját;
- gondoskodik a jobb, kulturáltabb betegellátást szolgáló eszközökről;
- 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;
- ellenőrzi a gazdasági nővér munkáját
- ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók számára előírt védőruhák, illetve védőöltözetek viselését, megfelelő védőruházat beszerzésére javaslatot tesz;
- tanulmányozza az ápolási munka működési- és ellátottsági mutatóit, a tanulságok alapján megteszi a szükséges intézkedéseket;
- ellenőrzi az érvényes jogszabályok és a helyi szabályzatok 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, osztályos 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, osztályos 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 jelenléti ívek 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 ellátást, gondoskodik szakszerű tárolásról, a gyógykezelésre vonatkozó szabályok betartásáról, betartatásáról (lejárati idő ellenőrzése, tételes gyógyszerek, kábítószeres könyvelése, kivonások végrehajtása stb.);
- az osztályos munkafolyamatok összehangolását, és tartós távolléte esetén helyettes megbízásáról gondoskodik.

Elkészíti:

- az egészségügyi szakdolgozók és kisegítő állományú dolgozók beosztását, figyelembe véve az Mt-ben és a Eszjtv-ben 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 megbízottság kérdésére 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, osztályos főasszisztens hatásköre:

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

Az osztályos főápoló, osztályos főasszisztens felelős:

- az ápolási- és a szabályszerű diagnosztikai technikai feladatok működéséért;
- az ellenőrzések elvégzéséért;
- a munka és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- a beosztottak képzéséért, továbbképzéséért (feladatkörén belül);
- a higiénés rendért, az utasítások betartásáért;
- a beosztott dolgozók gyakorlati munkavédelmi oktatásáért,
- Leltárfelelősséget vállal – melyet a gazdasági nővérre átruházhat – az osztályán nyilvántartásban szereplő tárgyi eszközök, illetve a leltárban szereplő további eszközök, anyagok épségéért, megóvásáért és a nyilvántartásáért.

Az osztályos főápoló, osztályos főasszisztens helyettesítése:

Az osztályos vezető ápoló 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 osztályos főasszisztensi beosztásra való megbízás nem minősül a z Eszjtv. szerinti vezetői megbízásnak.

6.2. Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó további szervezeti egységek:

Az intézménynél maradó opcionális feladatok az ápolási igazgató irányítása alá kerülnek.

6.2.1 Orvosi gép-műszer üzemeltetés, nem beleértve a beszerzési és közbeszerzési feladatokat.

A meglévő orvosi gépek, műszerek, felszerelési tárgyak folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló karbantartási, javítási, állagmegóvási munkák beszerzési-, karbantartási-, felújítási igényének összegyűjtése, és továbbítása. Részvétel a gép műszer beházási, karbantartási és felújítási tervek összeállításában.

Az intézményben a **sterilizálást** az ápolási igazgató irányításával az egyes szervezeti egységek a helyileg rendelkezésre álló sterilizáló berendezésekkel, biztosítják a szükséges sterilizálást.

6.2.2. Mosoda Üzem

Feladata:

- Szennyes textíliák gyűjtése, szállítása.
- Szennyes textíliák átvétele.
- Szennyes textíliák féleségenként történő szétválogatása.
- A mosodaüzem különböző munkaterületeinek (fertőtlenítő-, tisztító mosás, szárítás, vasalás, mángorlás, hajtogatás, csoportosított tárolás, konténerbe helyezés, szállítás).
- Textíliák javítása.
- Selejt kiválasztása.
- Tiszta textília tárolása, átadása és szállítása.
- Mosodai gépek karbantartása.
- A felmosó moppok, matracok, plédok és egyéb intézményi textília fertőtlenítő mosása, szárítása, raktározása.
- Napi szennyes ruha leszállítása az osztályokról a mosodába.
- Mosoda üzem takarítását az előírásoknak megfelelően elvégzi.
- Ellátja a külön szerződés alapján vállalt, külső szolgáltatók részére történő mosodai tevékenységet a szerződésben vállalt feladatoknak megfelelően.
- Évente és igény szerint beszámol az ápolási igazgatónak a végzett tevékenységről.

A Textilüzem részletes működési rendjét külön szabályzat tartalmazza.

6.2.3. Élelmezési osztály

Feladata:

- Az élelmezési tevékenység tervezésétől a megvalósításán át az arról történő beszámolóig terjed.
- Az intézményben ellátott fekvőbetegek és alkalmazottak részére étrend szerinti ételkészítés.

