REFORMÁTUS KÖZLÖNY 4. szám

2026. OKTÓBER 7.

A MAGYARORSZÁGI REFORMÁTUS EGYHÁZ HIVATALOS KÖZLÖNYE

JELEN KÖZLÖNY A MAGYARORSZÁGI REFORMÁTUS EGYHÁZ ALKOTMÁNYTÖRVÉNYÉRŐL SZÓLÓ 2022. ÉVI I. TÖRVÉNY 9. § (1) BEKEZDÉS A) PONTJA SZERINT KIHIRDETETT JOGSZABÁLYOKAT TARTALMAZZA.

A XV. Zsinat 2026. október 7-i Zsinati Tanácsi ülésének határozatai

Tartalomjegyzék

A Zsinati Tanács határozata az egyházi ellátások 2026. évi indexálásáról [ZST-18/2026.10.07.] 2

A Zsinati Tanács határozata a néhai Czecz Lajos örökhagyó örökségének visszautasítása tárgyában [ZST-19/2026.10.07.] 3

A Zsinati Tanács határozata a Református EGYMI Alapító Okiratának módosításáról [ZST-20/2026.10.07.] 4

A Zsinati Tanács határozata a Károli Gáspár Református Egyetem Alapító Okiratának módosítása tárgyában [ZST-21/2026.10.07.] 21

A Zsinati Tanács határozata az MRE Bethesda Gyermekkórháza Alapító Okiratának módosításáról [ZST-22/2026.10.07.] 51

A Zsinati Tanács határozata a Református Pulmonológiai Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása tárgyában [ZST-23/2026.10.07.] 57

***

A Zsinati Tanács határozata az egyházi ellátások 2026. évi indexálásáról [ZST-18/2026.10.07.]

A Magyarországi Református Egyház Zsinati Tanácsa – a Magyarországi Református Egyház lelkészeinek ellátásáról és nyugdíjintézetéről szóló 2018. évi IV. törvény 32. §-a alapján – az alábbi határozatot hozza:

1. az egyházi ellátások 2026. évi emelésének mértékét a 2025. évhez viszonyítva **átlagosan, mintegy 4 %-**ban határozza meg, ami éves szinten mintegy **55,7 millió Ft** emelést jelent.

2. 2026-ban sávosan állapítja meg az öregségi és özvegyi nyugdíj-kiegészítés és az árvaellátás emelésének mértékét, az érintettek körét, az alábbiak szerint:
   Két sáv megállapítása:
   a. 1. sáv: az átlagos ellátás mintegy kétszerese alatti összes ellátás
   b. 2. sáv: az átlag mintegy kétszeresét meghaladó ellátások
   Az **1. sáv**ba tartozók esetében **6 %**-os emelés.
   A **2. sáv**ba tartozók esetében **2 %**-os emelés.
   Az **árvaellátások**ra egységesen **6 %**-os mértékű emelés.

3. az előző pontokban megállapított emelés 2026. január 1-től hatályos, a megemelt ellátási összeget 2026. október 15-ig kell kifizetni.
   felelős: Református Lelkészi Nyugdíjintézet igazgatója
   határidő: határozat kézhezvételét követően haladéktalanul

Budapest, 2026. október 7.

Molnár János sk.	Steinbach József sk.
főgondnok, a Zsinat presbiteri elnöke	püspök, a Zsinat lelkészi elnöke

A Zsinati Tanács határozata a néhai Czecz Lajos örökhagyó örökségének visszautasítása tárgyában [ZST-19/2026.10.07.]

A Magyarországi Református Egyház Zsinati Tanácsa – a Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló 2013. IV. törvény 66. §-a, 30. §-a és 33. § (4) bekezdése alapján – az előterjesztésben foglaltakat megtárgyalta és úgy határoz, hogy a néhai Czecz Lajos által a „Magyar Református Egyházra” hagyott, az öröklés megnyílásakor meglévő minden ingatlanát, ingó vagyonát, vagyoni értékű jogát, és esetleges követelését, mint örökséget egészében visszautasítja.

Budapest, 2026. október 7.

Molnár János sk.
főgondnok, a Zsinat presbiteri elnöke

Steinbach József sk.
püspök, a Zsinat lelkészi elnöke

A Zsinati Tanács határozata a Református EGYMI Alapító Okiratának módosításáról [ZST-20/2026.10.07.]

A Magyarországi Református Egyház Zsinati Tanácsa – a Magyarországi Református Egyház Alkotmánytörvényéről szóló 2022. évi I. törvény 124. § (2) bekezdés l) pontja alapján – a Református EGYMI Alapító Okiratát 2026. szeptember 1-jei hatállyal a jelen határozat 1. számú melléklete szerint módosítja.

Budapest, 2026. október 7.

Molnár János sk. főgondnok, a Zsinat presbiteri elnöke	Steinbach József sk. püspök, a Zsinat lelkészi elnöke



ALAPÍTÓ OKIRAT

Református Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola és Pedagógiai Szakszolgálat

(a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

Alapító, fenntartó és működtető neve:	Magyarországi Református Egyház
Székhelye:	1146 Budapest, Abonyi u. 21.
Az intézmény hivatalos neve:	Református Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola és Pedagógiai Szakszolgálat
Az intézmény rövid neve:	Református EGYMI
OM azonosítója:	102809
Az alapítás időpontja	2000. május 5.
Működési köre:	országos feladatokat ellátó intézmény
Jogállása:	jogi személy, egyházi köznevelési intézmény
Típusa:	egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény (EGYMI)
Alapfeladatai:	1. fejlesztő nevelés-oktatás, 2. azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az óvodai nevelése, iskolai nevelése-oktatása, kollégiumi ellátása, akik az e célra létrehozott gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben, óvodai csoportban, iskolai osztályban, kollégiumi csoportban eredményesebben foglalkoztathatóak, 3. utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése, **4.** pedagógiai szakszolgálati feladat: 1. gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás 2. nevelési tanácsadás, 3. logopédiai ellátás, 4. gyógytestnevelés, 5. kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.
Feladatellátási helyei:	
I. Székhelye:	2314 Halásztelek, Hold u. 4-6.
Alapfeladatai:	- azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az óvodai nevelése, iskolai nevelése-oktatása, kollégiumi ellátása, akik az e célra létrehozott gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben, óvodai csoportban, iskolai osztályban, kollégiumi csoportban eredményesebben foglalkoztathatóak. - utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése, - pedagógiai szakszolgálati feladat:

	6. gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, 7. nevelési tanácsadás, 8. logopédiai ellátás, 9. gyógytestnevelés, 10. kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.
Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló:	1. mozgásszervi fogyatékos, 2. érzékszervi (látási, hallási) fogyatékos, 3. enyhe értelmi fogyatékos, 4. középsúlyos értelmi fogyatékos 5. beszédfogyatékos, 6. halmozottan fogyatékos 7. autizmus spektrumzavarral küzdő, 8. egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő.
A felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám (EGYMI)	9. SNI gyerekek óvodai nevelése: 30 fő
A székhelyről irányított telephely:	1. Verőcei Telephely
II. Telephelye (1)	Református EGYMI Verőcei Telephelye
Telephely címe:	2621 Verőce, Rákóczi utca 43.
Alapfeladatai:	- utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése, - pedagógiai szakszolgálati feladat: 11. gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, 12. nevelési tanácsadás, 13. logopédiai ellátás, 14. gyógytestnevelés, 15. kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.
III. Tagintézménye (1):	Református EGYMI Budapesti Tagintézménye
Tagintézmény címe:	1093 Budapest, Bakáts u. 1-3. félemelet 4.
Alapfeladatai:	a) utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése, b) pedagógiai szakszolgálati feladat: 1. gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, 2. nevelési tanácsadás, 3. logopédiai ellátás, 4. gyógytestnevelés, 5. kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.
IV. Tagintézménye (2)	Református EGYMI Debreceni Tagintézménye

Tagintézmény címe:	4032 Debrecen, Bartha Boldizsár u. 9.
Alapfeladatai:	- utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése, - pedagógiai szakszolgálati feladat: 16. gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, 17. nevelési tanácsadás, 18. logopédiai ellátás, 19. gyógytestnevelés, 20. kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.
A tagintézményből irányított telephelyek:	2. Berettyóújfalui Telephely 3. Református EGYMI Berettyóújfalui Csoda-Vár Általános és Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskolája
V. Telephelye (2):	Református EGYMI Berettyóújfalui Telephelye
Telephely címe:	4100 Berettyóújfalu, Herpály utca 3.
Alapfeladatai:	5. azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az óvodai nevelése, iskolai nevelése-oktatása, kollégiumi ellátása, akik az e célra létrehozott gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben, óvodai csoportban, iskolai osztályban, kollégiumi csoportban eredményesebben foglalkoztathatóak, 6. utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése, **7.** pedagógiai szakszolgálati feladat: 21. gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás 22. nevelési tanácsadás, 23. logopédiai ellátás, 24. gyógytestnevelés, 25. kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.
Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló:	10.mozgásszervi fogyatékos, 11.érzékszervi (látási, hallási) fogyatékos, 12.enyhe értelmi fogyatékos, 13.beszédfogyatékos, 14.autizmus spektrumzavarral küzdő, 15.egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő.
A felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám (EGYMI)	26.SNI gyerekek óvodai nevelése: 20 fő
VI. Telephelye (3)	Református EGYMI Berettyóújfalui Csoda-Vár Általános és Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskolája
Telephely címe:	4100 Berettyóújfalu Tardy út 8. sz.

Alapfeladatai:	8. azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az óvodai nevelése, iskolai nevelése-oktatása, kollégiumi ellátása, akik az e célra létrehozott gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben, óvodai csoportban, iskolai osztályban, kollégiumi csoportban eredményesebben foglalkoztathatóak, 9. fejlesztő nevelés-oktatás
Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló:	16. mozgásszervi fogyatékos, 17. érzékszervi (látási, hallási) fogyatékos, 18. enyhe értelmi fogyatékos, 19. középsúlyos értelmi fogyatékos, 20. beszédfogyatékos, 21. autizmus spektrumzavarral küzdő, 22. egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő.
Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló a fejlesztő nevelés-oktatásban:	23. súlyos és halmozottan fogyatékos
A felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám (EGYMI)	24. fejlesztő nevelés-oktatásban: 6 fő 25. SNI tanulók iskolai nevelése-oktatása: 23 fő
VII. Tagintézménye (3)	Református EGYMI Igali Tagintézménye
Tagintézmény címe:	7275 Igal, József Attila u. 45.
Alapfeladatai:	10. utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése, **11.** pedagógiai szakszolgálati feladat: 27. nevelési tanácsadás, 28. logopédiai ellátás, 29. gyógytestnevelés, 30. kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.
A tagintézményből irányított telephely:	12. Dombóvári Telephely
VIII. Telephelye (4)	Református EGYMI Dombóvári Telephelye
Telephely címe:	7200 Dombóvár, Petőfi utca 27
Alapfeladatai:	- azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az óvodai nevelése, iskolai nevelése-oktatása, kollégiumi ellátása, akik az e célra létrehozott gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben, óvodai csoportban, iskolai osztályban, kollégiumi csoportban eredményesebben foglalkoztathatóak

Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló:	26. enyhe értelmi fogyatékos, 27. középsúlyos értelmi fogyatékos 28. beszédfogyatékos, 29. autizmus spektrumzavarral küzdő, - egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő.
A felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám	- SNI gyerekek óvodai nevelése: 30 fő
IX. Tagintézménye (4)	Református EGYMI Kiskunhalasi Tagintézménye
Tagintézmény címe:	6400 Kiskunhalas, Szabó Ervin utca 15.
Alapfeladatai:	13. fejlesztő nevelés-oktatás, 14. azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az óvodai nevelése, iskolai nevelése-oktatása, kollégiumi ellátása, akik az e célra létrehozott gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben, óvodai csoportban, iskolai osztályban, kollégiumi csoportban eredményesebben foglalkoztathatóak, 15. utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése, **16.** pedagógiai szakszolgálati feladat: 31. gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás 32. nevelési tanácsadás, 33. logopédiai ellátás, 34. gyógytestnevelés, 35. kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.
Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló:	30. mozgásszervi fogyatékos, 31. érzékszervi (hallási, látási) fogyatékos, 32. enyhe értelmi fogyatékos, 33. középsúlyos értelmi fogyatékos, 34. beszédfogyatékos, 35. súlyos és halmozottan fogyatékos, 36. autizmus spektrumzavarral küzdő, 37. egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő.
A felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám (EGYMI)	36. SNI gyerekek óvodai nevelése: 36 fő 37. SNI tanulók iskolai nevelése-oktatása: 10 fő 38. fejlesztő nevelés-oktatás: 50 fő (Ebből 18 fő ápoló otthonban)
X. Tagintézménye (5):	Református EGYMI Makói Tagintézménye
Tagintézmény címe:	6900 Makó, Tulipán u. 3/a.
Alapfeladatai:	- utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése, - pedagógiai szakszolgálati feladat:

	39. gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, 40. nevelési tanácsadás, 41. logopédiai ellátás, 42. gyógytestnevelés, 43. kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.
XI. Tagintézménye (6)	Református EGYMI Miskolci Tagintézménye
Tagintézmény címe:	3531 Miskolc, Füzes u. 27.
Alapfeladatai:	- azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az óvodai nevelése, iskolai nevelése-oktatása, kollégiumi ellátása, akik az e célra létrehozott gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben, óvodai csoportban, iskolai osztályban, kollégiumi csoportban eredményesebben foglalkoztathatóak - utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése, - pedagógiai szakszolgálati feladat: - gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás - nevelési tanácsadás, - logopédiai ellátás, - gyógytestnevelés, - kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.
Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló:	- mozgásszervi fogyatékos, - érzékszervi (látási, hallási) fogyatékos, - enyhe értelmi fogyatékos, - középsúlyos értelmi fogyatékos - beszédfogyatékos, - halmozottan fogyatékos - autizmus spektrumzavarral küzdő, - egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő.
A felvehető maximális gyermeklétszám	- SNI gyerekek óvodai nevelése: 32 fő
A tagintézményből irányított telephelyek:	4. Miskolci Telephely
XII. Telephelye (5)	Református EGYMI Miskolci Telephelye
Telephely címe:	3527 Miskolc, Éder György u. 1.
Alapfeladatai:	- fejlesztő nevelés-oktatás, - azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az óvodai nevelése, iskolai nevelése-oktatása, kollégiumi ellátása,

	akik az e célra létrehozott gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben, óvodai csoportban, iskolai osztályban, kollégiumi csoportban eredményesebben foglalkoztathatóak
Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló:	- mozgásszervi fogyatékos, - érzékszervi (látási, hallási) fogyatékos, - enyhe értelmi fogyatékos, - középsúlyos értelmi fogyatékos - beszédfogyatékos, - halmozottan fogyatékos - autizmus spektrumzavarral küzdő, - egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő.
A felvehető maximális gyermeklétszám	- SNI tanulók nevelése-oktatása: 45 fő - fejlesztő nevelés-oktatás: 6 fő
XIII. Tagintézménye (7):	Református EGYMI Móri Tagintézménye
Tagintézmény címe:	8060 Mór, Deák Ferenc u. 4.
Alapfeladatai:	- utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése, - pedagógiai szakszolgálati feladat: 44. gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, 45. nevelési tanácsadás, 46. logopédiai ellátás, 47. gyógytestnevelés, kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.
XIV. Tagintézménye (8)	Református EGYMI Nagyhalászi Tagintézménye
Tagintézmény címe:	4485 Nagyhalász, Rákóczi út 1.
Alapfeladatai:	- utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése, - pedagógiai szakszolgálati feladat: 48. gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás 49. nevelési tanácsadás, 50. logopédiai ellátás, 51. gyógytestnevelés, kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.
XV. Tagintézménye (9)	Református EGYMI Tatai Tagintézménye
Tagintézmény címe:	2890 Tata, Agostyáni utca 7.
Alapfeladatai:	- azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az óvodai nevelése, iskolai nevelése-

	oktatása, kollégiumi ellátása, akik az e célra létrehozott gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben, óvodai csoportban, iskolai osztályban, kollégiumi csoportban eredményesebben foglalkoztathatóak - pedagógiai szakszolgálati feladat: 52. gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás,
Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló:	- mozgásszervi fogyatékos, - érzékszervi (hallási) fogyatékos, - enyhe értelmi fogyatékos, - beszédfogyatékos, - halmozottan fogyatékos - autizmus spektrumzavarral küzdő, - egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő.
A felvehető maximális gyermeklétszám	- SNI gyerekek óvodai nevelése: 27 fő
A tagintézményből irányított telephelyek	1. Tatai Telephely
XVI. Telephelye (6)	Református EGYMI Tatai Telephelye
Telephely címe:	2890 Tata, Agostyáni utca 1-3. 1. emelet
Alapfeladatai:	- utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése, - pedagógiai szakszolgálati feladat: 53. nevelési tanácsadás, 54. logopédiai ellátás, 55. gyógytestnevelés, 56. kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.
XVII. Tagintézménye (10):	Református EGYMI Tiszafüredi Csodaösvény Tagintézménye
Tagintézmény címe:	5350 Tiszafüred, Bajcsy-Zsilinszky út 50/a.
Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló:	38. mozgásszervi fogyatékos, 39. érzékszervi (látási, hallási) fogyatékos, 40. enyhe értelmi fogyatékos, 41. középsúlyos értelmi fogyatékos, 42. beszédfogyatékos, 43. súlyos és halmozottan fogyatékos 44. autizmus spektrumzavarral küzdő, 45. egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő.
Alapfeladata:	17. fejlesztő nevelés-oktatás, 18. azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az óvodai nevelése, iskolai nevelése-oktatása, kollégiumi ellátása, akik az e célra

	létrehozott gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben, óvodai csoportban, iskolai osztályban, kollégiumi csoportban eredményesebben foglalkoztathatóak, 19. utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése; **20.** pedagógiai szakszolgálati feladat: 57. gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás 58. nevelési tanácsadás, 59. logopédiai ellátás, 60. gyógytestnevelés, 61. kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.
A felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám	- fejlesztő nevelés-oktatásban: 18 fő - SNI gyerekek óvodai nevelése: 8 fő - SNI tanulók iskolai nevelése-oktatása: 16 fő
Feladatellátást szolgáló vagyon:	A feladatok ellátásához rendelkezésére állnak: a. a természetben 2314 Halásztelek, Hold utca 6. címen található, az ingatlan-nyilvántartásba 1217/7 hrsz. alatt felvett 6332 m2 alapterületű ingatlan, melynek tulajdonosa a Magyarországi Református Egyház; b. a természetben 2621 Verőce, Rákóczi utca 43. címen található, az ingatlan-nyilvántartásba 164. hrsz. alatt felvett ingatlan, melynek tulajdonosa a Verőcei Református Egyházközség; c. a természetben 1211 Budapest Posztógyár utca 4. címen található, az ingatlan-nyilvántartásba 210605 hrsz. alatt felvett ingatlan, melynek tulajdonosa Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata; d. a természetben 4032 Debrecen, Bartha Boldizsár u. 9. címen található, az ingatlan-nyilvántartásba 21965/4 hrsz. alatt felvett ingatlan, melynek tulajdonosa a Magyarországi Református Egyház; e. a természetben 4100 Berettyóújfalu, Herpály utca 3., az ingatlan nyilvántartásba 335/9 hrsz. alatt felvett ingatlan, melynek tulajdonosa a Magyarországi Református Egyház; f. a természetben 4100 Berettyóújfalu Tardy út 8. sz., az ingatlan nyilvántartásba 792 hrsz. alatt felvett ingatlan, melynek tulajdonosa Berettyóújfalu Város Önkormányzata; g. a természetben 7275 Igal, József Attila u. 45., az ingatlan nyilvántartásba 1048 hrsz. alatt felvett ingatlan, melynek tulajdonosa a Magyarországi Református Egyház; h. a természetben 7200 Dombóvár, Petőfi utca 27., az ingatlan nyilvántartásba 637/1; 637/2; 637/3 hrsz. alatt felvett ingatlan, melynek tulajdonosa Dombóvár Város Önkormányzata;

	i. a természetben 6400 Kiskunhalas, Szabó Ervin utca 15., az ingatlan nyilvántartásba 678/5 hrsz. alatt felvett ingatlan, melynek tulajdonosa a Magyarországi Református Egyház; j. a természetben 6900 Makó, Tulipán u. 3/a címen található, az ingatlan-nyilvántartásba 7108 hrsz. alatt felvett ingatlan, melynek tulajdonosa a Magyarországi Református Egyház; k. a természetben 3531 Miskolc, Füzes utca 27. címen található, az ingatlan-nyilvántartásba 22525 hrsz. alatt felvett ingatlan, melynek tulajdonosa, a Magyarországi Református Egyház; l. a természetben 3527 Miskolc, Éder György u. 1. címen található, az ingatlan-nyilvántartásba 4910 hrsz. alatt felvett ingatlan, melynek tulajdonosa a Tiszáninneni Református Egyházkerület; m. a természetben 8060 Mór, Deák Ferenc u. 4. címen található, az ingatlan-nyilvántartásba 2570/1 hrsz. alatt felvett ingatlan, melynek tulajdonosa Mór Város Önkormányzata. n. a természetben 4485 Nagyhalász, Rákóczi út 1.; az ingatlan nyilvántartásba 1616/6 hrsz. alatt felvett ingatlan, melynek tulajdonosa Nagyhalász Város Önkormányzata; o. a természetben 2890 Tata, Agostyáni utca 7. címen található, az ingatlan-nyilvántartásba 2997 hrsz. alatt felvett ingatlan, melynek tulajdonosa Tata Város Önkormányzata; p. a természetben 2890 Tata, Agostyáni utca 1-3. 1. emelet címen található, az ingatlan-nyilvántartásba 3064/2 hrsz. alatt felvett ingatlan, melynek tulajdonosa Tata Város Önkormányzata; ~~q.~~ a természetben 5350 Tiszafüred, Bajcsy-Zsilinszky u. 50/a., az ingatlan nyilvántartásba 4218/4 hrsz. alatt felvett ingatlan, melynek tulajdonosa Magyarországi Református Egyház; 2. Zsinati támogatás 3. Gyülekezeti adományok 4. Állami támogatás 5. Működési támogatás 6. A nevelő, oktató, fejlesztő, és rehabilitációs munkát a Református EGYMI leltárban nyilvántartott tárgyi eszközök segítik, melyet a Református EGYMI szabadon használhat. A fenntartási és működési költségeket az évente összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben kell előirányozni. A Református EGYMI mindenkori hatályos jogszabályok alapján anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az ebből a tevékenységből származó nyereséget – ha azt az

	alapfeladatainak ellátáshoz használja fel – az évi költségvetés megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni.
A vagyon feletti rendelkezés joga:	Az intézmény rendelkezésére álló vagyontárgyakat a nevelő oktató, fejlesztő, és rehabilitációs feladatainak ellátásához szabadon használhatja. A használt ingatlanokat az intézmény, nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni. Az ingó vagyon a Református EGYMI leltárát képezi, változása a Református EGYMI költségvetésének és egyszerűsített éves beszámolójának része.
Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:	Az intézmény, mint a Magyarországi Református Egyház keretében működő önállóan gazdálkodó intézmény, a jóváhagyott költségvetés keretei között önállóan gazdálkodik. A Református EGYMI képviselője a főigazgató. Kiadmányozási jogosultságról a főigazgató, banki aláírói jogosultsággal a főigazgató és a gazdasági igazgató rendelkezik. A költségvetést a gazdasági igazgató a főigazgatóval közösen készíti el, amelyet az Igazgatótanács fogad el és a Zsinati Tanács hagy jóvá. A Református EGYMI gazdálkodását a fenntartó számvizsgáló bizottsága ellenőrzi és tesz jelentést a Zsinati Tanácsnak és a Zsinat Elnökségének. A gazdálkodási ellenőrzés megállapításai alapján intézkedésre a Zsinat Elnöksége az Igazgatótanács útján jogosult.

- AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE
  1. nappali rendszerű

- AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAI RÉSZLETESEN A MAGYARORSZÁGI REFORMÁTUS EGYHÁZ HITELVEINEK ÉS HAGYOMÁNYAINAK SZELLEMÉBEN

  - Pedagógiai szakszolgálati feladat
  - Azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az óvodai nevelése, iskolai nevelése-oktatása, kollégiumi ellátása, akik az e célra létrehozott gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben, óvodai csoportban, iskolai osztályban, kollégiumi csoportban eredményesebben foglalkoztathatóak:

    - óvodai nevelésben azok a gyermekek vehetnek részt – nevelési csoportonként 5-13 fő – , akiknek a szakértői véleményében az ellátási helyenként felsorolt diagnózisok szerepelnek.

    - iskolai nevelés-oktatásban azok a tanulók vehetnek részt – osztályonként 5-13 fő –, akiknek a szakértői véleményében az ellátási helyenként felsorolt diagnózisok szerepelnek.

1. Fejlesztő nevelés-oktatás, azon különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számára: akiket a szakértői bizottság szakértői véleménye súlyos és halmozottan fogyatékos csoportba sorol, és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 15. §-a alapján biztosított számukra a köznevelési ellátás. A tanulók a sajátos nevelési igényük, fejlettségük és életkoruk alapján kerülnek a számukra legmegfelelőbb, maximum 6 fős fejlesztő csoportba, 6 éves kortól, legtovább 23 éves korig.

2. Utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése, azoknak a gyerekeknek az ellátására, akik rendelkeznek a szakértői bizottság szakértői véleményével, sajátos nevelési igényűek, de a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhetőek, oktathatóak, óvodai nevelésben, illetve iskolai nevelésben-oktatásban az őket befogadó köznevelési intézményekkel kötött együttműködési megállapodás alapján.

Az intézmény pedagógiai munkájában alkalmazza a Komplex Alapprogram módszertanát, amely a tanulók differenciált és élményszerű oktatását segíti elő. A program célja a tanulói aktivitás növelése, az egyéni képességek fejlesztése, valamint az inkluzív pedagógiai gyakorlat erősítése. Kiemelt szerepet kap a tanulói motiváció fenntartása, a lemorzsolódás csökkentése és az esélyteremtés elősegítése. A program megvalósítása az intézmény Rehabilitációs- és Pedagógiai Programjában és Szervezeti és Működési Szabályzatában is rögzítésre került.

Főtevékenység TEÁOR szerint:

8510 Iskoláskor előtti nevelés/Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, gondozása

3. KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK TEÁOR SZERINT:

6820 Bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

7220 Társadalomtudomány, humán kutatás, fejlesztés

8520 Alapfokú oktatás/Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása

8520 Alapfokú oktatás /Fejlesztő nevelés-oktatás

8559 Máshova nem sorolt egyéb oktatás

8569 Máshova nem sorolt oktatást kiegészítő tevékenység/Pedagógiai szakszolgálat

8569 Máshova nem sorolt oktatást kiegészítő tevékenység /Utazó gyógypedagógusi hálózat

4. FELVEHETŐ LÉTSZÁM A GYÓGYPEDAGÓGIAI TANÁCSADÁS, KORAI FEJLESZTÉS ÉS GONDOZÁS TERÜLETÉN

Feladat ellátási hely	Feladat	Felvehető maximális létszám
Halásztelek székhelyintézmény	gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	30 fő
Református EGYMI Verőcei Telephelye	gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	20 fő
Református EGYMI Budapesti Tagintézménye	gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	50 fő
Református EGYMI Debreceni Tagintézménye	gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	70 fő
Református EGYMI Berettyóújfalui Telephelye	gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	40 fő
Református EGYMI Kiskunhalasi Tagintézménye	gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	40 fő
Református EGYMI Makói Tagintézménye	gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	20 fő
Református EGYMI Miskolci Tagintézménye	gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	80 fő
Református EGYMI Móri Tagintézménye	gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	20 fő
Református EGYMI Nagyhalászi Tagintézménye	gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	40 fő
Református EGYMI Tatai Tagintézménye	gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	20 fő
Református EGYMI Tiszafüredi Csodaösvény Tagintézménye	gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	15 fő

5. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI RENDJE

A Református EGYMI vezetőjét, azaz a Református EGYMI főigazgatóját a fenntartó Magyarországi Református Egyház Zsinatának határozata alapján, a Zsinat Elnöksége bízza meg, illetve nevezi ki nyilvános pályázat vagy meghívás alapján, az Igazgatótanácsot és a Zsinat Oktatásügyi Szakbizottságát meghallgatva, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A kinevezési okmányt a Zsinat Elnöksége írja alá.

A kinevezés egyéb szabályait, feltételeit az állami jogszabályok és a Magyarországi Református Egyház jogszabályai határozzák meg.

A főigazgató a Református EGYMI képviselője. A munkáltatói jogokat, a kötelezettségvállalási és utalványozási jogokat gyakorolja a mindenkori hatályos állami és egyházi rendelkezések szerint.

6. A FENNTARTÓI IRÁNYÍTÁS RENDJE

A fenntartó az egyházi és állami jogszabályokban meghatározott fenntartói jogok és kötelességek gyakorlására Igazgatótanácsot hoz létre, illetve működtet.

A fenntartó hatáskörben tartja:

- az alapító okirat módosítását;
- a gazdálkodási jogkör meghatározását;
- a költségvetés, illetve a költségvetési beszámoló jóváhagyását, vagy a jóváhagyás megtagadását;
- az intézmény főigazgatójának megbízását, illetve kinevezését, és felette a kiemelt munkáltatói jogok gyakorlását, a Zsinat Elnökségén keresztül;
- az intézmény gazdálkodásának ellenőrzését.

Az Igazgatótanács feladatai:

- felügyeli és ellenőrzi a Református EGYMI teljes működését,
- védi és képviseli a Református EGYMI érdekeit, állami, önkormányzati és egyéb szerveknél,
- megvitatja az intézmény főigazgatójának beszámoló jelentéseit, mielőtt azok a fenntartó testület elé kerülnének,
- javaslatot tesz a fenntartónak az intézmény főigazgatójának kinevezésére,
- az Igazgatótanács az alkalmazottak másodfokú fegyelmi hatósága,
- megtárgyalja és a fenntartó elé terjeszti az intézmény egységes Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- megtárgyalja és a fenntartó elé terjeszti az intézmény Rehabilitációs és Pedagógiai Programját,
- megtárgyalja és döntési javaslattal előterjeszti a fenntartó testületnek az intézmény költségvetését, gazdasági ügyeit.

ZÁRADÉK

Az alapító okiratot a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnökségi Tanácsa 69/2026.(09.09.) ET határozatában foglalt javaslata alapján a Zsinati Tanács ZST-20/2026.(10.07.) számú határozatával elfogadta. Jelen alapító okirat 2026. szeptember 1. napján lép hatályba.

Budapest, 2026. október 7.

.....	.....
Molnár János sk. főgondnok a Zsinati presbiteri elnöke	Steinbach József sk. püspök a Zsinat lelkészi elnöke

A Zsinati Tanács határozata a Károli Gáspár Református Egyetem Alapító Okiratának módosítása tárgyában [ZST-21/2026.10.07.]

A Magyarországi Református Egyház Zsinati Tanácsa – a Magyarországi Református Egyház Alkotmánytörvényéről szóló 2022. évi I. törvény 124. § (1) bekezdése alapján –a Károli Gáspár Református Egyetem módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a jelen határozat 1. számú melléklete szerint elfogadja.

Budapest, 2026. október 7.

Molnár János sk. főgondnok, a Zsinat presbiteri elnöke	Steinbach József sk. püspök, a Zsinat lelkészi elnöke



A KÁROLI GÁSPÁR REFORMÁTUS EGYETEM

ALAPÍTÓ OKIRATA

módosításokkal egységes szerkezetben

PREAMBULUM

A Magyarországi Református Egyház Zsinata 1993. február 24-i ülésén a bibliai Ige szellemében: "*Elvész az én népem, mivelhogy tudomány nélkül való*" (Hós. 4,6), egész nemzetünk javát és üdvét tekintve döntött a Károli Gáspár Református Egyetem megalapításáról; arról, hogy az 1855-ben alapított, és 1990-ben az Országgyűlés által egyetemi rangú intézményként megerősített Budapesti Református Teológiai Akadémia az újonnan alakult Károli Gáspár Református Egyetem Hittudományi Karaként, az 1839-ben alapított, 1990-ben újraindított Nagykőrösi és Dunamelléki Református Hitoktató és Tanítóképző Főiskola pedig az Egyetem Tanítóképző Főiskolai Karaként működik tovább. Ezt az elhatározást a Magyar Köztársaság Kormánya támogatta, és 1993. szeptember 21-én az Országgyűlés 1993. október 1-jei hatállyal jóváhagyta (1993. évi LXXXV. tv.).

Az így államilag is elismert Károli Gáspár Református Egyetem a nagy múltú református kollégiumok: Sárospatak, Pápa, Debrecen, Nagyenyed, Kolozsvár és a többiek hagyományait folytatva, a lelkészképzés mellett az iskolai oktatás érdekében megindította az egyetemi szintű tanár- és tudósképzést az Egyetem alapításával egyidejűleg létesített Bölcsészettudományi Karon, mindenekelőtt az Egyház kebelébe visszatért református középiskolák lelki, szellemi szükségleteinek legteljesebb figyelembevételével.

1995-ben Kecskeméten megkezdte működését a Közös Jogászképzés, együttműködésben a szegedi József Attila Tudományegyetemmel (ma: Szegedi Tudományegyetemmel). Az 1831-ben alakult Kecskeméti Református[1] Jogakadémia jogutóda: a Budapesti Állam- és Jogtudományi Kar alapítására 1998-ban került sor.

Az Egyetem célja az egyetemes keresztyén erkölcsi és szellemi értékeket a bibliai Ige szellemében öntudatosan vállaló ifjúság nevelése, korszerűen művelt, jó szakemberek képzése a határon inneni és túli magyarság, ezen belül is első renden a református intézményrendszer és a református közösségek számára. Az Egyetem küldetése továbbá európai szinten, magyarországi központtal elősegíteni a protestáns közösségek tudományos és közösségi együttműködését, valamint a magyar reformátusok részvételét hangsúlyosabbá tenni a szellemi és tudományos közéletben. Az Egyetem mindezeken keresztül részt vesz a Magyar Református Egyház keresztyén társadalmi missziójának megvalósításában is.[2]

Az Egyetem küldetése, hogy a Magyarországi Református Egyház, illetve külön kiemelten a saját fenntartású egyházi felsőoktatási intézménnyel nem rendelkező Dunamelléki Református Egyházkerület részére biztosítsa a lelkész- és teológusképzést, és –utánpótlást, más egyházi munkatársak képzését, valamint a református hitelveket és hagyományokat ismerő, azokat hitelesen képviselő olyan világi szakemberek képzését, akik református egyháztagságuk esetén képesek és készek szakismeretükkel a Magyarországi Református Egyház, illetve a Dunamelléki Református Egyházkerület szolgálatában részt vállalni. Az Egyházkerület és az Egyetem közötti szoros és aktív kapcsolat megteremtése érdekében a Magyarországi Református Egyház egyes fenntartói jogokat a Dunamelléki Református Egyházkerülettel közösen gyakorol akként, hogy az Egyházkerületet az alapító okiratban, illetve az SzMSz-ben meghatározott esetekben előzetes hozzájárulási, véleményezési, illetve egyetértési joggal ruházza fel.[3]

1 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinata a ZS.-25/2018.11.21. számú határozatával.

2 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinata a ZS.-35/2015.11.19. számú határozatával.

3 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinata a ZS.-8/2022.11.09. számú határozatával. Hatályos: 2022. december 1. napjától.

A fenntartó elősegíti a felsőoktatási minőségbiztosítás európai sztenderdjeinek (Standards and Guidelines in the European Higher Education Area ; ESG-2015) intézményen belüli érvényesülését.[4]

4 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinata a ZS.-8/2022.11.09. számú határozatával. Hatályos: 2022. december 1. napjától.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Károli Gáspár Református Egyetem 1999. május 5-én kiadott, majd a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Zs-28/2004. számú határozatával, Zs-87/2006. számú határozatával, Zs-146/2011.05.27. számú határozatával módosított, továbbá az Oktatási Hivatal FF/1626-4/2013. számú határozatának figyelembevételével 2013. május 29-én módosított és egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát a Magyarországi Református Egyház Zsinata, mint az Országgyűlés által nyilvántartásba vett egyházi jogi személy, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 4. § (1) bekezdés b) pontjában, 8. § (4) bekezdésében, valamint 73. § (3) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján a következő ***dőlt és vastag betűvel szedett rendelkezések*** szerint módosítja és adja ki:

A felsőoktatási intézmény jogelődjei:

a Kecskeméti Református Jogakadémia[5]
a Budapesti Református Teológiai Akadémia és
a Nagykőrösi és Dunamelléki Református Hitoktató és Tanítóképző Főiskola.

I.1. A felsőoktatási intézmény hivatalos neve: Károli Gáspár Református Egyetem
A felsőoktatási intézmény neve latinul:
Universitas Ecclesiae Reformatae in Hungaria de Casparo Károli Nominata
A felsőoktatási intézmény neve angolul:
Károli Gáspár University of the Reformed Church in Hungary
A felsőoktatási intézmény neve németül:
Károli Gáspár Universität der Reformierten Kirche in Ungarn
A felsőoktatási intézmény neve franciául:
Université Károli Gáspár de l'Église Réformée de Hongrie
A felsőoktatási intézmény nevének hivatalos rövidítése: KRE (a továbbiakban: KRE)

I.2. A felsőoktatási intézmény alapítója: Magyarországi Református Egyház (székhely: 1146 Budapest, Abonyi u. 21., rövidített név: MRE)

I.3. A felsőoktatási intézmény alapításának időpontja: 1993. február 24.

I.4. A felsőoktatási intézmény fenntartója (a továbbiakban: Fenntartó): Magyarországi Református Egyház (székhely: 1146 Budapest, Abonyi u. 21., rövidített név: MRE)

I.5. A felsőoktatási intézmény székhelye (Nftv. 7. § (2) bekezdés): 1091 Budapest, Kálvin tér 9.

A felsőoktatási intézmény telephelyei: (Nftv. 108. § 45. pont)
2750 Nagykőrös, Arany János u. 28.
2750 Nagykőrös, Hősök tere 5.
2750 Nagykőrös, Rákóczi u. 13.
6000 Kecskemét, Kaszap u. 6-14.[6]

5 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinata a ZS.-25/2018.11.21. számú határozatával.
6 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnökségi Tanácsa 130686/2021. számú határozatával.

6000 Kecskemét, Piaristák tere 4.[7]

[8]**A felsőoktatási intézmény székhelyen kívüli képzései** (Nftv. 108. § 38. pont):
Pedagógusképzés és hitéleti képzési terület, Forradalom u. 6. 540043 Marosvásárhely, Románia[9]
Bölcsészettudomány képzési terület, Templom u. 403. 527105 Illyefalva, Románia
Bölcsészettudomány képzési terület, Szent Mihály u. 38. 934 01 Léva, Szlovákia
Bölcsészettudomány és pedagógusképzés képzési terület, Kossuth tér 6. 90202 Beregszász, Ukrajna
Bölcsészettudomány és pedagógusképzés képzési terület, Makszim Gorkij u. 6/A. 24000 Szabadka, Szerbia[10]
Bölcsészettudomány képzési terület, Szék u. 147. 530203 Csíkszereda, Románia[11]

I.6. A felsőoktatási intézmény pecsétje: 3,9 cm átmérőjű körben a kör kerületén: „KÁROLI GÁSPÁR REFORMÁTUS EGYETEM * ANNO 1855 *” szöveg, középen a KRE címere

I.7. A felsőoktatási intézmény azonosítója: FI 44189

I.8. A felsőoktatási intézmény szakágazati besorolása: 85.42. Felsőfokú oktatás (alaptevékenység)

I.9. A felsőoktatási intézmény adószáma: 18060676-2-43

I.10. A felsőoktatási intézmény statisztikai számjele: 18060676-8542-552-01

I.11. A felsőoktatási intézmény társadalombiztosítási törzsszáma: 127125-2

I.12. A felsőoktatási intézmény VPID száma: HU0000834098

I.13. A felsőoktatási intézmény központi bankszámlaszáma: 11705008-20436034

I.14. A felsőoktatási intézmény törvényességi felügyeletét a Fenntartó látja el.

II.

A KRE ALAPÍTÁSA ÉS MEGSZÜNTETÉSE,

FELADATAI, SZERVEZETE ÉS VAGYONA

II.1. Az intézmény típusa: felsőoktatási intézmény

II.2. A felsőoktatási intézmény alaptevékenysége:

A KRE egyházi fenntartású, a Magyarországi Református Egyház Zsinatának 1993. február 24-i határozatával létrehozott, és az Országgyűlés által törvényben elismert, szakmailag önálló, és önkormányzattal rendelkező jogi személy. Önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. A KRE a

Hatályos: 2021. november 1. napjától.
7 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnökségi Tanácsa 130686/2021. számú határozatával. Hatályos: 2021. november 1. napjától.
8 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinata a ZS.-35/2015.11.19. számú határozatával.
9 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinata a ZS.-25/2018.11.21. számú határozatával.
10 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinata a ZS.-25/2018.11.21. számú határozatával.
11 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinata a ZS.-25/2018.11.21. számú határozatával.

társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokban és a Fenntartó által jelen Alapító Okiratban meghatározott református egyházi felsőoktatási feladatokat és az Nftv. alapján állami felsőoktatási feladatokat alaptevékenységként lát el. Tevékenységét nem haszonszerzés céljából folytatja, hanem a jelen Alapító Okiratban és annak mellékleteiben, valamint a jogszabályokban rögzített illetékességi és működési körben és módon, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel és nyilvánossággal végzi. Az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban KRE SzMSz) rendelkezései nem állhatnak ellentétben a jelen Alapító Okiratban és a hatályos jogszabályokban foglaltakkal.

A KRE által folytatott vagy folytatható képzési tevékenységeket, képzési területeket, képzési szinteket és tudományterületeket az 1. számú melléklet tartalmazza. E képzésekben, tudományterületeken oklevelet, ***tanúsítványt, mikrotanúsítványt*** ad ki, illetve doktori fokozatot ítél oda.

A KRE köznevelési intézmény fenntartójaként köznevelési feladatokat is ellát. Pedagógusképzést folytató intézményként gyakorló köznevelési intézményt tart fenn.[12] [13]

II.3. A KRE jogosult az alaptevékenysége ellátásához rendelkezésre álló személyi, anyagi és tárgyi kapacitásának jobb kihasználása érdekében – alaptevékenysége keretében – költségtérítéses szolgáltatásokat végezni, termékeit értékesíteni.

Így:

- a hallgatók számára olyan képzés, illetve szolgáltatás nyújtása, amely közvetlenül nem kapcsolódik a képzési és kimeneti követelmények, a szakmai és vizsgakövetelményekben és a tantervekben, illetve szakképzési programokban foglalt tanulmányi kötelezettségek teljesítéséhez;
- felvételi előkészítő és egyéb tanfolyamok tartása;
- továbbképzés;
- felnőttképzési tevékenység;
- az Országos Képzési Jegyzékben szereplő, továbbá a Szakmajegyzékben nem szereplő, szakképesítést nyújtó, iskolarendszeren kívüli szakképzés folytatása;[14]
- a képzéshez kapcsolódó képzési területeken, tudományterületeken, művészeti ágban, kultúraművelés és fejlesztés, művészeti, szaktanácsadói és egyéb tevékenység;
- az intézményi infrastruktúra szabad kapacitásainak hasznosítása (kiadói tevékenység, nyomdaipari szolgáltatások, nyomdaipari termékek gyártása, munkahelyi vendéglátás, üzemi étkeztetés, sportlétesítmények és oktatást szolgáló helyiségek, valamint kollégiumi szálláshelyek bérbeadása).

Az egyházi feladataként ellátott alaptevékenység keretében a képzéshez kapcsolódó tudományszakokon egyházi megbízatásra – fenntartói költségvetési, vagy fenntartói elkülönített pénzalap forrásból – kutatást, fejlesztést, kulturális, művészeti és tudományos tevékenységet, tudományszervezői, szaktanácsadói, kiadói és egyéb tevékenységet végezhet.

A felsőoktatási intézmény vállalkozási tevékenységet csak a jogszabályokban és az itt meghatározott feltételekkel folytathat.

Az intézmény vállalkozói tevékenységét nem nyereségszerzés céljából végzi. E körben olyan kiegészítő tevékenység végzésére jogosult, amely során az alaptevékenysége feltételeként rendelkezésére álló és e célra csak részben lekötött anyagi és személyi kapacitásokat használ fel. Az e tevékenység keretében

12 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnökségi Tanácsa 130686/2021. számú határozatával. Hatályos: 2021. november 1. napjától.

13 ***Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinati Tanácsa a ZST-21/2026. (10.07.) határozatával. Hatályos: 2026. október 7. napjától.***

14 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnökségi Tanácsa 130686/2021. számú határozatával. Hatályos: 2021. november 1. napjától.

végzett szolgáltatás, termékelőállítás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő kiadásokat, beleértve az üzemeltetési, fenntartási kiadások tevékenységre jutó arányos hányadát.[15]

II.4. A KRE tevékenységi köre a Központi Statisztikai Hivatal szakágazati besorolásai (TEÁOR'08, SZJ) alapján:

85.10 Iskolai előkészítő oktatás[16]

85.32 Szakmai középfokú oktatás

85.41 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás

85.42 Felsőfokú oktatás (alaptevékenység)

85.52 Kulturális képzés 6

85.59 M.n.s. egyéb oktatás

85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység

58.11 Könyvkiadás

58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

58.19 Egyéb kiadói tevékenység

55.20 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás

55.90 Egyéb szálláshely-szolgáltatás

47.61 Könyv-kiskereskedelem

47.62 Újság-, papíráru-kiskereskedelem

52.21 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás

56.29 Egyéb vendéglátás

59.13 Film-, video- és televízió program terjesztése

68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

68.32 Ingatlankezelés

70.22 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

72.20 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés

72.19 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés

15 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnökségi Tanácsa 130686/2021. számú határozatával. Hatályos: 2021. november 1. napjától.

16 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnökségi Tanácsa 130686/2021. számú határozatával. Hatályos: 2021. november 1. napjától.

73.11 Reklámügynöki tevékenység

74.30 Fordítás, tolmácsolás

74.90 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

82.19 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

82.99 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

90.01 Előadó-művészet

90.02 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység

90.03 Alkotóművészet

91.01 Könyvtári, levéltári tevékenység

94.91 Egyházi tevékenység

96.09 M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

II.5. A felsőoktatási intézmény feladatai:

A KRE feladata, hogy református szellemben több képzési területen folytasson felsőoktatási szakképzést, alapképzést, mesterképzést, osztatlan képzést, általános és szakirányú továbbképzést, iskolarendszeren kívüli képzést. Képes és alkalmas legyen több tudományterületen és tudományágban tudományos kutatásra, doktori képzésre és fokozat odaítélésére, valamint habilitációs eljárás lefolytatására.[17]

A KRE egyházi feladataként ellátott alaptevékenységében a hitéleti képzési területen folytat, illetve folytathat felsőoktatási szakképzést, alapképzést, mesterképzést, osztatlan képzést, valamint általános és szakirányú továbbképzést, továbbá a hittudományok tudományterületen doktori képzést.

A KRE állami feladataként ellátott alaptevékenységében agrár, bölcsészettudomány, gazdaságtudományok, hitéleti, informatika, jogi, műszaki, művészet, művészetközvetítés, orvos- és egészségtudomány, pedagógusképzés, sporttudomány, társadalomtudomány, természettudomány képzési területen folytat, illetve folytathat, felsőoktatási szakképzést, alapképzést, mesterképzést, osztatlan képzést, általános és szakirányú továbbképzést, továbbá a bölcsészettudományok, a hittudomány, az agrártudományok, a műszaki tudományok, az orvos- és egészségtudományok, a társadalomtudományok, a természettudományok és a művészetek tudományterületen doktori képzést, további felnőttképzési, az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítést nyújtó képzési tevékenységet.[18]

A KRE:

17 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinata a ZS.-25/2018.11.21. számú határozatával.
18 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinata a ZS.-25/2018.11.21. számú határozatával.