- Készételek, hidegkonyhai és cukrászati készítmények tárolása, kiszállítása a fekvőbeteg osztályokra.
- Szennyes edények visszaszállítása, elmosogatása.
- A megállapított keretek és normák szerint gyakorolja az ételmezési anyagokkal összefüggő gazdálkodást.
- Ételmezési anyag raktárat működtet, gondoskodik a raktári készletek gondos kezeléséről, az anyagok féleségenkénti szakszerű, higiénikus tárolásáról, raktári nyilvántartásáról.
- Figyelemmel kíséri a készített ételek változatosságát, tápanyag összetételét és mértékét.
- Gondoskodik az alkalmazotti és ellátotti norma betartásáról, az előírt nyilvántartások vezetéséről.
- Az ellátotti és alkalmazotti létszámról nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri a konyhai eszközök, gépek állapotát, a szükséges karbantartási, javítási igényeket munkalapon jelenti a műszaki osztálynak. Összeállítja a gép-műszer selejtezési javaslatot, beszerzési igényeket.
- Biztosítja főzőkonyha és a kiszolgáló helyiségeinek a higiénés rendjét.
- Ételminták tárolását az előírások szerint biztosítja.
- Ellátja az Ételmezési Üzem takarítását az előírásoknak megfelelően.
- Félévente és igény szerint beszámol az ápolási igazgatónak a végzett tevékenységről.

Tevékenységük részleteit belső szabályzatok, minőségirányítási eljárásrendek határozzák meg.

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 pulmo-onkológiai, járóbeteg és diagnosztikai központ működését felügyeli.
- Folyamatosan vezeti a kórház tudományos munkáját, és erről rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót.
- Az intézmény orvos szakmai képviselője bármilyen külső szakmai fórumon.
- A klinikai vizsgálatok szervezése, felügyelete az OKFŐ útmutatása alapján, 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 pulmo-onológiai, járóbeteg és diagnosztikai központ, működési rendjét elkészíti és jóváhagyásra a főigazgatóhoz felterjeszti.

Harmadik fejezet: Az országos gyógyintézet irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje

1. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok magukba foglalják az intézmény gazdasági eseményeinek és a költségvetésének a jogszabályok szerinti rögzítését, és az adatok strukturált feldolgozását. A terület része a pénztári feladatok ellátása, az analitikák előállítása, valamint a fenntartói szinten megfogalmazott adatszolgáltatások teljesítése.
2. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 2.1. A költségvetéssel kapcsolatos igények írásban rögzítése és megküldése az irányító országos gyógyintézet részére.
 - 2.2. Részvétel a szöveges indokolás elkészítésében.
 - 2.3. Költségvetési dokumentáció aláírása.
 - 2.4. Előirányzatok szabályszerű felhasználása.
 - 2.5. Szükség esetén a költségvetésben elfogadott előirányzatok módosításának / átcsoportosításának kezdeményezése.
 - 2.6. A banki átutalások biztosítása érdekében az intézmény főigazgatója a számla felett rendelkezési jogot biztosít az irányító országos gyógyintézetnek
 - 2.7. A vevői számlák kiállításához, valamint a kifizetések elrendeléséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok, bizonylatok megküldése az irányító országos gyógyintézetnek.
 - 2.8. A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatás, információ szolgáltatás kérése, illetve nyújtása a meghatározott adattartalommal, meghatározott határidőben, módon és formában.
 - 2.9. Önálló bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezés, a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottainak személyi juttatások és létszám előirányzatával a munkajogi előírások figyelembe vételével önálló gazdálkodás.
 - 2.10. Az intézmény vezető-helyettese és foglalkoztatottjai felett az egyéb munkáltató jogok gyakorlása, az intézkedésekről és döntésekről folyamatos tájékoztatás adás.
 - 2.11. A rendszeres és nem rendszeres kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról az előírt határidőre, az irányító országos gyógyintézet által meghatározott formában és részletezett tartalommal adatszolgáltatás biztosítása.
 - 2.12. Nyilvántartás vezetése az alkalmazottak személyi anyagairól, - létszámösszetételről munkakörönként.
 - 2.13. Adatszolgáltatás a számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzéséhez szükséges összes bizonylat megküldésével.
 - 2.14. Adatszolgáltatás a költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítéséhez.
 - 2.15. Adatszolgáltatás a havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítéséhez.

- 2.16. Az intézmény főigazgatója - vagy az általa felhatalmazott - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, valamint az utalványozási jogkört.
- 2.17. A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása.
- 2.18. A szakmai tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.
- 2.19. Kialakítja és működteti a szakmai tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert
3. A kontrolling és finanszírozási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók kontrolling és vezetői információs rendszerének működtetését, valamint a finanszírozási jelentések előállítását, azok javítását. A feladatok része a kapcsolattartás fenntartóval és a finanszírozóval.
4. A kontrolling és finanszírozási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 4.1. A kontrolling elemzési igények meghatározása.
 - 4.2. Részvétel a kontrolling elszámolások kialakításában.
 - 4.3. Kontrolling kimutatások értelmezése, az adatok felhasználása a gazdálkodásba.
 - 4.4. Egyedi kontrolling elemzési igények megfogalmazása.
 - 4.5. Keretgazdálkodás működtetése, keretek kiosztása és rögzítése.
 - 4.6. Gyógyító ellátások szabálykönyv szerinti kódolása.
 - 4.7. Részvétel a finanszírozási hibák javításában.
 - 4.8. Területi volumenkorlát (a továbbiakban: TVK) intézményi felosztása, TVK figyelés.
 - 4.9. TVK átcsoportosítás kezdeményezése.
5. A személyügyi feladatok ellátása magába foglalja a munkavállalók kiválasztásával, alkalmazásával és a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat. A feladat magába foglalja a kimutatások, statisztikai adatszolgáltatások elvégzését.
6. A személyügyi feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 6.1. Munkaügyi nyilvántartás vezetésének adatszolgáltatási támogatása.
 - 6.2. Személyi anyagok tárolása az irányító gyógyintézet által meghatározott rendben.
 - 6.3. Adatszolgáltatási, dokumentumkezelési- és tárolási feladatok ellátása.
 - 6.4. Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában az irányító országos gyógyintézet iránymutatásának megfelelően.
7. A beszerzési és közbeszerzési feladatok magukba foglalják a belső (köz)beszerzési szabályok megfogalmazását, a beszerzési, közbeszerzési igények meghatározását, az eljárások kezdeményezését, az eljárások lebonyolítását, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátását.
8. A beszerzési és közbeszerzési feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

- 8.1. A beszerzési és közbeszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése. Az irányító országos gyógyintézet a lebonyolító, az intézmény az ajánlatkérő, a szerződő fél és a számlakiegyenlítő valamit a teljesítés igazoló. Az intézmény a közbeszerzési eljárás során szakmai támogatást nyújt: szakmai igény meghatározása, bíráló bizottságba közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag delegálása, döntéshozó testület esetén tag delegálása.
- 8.2. Vis maior beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése és lebonyolítása.
- 8.3. Keretszerződésből, keretmegállapodásból történő megrendelés (intézményi lehívás kezdeményezése, megrendelés elküldése) illetve központosított rendszerekből történő megrendelés amennyiben nem közbeszerzési eljárást igényel (közvetlen megrendelés).
- 8.4. Közbeszerzési eljárás, valamint szerződéskötések (kötelezettség vállalások) OKFŐ ellenőrzésre (előzetes engedélyezésre) történő megküldése, előterjesztése (ehhez az irányító országos gyógyintézet véleményének rendelkezésre kell állnia).). Jogszabályi előírás alapján kötelezettségvállalásainak engedélyezésre történő előterjesztése az országos társgyógyintézet feladata.
- 8.5. Közbeszerzési és beszerzési terv elkészítése.
- 8.6. Az anyag, eszköz igény rögzítése, s a belső eljárásrend szerinti megküldése.
- 8.7. A raktárból szervezeti egységre kiadott, felhasználható anyagok készletezése, tárolása.
- 8.8. A konszignációs készletekhez kapcsolódó anyag felhasználás, pótlás lejelentése a szállító felé.
- 8.9. Leltárfelelősök megnevezése, részvétel a leltározási folyamatban.
- 8.10. Döntés a selejtezendő anyagokról és eszközökről.
- 8.11. Az intézményi gyógyszer-tár és közforgalmú gyógyszer-tár készlet és raktárgazdálkodási feladatainak az ellátása.
- 8.12. A készletszintek meghatározása, döntés a készletek visszapótlásáról, a megrendelési mennyiségekről.
- 8.13. Az igényelt ellátmányok átvétele.
9. Az épület, gép-műszer üzemeltetés, javítás és nyilvántartás széles feladatrendszer foglal magába, amibe beleértjük a műszaki üzemeltetés, zöld felület gondozás, portaszolgálat és parkolás, energetikai és ingatlan fejlesztési, valamint vagyónvédelmi feladatokat.
10. Az épület, gép-műszer üzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 10.1. Igények, problémák jelzése az irányító országos gyógyintézet részére.
 - 10.2. Az irányító országos gyógyintézet kérésére részvétel bizonyos beszerzések, megrendelések előkészítésében, illetve a feladatok ellenőrzésében, a teljesítések igazolásában.
 - 10.3. Különleges jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófa-helyzet esetén, amennyiben az irányító országos gyógyintézeti üzemeltetés részben vagy teljesen nem tudja ellátni feladatait és azt más intézmény nem veszi át, az intézmény önállóan intézkedhet.
 - 10.4. A beruházások, felújítások során az intézmény orvosszakmai vezetése az egészségügyi szakellátásokat tervezetten az irányító országos gyógyintézeti beruházási irányításhoz igazítja.