- a képzéshez kapcsolódó képzési területeken, tudományterületeken alap-, alkalmazott és kísérleti kutatást és fejlesztést, valamint tudományszervezést folytat; felkészíti a hallgatókat a tudományos ismeretek alkalmazására, segíti őket a keresztyén életvitel megismerésében,
- a nemzeti és az egyetemes kultúra és a művészetek közvetítésével, művelésével és fejlesztésével, az anyanyelvi és idegen nyelvi ismeretek átadásával, fejlesztésével hozzájárul a hallgatók értelmiségi életpályájára történő felkészítéséhez,
- az oktatás és kutatás színvonalas ellátásához szükséges nemzetközi kapcsolatokat tart fenn és ápol (utazás-támogatás, vendégfogadás, nemzetközi konferenciák szervezése stb.),
- az alaptevékenységéhez megállapított létszámú hallgatók részére tankönyv- és jegyzetellátást, könyvtári szolgáltatást, laboratóriumi, kollégiumi, gyakorlóiskolai, kulturális és sportolási stb. lehetőséget nyújt az egyetem saját szervezetén keresztül,
- támogatja a hallgatói képviselet működését; a hallgatói ügyek vitelét segíti igazgatási és hivatali szervezetei működtetésével,
- az alkalmazásában állók ellátásával, és az intézmény infrastruktúrájának fenntartásával saját szervezetben lát el feladatokat; így különösen: sportolási lehetőségek nyújtása, szociális tevékenység végzése, az épületek felújításának, karbantartásának, munka- és vagyonvédelmének ellátása, igazgatási és hivatali szervezet működtetése stb.

A KRE, illetve annak Karai a Szenátus jóváhagyásával a KRE belső szabályzatai szerint együttműködési megállapodást köthetnek hazai és külföldi – elsősorban protestáns – köznevelési és felsőoktatási intézményekkel, továbbá kutatóintézetekkel, önkormányzatokkal, gazdasági társaságokkal, nonprofit szervezetekkel és pénzintézetekkel.

Az alaptevékenység elsődleges forrása az egyházi és központi költségvetési támogatás, amelyet azonban saját bevételek (térítési díjak stb.) is kiegészítenek.

A KRE egyetemi tanárai doktori fokozattal és habilitációval, egyetemi docensei és főiskolai tanárai doktori fokozattal rendelkeznek.

A KRE szervezeti és működési kereteit, így különösen: Karait, szervezeti felépítését, feladatainak részletes ismertetését, az intézmény saját tulajdonú és kezelésében, használatában álló ingatlanainak jegyzékét, az alaptevékenységének részletes felsorolását, a KRE hozzájárulásával vagy közreműködésével létrehozott társaságok és alapítványok jegyzékét és azok okiratát, a Fenntartó jóváhagyása, ellenőrzése, továbbá jogszabályban rögzített feladat- és hatáskörben a kompetens állami szerv törvényességi felügyelete mellett az Egyetem hatáskörében meghatározott KRE SzMSz rögzíti.

II.6. A felsőoktatási intézmény feladatellátását szolgáló vagyon: felsorolását a jelen Alapító Okirat 2. sz. melléklete tartalmazza.

II.7.[19] A felsőoktatási intézmény vezetői: A KRE első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, az alapító okirat, a szervezeti és működési szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.[20] A KRE működtetését a kancellár végzi.[21]

19 Módosította a Zsinati Elnökségi Tanács 130072/2021. számú határozata. Hatályos: 2021. február 26. napjától.

20 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnökségi Tanácsa 130686/2021. számú határozatával. Hatályos: 2021. november 1. napjától.

21 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnökségi Tanácsa a 20/2024. (03. 06.) ET határozatával.

A kancellár[22]

a) felel a felsőoktatási intézmény gazdasági, pénzügyi, kontrolling, belső ellenőrzési,[23] számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási,[24] informatikai tevékenységéért, az intézmény vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is, irányítja e területen a működést,

b) felel a szükséges gazdálkodási, valamint az a) pontban meghatározott területek tekintetében a szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséért, ennek keretében egyetértési jogot gyakorol a Szenátus, valamint a rektor a KRE gazdálkodást, szervezetet, működést érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében; az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele,[25]

c) a felsőoktatási intézmény rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy a felsőoktatási intézmény gazdálkodása az alapfeladatok ellátását biztosítsa,

d) gyakorolja az intézmény részvételével működő gazdasági társaságokban és gazdálkodó szervezetekben a tulajdonosi jogokat,[26]

e) a Rektori Kabinet, valamint a Rektori Hivatal szervezetébe tartozó munkavállalók, továbbá az Egyetem oktató, kutató, tanár munkakörben foglalkoztatott munkavállalói kivételével[27] munkáltatói jogot gyakorol a KRE-n foglalkoztatott valamennyi alkalmazott felett, gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról, [28] [29]

f) gondoskodik a gazdasági igazgatói feladatok ellátásáról, megbízza a gazdasági igazgatót, visszavonja a gazdasági igazgató megbízását,[30] [31]

g) feladatai ellátása során a rektor tekintetében fennálló együttműködési, tájékoztatási kötelezettségének köteles eleget tenni.[32]

Hatályos: 2024. április 15. napjától.

22 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnökségi Tanácsa a 20/2024. (03. 06.) ET határozatával. Hatályos: 2024. április 15. napjától.

23 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnökségi Tanácsa a 20/2024. (03. 06.) ET határozatával. Hatályos: 2024. április 15. napjától.

24 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnökségi Tanácsa a 20/2024. (03. 06.) ET határozatával. Hatályos: 2024. április 15. napjától.

25 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnökségi Tanácsa a 20/2024. (03. 06.) ET határozatával. Hatályos: 2024. április 15. napjától.

26 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnökségi Tanácsa a 20/2024. (03. 06.) ET határozatával. Hatályos: 2024. április 15. napjától.

27 Módosította a Magyarorzági Református Egyház Zsinatának Elnökségi Tanácsa a 65/2024. (05. 08.) ET határozatával. Hatályos: 2024. május 8. napjától.

28 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinata Zs.- 8/2022.11.09. számú határozatával. Hatályos: 2022. december 1. napjától.

29 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnökségi Tanácsa a 20/2024. (03. 06.) ET határozatával. Hatályos: 2024. április 15. napjától.

30 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinata ZS-8./2022.11.29. számú határozatával. Hatályos: 2022. december 1. napjától.

31 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnökségi Tanácsa a 20/2024. (03. 06.) ET határozatával. Hatályos: 2024. április 15. napjától.

32 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnöksége 130883/2021. számú határozatával. Hatályos: 2022. február 1. napjától.

h) az oktatási és tudományos kutatási megbízási szerződések kivételével[33] gyakorolja a megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót megillető jogosultságokat.[34]

A kancellárt értintő, a jelen Alapító Okiratban nem szabályozott kérdésekben az Nftv. rendelkezéseit kell alkalmazni.[35]

II.8.[36] A felsőoktatási intézmény vezetője megbízásának és felmentésének rendje:

a) A rektori tisztség pályázat (nyilvános vagy zárt) útján vagy meghívással történő betöltésére a Fenntartó vagy a Szenátus tehet javaslatot. A fenntartó elnöksége – döntése alapján vagy egyetértése esetén – kezdeményezi a rektor megbízását. A fenntartó elnökségének kezdeményezésére a köztársasági elnök felmenti az egyetem rektorát. A munkáltató jogkört a rektor felett a fenntartó elnöksége[37] gyakorolja.

b) A kancellár[38] megbízására, a megbízás visszavonására a fenntartó jogosult. Megbízatása 5 évre szól, amely több alkalommal is meghosszabbítható.[39] A kancellár felett a munkáltatói jogokat a fenntartó elnöksége gyakorolja.[40] [41]

II.9.[42] [43] Az intézmény tagolásának elvei:

II.9.1. Az intézmény karokra tagozódik. A karok egy vagy több szakmailag összetartozó, az 1.sz. melléklet szerinti tudományterületeken, képzési területeken, képzési szinteken folyó képzés feladatainak ellátását szervezik.

A felsőoktatási intézmény karai:

- Állam- és Jogtudományi Kar

33 Módosította a Magyarorzági Református Egyház Zsinatának Elnökségi Tanácsa a 65/2024. (05. 08.) ET határozatával. Hatályos: 2024. május 8. napjától.
34 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnökségi Tanácsa a 20/2024. (03. 06.) ET határozatával. Hatályos: 2024. április 15. napjától.
35 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnökségi Tanácsa a 20/2024. (03. 06.) ET határozatával. Hatályos: 2024. április 15. napjától.
36 Módosította a Zsinati Elnökségi Tanács 130072/2021. számú határozata. Hatályos: 2021. február 26. napjától.
37 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnökségi Tanácsa a 20/2024. (03. 06.) ET határozatával. Hatályos: 2024. április 15. napjától.
38 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnökségi Tanácsa a 20/2024. (03. 06.) ET határozatával. Hatályos: 2024. április 15. napjától.
39 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnökségi Tanácsa a 20/2024. (03. 06.) ET határozatával. Hatályos: 2024. április 15. napjától.
40 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnöksége 130883/2021. számú határozatával. Hatályos: 2022. február 1. napjától.
41 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnökségi Tanácsa a 20/2024. (03. 06.) ET határozatával. Hatályos: 2024. április 15. napjától.
42 A címet módosította a Zsinati Elnökségi Tanács 130072/2021. számú határozata. Hatályos: 2021. február 26. napjától.
43 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnökségi Tanácsa 130686/2021. számú határozatával. Hatályos: 2021. november 1. napjától.

- Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar[44]

- Gazdaságtudományi, Egészségtudományi és Szociális Kar[45][46]

- Hittudományi Kar

- Pedagógiai Kar.[47]

Fenntartott intézménye(i):

− Károli Gáspár Református Egyetem Kaszap Utcai Református Óvoda.[48]

II.9.2[49]

II.9.3. Az intézményben kollégiumi, informatikai, szociális, kulturális, sport, könyvtári és közoktatási feladatot ellátó szervezeti egységek működnek.

II.9.4. Az intézmény működtetési feladatainak ellátásához gazdasági, műszaki, valamint belső ellenőrzési és igazgatási, szervezési feladatokat ellátó funkcionális szervezeti egységeket tart fenn.

Az intézmény szervezeti felépítését, tagolását az egyes oktatási, tudományos kutatási, szolgáltató és funkcionális szervezeti egységeket és működésük rendjét részletesen a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

III.

A FENNTARTÓI FELELŐSSÉGI RENDSZER ÉS IRÁNYÍTÁS

III.1.[50] **A fenntartói irányítás rendje:**

A KRE a Budapesti Református Teológiai Akadémia és a Nagykőrösi és Dunamelléki Református Hitoktató és Tanítóképző Főiskola jogutódjaként, a Magyarországi Református Egyház Zsinata 1993. február 24-i határozata, valamint a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény alapján, a Zsinati Iroda által vezetett református intézményi nyilvántartásba történt bejegyzéssel, az MRE 1995. évi III.

44 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinata a ZS.-25/2018.11.21. számú határozatával.
45 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinata a ZS.-25/2018.11.21. számú határozatával.
46 Módosította a Károli Gáspár Református Egyetem Fenntartói Testület FT-14/2022.(VI.16.) számú határozata. Hatályos: 2022. július 1. napjától.
47 Hatálybalépését módosította a Zsinati Elnökségi Tanács 130072/2021. számú határozata. Hatályos: 2021. augusztus 1. napjától.
48 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnökségi Tanácsa 130686./2021. számú határozatával. Hatályos: 2021. november 1. napjától.
49 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinata a ZS.-25/2018.11.21. számú határozatával.
50 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnökségi Tanácsa 130686/2021. számú határozatával. Hatályos: 2021. november 1. napjától.

törvénye I. számú mellékletében történt felvételével, a Magyar Köztársaság Országgyűlése által hozott törvényi hozzájárulás kihirdetésével jött létre, és a Fenntartó határozatát követően a nyilvántartásból való törléssel, vonatkozó belső normája módosításával, illetőleg az országgyűlési hozzájárulás visszavonásával szűnik meg. A nyilvántartásban szereplő adatok nyilvánosak.

A fenntartói jogokat a Magyarországi Református Egyház (továbbiakban: Fenntartó) és a Dunamelléki Református Egyházkerület a jelen alapító okiratban meghatározott esetekben és módon közösen gyakorolja.[51]

A Fenntartó a KRE-t feladatváltozás, illetve a feladat hatékonyabb ellátása céljából – az Alapító Okirat módosításával egyidejűleg – átszervezheti, vagy módosíthatja tevékenységi körét. A KRE saját döntésével a Fenntartó által meghatározott feladatának ellátását, illetékességi és működési körét nem változtathatja meg.

III.2. A felsőoktatási intézmény működéséhez szükséges fedezetet a fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszereiből származó támogatás, átvett pénzeszköz, az államháztartáson kívüli és egyéb forrásból származó bevételek biztosítják.

III.3.1.[52] A Fenntartó fogadja el a felsőoktatási intézmény költségvetését, a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját, szervezeti és működési szabályzatának három kötetét (Szervezeti és Működési Rend, Foglalkoztatási Követelményrendszer, Hallgatói Követelményrendszer),

vagyongazdálkodási tervét, gazdálkodó szervezet alapítását, gazdálkodó szervezetben történő részesedés szerzését.

III.3.2.[53] [54]A Fenntartó egyes döntések meghozatalát a Dunamelléki Egyházkerületre ruházza át azzal, hogy azokról a Dunamelléki Egyházkerület tájékoztatja a Fenntartót. A Fenntartó a döntések ellen tiltakozhat. A Fenntartó tiltakozása esetén a Dunamelléki Egyházkerület köteles a döntését felülvizsgálni. A Dunamelléki Egyházkerületre átruházott döntések:

- a Hittudományi Kar és Pedagógiai Kar Kari Tanácsának, és a felsőoktatási intézmény Szenátusának a Hittudományi Kar hitéleti képzésére, továbbá az egyéb karokon szervezett egyházi és hitéleti jellegű képzésekre és tantárgyakra vonatkozó határozatai, így különösen a Hittudományi Kar, valamint a Pedagógiai Kar képzései és a hitéleti képzések esetén
  - a képzések részletes képzési és tanulmányi követelményeinek meghatározásának jóváhagyása,
  - a doktori képzés tervének meghatározásának jóváhagyása,
  - a szak- és tárgyfelelősök megválasztásának, ide értve az esetleges szakirány- és specializáció-felelősöket, előzetes jóváhagyása,
  - az oktató, tanár, tudományos kutató foglalkoztatására irányuló jogviszony létesítésének és megszüntetésének előzetes jóváhagyása[55]

51 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinata a ZS.-8./2022.11.09. számú határozatával. Hatályos: 2022. december 1. napjától.
52 Módosította a Zsinati Elnökségi Tanács 130072/2021. számú határozata. Hatályos: 2021. február 26. napjától.
53 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinata a ZS.-8/2022.11.09. számú határozatával. Hatályos: 2022. december 1. napjától.
54 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinata a 34/2025. (11.19.) számú határozatával. Hatályos: 2025. november 21. napjától
55 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinata a ZS.-8/2022.11.09. számú határozatával. Hatályos: 2022. december 1. napjától.

- a többi Karon oktatott egyházi és hitéleti jellegű képzések és tantárgyak vonatkozásában
  - a tantárgyak tanulmányi követelményeinek meghatározásának jóváhagyása
  - a tárgyfelelősök megválasztásának előzetes jóváhagyása
  - az oktató, tanár, tudományos kutató foglalkoztatására irányuló jogviszony létesítésének és megszüntetésének előzetes jóváhagyása.[56]
- előzetesen hozzájárul a Hittudományi Karon és a Pedagógiai Karon a dékán, dékánhelyettes, tanszékvezető, Doktori Iskola vezetőjének megbízásához, illetve a megbízás visszavonásához [57]
- előzetesen hozzájárul a Hittudományi Kar és a Pedagógiai Kar oktatói, tudományos kutatói és tanári foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséhez; az egyetemi tanári kinevezésre való javaslattételhez; amennyiben a munkakör betöltéséhez pályázat kiírása szükséges, a pályázat feltételeinek meghatározásához a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározottak figyelembevételével; a Szenátus által rangsorolt pályázatok közüli választáshoz, továbbá a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszüntetéséhez [58]
- hozzájárul a Hittudományi Kar és a Pedagógiai Kar hallgatói részére külföldi fogadó intézményekben történő (ösztöndíjas/önköltséges) képzésről való megállapodáshoz, ilyen képzés elérhetővé tételéhez.[59]
-
- III.3.3. [60]A Fenntartó az alábbi esetekben a fenntartói jogokat a Dunamelléki Egyházkerülettel közösen gyakorolja akként, hogy a döntések érvényességéhez a Dunamelléki Egyházkerület Elnökségének előzetes jóváhagyása is szükséges:
  - a hitéleti rektorhelyettes megbízásához és megbízása visszavonásához
  - az alapító okirat Dunamelléki Református Egyházkerület jelen alapító okiratban biztosított jogaival összefüggő módosításához. [61]

III.3.4.[62] A Fenntartó és a Dunamelléki Református Egyházkerület Elnöksége hitvallási, erkölcsi indokokból jogosult a hitéleti rektorhelyettessel, az oktatóval, tudományos kutatóval, tanárral szemben etikai vagy fegyelmi eljárást kezdeményezni, amely alapján a hatáskör gyakorlója köteles az eljárást elindítani és lefolytatni és annak eredményéről a kezdeményezőt, valamint a Fenntartót tájékoztatni.

III.4. A Fenntartó hagyja jóvá a KRE átszervezését, megszüntetését, más felsőoktatási intézményekkel való egyesülését, különválását, felsőoktatási intézmények szövetségébe történő belépését, vagy abból kilépését.

56 Kiegészítette a Magyarországi Református Egyház Zsinata ZS.-8/2022.11.09. számú határozatával. Hatályos: 2022. december 1. napjától.

57 Kiegészítette a Magyarországi Református Egyház Zsinata a 34/2025. (11.19.) számú határozatával. Hatályos: 2025. november 21. napjától.

58 Kiegészítette a Magyarországi Református Egyház Zsinata a 34/2025. (11.19.) számú határozatával.. Hatályos: 2025. november 21. napjától.

59 Kiegészítette a Magyarországi Református Egyház Zsinata a 34/2025. (11.19.) számú határozatával.. Hatályos: 2025. november 21. napjától.

60 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinata a ZS.-8/2022.11.09. számú határozatával. Hatályos: 2022. december 1. napjától.

61 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinata a 34/2025. (11.19.) számú határozatával.. Hatályos: 2025. november 21. napjától.

62 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinata a ZS.-8./2022.11.09. számú határozatával. Hatályos: 2022. december 1. napjától.

III.5. A Fenntartó törvényességi felügyeleti jogkörében ellátja az Nftv. 73-74. §-aiban foglalt feladatokat, ellenőrzi az intézményi dokumentumokban foglaltak megtartását, jogszerűségét, az intézmény működésének és a döntéshozatalnak a jogszerűségét. Az ellenőrzés eredményeképpen a Fenntartó – megfelelő határidő tűzésével – felhívja a rektort a jogszabálysértő döntés orvoslására, a szükséges intézkedés meghozatalára, és a továbbiakban az Nftv. 73-74. §-aiban foglaltak szerint jár el.

A Fenntartó egyházi törvényességi felügyeleti jogkörében megsemmisíthet minden olyan egyetemi szabályzatot vagy döntést, amely egyházi törvénybe ütközik.

III.6. A Fenntartó képviseli a KRE-t azokon a felsőszintű tárgyalásokon, amelyeket a Magyarországi Református Egyház folytat a Kormánnyal, vagy megbízottjával.

III.7.[63] [64] A Fenntartó a fenntartói jogokat részben vagy egészben a Fenntartói Testület[65] útján is gyakorolhatja.

A Fenntartói Testület 5-8 tagból áll[66]. Elnökét és két tagját az MRE Zsinatának Elnökségi Tanácsa, két tagot pedig a Dunamelléki Református Egyházkerület Elnöksége bízza meg öt éves határozott időre. Az elnök és a tagok megbízatása több alkalommal is meghosszabbítható. A Fenntartói Testület hatáskörét, szervezetét és ügyrendjét a MRE Zsinatának Elnökségi Tanácsa határozza meg.[67]

A fenntartói joggyakorlás rendjét az alapító okiratban nem szabályozott esetekben a Fenntartó, illetve az Egyházkerület belső szabályozóiban határozza meg.

IV.

A GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK

IV.1.[68] A KRE éves költségvetés alapján, az Alapító Okiratban meghatározottak szerint, valamint törvényben és más jogszabályokban meghatározott feltételek mellett önállóan gazdálkodik, és készíti el feladatai ellátásával összefüggésben éves költségvetési javaslatát. Előző évi költségvetési beszámolójának tervezetét a Fenntartó elé terjeszti.

A KRE a jóváhagyott éves összes kiadási és bevételi előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

A KRE az infrastruktúra szabad kapacitását hasznosíthatja.

63 Hatályon kívül helyezte a Zsinati Elnökségi Tanács 130072/2021. számú határozata. Hatálytalan: 2021. február 26. napjától.
64 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinata a ZS.-8/2022.11.29. számú határozatával. Hatályos: 2022. december 1. napjától.
65 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnökségi Tanácsa a 20/2024. (03. 06.) ET határozatával. Hatályos: 2024. április 15. napjától.
66 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnökségi Tanácsa a 14/2025. (01. 22.) ET határozatával. Hatályos: 2025. január 22. napjától.
67 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnökségi Tanácsa a 20/2024. (03. 06.) ET határozatával. Hatályos: 2024. április 15. napjától.
68 Módosította a Zsinati Elnökségi Tanács 130072/2021. számú határozata. Hatályos: 2021. február 26. napjától.

IV.2.[69] A KRE feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló, a KRE költségvetési kiadási előirányzatait terhelő fizetési, vagy más teljesítési kötelezettség vállalása (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) vagy ilyen követelés (bevételi előirányzat teljesítése érdekében történő) előírása, illetve az arról való lemondás a II.7. pont szerinti vezetők hatáskörébe tartozik az ott meghatározott jogosultságaik alapján.

IV.3. [70] [71]

IV.4. A KRE pénzeszközeit az általa belföldi banknál nyitott bankszámlán kezeli.

IV.5. A KRE

- hitelt a Fenntartó kezességvállalása esetén vehet fel;
- kezességet nem vállalhat;
- váltót nem bocsáthat ki, és nem fogadhat el.

IV.6.[72]

IV.7.[73]

V.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

V.1. [74] [75] [76] [77] [78] [79] ***80*** A Károli Gáspár Református Egyetem egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát a Magyarországi Református Egyház – mint Fenntartó – Zsinatának jogkörében eljáró Zsinati Tanácsa a ***ZST-21/2026. (10.07.) számú határozatával*** elfogadta.

---

69 Módosította a Zsinati Elnökségi Tanács 130072/2021. számú határozata. Hatályos: 2021. február 26. napjától.

70 Módosította a Zsinati Elnökségi Tanács 130072/2021. számú határozata. Hatályos: 2021. február 26. napjától.

71 Hatályon kívül helyezte a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnöksége 130883/2021. számú határozatával. Hatályos: 2022. február 1. napjától.

72 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinati Tanácsa a ZS.T.-99/2016.12.14. számú határozatával.

73 Hatályon kívül helyezte a Zsinati Elnökségi Tanács 130072/2021. számú határozata. Hatálytalan: 2021. február 26. napjától.

74 Módosította a Zsinati Elnökségi Tanács 130072/2021. számú határozata. Hatályos: 2021. február 26. napjától.

75 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnökségi Tanácsa 130686/2021. számú határozatával. Hatályos: 2021. november 1. napjától.

76 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnöksége 130883/2021. számú határozatával. Hatályos: 2022. február 1. napjától.

77 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnökségi Tanácsa a 20/2024. (03. 06.) ET határozatával. Hatályos: 2024. április 15. napjától.

78 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnökségi Tanácsa a 14/2025. (01. 22.) ET határozatával. Hatályos: 2025. január 22. napjától.

79 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinata a 34/2025. (11.19.) számú határozatával.. Hatályos: 2025. november 21. napjától

80 ***Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinati Tanácsa a ZST-21./2026. (10.07.) számú határozatával. Hatályos: 2026. október 7. napjától.***

V.2. [81] [82] [83] ***[84]*** A jelen Alapító Okirat módosítása ***2026. október 7.*** napján lép hatályba.

V.3. A felvehető maximális hallgatói létszámot, valamint azon képzési területeket, tudományterületeket és képzési szinteket, amelyeken a KRE képzést folytat, illetve folytathat, a jelen Alapító Okirat 1. sz. melléklete tartalmazza.

Budapest, 2026. október 7.

Magyarországi Református Egyház

(fenntartó)

képviseletében:

……	……
Molnár János	Steinbach József
az MRE Zsinatának presbiteri elnöke	az MRE Zsinatának lelkészi elnöke

1. számú melléklet[85] [86] ***[87]***

1. Képzési terület és képzési szint, amelyeken a KRE felsőfokú képzést folytat, illetve folytathat:

81 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnöksége 130883/2021. számú határozatával. Hatályos: 2022. február 1. napjától.

82 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnökségi Tanácsa a 14/2025. (01. 22.) ET határozatával. Hatályos: 2025. január 22. napjától.

83 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinata a 34/2025. (11.19.) számú határozatával.. Hatályos: 2025. november 21 . napjától

84 ***Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinati Tanácsa a ZST-21./2026. (10.07.) számú határozatával. Hatályos: 2026. október 7. napjától.***

85 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinata a ZS.-25/2018.11.21. számú határozatával.

86 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnökségi Tanácsa 130686/2021. számú határozatával. Hatályos: 2021. november 1. napjától.

87 ***Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinati Tanácsa a ZST-21./2026. (10.07.) számú határozatával. Hatályos: 2026. október 7. napjától.***

Képzési terület	Képzési szint, amin a KRE felsőfokú képzést folytat, illetve folytathat székhelyen, telephelyen, székhelyen kívüli képzési helyen	Képzési helyszín
agrár	felsőoktatási szakképzés, alapképzés, mesterképzés, osztatlan képzés, szakirányú továbbképzés	székhelyen telephelyen székhelyen kívül
bölcsészettudomány	felsőoktatási szakképzés, alapképzés, mesterképzés, osztatlan képzés, szakirányú továbbképzés	székhelyen telephelyen székhelyen kívül
gazdaságtudományok	felsőoktatási szakképzés, alapképzés, mesterképzés, osztatlan képzés, szakirányú továbbképzés,	székhelyen telephelyen székhelyen kívül
hitéleti	felsőoktatási szakképzés, alapképzés, mesterképzés, osztatlan képzés, szakirányú továbbképzés,	székhelyen telephelyen székhelyen kívül
informatika	felsőoktatási szakképzés, alapképzés, mesterképzés, osztatlan képzés, szakirányú továbbképzés,	székhelyen telephelyen székhelyen kívül
jogi	felsőoktatási szakképzés, alapképzés, mesterképzés, osztatlan képzés, szakirányú továbbképzés,	székhelyen telephelyen székhelyen kívül
műszaki	felsőoktatási szakképzés, alapképzés, mesterképzés, osztatlan képzés, szakirányú továbbképzés	székhelyen telephelyen székhelyen kívül
művészet	felsőoktatási szakképzés, alapképzés, mesterképzés, osztatlan képzés, szakirányú továbbképzés,	székhelyen telephelyen székhelyen kívül
művészetközvetítés	felsőoktatási szakképzés, alapképzés, mesterképzés, osztatlan képzés, szakirányú továbbképzés,	székhelyen telephelyen székhelyen kívül
orvos- és egészségtudomány	felsőoktatási szakképzés, alapképzés, mesterképzés, osztatlan képzés, szakirányú továbbképzés	székhelyen telephelyen székhelyen kívül
sporttudomány	felsőoktatási szakképzés, alapképzés, mesterképzés, osztatlan képzés, szakirányú továbbképzés	székhelyen telephelyen

		székhelyen kívül
pedagógusképzés	felsőoktatási szakképzés, alapképzés, mesterképzés, osztatlan képzés, szakirányú továbbképzés,	székhelyen telephelyen székhelyen kívül
társadalomtudomány	felsőoktatási szakképzés, alapképzés, mesterképzés, osztatlan képzés, szakirányú továbbképzés,	székhelyen telephelyen székhelyen kívül
természettudomány	felsőoktatási szakképzés, alapképzés, mesterképzés, osztatlan képzés, szakirányú továbbképzés,	székhelyen telephelyen székhelyen kívül
-	***részismereti képzés***	***székhelyen*** ***telephelyen*** ***székhelyen kívül***

2. Tudományterületek, amelyeken doktori képzés, doktori fokozat odaítélés folyik, illetve folyhat:

- agrártudományok
- bölcsészettudományok
- hittudomány
- műszaki tudományok
- művészetek
- orvos- és egészségtudományok
- társadalomtudományok
- természettudományok

3. A maximálisan felvehető hallgatói létszám: 10.000 fő

4. [88]A KRE alábbi területeken és képzési helyen folytat köznevelési tevékenységet:

- óvodai nevelés telephelyen

88 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnökségi Tanácsa 130686/2021. számú határozatával. Hatályos: 2021. november 1. napjától.

2. számú melléklet[89] [90] ***91***

A Károli Gáspár Református Egyetem ingatlanjegyzéke

s.sz.	Cím	HRSZ.	telek/ épület m2 (nettó alapterület)	Rendelkezés módja	Rendel-kezés mértéke	Tulajdonos	Funkció
001.	**1091 Budapest, Kálvin tér 9.**	**37013**	509	tartós bérlet	100%	1/2 Dunamelléki R.E.K. - 1/2 BP. Északi R.E.M.	oktatással kapcsolatos egyéb (Rektori Hivatal)
002.	**1091 Budapest, Kálvin tér 7/A.**	**37016**	1217/683	tartós bérlet	100%	Kálvin téri R.E.K.	oktatással kapcsolatos egyéb (***Kancellári Hivatal***)
003.	**1088 Budapest, Reviczky u. 4.**	**36575**	1460/4283	használt, kezelt fenntartói tulajdon	100%	Magyarországi Református Egyház - haszonélvezet KRE	oktatás (Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar)
004.	**1037 Budapest, Bécsi út 324.**	**20023/4**	18 752/3660	tartós bérlet	100%	***Ó-Wald Fejlesztő és Szolgáltató Kft.***	oktatás (Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar, Pszichológiai Intézet)
005.	**1092 Budapest, Ráday u. 28.**	**36840/1**	***4119***	tartós bérlet	100%	1/1 Dunamelléki R.E.K.	oktatás***, bérelt kollégium*** (Hittudományi Kar)
006.	**1092 Budapest, Mátyás u. 15. I.em. 8.**	**36980/0/A/ 7**	63	tulajdon	100%	KRE	***oktatás*** (Hittudományi Kar)
007.	**1042 Budapest, Viola 2-4.**	**71218**	2370/3540	tartós bérlet	100%	Újpest Önkormányzat - KRE használati jog 2046.11.08-ig	oktatás (Állam- és Jogtudományi Kar, ***Pedagógiai Kar***)
008.	**1042 Budapest, Nyár u. 90./Tavasz u. 81.**	**71182/5**	8436/641	tartós bérlet	100%	Újpest Önkormányzat - KRE használati jog 2046.11.08-ig	oktatással kapcsolatos egyéb (Állam- és Jogtudományi Kar)
009.	**1042 Budapest, Viola u. 3-5.**	**71329/21**	1276/1207	tartós bérlet	100%	Újpest Önkormányzat - KRE használati jog 2046.11.08-ig	oktatás (Állam- és Jogtudományi Kar, Gazdaságtudományi, Egészségtudományi és Szociális Kar92 és Pedagógiai Kar)93

89 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinata a ZS.-25/2018.11.21. számú és a ZS.-37/2019.11.20. számú határozatával.

90 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnökségi Tanácsa 130686/2021. számú határozatával. Hatályos: 2021. november 1. napjától.

91 ***Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinati Tanácsa a ZST-21/2026. (10.07.) számú határozatával. Hatályos: 2026. október 7. napjától.***

92 Módosította a Károli Gáspár Református Egyetem Fenntartói Testület FT-14/2022.(VI.16.) számú határozata. Hatályos: 2022. július 1. napjától.

93 Hatálybalépését módosította a Zsinati Elnökségi Tanács 130072/2021. számú határozata. Hatályos: 2021. augusztus 1. napjától.

010.	**1042 Budapest Hajnal u. 13.**	**71329/24**	1166/1102	tartós bérlet	100%	Újpest Önkormányzat - KRE használati jog 2046.11.08-ig	kollégium (***Bocskai István Kollégium, Bocskai István Szakkollégium)***

s.sz.	Cím	HRSZ.	telek/ épület m2 (nettó alapterület)	Rendelkezés módja	Rendel-kezés mértéke	Tulajdonos	Funkció
011.	**1116 Budapest, Temesvár u. 18.**	**3822/31**	6754/3636	tartós bérlet	100%	1/1 Dunamelléki R.E.K.	kollégium ***(Bethlen Gábos Kollgium)***
012.	**2750 Nagykőrös, Hősök tere 5.**	**5250/1**	1987	tartós bérlet	100%	Nagykőrös Város Önkormányzat	oktatás (Pedagógiai Kar94, Gazdaságtudományi, Egészségtudományi és Szociális Kar95)
013.							
014.	**2750 Nagykőrös, Arany János u. 28.**	**1941**	1773/1956	tartós bérlet	100%	1/2 Dunamelléki R.E.K., 1/2 Nagykőrösi R.E.K.	kollégium ***(Pedagógiai Kar)***
015.	**2750 Nagykőrös, Rákóczi út 13.**	**1657**	577/ 298	tulajdon	100%	KRE	***kivett lakóház, udvar***
016.	**2750 Nagykőrös, Kecskeméti u. 75. I./5.**	**3005/8/A/5**	54,9	tulajdon	100%	KRE	szolgálati lakás, szállás (Pedagógiai Kar96)
017.	**2750 Nagykőrös, Kecskeméti u. 75. I./6.**	**3005/8/A/6**	62,2	tulajdon	100%	KRE	szolgálati lakás, szállás (Pedagógiai Kar97)
018.	**2750 Nagykőrös, Berzsenyi u. 8.**	**1955**	890/200	tulajdon	100%	KRE	szolgálati lakás, szállás (Pedagógiai Kar98)
019.	**2750 Nagykőrös, Gyopár u. 5/a. I./5.**	**5417/3/A/5**	54	tulajdon	100%	KRE	szolgálati lakás, szállás (Pedagógiai Kar99)
020.							
021.	**2028 Pilismarót, Rákóczi F. u. 51.**	**150/1**	1244/120	tartós bérlet	100%	1/1 Dunamelléki R.E.K.	üdülés, pihenés
022.							
023.							
023/1	**6000 Kecskemét, Festő u. 2/A. I.1.**	**7/2**	566/59,7	tulajdon	100%	KRE	lakás
023/2	**6000 Kecskemét, Festő u. 2/A. I.2.**	**7/2**	566/94,1	tulajdon	100%	KRE	lakás
023/3	**6000 Kecskemét, Festő u. 2/A. I.3.**	**7/2**	566/128,9	tulajdon	100%	KRE	lakás

94 Hatálybalépését módosította a Zsinati Elnökségi Tanács 130072/2021. számú határozata. Hatályos: 2021. augusztus 1. napjától.

95 Módosította a Károli Gáspár Református Egyetem Fenntartói Testület FT-14/2022.(VI.16.) számú határozata. Hatályos: 2022. július 1. napjától.

96 Hatálybalépését módosította a Zsinati Elnökségi Tanács 130072/2021. számú határozata. Hatályos: 2021. augusztus 1. napjától.

97 Hatálybalépését módosította a Zsinati Elnökségi Tanács 130072/2021. számú határozata. Hatályos: 2021. augusztus 1. napjától.

98 Hatálybalépését módosította a Zsinati Elnökségi Tanács 130072/2021. számú határozata. Hatályos: 2021. augusztus 1. napjától.

99 Hatálybalépését módosította a Zsinati Elnökségi Tanács 130072/2021. számú határozata. Hatályos: 2021. augusztus 1. napjától.

023/4	**6000 Kecskemét, Festő u. 2/A. II.4.**	**7/2**	566 / 59,7	tulajdon	100%	KRE	lakás
023/5	**6000 Kecskemét, Festő u. 2/A. II.5.**	**7/2**	566 / 94,1	tulajdon	100%	KRE	lakás
023/6	**6000 Kecskemét, Festő u. 2/A. III.6.**	**7/2**	566 / 120,8	tulajdon	100%	KRE	lakás
023/7	**6000 Kecskemét, Festő u. 2/A. III.7.**	**7/2**	566 / 59,7	tulajdon	100%	KRE	lakás
023/8	**6000 Kecskemét, Festő u. 2/A. III.8.**	**7/2**	566 / 94,1	tulajdon	100%	KRE	lakás
023/9-16	**6000 Kecskemét, Festő u. 2/A.**	**7/2**	566 / 8x21,3	tulajdon	100%	KRE	garázsok

s.sz.	Cím	HRSZ.	telek/ épület m2 (nettó alapterület)	Rendelkezés módja	Rendel-kezés mértéke	Tulajdonos	Funkció
023/17	**6000 Kecskemét, Festő u. 2/A.**	**7/2**	566 / 25,2	tulajdon	100%	KRE	üzlet
023/18	**6000 Kecskemét, Festő u. 2/A.**	**7/2**	566 / 25,2	tulajdon	100%	KRE	üzlet
023/19	**6000 Kecskemét, Festő u. 2/A.**	**7/2**	566 / 25,3	tulajdon	100%	KRE	üzlet
023/20	**6000 Kecskemét, Festő u. 2/A.**	**7/2**	566 / 26,7	tulajdon	100%	KRE	üzlet
024.							
025.	**1146 Budapest, Dózsa György út 25-27.**	**32726**	7420/5465	tartós bérlet	100%	Magyar Állam, Fővárosi Önkormányzat	oktatás (Állam- és Jogtudományi Kar és Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar, Gazdaságtudományi, Egészségtudományi és Szociális Kar100)
026.	**1037 Budapest, Kunigunda útja 25-27. (Óbudai Diákhotel)**	**18639/91**	11613	tartós bérlet	100 %	"Lakhatás a Jövőért" Alapítvány	bérelt kollégium
027.	**1085 Budapest, Horánszky u. 26.**	**36641**	785/2525	használt, kezelt fenntartói tulajdon	100%	1/1 Dunamelléki R.E.K.	kollégium (Benda Kálmán ***Bölcsészet- és Társadalomtudományi*** Szakkollégium)
028.	**1088 Budapest, Reviczky u. 6 – Múzeum u. 17. *(Károlyi-Csekonics Palota)***	**36578/1**	2972/7721	használt, kezelt fenntartói tulajdon	100%	Magyarországi Református Egyház	oktatás (Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar***), oktatással kapcsolatos egyéb (Rektori Hivatal***)
029.	**1042 Budapest, Árpád út 161-163.**	**71329/23**	9900/1646	Bérlemény 2027-ig	100%	Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata	oktatás (Pedagógiai Kar101)
030.	**1082 Budapest, Baross u. 88. 1. emelet 6/b.**	**35527/4/A**	97	tulajdon	100%	KRE	lakás
031.	**1116 Budapest, Karcag utca 41. 1. emelet 4. ajtó**	**43705/0/A/4**	53	tulajdon	100%	KRE	szolgálati lakás
032.	**540043 Marosvásárhely (Románia), Forradalom u. 6.**	**-**	207,3	egyéb	100%	Marosvásárhelyi Református Vártemplomi Egyházközség (Parohia Reformata I. Cetate)	oktatás (Pedagógiai Kar102)

100 Módosította a Károli Gáspár Református Egyetem Fenntartói Testület FT-14/2022.(VI.16.) számú határozata. Hatályos: 2022. július 1. napjától.

101 Hatálybalépését módosította a Zsinati Elnökségi Tanács 130072/2021. számú határozata. Hatályos: 2021. augusztus 1. napjától.

102 Hatálybalépését módosította a Zsinati Elnökségi Tanács 130072/2021. számú határozata. Hatályos: 2021. augusztus 1. napjától.

033.	**527105 Illyefalva (Románia), Templom u. 403.**	**-**	1080	egyéb	100%	Illyefalvi Református Egyház	oktatás (Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar)
034.	**934 01 Léva (Szlovákia), Szent Mihály u. 38.**	**-**	750	egyéb	100%	Lévai Református Egyházközség	oktatás (Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar)
035.	**90202 Beregszász, (Ukrajna), Kossuth tér 6.**	**-**	7610,2	egyéb	100%	II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola	oktatás (Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar)
036.	**24000 Szabadka (Szerbia), Makszim Gorkij u. 6/A.**	**-**	147	egyéb	100%	Szekeres László Alapítvány	oktatás (Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar)

s.sz.	Cím	HRSZ.	telek/ épület m2 (nettó alapterület)	Rendelkezés módja	Rendel-kezés mértéke	Tulajdonos	Funkció
037.	**530203 Csíkszereda (România), Szék u. 147.**	**-**	1616	egyéb	100%	Gyulafehérvári Caritas-Szociomedikális Ágazat Egyesület (Asociaţia Caritas Alba-Iulia-Asistenţă Medicală şi Socială)	oktatás (Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar)
038.	**1022 Budapest, Csopaki u. 6.**	**12175/4**	3849	tulajdon	100%	KRE	oktatás (***Bölcsészet- és Társadalomtudományi*** Kar)
039.							
040.	**1083 Budapest, *Szigetvári u. 7.***	**35502**	1080	tulajdon	100%	KRE	***kollégium***
041.	**6000 Kecskemét, Kaszap u. 6-14.**	**4342**	13322	használt, kezelt fenntartói tulajdon	100%	Magyarországi Református Egyház	oktatás (Állam- és Jogtudományi Kar, Gazdaságtudományi, Egészségtudományi és Szociális Kar, Pedagógiai Kar, KRE Kaszap Utcai Református Óvoda)103
042.	**6000 Kecskemét, Piaristák tere 4.**	**3963**	614	tartós bérlet	100%	Magyar Állam	kivett kollégium
043.	**1092 Budapest, Ráday utca 30. 2. emelet 2. ajtó**	**36841/0/A/21**	105	tulajdon	100%	KRE	lakás
044.	***1105 Budapest, Gergely utca 10.***	***41822***	***1295/2500***	***tulajdon***	***100%***	***KRE***	***kivett kollégium***
045.	***1091 Budapest, Kálvin tér 8. fsz. 5.***	***37014***	***1582/45,5***	***bérelt***	***100%***	***BP. Északi R.E.M.***	***Kremlinológiai Intézet***
046.	***1091 Budapest, Vámház krt. 13.***	***37021***	***/728***	***bérlemény***	***100%***	***Pollux Béta Bt. - bérleti jog 2027. + 5 év***	***iroda (Kancellári Hivatal)***
047.	***2750 Nagykőrös, Hősök tere 6.***	***5260***	***547/150***	***használt, kezelt fenntartói tulajdon***	***100%***	***MRE***	***levéltár, irattár (Pedagógiai Kar)***
048.	***1092 Budapest, Ráday u. 1-3.***	***37013***	***3049/78***	***bérlemény***	***100%***	***1/2 Bp-Északi Ref Egyházmegye, 1/2 Dunamelléki Református Egyházkerület***	***ajándékbolt (KRE)***
049.	***1085 Budapest, Baross u. 40. 2. em. 2.***	***36722/0/A/21***	***76***	***tulajdon***	***100%***	***KRE***	***iroda (Károli Könyvműhely)***
050.	***1085 Budapest, Baross u. 40. 2. em. 3.***	***36722/0/A/22***	***53***	***tulajdon***	***100%***	***KRE***	***iroda (Kancellári Hivatal Belső Ellenőrzési Osztály)***

103 Módosította a Károli Gáspár Református Egyetem Fenntartói Testület FT-14/2022.(VI.16.) számú határozata. Hatályos: 2022. július 1. napjától.

051.	***1085 Budapest, Baross u. 40. alagsor 2.***	***36722/0/A/2***	***56***	***tulajdon***	***100%***	***KRE***	***oktatás (Gazdaságtudományi, Egészségtudományi és Szociális Kar, Rektori Hivatal Sportiroda)***
052.	***1085 Budapest, Baross u. 40. alagsor 3.***	***36722/0/A/3***	***28***	***tulajdon***	***100%***	***KRE***	***oktatás (Gazdaságtudományi, Egészségtudományi és Szociális Kar, Rektori Hivatal Sportiroda)***
053.	***1085 Budapest, Baross u. 40. alagsor 4.***	***36722/0/A/4***	***38***	***tulajdon***	***100%***	***KRE***	***oktatás (Gazdaságtudományi, Egészségtudományi és Szociális Kar, Rektori Hivatal Sportiroda)***

s.sz.	*Cím*	*HRSZ.*	*telek/ épület m2 (nettó alapterület)*	*Rendelkezés módja*	*Rendel-kezés mértéke*	*Tulajdonos*	*Funkció*
054.	*1085 Budapest, Baross u. 40. alagsor 5.*	*36722/0/A/5*	*68*	*tulajdon*	*100%*	*KRE*	*oktatás (Gazdaságtudományi, Egészségtudományi és Szociális Kar, Rektori Hivatal Sportiroda)*
055.	*1085 Budapest, Baross u. 40. alagsor 6.*	*36722/0/A/6*	*34*	*tulajdon*	*100%*	*KRE*	*oktatás (Gazdaságtudományi, Egészségtudományi és Szociális Kar, Rektori Hivatal Sportiroda)*
056.	*1085 Budapest, Baross u. 40. földszint 1.*	*36722/0/A/7*	*33*	*tulajdon*	*100%*	*KRE*	*lakás (Kancellári Hivatal)*
057.	*1085 Budapest, Baross u. 40. földszint 2.*	*36722/0/A/8*	*32*	*tulajdon*	*100%*	*KRE*	*lakás (Rektori Hivatal)*
058.	*1085 Budapest, Baross u. 40. földszint 3.*	*36722/0/A/9*	*33*	*tulajdon*	*100%*	*KRE*	*lakás (Rektori Hivatal)*
059.	*1085 Budapest, Baross u. 40. földszint 4.*	*36722/0/A/10*	*33*	*tulajdon*	*100%*	*KRE*	*lakás (Rektori Hivatal)*
060.	*1085 Budapest, Baross u. 40. földszint 5.*	*36722/0/A/11*	*34*	*tulajdon*	*100%*	*KRE*	*lakás (Rektori Hivatal)*
061.	*1085 Budapest, Baross u. 40. földszint 6.*	*36722/0/A/12*	*67*	*tulajdon*	*100%*	*KRE*	*iroda (Gazdaságtudományi, Egészségtudományi és Szociális Kar)*
062.	*1088 Budapest, Múzeum utca 5. földszint 4.*	*36566/0/A/5*	*53*	*tulajdon*	*100%*	*KRE*	*oktatás (Károli Interdiszcplináris Akadémia)*
063.	*1088 Budapest, Múzeum utca 5. földszint 5.*	*36566/0/A/6*	*152*	*tulajdon*	*100%*	*KRE*	*oktatás (Károli Interdiszcplináris Akadémia)*
064.	*1088 Budapest, Bródy Sándor u. 16.*	*36527*	*1158/2500*	*tulajdon*	*100%*	*KRE*	*oktatás*
065.	*1131 Budapest, Reitter Ferenc u. 132.*	*26597/2/A/6*	*1922*	*bérlemény*	*100%*	*AVA-INGATLAN KFT.*	*oktatás (Gazdaságtudományi, Egészségtudományi és Szociális Kar)*
066.	*1172 Budapest, XV. u. 24.*	*129643*	*574/150*	*tulajdon*	*100%*	*KRE*	*lakás*
067.	*6000 Kecskemét, Jász u. 32.*	*2509*	*280*	*bérlemény*	*100%*	*Korall Kft.*	*bérelt kollégium (Pedagógiai Kar)*

3. számú melléklet[104] [105] [106]

104 Módosította a Magyarországi Református a Zsinati Elnökségi Tanácsa 130686/2021. számú határozata. Hatályos: 2021. november 1. napjától.
105 Módosította a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnöksége 130883/2021. számú határozatával. Hatályos: 2022. február 1. napjától.
106 Hatályon kívül helyezve a Magyarországi Református Egyház Zsinata ZS.-8./2022. számú határozatával. Hatályos: 2022. december 1. napjától.

A Zsinati Tanács határozata az MRE Bethesda Gyermekkórháza Alapító Okiratának módosításáról [ZST-22/2026.10.07.]