11. Az informatika magába foglalja az adatközpontok, virtualizációs megoldások, WAN eszközök és hálózati végpontok, standard alkalmazások, mentési rendszerek, desktopok, nyomtatók üzemeltetését. Az informatikai feladatrendszer része az informatikai biztonsági rendszerek működtetése, az irodai eszközök és mobil eszközök üzemeltetése.
12. Az informatikai feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 12.1. Informatikai hibabejelentések eljárásrend szerinti bejelentése.
 - 12.2. Informatikai igények eljárásrend szerinti megküldése.
 - 12.3. Informatikai szolgáltatási elvárások megfogalmazása.
 - 12.4. Fejlesztési igények meghatározása az országos gyógyintézeti informatikai szolgáltató bevonásával.
 - 12.5. Szakrendszerek kulcsfelhasználói feladatainak az ellátása.
 - 12.6. Informatikai szolgáltatások végrehajtásának igazolása.
 - 12.7. Hozzáférési igények (jogosultságok) meghatározása.
 - 12.8. Az informatikai fejlesztésekben a felhasználó oldali feladatok ellátása.
13. A szállítási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók által saját gépjárművel ellátott személy-, beteg- és áruszállítási feladatokat, valamint a külső partner által végzett rendszeres szállítási szolgáltatásokat. A feladat része a gépjárműpark üzemeltetése, s az adminisztrációs feladatok ellátása. A gépjárműpark üzemeltetése magába foglalja a járműpark karbantartását, cseréjét, az időszakos műszaki vizsgáztatás garanciális hibajavítás, üzemanyag és kenőanyag utánpótlás biztosítását, a gépjárművek ápolását, a flottamenedzsment feladatok ellátását.
14. A szállítási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 14.1. A szállítási igények időszakos megtervezése.
 - 14.2. Az eseti szállítási igények bejelentése.
 - 14.3. Személyes használatra átvett gépjárművekhez kapcsolódó adminisztráció ellátása.
15. Az opcionális feladatok az irányító országos gyógyintézettel történő megállapodás alapján társgyógyintézeti feladatellátásban maradnak (orvosi gép, műszer üzemeltetés, nem beleértve a beszerzési, közbeszerzési feladatokat; étellemezés, mosatás, sterilizálás, valamint a jogi feladatok, nem beleértve a közbeszerzésekhez kapcsolódót).

Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai

I. Intézményi szintű belső szabályozás

1. A jogszabályokban meghatározott, valamint az alapító vagy fenntartó által előírt belső szabályzatok elkészítéséről a főigazgató gondoskodik a középírányító szerv 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 mondhasanak.
3. A belső szabályzatok – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a főigazgató jóváhagyását követően válnak érvényessé és hatályossá.
4. Minden szabályzatot, amely az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, illetve az Intézmény területén tartózkodókra is rendelkezést tartalmaz, valamennyi érintett számára hozzáférhetővé és megismerhetővé kell tenni.

II. A szervezeti egységek működési rendje

1. Valamennyi szervezeti egységnek rendelkeznie kell működési renddel. A szervezeti egység működési rendjének megalkotásáért és karbantartásáért a szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.
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.

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. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét az SZMSZ 6. számú melléklete határozza meg.

VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

1. Az intézményben az intézményi várólista vezetéséért, valaminta betegfogadási listát vezető személyt a főigazgató jelöli ki.
2. A várólista, betegfogadási lista vezetésének rendjét az SZMSZ 7. számú melléklete rendezi.

3. A várólistára történő betegfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátására – az intézményi várólista vezetéséért felelős személyen túl – az SZMSZ-ben más személyek is kijelölhetőek.

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 az SZMSZ 8. számú melléklete tartalmazza.

IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése

A betegazonosításra vonatkozó részletes rendelkezéseket az intézmény Betegazonosító rendszer szabályzata tartalmazza, amely az SZMSZ 9. számú mellékletét képezi.

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 az MNY301Panaszügyek nyilvántartása nyomtatványt vezeti.

Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ a(z) Országos Korányi Pulmonológiai Intézet irányító országos gyógyintézet – mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával 2023. június 20. 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.
6. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a 2021. 12. 01. napjától jóváhagyott, ISZ-4 számú SZMSZ hatályát veszti.

Mellékletek

- 1. Az intézmény szervezeti felépítése**
- 2. Az intézmény helyettesítési rendje**
- 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. Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje**
- 7. Várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendje**
- 8. Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdése szerinti, a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának eljárásrendje**
- 9. Intézményi Betegazonosító rendszer szabályzata**