A Magyarországi Református Egyház Zsinati Tanácsa – a Magyarországi Református Egyház Alkotmánytörvényéről szóló 2022. évi I. törvény 124. § (2) bekezdés l) pontja alapján – a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkórháza Alapító Okiratát az 1. sz. melléklet szerint módosítja.

Budapest, 2026. október 7.

Molnár János sk. főgondnok, a Zsinat presbiteri elnöke	Steinbach József sk. püspök, a Zsinat lelkészi elnöke

1 sz. melléklet

Alapító okirat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

● Az egyházi jogi személy megnevezése, székhelye, telephelye

- Az egyházi jogi személy
  i. megnevezése: Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkórháza
  ii. rövidített neve: Bethesda Gyermekkórház
- Az egyházi jogi személy idegen nyelvű megnevezése
  angol nyelven: Bethesda Children's Hospital (of the Reformed Church in Hungary)
- Az egyházi jogi személy
  i. székhelye: 1146 Budapest, Bethesda utca 3-5.
  ii. telephelye(i):
  - 1146 Budapest, Bethesda utca 6-10.
  - 1146 Budapest, Hermina út 55.
  - 1146 Budapest, Ilka utca 57.
  - 1158 Budapest, Őrjárat utca 1-5.
  - 1146 Budapest, Hungária krt. 200. B.
  - 1146 Budapest, Hungária krt. 200. C.
  - 7275 Igal, Rákóczi Ferenc tér 23.
  - 8251 Zánka, Külterület 030/15 hrsz.
  - 8640 Fonyód, Virág u.77.
  - 8743 Zalaszabar,1567 hrsz.
  - 1146 Budapest, Hermina út 57-59 szám alatt található ingatlan (2021. évi CI. törvény alapján 9/K. §)
  - 1142 Budapest, Szőnyi út 2.
  - ***1143 Budapest, Tábornok utca 8/a.***

2. Az egyházi jogi személy alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- Az egyházi jogi személy jogállását meghatározó jogszabály: A lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény
- Az egyházi jogi személy alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
  i. megnevezése: Magyarországi Református Egyház Zsinata
  ii. székhelye: 1146 Budapest, Abonyi utca 21.

- Az egyházi jogi személy jogelőd költségvetési szervének

megnevezése	székhelye
Apáthy István Gyermekkórház- Rendelőintézet	1146 Budapest, Bethesda utca 3-5.

A 1992. június hó 11. napján kelt, Budapest Főváros Önkormányzata és a Magyarországi Református Egyház között, 1992. július 1. napjától hatályos Megállapodás alapján az Apáthy István Gyermekkórház- Rendelőintézet kezelésében álló ingatlanok, illetve az Apáthy István Gyermekkórház- Rendelőintézet kórház tulajdonjoga a Magyarországi Református Egyház javára került bejegyzésre.

3. Az egyházi jogi személy irányítása, felügyelete

- **Az egyházi jogi személy szakmai irányító szervének**
  i. megnevezése: Belügyminisztérium
  ii. székhelye: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
- **Az egyházi jogi személy fenntartójának, irányítójának**
  i. megnevezése: Magyarországi Református Egyház Zsinata
  ii. székhelye: 1146 Budapest, Abonyi utca 21
  iii. A fenntartó az alábbi jogköröket gyakorolja:
  - A belső egyházi jogi személy jogi személyiségének igazolása, jogi személyiség bírósági nyilvántartásba vételének kérelmezése.
  - Az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvényben meghatározott többletkapacitás-befogadás kezdeményezése az illetékes egészségügyi államigazgatási szervnél.
  - Az egyházi jogi személy esetében az alapítói jogok - a létesítés, az átalakítás, illetve a megszüntetés - gyakorlása.
  - Az egyházi jogi személy vezetője tekintetében a vezetői megbízás adása, a vezetői megbízás visszavonása, a munkaviszony létesítése és megszüntetése, valamint az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.
  - Az egyházi jogi személy költségvetésével kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott, az irányító szerv jogkörébe tartozó jogok gyakorlása. Költségvetés és zárszámadás elfogadása, beleértve a válsághelyzeti finanszírozásról szóló beszámoló elfogadását is.
  - Az egyházi jogi személy negyedéves beszámolójának tudomásulvétele.
  - Fenntartói támogatás folyósításáról szóló döntés meghozatala.
  - Az egyházi jogi személy birtokában, használatában álló ingatlanra vonatkozó jogügylethez történő hozzájárulás. Az egyházi jogi személy birtokában, használatában álló ingatlan használatára, hasznosítására vonatkozó döntés, határozat meghozatala.
  - Az egyházi jogi személy kórház lelkészeinek megbízása, megbízás visszavonása.
- **Az egyházi jogi személy középirányító szerve**
  i. megnevezése: Bethesda Gyermekkórház Fenntartói Testülete

ii. székhelye: 1146 Budapest, Abonyi utca 21.

iii. A középirányító szerv a Fenntartó által meghatározott átruházott jogkörben, írásban rögzített belső működési rendje szerint gyakorolja az egyházi jogi személy felett az alábbi jogköröket.

- Az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvényben meghatározott kapacitás csökkentés kezdeményezése; kapacitás-nyilvántartásban szereplő ellátási terület módosítása kérelmének előterjesztése; kapacitásátcsoportosítás kezdeményezése az illetékes egészségügyi államigazgatási szervnél.
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben meghatározott szakmai felügyeleti jogkör gyakorlása; az egyházi jogi személy működését, működési rendjét szabályozó dokumentum jóváhagyása; a működés szakmai ellenőrzése.
- A kórházi felügyelő tanácsról szóló 23/1998. (XII. 27.) EüM rendelet alapján kijelöli azon személyek körét, akik a fenntartó képviseletében delegálásra kerülnek az egyházi jogi személy „kórházi felügyelő tanácsába".
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben meghatározottak szerint betegpanasz kivizsgálásának kötelezettsége, amennyiben a páciens a fenntartónál tesz panaszt.
- A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvényben meghatározottak alapján, az egyházi jogi személy tájékoztatásának befogadása a finanszírozási szerződés megkötéséről, módosításáról, megszűnéséről.

4. Az egyházi jogi személy tevékenysége

– Az egyházi jogi személy közfeladata:
  - Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.
  - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján pedagógiai szakszolgálati köznevelési alapfeladat ellátása.
  - A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI.tv. 41.§. (3) bekezdése szerint gyermekek napközbeni ellátása (munkahelyi) bölcsődei ellátás formájában.
  - ***az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény értelmében – az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény 2/B. §-ának is megfelelő – a feladat-ellátási szerződésben rögzített területi ellátási kötelezettség szerint házi gyermekorvosi alapellátás.***

– Az egyházi jogi személy alaptevékenységeinek megjelölése:

	TEÁOR '25	tevékenység megnevezése
1.	8600	Humán-egészségügyi ellátás
2.	8532	Szakmai középfokú oktatás
3.	8540	Felső szintű oktatás
4.	8559	Mns egyéb oktatás
5.	8560	Oktatást kiegészítő tevékenység
6.	9491	Egyházi tevékenység
7.	8891	Gyermekek napközbeni ellátása

– Az egyházi jogi személy kiegészítő tevékenységeinek megjelölése:

	TEÁOR ’25	tevékenység megnevezése
1.	4773	Gyógyszer-kiskereskedelem
2.	4774	Gyógyászati termék kiskereskedelme
3.	4791	Csomagküldő, internetes kiskereskedelem
4.	5590	Egyéb szálláshely-szolgáltatás
5.	5621	Rendezvényi étkeztetés
6.	5622	Szerződéses étkeztetés és egyéb vendéglátás
7.	5811	Könyvkiadás
8.	5819	Egyéb kiadói tevékenység
9.	3511	Villamosenergia termelés
10.	7490	Mns egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
11.	8230	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

– Az egyházi jogi személy illetékessége, működési területe: Egészségügyi közfeladat ellátása körében az országos tisztifőorvos által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles kapacitás-nyilvántartásban szereplő ellátási terület, köznevelési közfeladata körében Budapest és Pest megye területe, egyebekben Magyarország területe. ***A házi gyermekorvosi alapellátás tekintetében a feladat-ellátási szerződésben meghatározott terület.***

5. Az egyházi jogi személy szervezete és működése

– Az egyházi jogi személy vezetőjének megbízási rendje:
Egyszemélyi felelős vezetőjét (főigazgatóját) pályázat útján kell kiválasztani, amely alapján a Magyarországi Református Egyház Zsinatának elnöksége 5 évre nevezi ki. A Magyarországi Református Egyház Zsinatának döntése alapján a tisztség több alkalommal meghosszabbítható.

– Az egyházi jogi személynél munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Egészségügyi szolgálati jogviszony	Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény, illetve végrehajtási rendeletei releváns rendelkezései.
2	Egészségügyi: – közreműködői, – személyes közreműködői, jogviszony	Az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet
3	Nem egészségügyi: – közreműködői polgári jogi jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	önkéntes jogviszony	A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény

– Az egyházi jogi személy önállóan működő és gazdálkodó szervezet

6. Záró rendelkezés

- Jelen alapító okiratot az aláírásának napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg az egyházi jogi személy ***2025. október hó 15. napján kelt, a Magyarországi Református Egyház Zsinatának jogkörében eljáró Zsinati Tanács ZST-22/2026.(10.07.) számú határozatának javaslata alapján – a 29/2025. (10.15.) számú Zsinati Tanács határozatával*** módosított alapító okirat visszavonásra kerül.

ZÁRADÉK

A Bethesda Gyermekkórház egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát a Magyarországi Református Egyház – mint Fenntartó – Zsinatának jogkörében eljáró Zsinati Tanácsa – az Elnökségi Tanács 80/2026.(10.07.) ET határozatának javaslata alapján – a ZST-22/2026.(10.07.) számú határozatával elfogadta.

Kelt: Budapest, 2026. október hó 7. nap

Molnár János sk.	**Steinbach József sk.**
főgondnok,	püspök,
a zsinat presbiteri elnöke	a zsinat lelkészi alelnöke

A Zsinati Tanács határozata a Református Pulmonológiai Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása tárgyában [ZST-23/2026.10.07.]

A Magyarországi Református Egyház Zsinati Tanácsa – a Magyarországi Református Egyház Alkotmánytörvényéről szóló 2022. évi I. törvény 124. § (2) bekezdésének l) pontja alapján – az előterjesztésben foglaltakat megtárgyalta, és a Református Pulmonológiai Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata jelen határozat 1. sz. mellékletét képező módosítását elfogadja azzal, hogy a módosítással járó és azokkal összefüggésben keletkező költségek fedezetét a Református Pulmonológiai Centrum saját költségvetése terhére köteles biztosítani, a módosítás a közegyház és a Zsinat költségvetését nem terhelheti, ahhoz többletforrás nem igényelhető.

Budapest, 2026. október 7.

Molnár János sk.
főgondnok, a Zsinat presbiteri elnöke

Steinbach József sk.
püspök, a Zsinat lelkészi elnöke



REFORMÁTUS PULMONOLÓGIAI CENTRUM

2045. Törökbálint, Munkácsy Mihály utca 70.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

kiadás napja: 2026. november 01.

Hatálybalépés napja: **2027. január 01.**

Dr. Székelyné Dr. Gálffy Gabriella PhD sk.

Református Pulmonológiai Centrum

főigazgató

Jóváhagyta:

Steinbach József, sk., a zsinat lelkészi elnöke,
Molnár János, sk. a zsinat presbiteri elnöke

Magyarországi Református Egyház

Jóváhagyás helye, ideje:

Budapest, 2026. október 7.

Tartalomjegyzék

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai 60

I. Az intézmény azonosító adatai 60

II. Az intézmény jogállása, alapításával és megszüntetésével összefüggő rendelkezések ... 60

III. Az intézmény irányítása, felügyelete 61

IV. Az intézmény tevékenysége 62

V. Az intézmény szervezete és működése 63

Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere .. 66

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai 66

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok 66

III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek 67

IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere 71

Harmadik fejezet: Az intézmény működési szabályai 114

I. Intézményi szintű belső szabályozás 114

II. A szervezeti egységek működési rendje 114

III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai 114

IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje ... 114

V. A betegjogok biztosítása 114

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje 115

VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje 115

VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje 115

IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje 116

X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése 116

XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok 116

XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása 116

Záró rendelkezések 117

Mellékletek 118

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

I. Az intézmény alapítása, azonosító adatai

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

1. **Az intézmény megnevezése: Református Pulmonológiai Centrum**
   Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (angol) Pulmonology Center of the Reformed Church in Hungary

2. **Az intézmény székhelye: 2045. Törökbálint, Munkácsy Mihály utca 70.**
   Az intézmény székhelyének helyrajzi száma: 2045 Törökbálint belterület hrsz. 22

3. **Az intézmény alapításának időpontja: 2024.01.17.**
   Az intézmény alapítását tartalmazó alapítói döntés száma: MRE Elnökségi Tanács 11/2024 sz. határozata. Alapító okirat sorszáma: 130183/2024

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

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

II. Az intézmény jogállása, alapításával és megszüntetésével összefüggő rendelkezések

1. **Az intézmény jogállása:**
   1.1. Az intézmény belső egyházi jogi személy (önálló jogi személy)
   Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó szervezet.

   1.2. Az intézmény jogállását meghatározó jogszabály:
   A lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény.

2. **Az intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:**
   Megnevezése: **Magyarországi Református Egyház Zsinata**
   Székhelye: 1146 Budapest, Abonyi utca 21.

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

3. Az intézmény jogelődje:

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

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

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

4. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

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

III. Az intézmény irányítása, felügyelete

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

megnevezése: **Egészségügyi Minisztérium**
székhelye: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.

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

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

3. A Fenntartó kizárólagos hatáskörébe tartozik:

a) az intézmény jogi személyiségének igazolása
b) az intézmény alapítói jogainak – alapítás. átalakítás, megszüntetés – gyakorlása,
c) az intézmény céljának, feladatának meghatározása,
d) az intézmény alapító okiratának és szervezeti működési szabályzatának elfogadása, módosítása,
e) az intézmény vezetőjének (főigazgató) vezetői megbízás adása, vezetői megbízás visszavonása, munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése, megszüntetése, valamint az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
f) az intézményi költségvetés, illetve zárszámadás elfogadása,
g) fenntartói támogatás folyósításáról döntés,
h) az intézmény egészségügyi tevékenységének ellátásra szolgáló, vagy egyébként birtokában, használatában, tulajdonában álló ingatlannal kapcsolatos jogügyletekhez történő hozzájárulás,
i) a kórházlelkész kirendelése, a kirendelés visszavonása,
j) a Fenntartó Testület tagjainak és elnökének kinevezése, a kinevezés visszavonása, díjazásának megállapítása, a Fenntartó Testület ügyrendjének elfogadása,
k) intézményi lelkészek megbízatásának kezdeményezése,
l) minden olyan fenntartói döntés meghozatala, amelyet az Alapító okirat nem utal a Fenntartó Testület hatáskörébe.

4. A Fenntartó Testület és hatásköre:

Az intézmény középirányító szerve a Fenntartó Testület

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

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

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

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

IV. Az intézmény tevékenysége

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

Az intézmény alaptevékenysége (TEÁOR'08 szerint):

8610 Fekvőbeteg ellátás (fekvőbetegek aktív és krónikus ellátása szakkórházban)

Az intézmény egyéb tevékenységei (TEÁOR szám szerint):

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

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

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

V. Az intézmény szervezete és működése

1. A főigazgató kinevezési rendje:

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

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

2. A főigazgató:

a) önállóan képviseli az intézményt, képviseleti joga korlátlan, minden szervezési, szakmai és gazdálkodási területre kiterjed, azzal, hogy a képviselet jogát szakmai helyettesei részére egy-egy konkrét feladat tekintetében írásban átruházhatja,
b) gyakorolja az intézmény munkaszervezetén belül a munkáltatói jogokat
c) összeállítja és előterjeszti az intézmény költségvetését és zárszámadását,
d) az intézmény szakmai stratégiai terve alapján javaslatot nyújt be a kapacitásokat és a szakellátásokat érintő egyéb módosításokat illetően

e) a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereteken belül dönt a működéshez szükséges kötelezettségvállalásokról, ingóságok, eszközök, fogyóanyagok beszerzéséről
f) ellátja jelen szabályzatban meghatározott feladatait.
g) az egyéb munkáltatói jogokat átruházhatja a magasabb vezetőkre, az alapvető munkáltatói jogokat nem ruházhatja át.

3. Kiadmányozás rendje:

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

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

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

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

- a munkavállalókkal egészségügyi szolgálati jogviszony létesítése, munkaszerződés megkötése
- munkaszerződés módosítása, a jogviszony megszüntetése,
- magasabb vezetői, vezetői megbízás adása, visszavonása,

- javadalmazás megállapítása, ideértve a teljesítmény-követelmény meghatározását, valamint
- a fegyelmi jogkört.

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

5. Az intézmény szervezeti felépítése:

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

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

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

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

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

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

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

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

III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

1. Főigazgató

1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviseletére a főigazgató jogosult.

1.2. A főigazgatói megbízás magasabb vezetői megbízásnak minősül az 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C tv végrehajtásáról 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján

1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenység intézményre vonatkozó költségvetésben foglaltaknak, illetve az Alapító/Irányító//Fenntartó és a Fenntartó Testület által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézményben a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a gazdaságosság, a tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, a szükséges ellenőrzések elvégzése, benne a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítése is.

1.4. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C tv alapján az egyszemélyi felelős vezetőt megillető és terhelő teljes jog és hatáskörrel, kötelezettségekkel és felelősséggel önállóan gyakorolja a képviseleti jogot, és az intézmény munkavállalói feletti munkáltató jogokat.

1.5. Az intézmény magasabb vezetői és vezetői felett gyakorolja az alapvető és egyéb munkáltatói jogokat. Az igazgatók irányítása, felügyelete alatt álló munkavállalók tekintetében – az osztályvezetők kivételével - az egyéb munkáltatói jogokat az illetékes igazgató gyakorolja a főigazgató által átruházott jogkörben.

1.6. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezésének és fejlesztésének kialakításában való részvétel, a fejlesztési projektek nyomon követése.

1.7. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési

programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény szakmai anyagainak összeállításában.

1.8. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint, ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból akadályoztatva van, vagy távol van, a távollét vagy az akadály megszűnéséig teljes jogkörrel az orvosigazgató helyettesíti. Az orvosigazgató a képviseleti, kiadmányozási jogot a gazdasági igazgatóval együttesen gyakorolja minden külső, harmadik féllel kötendő szerződések, megrendelések kapcsán.

1.9. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a 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.

1.10. A főigazgató közvetlenül irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- a főigazgatói titkársági tevékenységet,
- az adatvédelmi tisztségviselőt,
- az információbiztonsági felelőst,
- jogi tevékenységet,
- minőségirányítási tevékenységet,
- intézményi infekciókontroll tevékenységet,
- informatikaitevékenység
- kontrolling és finanszírozási tevékenységet
- belső ellenőrzés
- gyógyszertár (közforgalmú és intézeti) működését
- kórházlelkész
- EKFV
- kommunikációs vezető

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 fekvő és járóbeteg orvosi szakellátás tevékenységét,

- diagnosztikai tevékenységet,
- gyógyszerellátást,
- az ápolási Igazgatóval együttműködésben a betegfelvételt és dietetikai szolgálatot, kórbonctani tevékenységet.

3. Ápolási igazgató

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

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

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

3.4. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:

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

4. Tudományos igazgató

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

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

5. Gazdasági igazgató

5.1. A gazdasági igazgató feladatkörébe tartoznak – a főigazgató közvetlen irányítása mellett -az intézmény működésével kapcsolatos gazdasági- műszaki tevékenységek hatályos jogszabályok, belső szabályozásoknak megfelelő folyamatos, zavartalan működtetésének irányítása, szervezése, ellenőrzése. A feladatok összehangolása, folyamatos elemzése, értékelése.

5.2. A tevékenység ellátása során folyamatosan törekedni kell az egyes feladatok közötti összhang megteremtésére, a gazdaságosság, eredményesség, hatékonyság érvényre juttatására.

5.3. A gazdasági igazgatói munkakör betöltetlensége esetére az állás betöltéséig, valamint, ha a gazdasági igazgató a feladatainak az ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az akadály megszűnéséig, – vagy ha a helyettesítésre okot

adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató látja el a feladatot.

5.4. A gazdasági igazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, orvos igazgatóval, ápolási és tudományos igazgatóval, stratégiai és koordinációs igazgatóval, valamint a kórházi lelkésszel.

5.5. A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja a pénzügyi, számviteli és munkaügyi, bérügyi, a gazdasági-ellátási, műszaki, Élelmezési, és leltárellenőrzési tevékenységeket.

6. Stratégiai igazgató

6.1. A stratégiai igazgató feladatkörébe tartoznak – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – az intézmény működésével kapcsolatos rövid és hosszútávú fejlesztési tervek összeállítása és végrehajtásuk felügyelete. A fejesztési tervek megvalósítása érdekében feladata a pályázati lehetőségek figyelése, külső együttműködő partnerek és addicionális forrást biztosító tevékenységek felkutatása.

6.2. A stratégiai igazgató – a gazdasági és koordinációs igazgatóval szoros együttműködésben - felügyeli a kontrolling csoport működését. A kontrolling adatokból a menedzsment számára időszakos jelentéseket készít, az adatok alapján javaslatokat ad a működési hatékonyság javítására.

6.3. A stratégiai igazgató pályázati, fejlesztési projektekben – főigazgatói utasítás alapján – ellátja a szakmai vezetői feladatokat.

6.4. A stratégiai igazgató – főigazgatói utasítás alapján – képviseli az intézményt a feladatkörébe tartozó külső egyeztetéseken.

6.5. A stratégiai igazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, orvosigazgatóval, gazdasági igazgatóval és a koordinációs igazgatóval.

7. Koordinációs igazgató

7.1. A koordinációs igazgató feladatkörébe tartoznak az intézmény fenntartójával és szakmai felügyeleti szerveivel történő kapcsolattartás koordinálása, a feléjük történő rendszeres és ad hoc adatszolgáltatások elvégzése. Részt vesz a stratégiai igazgatóval együttműködve az intézmény rövid- és hosszútávú fejlesztési terveinek kidolgozásában és megvalósításuk felügyeletében.

7.2. Főigazgatói utasítás alapján, a stratégiai igazgatóval együttműködve részt vesz pályázati anyagok összeállításában és a bennük vállalt teljesítések ellenőrzésében.

7.3. A stratégiai igazgatóval együttműködve részt vesz a kontrolling adatok értékelésében és az időszakos kontrolling jelentések elkészítésében.

7.4. Főigazgató kérésére koordinálja az Intézmény szervezeti egységei közötti több szakterületet érintő működési folyamatokat, a szakigazgatók között.

7.5. Figyelemmel kíséri a főigazgatói, fenntartói és – feladatkörét érintően – hatósági döntésekből, belső ellenőrzésekből eredő intézkedések teljesítését.

7.6. Koordinálja a több szervezeti egységet érintő szabályzatok, eljárásrendek és intézkedések előkészítését és ellátja azok végrehajtásának felülvizsgálatát.

7.7. Gondoskodik a jogi véleményezést igénylő ügyek előkészítésének koordinálásáról, a jogi képviselőkkel történő kapcsolattartás szervezéséről, valamint a jogi állásfoglalások alapján szükséges intézkedések nyomon követéséről.

7.8. Koordinálja az ellenállókészségi tervből adódó intézményi szervezeti egységek közötti feladatok végrehajtását, ellátja annak felügyeletét

7.9. Közreműködik a NIS2 kiberbiztonsági feladatai megvalósításának felügyeletében

7.10. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének intézményi koordinálása

8. Bizottságok, testületek

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

- Szakmai vezetői testület (SZVT)
- Felügyelő tanács (FT)

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

- Kórházi Etikai Bizottság (KEB)
- Intézményi kutatásetikai bizottság (IKEB)
- Gyógyszerterápiás bizottság (GyB),
- Infekciókontroll és antibiotikum bizottság (IIAB),
- Onko-team,
- ILD-team,
- Élelmezési és táplálási munkacsoport (ÉTMCS),
- Kockázatkezelő bizottság (KB),
- ad hoc bizottságok.

8.3. Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályait és feladatait az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere

1. A főigazgató feladat- és hatáskörei:

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

- biztosítja az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek ellátását;
- vezetői tevékenységében a korszerű egészségügyi menedzsment módszereit alkalmazva támaszkodik
  - az orvos-igazgató,
  - gazdasági igazgató
  - tudományos igazgató,
  - az ápolási igazgató munkájára;
  - a stratégiai igazgató
  - a koordinációs igazgató
- összehangolja, koordinálja a stratégiai, gazdasági, orvos-szakmai, tudományos és ápolási tevékenységeket;
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában kizárólagos hatáskörébe tartozik az igazgatók felett az alapvető és egyéb munkáltatói jogok gyakorlása;
- feladatkörébe tartozik a kórház valamennyi osztályvezetőjének megbízása, illetve a megbízás visszavonása, illetve a gyógyító megelőző ellátás orvosainak (főorvos, szakorvos, stb.), gyógyszerészek egészségügyi szolgálati jogviszonyának létesítése, módosítása, egészségügyi szolgálati jogviszonyuk megszüntetése;
- feladatkörébe tartozik az ápolási-gondozási szakterületen valamennyi egészségügyi szakdolgozó, kisegítő ápoló és a betegellátásban közvetlenül résztvevő alkalmazott egészségügyi szolgálati jogviszonyának létesítése, módosítása, egészségügyi szolgálati jogviszonyuk megszüntetése;

- feladatkörébe tartozik az egészségügyben dolgozók egészségügyi szolgálati jogviszonyának létesítése, módosítása, egészségügyi szolgálati jogviszonyuk megszüntetése;
- kialakítja a kórház döntés előkészítő és döntéshozói rendszerét;
- közreműködik a költségvetési-, fejlesztési-, beruházási tervek elkészítésében, és jóváhagyásra a fenntartó elé terjesztésében;
- gyakorolja az önálló gazdálkodásból, valamint az önálló munkaerő gazdálkodásból eredő jogokat;
- ellenőrzi a költségvetés végrehajtását;
- ellenőrzi a gyógyszer, vegyszer és műszergazdálkodást;
- felterjeszti a fenntartóhoz – az előírt határidők figyelembevétele mellett az éves költségvetéshez, az intézet gazdálkodásáról készült beszámoló jelentéshez kért adatokat, jelentéseket, beszámolókat, illetve az előírt adatszolgáltatásokat, gondoskodik, hogy azok határidőre elkészülhessenek;
- az intézményre vonatkozó kötelezettségvállalási jogkört, az előírásoknak megfelelően gyakorolja;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a kórház gazdasági, pénzügyi, betegforgalmi mutatóit, tudományos munkáját, ezek ismeretében döntéseket hoz a hatáskörébe tartozó kérdésekben a gazdaságos működésre, hatékonyságra, a pénzeszközökkel kapcsolatos takarékos gazdálkodásra;
- gondoskodik a kezelésébe adott vagyon legnagyobb gondossággal történő használatáról;
- a finanszírozási szerződések előkészítését koordinálja, a szerződéseket az előírt engedélyezéseket és jóváhagyásokat követően megköti;
- gondoskodik az intézet használatában, vagyonkezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáról;
- az intézeti SZMSZ-t elkészíti;
- gondoskodik a hatályos előírások betartása mellett a megfelelő szintű kötelezettségvállalási-, teljesítésigazolási-, utalványozási jogkörök gyakorlásáról;
- kialakítja, működteti, szükség esetén fejleszti a kórház belső kontrollrendszerét fenntartó/felügyeleti szerv előírásainak megfelelően;
- működteti a kórház egészére kiterjedő integrált kockázatkezelési rendszert;
- kialakítja és működteti a szervezeti integritást sértő események kezelési eljárásrendjét;
- biztosítja a kórház minden tevékenységére kiterjedő folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés kialakítását, működtetését;
- beszámoltatja a határozatok végrehajtásáért felelős munkatársakat;
- jóváhagyja az osztályok munkarendjét;
- minőségfejlesztési rendszert hoz létre, illetve működtet, jóváhagyja a minőségfejlesztési dokumentumokat;
- gondoskodik a belső szabályzatok elkészíttetéséről és jogszabályok szerinti karbantartásáról;
- az intézmény katasztrófa- és polgári védelmi tervét kidolgoztatja, és gondoskodik annak megismertetéséről;
- biztosítja az intézet működésére vonatkozó belső utasítások, szabályzatok kiadását;
- a munkáltatói képviseletében az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló törvény, a Munka Törvénykönyve vonatkozó előírásai és kapcsolódó jogszabályok, fenntartói utasítások alapján jár el;

- figyelemmel kíséri a kórház szakmai mutatóit, etikai színvonalát és tudományos tevékenységét;
- felügyeli és összehangolja a kórházi infekciókontroll tevékenységet;
- az országos gyógyintézet módszertani központjával folyamatos szakmai kapcsolatot tart, felügyeli és irányítja az intézmény ezirányú tevékenységét;
- kivizsgálja és megválaszolja a panaszokat, észrevételeket, közérdekűnek minősülő bejelentéseket, illetve megteszi az ehhez szükséges intézkedéseket;
- segíti és összehangolja az intézmény dolgozóinak szakmai továbbképzését, a szakvizsgára való felkészítést és az önképzést;
- gondoskodik a hatáskörébe tartozó vezetők munkaköri leírásának elkészítéséről;
- együttműködik az intézmény testületeivel;
- ellátja az intézmény képviseleti jogkörét;
- gondoskodik a belső és külső információáramlás megszervezéséről és működéséről;
- a főigazgató -a koordinációs igazgatón keresztül - felügyeli és ellenőrzi a környezet, munka és tűzvédelmi feladatok tervezését, végrehajtását;
- az intézeti szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- **A főigazgató irányítja és felügyeli a kritikus szervezet ellenálló képességének biztosításával kapcsolatos intézményi feladatokat,** valamint gondoskodik az erre vonatkozó követelmények teljesítéséről. **Az EKFV (**kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezető) **útján koordinálja az ellenálló képességet érintő kockázatok kezelését, a szükséges tervek elkészítését, felülvizsgálatát és az intézkedések végrehajtását.**
- A főigazgató **irányítja és felügyeli az intézmény külső és belső kommunikációs tevékenységét**, gondoskodik az egységes, hiteles és az intézmény céljaival összhangban álló tájékoztatásról. **Koordinálja az intézmény nyilvánosság előtti megjelenését, a sajtókapcsolatokat, valamint az intézményi kommunikációs felületek működtetését.**
- mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

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

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

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

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

Főigazgatói titkárság

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

Adatvédelmi tisztségviselő

A tevékenység célja: az adatbiztonság megerősítése, érintettek jogérvényesítésének elősegítése
Feladata:

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

Az adatvédelmi tisztviselő konkrét feladatait az intézmény hatályos Adatvédelmi Szabályzata és adatvédelmi tisztviselői megbízása tartalmazza.
Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

Információbiztonsági felelős

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy (IBF) a Főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt látja el feladatait, az intézmény IT-stratégiájával, IT-

politikájával, valamint a hatályos kiberbiztonsági jogszabályi és belső szabályozási követelményekkel összhangban.
Feladata:

- szakmai szempontból közvetlenül koordinálja az informatikai biztonsági tevékenységeket;
- szakmai szempontból irányítja az informatikai biztonságra vonatkozó oktatást;
- szakmai szempontból egyezteti és jóváhagyásra benyújtja az Informatikai Biztonsággal kapcsolatos szabályzatot (Informatikai Biztonsági Szabályzat);
- elemzéseket végez, szükség esetén javaslatokat tesz a szükséges informatikai biztonsági intézkedésekre, valamint a biztonságos működéssel összefüggő szabályok megváltoztatására;
- ellenőrzi az informatikai biztonsági előírások végrehajtását;
- a biztonsági eszközök állapotát figyelemmel kíséri, javaslatot tesz azok cseréjére, bővítésére;
- részt vesz az üzletmenet-folytonossági terv (katasztrófa-elhárítási terv) összeállításában;
- a rendszerek biztonsági hiányosságait, az informatikai biztonsággal összefüggő számítástechnikai, valamint informatikai problémákat jelenti;
- kapcsolatot tart a Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatósággal.
- **kockázatmenedzsment keretrendszer működtetésében való közreműködés/koordináció**;
- **kiberbiztonsági incidensek bejelentésével és kezelésével kapcsolatos feladatok**;
- kapcsolattartás a **kiberbiztonsági incidenskezelő központtal és a kiberbiztonsági hatósággal**
- részvétel **valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelmét érintő döntés előkészítésében**;
- a kiberbiztonsági követelmények teljesülésének ellenőrzése, illetve ehhez szükséges információk és dokumentumok megismerése;
- a jogszabályban előírt **szakmai továbbképzéseken való részvétel**.

Intézményi jogász

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

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

Minőségirányítási vezető

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

Feladata:

- A belső minőségirányítás, minőség ellenőrzés és minőségfejlesztés folyamatos végzése, szervezése, irányítása a kórház minden tevékenységére kiterjedő minőségügyi rendszer kiépítésén keresztül.
- Belső szabályozó dokumentumok (szabályzatok, utasítások, rendelkezések, intézkedések) kiadás előtti minőségügyi felülvizsgálata, véleményezése, meglévő intézmény belső szabályzatának aktualizálása. Elkészítteti és karbantartatja a Minőségirányítási Rendszer dokumentumait.
- A kórház belső minőségirányításának, minőség ellenőrzésének és minőségfejlesztésének összehangolása.
- A Minőségirányítási Rendszerrel kapcsolatos döntésekhez szükséges ügyirat előkészítése, kimunkálása.
- A területét érintő belső kontrollok (belső audit), ellenőrzési nyomvonal kialakítása, a szabálytalanságok, hiányosságok feltárása, kezelése és jelentése, hibajavító tevékenységek meghatározása, ismételt ellenőrzések lefolytatása.
- Koordinálja az intézetben folyó minőségirányítási szakmai tevékenységet a folyamatszemléletű megközelítés, a fejlesztés, a bizonyítékon alapuló döntéshozatal által.
- Feladata a gyógyító-, megelőző szolgáltatások minőségének folyamatos fejlesztése, a szolgáltatás folyamatainak megismerése és részletes tervezése, ideértve a lehetséges hibák, nem kívánt esemény elkerülése, megakadályozása, megelőzése, korrigálása vagy megszüntetése.
- Segíti a szakmai irányelvek bevezetésének és alkalmazásának rendjét és a helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentumok kialakítását és gyakorlati alkalmazását,
- Végzi a betegbiztonsággal összefüggő kockázatok, a nemkívánatos események áttekintését, elemzését, értékelését és a megelőző intézkedések, valamint a szükséges javító intézkedések megfogalmazását.
- Kockázatalapú szemlélet és betegbiztonsági kockázatkezelés intézményi koordinációja;
- Külső hatósági, szakfelügyeleti, tanúsító vagy egyéb ellenőrzések minőségügyi előkészítésének és az intézkedési tervek nyomon követésének koordinálása.
- A minőségirányítási vezető rendszeresen beszámol a Főigazgató részére a Minőségirányítási Rendszer működéséről, eredményességéről, a feltárt kockázatokról és hiányosságokról, valamint javaslatot tesz a szükséges fejlesztő és helyesbítő intézkedésekre.

<u>Intézményi infekciókontroll</u>

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

Feladata:

- fertőző beteg bejelentés (OSZIR útján);
- a nosocomialis fertőzések számának csökkentését célzó intézkedések megtétele és összehangolása, a megfelelő eljárási rend kidolgozása a gyógyító-megelőző ellátás területén;

- nosocomiális fertőzések bejelentése (OSZIR NNSR) útján;
- fertőzések, nosocomiális fertőzések, járványok kivizsgálása;
- éves terv szerinti ellenőrzések elvégzése;
- dolgozói fertőzések megelőzésének ellenőrzése (védőruha-, védőfelszerelés használata, védőoltások, kéztisztaság);
- nosocomiális surveillance végzése (mikrobiológiai, kórlap és antibiotikum surveillance útján);
- antibiotikum felhasználás és antibiotikum rezisztencia surveillance;
- intézményen belüli fertőzési kockázati tényezők feltárása, elemzése;
- a fertőzés megelőzési stratégiák kidolgozása és felügyelete;
- Az izoláció, a fertőzés megelőzés szabályainak lefektetése és betartásuk ellenőrzése
- Infekciókontroll Kézikönyv (Infekciókontroll tevékenység helyi eljárásrendje) naprakészen tartása, a benne foglaltak betartásának figyelemmel kísérése;
- a higiénés protokollok elkészítése, betartatása;
- infekciókontroll program, Infekciókontroll eljárásrendek elkészítése
- infekciókontroll oktatás, képzés végzése
- egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések surveillancae
- Multimodális stratégiák alkalmazása az IC tevékenységben
- Infekciókontroll – gyakorlat monitorozása/auditálása és az eredmények visszacsatolása
- Végzi intézményi kockázatértékelést és az értékelés alapján elkészíti az IC cselekvési tervet.

Informatikai osztály

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

Informatikai tevékenysége keretében:

- az intézet informatikai rendszerének biztonságos, zavarmentes üzemeltetése, informatikai üzemeltetési feladatok szervezése, felügyelete
- hardver, szoftverkörnyezet folyamatos, biztonságos rendelkezésre állásának szervezése, zökkenőmentes üzemmenet kialakítása,
- alkalmazói szoftverekkel kapcsolatos üzemeltetési, fejlesztési, nyilvántartási, oktatási, adatmentési feladatok ellátása
- üzemeltetett rendszerek felügyelete, elektronikus adatvédelem biztosítása
- rendszergazdai tevékenység végrehajtása az egészségügyi és gazdasági szoftverek vonatkozásában egyaránt,
- teljes számítógépes hálózat üzemeltetése, üzemeltetés védelmi rendszerének megteremtése, felügyelete,
- javaslattétel az intézmény komplex informatikai struktúrájának igény szerinti bővítésére, fejlesztésére, részvétel annak megvalósításában
- intézeti információbiztonsági és minőségbiztosítási feladatokban való közreműködés
- elektronikus adatszolgáltatás, külső-belső internethálózatfolyamatos működtetésének támogatása

- hálózati, hardver, szoftvermeghibásodások fogadása, hibaelhárításban való közreműködés
- gondoskodik a kockázatok felméréséről, kezeléséről, kezelésére hozott intézkedések értékeléséről
- közreműködés az informatikai beszerzésekben, informatikai témájú szerződéskötések szakmai előkészítésében

Kontrolling és finanszírozási osztály

Kontrolling tevékenysége keretében ellátandó feladatai:

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

Finanszírozási tevékenysége keretében feladata:

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

Belső ellenőrzés:

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

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

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

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítését;
  - a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítását, a főigazgató jóváhagyást követően az éves belső ellenőrzési tervek végrehajtását;
  - a belső ellenőrzési jelentéseket befolyástól mentesen állítja össze, amelyek tartalmáért felelősséggel tartozik.
  - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg;
  - nyilvántartja az ellenőrzéseket és a belső ellenőrzési jelentések megállapításai alapján hozott intézkedéseket;
- az éves ellenőrzési jelentés összeállítását;
  - ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelenti a főigazgatónak, az ő érintettsége esetén az alapító/fenntartó szerv vezetőjének;
  - tanácsadói tevékenységet írásbeli felkérés esetén végez a téma megjelölésével. Esetenként kisebb jelentőségű ügyekben szóbeli tanácsot ad, véleményt mond szakmai kérdésekben;

Intézeti gyógyszertár:

- az intézmény teljes körű, folyamatos gyógyszerellátásának a biztosítása, úgy az alapfeladat, mint a szakfeladatként ellátott közvetlen lakossági gyógyszerellátást biztosító tevékenység vonatkozásában,
- összeállítja az éves beszerzési tervet, annak végrehajtásáról beszámol
- külön jogszabály szerint forgalomba hozatalra engedélyezett gyógyszerek beszerzése, átvétele (mennyiségi, minőségi) raktározása, kezelése, tárolása ellenőrzése a minőségbiztosítási előírásoknak megfelelően, kiadása, készletmozgások nyilvántartása, dokumentálása
- az intézmény fekvő és járóbeteg szakellátásának, diagnosztikai és egyéb funkcionális egységeinek a folyamatos, zavartalan ellátása,
- biztosítja az intézményi egységek szükségletét képező gyógyszerkészítmények, infúziók, kötszerek és egyéb általa kezelt készletek rendelkezésre állását
- Gyógyszerészi szakmai tájékoztatási, tanácsadási tevékenység ellátása,
- ellenőrzési jogkör gyakorlása a hatályos jogszabályok, hatósági előírások, és minőségirányítási rendszer előírásai figyelembevételével a gyógyszerfelhasználó, és betegellátó helyeken egyaránt,
- magisztrális gyógyszerek készítése, kiszerelés, szignálás
- gyógyszervizsgálatokban érkező hatóanyagok rendelése, átvétele, kezelése, tárolása, nyilvántartása, előírt dokumentációja,
- ártámogatási rendszernek megfelelő adatszolgáltatások teljesítése

- fokozottan ellenőrzött szerek rendelése, kiadása, dokumentálása, úgy a központi gyógyszertárban, mint a felhasználó helyeken, előírás szerinti kezelésének, elszámolásának, dokumentálásának ellenőrzése,
- egyedi méltányosság alá eső, tételes elszámolás alá eső hatóanyagú készítményekhez kapcsolódó tevékenység ellátása, előírt dokumentálása
- biztosítja az intézeti gyógyszerkészletek leltározását, a leltár kiértékelést, az egyes készítményekkel történő elszámolást, lejárt készítmények selejtezését, veszélyes hulladékként történő megsemmisítést
- kockázatok felmérése, intézkedési terv a kezelésére, és értékelése,

Kórházlelkészi szolgálat:

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

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

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

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

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

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

EKFV

Kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezető (EKFV)

A kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezető a Főigazgató közvetlen irányítása alatt, önállóan látja el a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra ellenálló képességének biztosításával és fejlesztésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatait.

Feladata:

- kapcsolatot tart a kijelölő hatósággal, az ágazati szakhatósággal és az egyéb érintett hatóságokkal;
- felméri a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra biztonságát befolyásoló általános, ágazati és szervezeti követelményeket, valamint a szabályozási környezetet;
- előkészíti és aktualizálja a kockázatértékelést és az ellenálló képességi mátrixot;
- előkészíti és aktualizálja az ellenálló képességi tervet;
- értékeli az intézmény és a kritikus infrastruktúra ellenálló képességének helyzetét, és javaslatot tesz annak fejlesztésére;
- megszervezi az ellenálló képességet érintő szervezeti egységek közötti együttműködést és koordinációt, valamint bevonja az érintett szakterületeket a részfeladatok kidolgozásába;
- rendszeresen beszámol a Főigazgatónak az intézmény és a kritikus infrastruktúra ellenálló képességének helyzetéről;
- ellenőrzi az ellenálló képességi tervben foglaltak végrehajtását, annak naprakészségét, az intézmény felkészültségét és a vonatkozó követelmények érvényesülését;
- közreműködik a rendkívüli eseményekre történő felkészülés, az események kezelése és a működés helyreállítása feltételeinek kialakításában.

Kommunikációs vezető feladatai

A kommunikációs vezető a Főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt látja el feladatait. Felelős az intézmény egységes, hiteles és összehangolt külső és belső kommunikációjának szervezéséért és koordinálásáért.

Feladata:

- koordinálja az intézmény külső és belső kommunikációját, biztosítja az intézményi tájékoztatás egységességét;
- szervezi és koordinálja a sajtó- és médiakapcsolatokat, kezeli a sajtómegkereséseket, előkészíti a sajtóközleményeket és egyéb kommunikációs anyagokat;
- gondoskodik az intézmény honlapjának és közösségi médiafelületeinek tartalmi működtetéséről, aktualizálásáról és fejlesztéséről;
- koordinálja az intézmény belső kommunikációját, közreműködik a munkatársak megfelelő és időben történő tájékoztatásában;
- közreműködik az intézmény arculatának kialakításában, egységes alkalmazásában és jó hírnevének megőrzésében;
- kommunikációs szempontból támogatja az intézményi rendezvények, szakmai programok, konferenciák, egészségnapok és egyéb események szervezését és lebonyolítását;
- elkészíti, illetve koordinálja a lakosságnak és betegeknek szóló tájékoztató és kommunikációs anyagokat;
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő médiamegjelenéseket, és szükség esetén tájékoztatja a Főigazgatót;
- közreműködik a rendkívüli eseményekhez és krízishelyzetekhez kapcsolódó kommunikáció előkészítésében és koordinálásában;
- kommunikációs kérdésekben együttműködik az intézmény vezetőivel és szervezeti egységeivel, valamint szükség szerint a fenntartó és más külső szervezetek kommunikációs területeivel.

3. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

3.1. Az 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 a betegjogok érvényesülését és a betegbiztonságot garantáló folyamatok működését;
- felügyeli, megszervezi az ügyeleti tevékenységet;
- közreműködik a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában;
- ellenőrzi a házirend rendelkezéseinek végrehajtását;
- a minőségirányítási vezetővel együttműködve ellátja az intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzését,
- tanulmányozza az intézet illetékességi területén élő lakosság megbetegedési viszonyait, értékeli az erre vonatkozó statisztikai adatokat és egyéb információkat, így különösen a morbiditási, mortalitási mutatókat, tekintettel a tüdődaganatokkal összefüggő és tbc-s halálozásra, valamint az asztma és az obstruktív bronchitis prevalenciára;
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi az osztályvezető főorvosok munkáját;
- folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót az intézményben folyó orvosszakmai munkáról, a felmerülő problémákról, zavarokról, amelyek elhárítására javaslatot tesz;
- biztosítja a magas színvonalú orvosszakmai tevékenység működését;
- részt vesz a főigazgató által vezetett rendszeres osztályos viziteken elsősorban az osztály munkarendjének, általános rendjének ellenőrzése céljából, amelyre vonatkozóan beszámoltatási joga és kötelezettsége van;
- orvosszakmai területen kapcsolatot tart az intézet működési területén lévő gondozókkal, a lakosság képviselőivel, az önkormányzatokkal, az együttműködő társintézetekkel, érdekképviseleti szervekkel;
- részt vesz a kórház információs és dokumentációs rendszerének továbbfejlesztésében, az abból származó adatok értékelésében, ellenőrzésében, javaslattal él a főigazgató felé amennyiben az alkalmazott rendszert folyamatokat illetően módosításokat tart szükségesnek.
- figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli az intézet ellátottsági és működési mutatóit, teljesítmény-indikátorait, továbbá elemzi a működés szakmai hatékonyságát;
- tanulmányozza és értékeli a lakosság és a betegek véleményét a kórház működéséről;
- figyelemmel kíséri a kórházzal együttműködő szervezetek, intézetek és szolgálatok tevékenységét;
- ellenőrzi az orvosi és gyógyszerészi munka etikai helyzetét és szakmai színvonalát;
- ellenőrzi az előírt orvosi dokumentáció szakszerűségét, pontosságát, az adatvédelmi törvény betartását, betartatását;
- megszervezi és ellenőrzi a betegellátó osztályok, a diagnosztikai és terápiás részlegek együttműködését, a konzíliumi munkát és az ügyeleti szolgálatokat;

- közreműködik az orvosi munka és az ápolási tevékenység összehangolásában, a helyes munkamegosztás kialakításában;
- megszervezi és ellenőrzi az ambuláns betegellátást, a szakambulanciák, szakrendelések tevékenységét;
- ellenőrzi és felügyeli az intézet higiénés helyzetét, a higiénés szolgálat munkáját, a közegészségügyi és járványügyi szabályok betartását és betartatását;
- megadja az orvos-szakmai irányelveket a pályázatokhoz, beruházási- és felújítási tervekhez, valamint az éves költségvetéshez;
- javaslattal él a főigazgató felé az orvosszakmai szempontból szükségesnek ítélt felújítások, eszközbeszerzéseket illetően, a beszerzés folyamatok során orvosszakmai szempontból véleményezi a beérkezett ajánlatokat.
- gondoskodik az egyéb orvosi vonatkozású jogszabályok és utasítások végrehajtásáról;
- ellenőrzi, illetve ellenőrizteti az osztályok, szervezeti egységek gyógyszer-vegyszer-kötszer felhasználásának szakmai indokoltságát, rentabilitását, korszerűségét és költségkihatásait;
- részt vesz a kórház egészére kiterjedő integrált kockázatkezelési rendszer működtetésében;
- javaslattal él a főigazgató felé a gyógyszergazdálkodás lokális, vagy generális változtatásának szükségessége esetén az ésszerű intézkedések vonatkozásában;
- figyelemmel kíséri a gyógyító-megelőző ellátás során igényelt és felhasznált diagnosztikai és konzíliumi tevékenységeket, azok költségkihatásait, illetve rentabilitását;
- végzi az intézményi várólista vezetését, gondoskodik a szükséges jelentések teljesítéséről. (Fekvőbeteg-ellátásban a várólista alapján nyújtott beavatkozások körét a 287/2006. (XII.23.) Korm. rendelet határozza meg.)

3.2. Az orvosigazgató hatásköre, jogköre:

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

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

4.1. **Fekvőbeteg ellátás**

Felnőtt aktív tüdőgyógyászati ellátás:

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

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

Krónikus és rehabilitációs tüdőgyógyászati ellátás:

- Krónikus és rehabilitációs osztály

Gyermek aktív tüdőgyógyászati osztály:

- Gyermek bronchológia

4.2. **Járóbeteg-ellátás**

Központi diagnosztikai részlegek:

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

Szakrendelések

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

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 mindenkori hatályos szerződés tartalmán alapul. A kórház területi ellátási kötelezettségét (TEK), beutalási rendjét, részvételét az ügyeleti ellátásban a mindenkor érvényes jogszabályi környezet, illetve szakhatósági utasítás tartalmazza.

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

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

Az osztályvezető főorvosok

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

Az osztályvezető főorvosok feladatai:

- az érintett osztály magas színvonalú orvosszakmai tevékenységének biztosítása, ellenőrzése, fejlesztése;
- az orvosi munka színvonalának, minőségének, diagnosztikus és terápiás mutatóinak figyelemmel kísérése, értékelése;
- az előírt orvosi dokumentáció szakszerűségének és pontosságának biztosítása;
- a fiatal (pályakezdő) orvosok megtanítása az alapvető modern vizsgáló módszerek használatára és az eredmények értékelésére;
- segítségnyújtás a szakvizsgára történő felkészüléshez, a beosztott orvosok ön- és továbbképzésének figyelemmel kísérése;
- felelősség az osztály etikai helyzetéért, valamint a vonatkozó, érvényben lévő jogszabályok, belső szabályozások, előírások, főigazgató és orvosigazgatói utasítások végrehajtásáért;
- az érintett osztályon tudományos, alkotó tevékenység megteremtése, ösztönzése, segítése;
- az osztály általános rendjének ellenőrzése, hiányosságok esetén - az osztályos főápolón keresztül - az ápolási igazgató értesítése;
- az osztály betegforgalmának a főigazgató által meghatározott minimumszinten tartása;
- a havi gyógyszerrendelések utalványozása (aláírása);
- a havi gyógyszerfelhasználás ellenőrzése;
- az orvos igazgató jóváhagyása mellett a minőségi szakmai munkához szükséges protokollok meghatározása, összeállítása, különös tekintettel a gyógyszerterápiára.
-

Az osztályvezető főorvosok jogköre:

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

Különleges feladatot ellátó vezető beosztású dolgozók:

A laboratóriumi osztályvezető:

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

A képalkotó diagnosztika vezetője:

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

Főorvos, adjunktus, szakorvos

- Munkáját az osztályon és az osztály egyéb részlegén - az osztályvezető főorvos által meghatározott módon –legjobb tudása szerint köteles végezni.
- Továbbképzésre, vagy az intézet működése érdekében szükséges más munkahelyre, osztályra történő beosztása esetén köteles az ottani vezető által meghatározott rendben ellátni orvosi feladatait.
- Intézményi érdekből más osztályra, részlegre, szakrendelésre átmenetileg áthelyezhető.
- Részt vesz a rendszeres belső intézményi, szakmai fórumokon, orvosi referálón, onko-team ülésen, boncoláson, klinikopatológiai értekezleten.

Szakorvosjelölt, Rezidens, Általános orvos

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

4.3 Fekvőbeteg ellátási egységek

4.3.1 Felnőtt aktív tüdőgyógyászati ellátás

Az Intézményben a különböző osztályokra való felvétel lakóhely szerint, tehát a területi ellátási kötelezettség alapján történik. Területen kívüli betegek ellátására csak előzetes egyeztetést követően szabad kapacitás terhére kerülhet sor.
A felnőtt aktív tüdőgyógyászati ellátás során túlnyomórészt a tüdő és mellhártya daganatos betegségeinek kivizsgálása, az onkológiai terápia során kialakult szövődmények ellátása, illetve a tumoros betegek tüneti, fájdalomcsillapító kezelésének beállítása történik. A másik nagy betegcsoport a tüdőinfektív és vaszkuláris kórképei, valamint az obstruktív tüdőbetegségek képezik.
A ritkább tüdőbetegségek, mint a tuberkulózis és a tüdőfibrózishoz vezető kórképek kivizsgálása, terápia beállítása is folyik az intézet osztályain. A krónikus légzési elégtelen betegeknél az esetleges tüdőátültetés mérlegelésében, a műtétre való kivizsgálásában, felkészítésében is jártassak a gyógyintézet egészségügyi tevékenységet végző dolgozói.
Rendszeresen végeznek az osztályok invazív vizsgálatokat és beavatkozásokat, úgymint hörgőtükrözést, mellkasi csapolást vagy mellkasfalon keresztül történő tüdőbiopsziát. Az egészségügyi személyzet a tüdőbetegségek ellátása mellett a belégzőszerek használatának oktatásában, a sebkezelésben és a krónikus betegápolásban is jártas. Munkájukat a hétköznapokon elérhető gyakorlott gyógytornászok is segítik.
A menedzsment kiemelten kezeli a nosocomialis fertőzések megelőzését, ennek érdekében a higiénés rendszabályok betartását szigorúan ellenőrzi.
Belgyógyász rezidensek részére tüdőgyógyászati, míg klinikai onkológiai és pulmonológiai rehabilitációs szakorvos jelöltek részére gyakorlati képzést biztosít az intézet.

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

Felnőtt aktív tüdőgyógyászati osztály
A tevékenység elsősorban belgyógyászati jellegű. Invazív tevékenység a légmell, ill. empyema miatt felvett betegek mellkascsövezése, majd tartós szívó illetve szívó – öblítő kezelése, valamint a daganatos eredetű mellkasi folyadékok miatt végzett mellkasi csapolás, mellüregi drenázs, eseteként mellhártyaragasztás (pleurodézis), amelyek az osztályon kialakított központi szívórendszer segítségével történik. Lehetőség van tapintható lágyrészterimékből bőrön keresztüli aspirációs mintavételére (FNAB) citológiai, és vastagtű biopszia elvégzésére szövettani vizsgálathoz.
Az általános tüdőgyógyászati tevékenységen túl infektológiai és immunológiai profillal egészül ki. A tüdőgyógyászati kórképek valamennyi területét átfogóan kezelik: kiemelt szerepet kapnak a légúti obstruktív tüdőbetegségek, súlyos asztma kezelések, daganatos betegségek kivizsgálása (citológiai, hisztológiai mintavételek) kezelésük során kialakult szövődmények ellátása, a gyulladásos tüdőbetegségek (területen szerzetti, illetve nosocomiális pneumóniák szakszerű ellátása) és az intersticiális tüdőbetegségek kivizsgálása és kezelése. Az invazív tevékenységek ellátásához megfelelő szakmai és eszköz háttér áll rendelkezésre (pl. légmell kezelés, mellkas csapolás, pleurodézis végzése).

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

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

Intenzív terápiás osztály
A 6 ágyas intenzívterápiás osztály feladata:

- acut életveszélyben lévő pulmonológiai esetek ellátása,
- többcsatornás monitorozás,
- szervpótló kezelés (invazív lélegeztetés, dialízis),
- intézeti resuscitációs team működtetése,
- altatásban végzett bronchoscopia 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, műtétre 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 vizsgálathoz artériás, vagy centrálvénás vérmintát vesz; percutan tracheostomát készít; mellkasi drainage-t, szívó-, öblitő drainage-t végez, epiduralis kanült vezet be; ptx-t ragaszt, ideiglenes transcutan külső pacemakert vezet be.
Ügyeleti időszakban, illetve akut esetben vállalja hozott vérmintából vérgáz vizsgálat elvégzését. Szükség esetén artériás vérmintát vesz le a vérgáz analízishez.
Narkózisban végzett bronchoszkópiák után biztosítja a betegek megfigyelését, kezelését a teljes ébredésig, állapotuk stabilizálódásáig.

4.3.2. Krónikus és rehabilitációs tüdőgyógyászati ellátás

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

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

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

4.3.3. Aktív gyermektüdőgyógyászati és bronchológiai ellátás

A Gyermek tüdőgyógyászati és bronchológia osztály fő profilja az akut és krónikus légúti beteg gyermekek kivizsgálása és kezelése és gondozása. Az egész országra kiterjedően végzi a gyermek-bronchológiai vizsgálatokat, a gyermek tbc-ellátást és cisztás fibrósisban szenvedő gyermekek gondozását és ellátását. Az osztállyal szoros kapcsolatban működik a gyermek-pulmonológiai járóbetegellátás. Az osztály adott esetben nem légúti beteg gyerekeket is ellát személyi és tárgyi lehetőségeink figyelembevételével. Helyben végzi a csecsemő és gyermek radiológiai és gyermek bronchológiai vizsgálatokat. Bronchológiai vizsgálatot előzetes megbeszélést követően más intézetben fekvő gyermeknél is elvégzik ambulanter jelleggel. Légzésfunkciós és allergia vizsgálatokat szintén helyben történnek az osztályon. Az intézet ellátási területén kívül az ország egész területéről fogad olyan gyermekeket, akiknél a diagnózis megállapítása, vagy a kezelés beállítása speciális gyermek- tüdőgyógyászati ismereteket és eljárásokat igényel. A Gyermekosztály mind a gyermektüdőgyógyász, mind pedig a gyermekgyógyász szakorvosok képzőhelye.
A Gyermekosztály kiemelkedő szerepét továbbra is fent kívánja tartani a menedzsment, amely szerint itt történik jelenleg a hazánkban elvégzett gyermekbronchológiai vizsgálatok/beavatkozások közel fele, ezzel arányosan döntően ezen az osztályon folyik a következő gyermek-bronchológus generáció kiképzése.
Az Osztály cisztás fibrósisban 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.

4.3.4 Onkopulmonológiai fekvőbeteg, járóbeteg és diagnosztikai ellátás

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

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

Az intézet valamennyi betegének ONKOTERÁPIÁS ellátása, onkológiai kezelése és a szupportáció egy része ezen részlegen történik.
Két ellátási forma működik az onkopulmonlógiai osztályon. Az egyik a kúraszerű ellátás, a másik a fekvő onkológiai osztályos ellátás. Elsősorban az intézetben kivizsgált betegeket látják el, de előzetes egyeztetés után más területen kivizsgált beteget is fogadhat az osztály A gyógyszeres kezelések keretében kemoterápiát és célzott biológiai- és immunterápiát alkalmaznak a mindenkori nemzetközi és hazai szakmai irányelveknek megfelelően. A terápiát minden beteg esetében onkológiai munkacsoport (ONKO-team) tervezi meg a daganat szövettani és/vagy sejttani diagnózisa, molekuláris genetikai profilja és részletes képalkotó vizsgálatok birtokában, a betegek stádiumának ismeretében. Feladatuk a fenti terápiás formák szövődményeinek észlelése, elhárítása, támogató kezelések biztosítása. Ha szövődmények vagy állapotrosszabbodás kapcsán a betegek hosszabb fekvőbeteg ellátásra szorulnak, akkor az intézet tüdőbelgyógyászati osztályain nyernek elhelyezést.
Az osztályon kiemelten kell kezelni a betegek kezelés utáni protokoll szerinti rendszeres onkológiai kontrollját, követését, a betegség rosszabbodásának időbeni felismerését.
A sugárterápiára alkalmas betegeket a fővárosban kijelölt onkoradiológiai centrum fogadja.
A sugárterápia időtartamára szükség szerint fekvőbetegellátást biztosít az intézet.
A betegeinknek lehetőséget biztosítunk klinikai gyógyszervizsgálatokban való részvételre.

4.3.5 Gyógyszertár

A gyógyszertár látja el a kórházban ápolt 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.

4.3.6. Patológia

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

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 szolgáltasson.
Analitikai feladatai: kémiai, hematológiai, immunológiai, szerológiai és allergológiai vizsgálatok elvégzése.

4.4.1.2. Képalkotó diagnosztika (Rtg, UH, CT)

Röntgen részlegen végzett vizsgálatok a következőek

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

Ultrahang részlegen végzett vizsgálatok a következők:

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

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

4.4.2. Szakrendelések

4.4.2.1. Tüdőgyógyászati szakrendelés, Tüdőgondozás, Tüdőszűrés

A Tüdőgondozói szakrendelés fogadja azokat a betegeket, akiket a háziorvosuk, ill. más szakrendelés tüdőgyógyászati szakvizsgálatra küld. Ellátásra kerülnek azok a betegek is, akiket kontrollra hívtak vissza, és akiket tüdőszűrés alkalmából emeltek ki. A rendelés beutaló-köteles, kivéve a visszarendelt, ill. kontrollvizsgálatra érkezőket.
A rendelés gondozói feladatai között szerepel a tuberkulózisban (TBC) szenvedő betegek gondozása, a velük élők (kontakt) szűrése és ellátása mellett a krónikus pulmonológiai betegek (COPD, asztma bronchiale, daganat stb.) gondozása.
Intézetünk mobil tüdőszűrő állomások üzemeltetésével végzi Pest vármegyei települések – és szerződések alapján számos cég illetve büntetés-végrehajtási intézmény – helyszíni vizsgálatait.

4.4.2.2. Fül-orr-gégészet

A fül-orr-gégészet a fej és a nyak területén elhelyezkedő légúti, nyirok- és érzékszerve megbetegedéseit vizsgáló és ellátó szakterület. Ehhez a szakterülethez tartozik a fül, a halló- és egyensúlyozó szervünk, az orr és melléküregei, a szájüreg, a nyálmirigyek, a garat, a gége megbetegedései (gégerák, gégedaganat), a hangképzési, a szaglási és ízérzékelési zavarok,

továbbá a légúti allergiás panaszok diagnosztikája és ellátása. Konzultációs lehetőséget biztosítsa a gyermek és felnőtt tüdőgyógyászati osztályokon kezelt pácienseket illetően. A szakrendelésen történő ellátás a vonatkozó előírásoknak megfelelően beutaló nélkül is igénybe vehető.

Fül-orr-gégészeti vizsgálaton az alábbi problémákkal foglalkozunk:

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

4.4.2.3. Tüdőgyógyászati, allergológiai és immunológiai szakrendelés

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

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

4.4.2.4. Alvásdiagnosztikai centrum

Az alvásdiagnosztikai centrumban alvás-ébrenlét zavarokban szenvedő felnőtt és gyermek páciensek ambuláns vizsgálatát végezzük. A betegek ellátása nappali, szomnológus szakorvosok által vezetett szakrendelés keretében, illetve alvástechnikusok által végzett 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. Gyermekek esetében alváslaboratóriumunk az izomdisztrófiában szenvedő páciensek kontroll alvásvizsgálatait végző centrumok egyike.

4.4.2.5. Kardiológia

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

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

4.4.2.6. Ideggyógyászat

A szakrendelés a neurológiai megbetegedések kivizsgálását és ellátását végzi. A szakrendelés beutaló alapján vehető igénybe.
Konzultációs lehetőséget biztosít a gyermek és felnőtt tüdőgyógyászati osztályokon kezelt pácienseket illetően.

4.4.2.7. Reumatológia

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

4.4.2.8. Palliatív ambulancia és mobil team

A szakrendelés járóbeteg szakellátást és fekvőbeteg konziliáriusi tevékenységet lát el.
A szakrendelés beutaló alapján vehető igénybe. Feladata az előrehaladott, elsősorban krónikus vagy daganatos tüdőbetegségben szenvedő betegek **palliatív szemléletű járóbeteg-ellátása**, életminőségük lehetőség szerinti javítása, valamint a betegséghez és kezeléshez kapcsolódó tünetek enyhítésének támogatása. Feladata különösen a **fájdalom, nehézlégzés, köhögés, fáradtság és egyéb terhelő tünetek felmérése és kezelése**, a beteg és hozzátartozói tájékoztatása és támogatása, továbbá szükség szerint az otthoni hospice/palliatív ellátás, fekvőbeteg-ellátás és más szakellátások felé történő továbbirányítás, illetve az ellátás folyamatosságának elősegítése.

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

4.4.2.10.Onkológia szakrendelés

A szakrendelés végzi az onkopulmonológiai ellátásban részesülő betegek járóbeteg ellátását.

4.4.3. Betegfelvételi iroda/Recepció

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

5. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

5.1. **Az ápolási igazgató hatásköre, jogköre:**

- kiadmányozási jogkörében aláírja az egyéb munkáltatói jogkörében keletkezett iratokat, a saját munkaköréhez tartozó levelezést, az asszisztensek ügyeleti, készenléti beosztását, az egészségügyi szakdolgozók ügyeleti beosztását és a

betegszállítói csoport készenléti, ügyeleti és havi beosztását havi munkaidő-teljesítésről szóló összesítőt (havi zárást);

- aláírja és igazolja a közvetlen hatáskörébe tartozó dolgozók munkaköri nyilvántartását, a túlóra és ügyeleti, illetve egyéb pótlékok havi összesítőit;
- képviseli ápolásszakma területén az intézményt külső szerveknél;
- fórumokon és értekezleteken képviseli az intézet egészségügyi szakdolgozóit;
- ápolási ügyekben utasítja az osztályos főápolókat és osztályos főasszisztenseket (a szervezeti egységek ápolásszervezési tevékenységét közvetve, a fenti beosztottjai közvetítésével szervezi, irányítja, ellenőrzi);
- a főigazgató által átruházott hatáskörben – egyéb munkáltatói jogkört gyakorol az ápolási-gondozási szakterületen valamennyi egészségügyi szakdolgozó, 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, javaslattétel a főigazgatónak);
- felügyeli a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetését, a dokumentáció szakmai tartalmát;
- megszervezi, koordinálja és ellenőrzi az intézet gyógyító-megelőző ellátási, betegápolási tevékenységét, asszisztens munkáját, betegszállításban közvetlenül résztvevő dolgozók munkáját;
- vezetői tevékenysége kiterjed az intézet egészségügyi szakdolgozóira és a betegellátásban közvetlenül résztvevő 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 műszakváltozásokat, a munkaterhelést, az esetleges túlmunkát;
- a túlmunka és a műszakpótlék, illetve a bérkeretet terhelő kötelezettségvállalások vonatkozásában előzetesen egyeztetni köteles a hatályos kötelezettségvállalás előírásai figyelembevételével;
- gondoskodik a betegellátás területén kiesett dolgozók pótlásáról;
- rendszeresen ellenőrzi az ápolási tevékenységet végző dolgozók szakmai munkáját és etikai magatartását;
- szervezi, vezeti az osztályos főápolói- és összszakdolgozói értekezleteket;
- megszervezi az egészségügyi szakdolgozók és kisegítők továbbképzését, a munka melletti tanfolyamokat, irányítja és ellenőrzi az oktató-nővérek munkáját;
- gondoskodik a jobb, korszerűbb és kulturáltabb betegellátást szolgáló eszközökről;
- igény esetén gondoskodik az ápolási munkát végző dolgozók nővérszállási elhelyezéséről, és ellenőrzi az elhelyezési feltételek betartását;

- felülvizsgálja és engedélyezi az egészségügyi szakdolgozók szabadságolási tervét;
- elkészíti közvetlen beosztottjainak munkaköri leírását;
- közreműködik az egészségügyi szakdolgozók munkaköri leírásának elkészítésében, karbantartásában;
- közreműködik az intézeti szabályzatok, a szakmai fejlesztési terv elkészítésében, és gondoskodik arról, hogy az ápolásügy minden szabályzatban megfelelő súllyal helyet kapjon;
- részt vesz a kórház egészére kiterjedő integrált kockázatkezelési rendszer működtetésében;
- gondoskodik az egészségügyi szakdolgozók munkaerő-gazdálkodásának korszerűsítéséről, a létszám-átcsoportosítást saját hatáskörben oldja meg;
- részt vesz az osztályértekezleteken és értékeli az osztályok ápolási-gondozási munkáját, irányítja és ellenőrzi az osztályos főápolók ápolásszervező tevékenységét;
  megszervezi, ellenőrzi a betegszállító csoport munkáját; ellenőrzi a dietetikai szolgálat munkáját. A dietetikai szolgálat feladata biztosítani az intézet osztályain fekvő betegek teljes körű dietetikai ellátását (élelmezését, gyógyélelmezését, valamint szakszerű diétás felvilágosítását). Munkavégzésük során szorosan együttműködnek a betegekkel és az osztályok egészségügyi dolgozóival.
- ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók számára előírt védőfelszerelések szakszerű használatát megfelelő védőruházat beszerzésére javaslatot tesz;
- tanulmányozza az ápolási munka működési- és ellátottsági mutatóit, a konklúzió alapján megteszi a szükséges intézkedéseket;
- ellenőrzi az érvényes jogszabályok és a helyi szabályzatok, protokollok, módszertani levelek, munkautasítások, folyamatleírások szakdolgozókra vonatkozó előírásainak betartását;
- szervezi és ellenőrzi az ápolási dokumentáció vezetését;
- ellenőrzi az ápolás-etikai követelmények betartását;
- koordinálja a fekvőbeteg osztályok, központi diagnosztikus és terápiás egységek, valamint a járóbeteg-ellátó részlegek egészségügyi szakdolgozóinak munkáját;
- figyelemmel kíséri és támogatja az ápolás-kutatást;
- részt vesz a munkavédelmi szemléken és rögzíti az egészségügyi szakdolgozókat érintő hiányosságokat, szorgalmazza azok kiküszöbölését;
- tanulmányozza, értékeli a betegek ápolással kapcsolatos véleményét, intézkedik a panaszok orvoslásáról;
- közreműködik a fejlesztési, beruházási tervek készítésében, bírálatában és képviseli az ápolási- és más egészségügyi szakdolgozói tevékenység érdekeit;
- végzi a számára előírt ügyviteli feladatokat, elkészíti az előírt jelentéseket, beszámolókat.
- Felügyeli az intézményi skill laborban szervezett szakdolgozói képzéseket.

6. Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó tevékenységek:

6.1. **Osztályos főápoló, főasszisztens**

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

Az osztályos főápoló, főasszisztens feladatai

Biztosítja:

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

Biztosítja, irányítja és ellenőrzi:

- a betegek szakszerű étkeztetését, ezen belül felelős azért, hogy az élelmezésnek leadott napi élelmezési létszám, pótrendelés és a rendelések visszavonása összességében (egyenlegében) összhangban legyen a Betegfelvételi Irodának leadott tényleges napi ápolási napok számával;
- a folyamatos gyógyszer-vegyszer anyag ellátást, gondoskodik szakszerű tárolásról, a gyógykezelésre vonatkozó szabályok betartásáról, betartatásáról (lejárati idő ellenőrzése, tételes gyógyszerek, kábítószerek könyvelése, kivonások végrehajtása stb.);
- az osztályos munkafolyamatok összehangolását, és tartós távolléte esetén helyettes megbízásáról gondoskodik.

Elkészíti:

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

Egyéb feladatai:

- részt vesz a főorvosi viziten, megbeszélésen, valamint a gyakorlatra beosztott tanuló nővérek oktatásában;
- tanulmányozza és értékeli a betegek ápolásával kapcsolatos véleményeket;
- részt vesz a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok elvégzésében és ellenőrzésében, szervezi és irányítja az ápolási folyamat minőségbiztosítással kapcsolatos feladatait, a betegbiztonság 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, főasszisztens hatásköre:

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

Az osztályos főápoló, osztályos főasszisztens felelős:

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

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

Dietetikai szolgálat

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

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

Betegszállító csoport

Feladata: Intézményen belüli és intézményen kívüli személyszállítási feladatok ellátása.

7. Tudományos igazgató feladat és hatáskörei:

- A kórház orvosait megszólítja tudományos munkában történő részvétel érdekében.
- A kórház képzésben résztvevő, PhD kollégáival,együttműködik az akkreditáció folyamatos megtartásában, megújításában.
- Folyamatosan vezeti a kórház tudományos munkáját, és erről rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót.
- Tudományos publikációk, referátumok összeállításában, publikálásában segítséget nyújt a dolgozók számára.
- 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.
- 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.
- Felügyeli az intézményi skill laborban szervezett orvosi képzéseket.

8. Gazdasági igazgató feladat és hatáskörei:

<u>Jogállása:</u>

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

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

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

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

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

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

A gazdasági igazgató hatásköre, jogköre:

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

Felelősség terheli:

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

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

Feladatai:

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

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

9. Gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó tevékenységek:

Gazdasági-műszaki ellátás

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

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

- a pénzgazdálkodási és számviteli, a bér- és munkaerő-gazdálkodási,
- beszerzési, készlet és eszközgazdálkodási, logisztikai
- műszaki karbantartási és üzemeltetési, valamint
- az élelmezési ellátási szervezetet, és
- leltár ellenőrzési tevékenységet.

A működés általános elvei

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

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

A gazdasági-műszaki ellátás területén tevékenykedő vezetők
A vezetők feladatai, jogai és kötelezettségei

- kötelesek a rájuk bízott részlegek, osztályok munkáját - az érvényes jogszabályi előírások, az irányító és a fenntartó által kiadott rendelkezések, a belső szabályozások, ügyrendi előírások keretein belül - önállóan és személyes felelősséggel irányítani, szervezni, és a feladat végrehajtását ellenőrizni;
- a hatékony szakmai ellátás biztosításának elősegítése érdekében a vezetett osztály, részleg meghatározott céljainak leginkább megfelelő módszereket - az előírt keretek között - maguk választják meg és alakítják ki;
- feladatuk a vezetésük alá rendelt szervezeti egységek, munkaterületek feladatvégzéséhez szükséges utasítások kiadása, a tevékenység szervezése, folyamatos figyelemmel kísérése, a feladat-végrehajtás számonkérése, ellenőrzése;
- feladatuk és joguk hozzászólni, illetve javaslatot tenni mindazokhoz a kérdésekhez, amelyek az általuk vezetett osztályt, részleget érintik (a döntés joga - ha két vagy több osztályt, részleget érint - az intézet főigazgatóját, gazdasági igazgatóját, vagy az ügyrendben meghatározott felettest illeti meg);
- feladatuk az osztály ügyrendjének és a dolgozók munkaköri leírásának elkészítése, annak a gazdasági igazgató elé terjesztése (az ügyrendet a főigazgató hagyja jóvá);
- feladatuk gondoskodni az irányításuk alá tartozó dolgozók szakmai továbbképzéséről, illetve a továbbképzésre javaslatot tenni;
- feladatuk és joguk az irányításuk alá tartozó dolgozókat dicséretre, jutalmazásra, béremelésre, kitüntetésre, magasabb beosztásra, esetleg szankcionálásra - javaslatukkal ellátva - a gazdasági igazgató elé terjeszteni;
- feladatuk és joguk a munkafegyelmet megszegő, a feladatokat nem kielégítően ellátó dolgozóikkal szemben a - munkáltatói jogokat gyakorló - gazdasági igazgató felé javaslattal élni;
- valamennyi vezető köteles az irányítása alá tartozó területen a feladatok ellátásához szükséges személyi, és - a biztonságos, valamint eredményes munkavégzéshez szükséges - tárgyi feltételeket biztosítani, illetve azok biztosítását kezdeményezni;
- a vezető feladata a tevékenységi folyamatok, munkafolyamatba épített ellenőrzések megszervezése, és teljesítmény-eredményeinek folyamatos elemzése;
- a beosztott dolgozók számára a vezető biztosítja a feladatok elvégzéséhez szükséges információkat;

- munkájuk során kötelesek együttműködni a Református Egyházzal, mint fenntartóval, a Fenntartó Testülettel, az érintett társosztályokkal, külső szervekkel és az érdekképviseleti szervekkel;
- feladatuk folyamatosan gondoskodni az irányításuk alá rendelt osztály munkaerő ellátásáról, biztosításáról, együttműködve a munkaügyi feladatot ellátó ügyintézővel.

A vezetők felelőssége

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

Felelősek a saját területükön:

- a hatályos jogszabályok, szakmai szabályok, a gazdasági-, pénzügyi-, munkaügyi-, műszaki- és az ügykezelésre vonatkozó előírások ismeretéért, végrehajtásáért és betartásáért, és betartatásáért, ellenőrzéséért.
- az osztály dolgozóinak munkaképes állapotát ellenőrzi, amennyiben ez vitatható megteszi a szükséges intézkedéseket.
- megkövetelni a szükséges rendszerességű foglalkozásegészségügyi vizsgálatokat.
- FEUVE rendszer kialakításáért, működtetésért.
- a területét érintő folyamatok kockázatainak felméréséért, értékeléséért és kezeléséért.
- a szolgálati titok megőrzéséért.
- Hatósági és egyéb ellenőrzések jelentéséért a gazdasági igazgató felé.
- A jó munkahelyi légkör és a biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért.
- A sajtó, rádió és egyéb szervek részére nyilatkozatot kizárólag a főigazgató engedélyével adhatnak.
- Az anyagi és fegyelmi felelősség körét és mértékét a jogszabályok és az intézet belső szabályzatai, utasításai szabályozzák.
- A tudomására jutott minden rendkívüli esemény felettesének soron kívül történő jelentéséért.
- A szabálytalanságok, utasítások megszegése jelentéséért a gazdasági igazgató felé.

A vezetők önállósága

- A gazdasági igazgató közvetlen irányítása, beosztása alá tartozó osztályvezetők - az osztályuk területére vonatkozó egyes kiemelt feladatok teljesítésénél - a rájuk ruházott jogkörben önállóan járnak el.
- Az osztályvezetők kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítés igazolási, érvényesítési, utalványozási és egyéb ellenjegyzési jogkörét és annak terjedelmét

belső szabályzat tartalmazza, melyet az összeférhetetlenségi szabályok szigorú betartása mellett kötelesek gyakorolni.
- Az osztályvezetők saját területük működéséért, munkaszervezéséért, határidők betartásáért személyesen felelősek.
- A gazdasági-műszaki ellátás osztályvezetői egymás mellé rendeltek. Egyikük sem adhat közvetlen utasítást a másiknak, illetve a szolgálati út betartása mellett utasíthatja a társosztályok munkavállalóit.

Együttműködés

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

Helyettesítés

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

A gazdasági vezetés, irányítás eszközrendszere:

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

Az ellenőrzés formái

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

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

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

1. Pénzügyi, számviteli és munkaügyi osztály

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

Pénzügyi, számviteli feladatai:

- az intézmény éves üzleti tervének, költségvetési javaslatának előkészítése,
- pénzügyi, pénzgazdálkodási feladatok ellátása,
- likviditási helyzet folyamatos figyelése, jelentése,
- házipénztár kezelése,
- kimenő-bejövő számlák iktatása, előírások szerinti szerelése,
- főkönyvi és analitikus könyvelés megszervezése a hatályos vonatkozó jogszabályban előírt könyvviteli és számviteli rend teljes körű vezetése és a meghatározott beszámolási rend betartása,
- beszámolók, zárszámadás készítése, információk adása, elemzés,
- adatszolgáltatási feladatok: intézményen belüli és külső jelentések határidőben történő elkészítése,
- NEAK felé tartozásállomány jelentés,
- szerződés nyilvántartás, kezelés.
- személyes közreműködők nyilvántartása, engedélyezési eljárások lefolytatása, a témában történő adatszolgáltatás.
- adózással kapcsolatos teljeskörű feladatok elvégzése, a bevallások elkészítése, benyújtása, és befizetések végrehajtása
- FEUVE kialakítása és működtetése,
- külső-belső ellenőrzésekhez adatszolgáltatás,
- felmerült szakmai kérdések elméleti, gyakorlati megvalósításában való részvétel
- bizonylati rend kialakítása és működtetése
- minden egyéb ad-hock jelentkező pénzügyi feladat elvégzésének megszervezése, lebonyolítása, összehangolása, felügyelete.
- A számviteli törvényben meghatározott területét érintő szabályzatok előkészítése.

- Részletes feladatokat az osztály Működési rendje és a dolgozók munkaköri leírása határozza meg.

Munkaügyi, bérgazdálkodási és TB kifizetőhelyi feladatai

- személyi anyagok elkészítése, karbantartása, tárolása, őrzése
- egészségügyi szolgálati jogviszony létesítése, módosítása, megszűnése, illetve megszüntetése, kapcsolódó dokumentumok elkészítése, az Eszjtv.- ben Mt.-ben foglalt szabályok betartásával
- egészségügyi szolgálati jogviszonyban dolgozók alapnyilvántartásának vezetése,
- az egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók tovább foglalkoztatásával kapcsolatos engedélyek nyomon követése, engedélyek lejáratának jelzése a gazdasági igazgató felé
- az intézeti létszám és bérpolitika kialakításához javaslatok kidolgozása, kimutatások készítése
- bérfejlesztések előkészítése és végrehajtása
- szolgálati elismeréssel kapcsolatos intézkedések megtétele
- bér-, és létszámgazdálkodás helyzetéről, szabadságok alakulásáról a menedzsment tájékoztatása
- az intézeti költségvetés készítéshez, beszámolókhoz, adatszolgáltatásokhoz, létszám és béradatok szolgáltatása
- munkaalkalmassági vizsgálatok nyilvántartása,
- a szabadságok, távollétek nyilvántartásának ellátása, ezekről igény szerinti adatszolgáltatás,
- az állás hirdetések megjelentetésének ellátása
- munkaidő nyilvántartás, beosztások, ügyelet, túlmunka, jelenlét adatok feldolgozása
- bérszámfejtéshez kapcsolódó feladatok ellátása a munkabérek havi és hóközi számfejtése a hatályos adó és egyéb jogszabályoknak megfelelően
- a kifizetendő havi és hóközi bérállomány elkészítése,
- a bérszámfejtéshez kapcsolódó bevallások, levont adó és járulékok, megfizetendő SZOCHO és egyéb utalási lista állomány elkészítése
- a TB kifizetőhelyi feladatok teljeskörű ellátása, ahhoz kapcsolódó dokumentumok, adatszolgáltatások, kifizetések, bevallások elkészítése.

2. Műszaki osztály

Műszaki tervezés, előkészítés, bonyolítás

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

Energiaellátás

- energiagazdálkodás megszervezése, irányítása, teljesítmény adatok nyomon követése, elszámolások ellenőrzése,
- energia folyamatos ellátásának biztosítása, beleértve a kazánházat is,

- villamos energia rendszer, és hőenergiát biztosító berendezések hatósági előírásoknak megfelelő üzemeltetése, szakszerű karbantartása
- egyéb energetikai feladatok.

Üzemfenntartási feladatok

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

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

- éves karbantartási terv elkészítése, jóváhagyásra felterjesztése
- az intézet egészére kiterjedően a betegellátási tevékenységhez szükséges műszaki, üzemeltetési, szolgáltatási feltételrendszer folyamatos biztosítása és a lehetőségekhez mérten annak fejlesztése,
- tárgyi eszközök és technológiai berendezések folyamatos karbantartása, gyors hibaelhárítás biztosítása,
- az intézményben működő üzemek gépészeti, technológiai berendezéseinek folyamatos üzemeltetésének biztosításához szakszerű karbantartások elvégzése,
- oxigén, sűrített levegő és vákuum központ és rendszer folyamatos működésének biztosítása,
- liftek biztonságos üzemeltetése, karbantartása, időszakos felülvizsgálatok elvégeztetése,
- gépek, műszerek, berendezési és felszerelési tárgyak karbantartása- műszerek karbantartása,
- épületek és építmények, és épülettartozékok karbantartása,
- víz és központi fűtés szerelő és villanyszerelő szakmunkák ellátása,
- saját kút, folyamatos működtetésének, karbantartásának biztosítása, előírt bakteriológiai és higiénés vizsgálatok elvégeztetése
- megelőző vagy szükségszerű napi operatív beavatkozások, javítások, zavarelhárítások végrehajtása, dokumentálása,
- műszaki készenléti rendszer kialakítása, és működtetése.

A csoport vezetője nyilvántartást vezet valamennyi hitelesítésre, kalibrálásra és felülvizsgálatra kötelezett eszközről, és gondoskodik azok elvégeztetéséről.
Javaslatot tesz karbantartási szerződések megkötésére és felügyeli azok végrehajtását.
A műszaki osztály feladatkörébe tartozik továbbá:

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

vezetése, tervrajzok, hatósági és egyéb műszaki engedélyek, kiviteli tervek, pályázatok dokumentumok megőrzése, archiválása,
- megrendelések, kötelezettségvállalások nyilvántartása

Kertészeti parkfenntartási feladatok

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

Tűz-, munka és környezetvédelmi feladatok

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

3. Gazdálkodási és ellátási osztály

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

Eszköz és készletgazdálkodás

- éves beszerzési, közbeszerzési terv készítése, folyamatos aktualizálása

- biztosítja a kórház működéséhez szükséges beszerzéseket, hogy a készletek, anyagok, eszközök, gép, műszerek, berendezési felszerelési tárgyak, műszer karbantartási, nagyjavítási szolgáltatások, a megfelelő időpontban, a szükséges helyen, elfogadható, de lehetőség szerint a legjobb minőségben a legalacsonyabb költséggel rendelkezésre álljanak, ehhez piackutatást végez, árajánlatokat kér, megrendeléseket készít, raktárgazdálkodást folytat a kötelezettségvállalási, és egyéb belső szabályzatok betartásával az összeférhetetlenségi szabályok érvényesítésével
- raktározási tevékenysége keretében gondoskodik tárolás, technológiai, garanciális és szavatossági előírásoknak, kármegelőzésnek megfelelő biztonságos tárolásáról
- raktári bevételezési, kiadási, elszámoltathatósági, vagyonvédelmi feltételek megszervezése, ellenőrzése
- koordinálja a szükség szerinti, nyomon követhető, dokumentált anyagmozgatást,
- kapcsolatot tart az intézmény beszállítóival, a beszállítókat évente értékeli.
- gondoskodik a beszállításokhoz kapcsolódó megfelelő dokumentáció rendelkezésre állásáról,
- az üzemfenntartáshoz és az orvosi-gép műszerek folyamatos működéséhez szükséges szakmai és segédanyagok biztosítását, karbantartások, javítások szükség szerinti megrendelését, nyilvántartását, dokumentálását ellátja
- javaslattétellel él új orvostechnikai eszközök, műszerek beszerzésére, selejtezésére,
- intézményi szinten ellátja az idegen tulajdonú eszközök nyilvántartását, kezeli annak dokumentációját, átadás-átvételi jegyzőkönyveket, haszon kölcsön szerződéseket, bérleti szerződéseket, pontos adatokat rögzít a tulajdonosról, és az eszköz visszaadásáról, bérlet lejáratáról, tulajdonviszonyok megváltozásáról, tulajdonos rendelkezéseiről.
- a tervidőszakban selejtezés okán szükségessé váló pótlási szükséglet felmérése,
- megjelenő új, vagy rendkívüli igények jelzése a gazdasági igazgató felé
- keretgazdálkodást folytat, pótigényeket engedélyezteti.
- Orvos, nővérszálló igénybevétel nyilvántartását vezeti, kiutalásokat, megszüntetéseket kezeli
- Rendkívüli eseményeket soron kívül jelenti a gazdasági igazgatónak.

Portaszolgálat, telefonközpont

Feladataikat a Portaszolgálat és telefonközpont Működési Rendjének megfelelően látják el.
Portaszolgálati tevékenység:

- illetéktelen személyek, illetéktelen gépjárművek bejutásának megakadályozása, szükség esetén a Hatóság értesítése
- az intézmény létesítményeinek, vagyontárgyainak, értékeinek őrzése, és védelme, biztonsági kockázatainak minimalizálása,
- személy és gépjármű forgalom megfigyelése, intézkedés esetén annak korlátozása, vagy utasítás előírásai szerinti eljárás,
- látogatási rend betartatása,
- sorompó működésének figyelemmel kísérése, meghibásodása esetén az intézményi ki és bejutás elősegítése, azonnali hibabejelentés megtétele
- a kapu zárása, nyitása kizárólag előírásoknak megfelelően
- tartalék biztonsági bejárat külső/belső oldali használhatóságának (szabadon hagyásának) figyelemmel kísérése,
- biztonságos kulcstárolás, kulcsnyilvántartás és kulcsok kiadása, visszavételezése
- valós idejű események naplózása,

- kötelező a műszakzáró, műszak átadó jelentések elkészítése minden alkalommal,
- szokatlan, gyanús, valamint az intézet érdekeit sértő eseményről azonnal köteles tájékoztatni közvetlen felettesét,
- az intézményt veszélyeztető rendkívüli eseményről, katasztrófa, vagy káreseményről a szükséges intézkedés megtétele mellett a főigazgató azonnali tájékoztatása a gazdasági igazgató egyidejű értesítése mellett
- munkavégzés során jogszerű, szakszerű, biztonságos és etikus magatartás megvalósítása

Telefonközpont kezelői tevékenység:

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

Szállítás

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

Mosoda

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

- A betegek és alkalmazottak higiénikus, tiszta textiliával történő folyamatos ellátásának biztosítása,
- Gondoskodás a szennyezett textíliák technológiai utasításokban foglalt előírás szerinti fertőtlenítő mosásáról, szárításáról, mángorlásáról, vasalásáról és tisztaruha raktárban történő tárolásáról, és a felhasználó helyekre történő szakszerű visszaszállításáról.
- Folyamatosan együttműködik az intézmény fekvőbeteg és járóbeteg ellátó osztályaival a szennyes és tiszta szállítások összehangolása érdekében.
- Mosodai csereraktárt működtet, nyomon követi, leltározza, a féleségenként rendelkezésre álló mennyiséget.
- Ellenőrzi a gépek, berendezések biztonságos működését és a mosási technológia betartását.
- Gondoskodik a gépek, berendezések műszaki és higiéniai felülvizsgálatairól és karbantartásáról.

- A szabad kapacitásai lekötése érdekében bérmosási feladatokat is ellát, biztosítja az idegen textíliák pontos számolását, elkülönítését, szakszerű tisztítását, igény estén a vevő telephelyére történő kiszállítását.
- Varrodai tevékenysége keretében a textíliák javítása, új textília varrása.
- Optimális intézményi forgókészlet biztosításáról gondoskodik.
- Selejtes textíliák cseréjének biztosítása, javíthatatlan textília selejtezésre való előkészítése.

4. Élelmezési osztály

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

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

5. Leltárellenőrzés

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

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

Feladatai:

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

- Leltározási Ütemtervre vonatkozó javaslattétel Az éves leltározások tervezett időpontjára történő előkészítése, leltározás végrehajtása, és kiértékelése.

- Leltárfelelősi rendszer, anyagi felelősségvállalási nyilatkozatok meglétének nyomon követése, hiányának, betöltetlenségének azonnali jelzése a gazdasági igazgató felé.
- Elvégzett leltározás kiértékelése, eltérés estén jegyzőkönyv felvétel, magyarázó jelentés kérése, mennyiségi és érték adatokat egyaránt tartalmazó eltérési kimutatás elkészítése, javaslattétel.
- Az átvezetések ellenőrzése.
- Az idegen tulajdonú eszközök éves leltározása.
- Bérbe, használatba átadott eszközök nyilvántartásának ellenőrzése.
- Soron kívüli leltárak lebonyolítása, kiértékelése.
- Önleltározások előkészítése, kiértékelése, elemzése és nyilvántartása.
- Átadó-átvevő leltárak előkészítése, lebonyolítása, azonnali kiértékelése.
- Az analitikus nyilvántartások pontosságának, leltárral történő egyezőségének biztosítása
- Használaton kívüli eszközök feltárása a leltározások alkalmával, tárolásuk szemrevételezése, javaslattétel intézményi szintű kezelésére.
- Selejtezési Bizottságban való közreműködés.

11. A stratégiai igazgató feladatai, jogköre

11.1. A stratégiai igazgató feladatkörébe tartoznak – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – az intézmény működésével kapcsolatos rövid és hosszútávú fejlesztési tervek összeállítása és végrehajtásuk felügyelete.

11.2. A fejesztési tervek megvalósítása érdekében feladata a hazai és európai uniós pályázati lehetőségek figyelése, külső együttműködő partnerek és addicionális forrást biztosító tevékenységek felkutatása.

11.3. Szoros kapcsolatot tart a fenntartó MRE pályázati irodájával, képviseli az intézményt a közös pályázati projektekkel kapcsolatos megbeszéléseken.

11.4. A stratégiai igazgató – a gazdasági és koordinációs igazgatóval szoros együttműködésben - felügyeli a kontrolling csoport működését, javaslatokat fogalmaz meg a csoport működésének optimalizálására.

11.5. Az orvosigazgatóval együttműködve figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli az intézet ellátottsági és működési mutatóit, teljesítmény-indikátorait, továbbá elemzi a működés szakmai hatékonyságát;

11.6. A kontrolling adatokból a menedzsment számára negyedévente jelentéseket készít, az adatok alapján javaslatokat ad a működési hatékonyság javítására.

11.7. A stratégiai igazgató pályázati, fejlesztési projektekben – főigazgatói utasítás alapján – ellátja a szakmai vezetői feladatokat.

11.8. A stratégiai igazgató – főigazgatói utasítás alapján – képviseli az intézményt a feladatkörébe tartozó külső egyeztetéseken.

11.9. A stratégiai igazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, orvosigazgatóval, gazdasági igazgatóval és a koordinációs igazgatóval.

11.10. Munkájáról beszámolási kötelezettséggel a főigazgató felé tartozik.

11.11. A stratégiai igazgató hatásköre, jogköre:

11.11.1. részt vesz a vezetői értekezleteken;

11.11.2. a Szakmai Vezető Testület tagja;

11.11.3. felelős a gyógyító-megelőző, illetve az orvosszakmai tevékenység fejlesztésére vonatkozó tervek elkészítéséért és megvalósításukért;

11.11.4. utasítást adhat a konrolling és finanszírozási osztály vezetőjének;

11.11.5. kapcsolatot tartani a Főigazgatóhoz rendelt közvetlen munkatársakkal és az intézmény szervezeti egységeinek vezetőivel, munkatársaival;

11.11.6. A közvetlen irányítása alá rendelt szervezeti egységek működésének irányítása, és ellenőrzése.

12. A koordinációs igazgató feladatai

12.1. A koordinációs igazgató elsődleges feladata az intézményi szintű megfelelési, végrehajtási és ellenőrzési folyamatok összehangolása.

12.2. A koordinációs igazgató feladatkörébe tartoznak az intézmény fenntartójával és szakmai felügyeleti szerveivel történő kapcsolattartás koordinálása, a feléjük történő rendszeres és ad hoc adatszolgáltatások koordinálása, véleményezése a gazdasági igazgatóval, vagy az illetékes szakigazgatóval történő szoros együttműködésben. Részt vesz a stratégiai igazgatóval együttműködve az intézmény rövid- közép és hosszútávú fejlesztési terveinek kidolgozásában és megvalósításuk felügyeletében.

12.3. Főigazgatói utasítás alapján, a stratégiai igazgatóval együttműködve részt vesz pályázati anyagok összeállításában és a bennük vállalt teljesítések ellenőrzésében.

12.4. A stratégiai igazgatóval együttműködve részt vesz a kontrolling adatok értékelésében és az időszakos kontrolling jelentések elkészítésében.

12.5. Főigazgató kérésére koordinálja az Intézmény szervezeti egységei közötti több szakterületet érintő működési folyamatokat, a szakigazgatók között.

12.6. Figyelemmel kíséri a főigazgatói, fenntartói és – feladatkörét érintően – hatósági döntésekből, belső ellenőrzésekből eredő intézkedések teljesítését.

12.7. Koordinálja a több szervezeti egységet érintő szabályzatok, eljárásrendek és intézkedések előkészítését és ellátja azok végrehajtásának felülvizsgálatát.

12.8. Gondoskodik a jogi véleményezést igénylő ügyek előkészítésének koordinálásáról, a jogi képviselőkkel történő kapcsolattartás szervezéséről, valamint a jogi állásfoglalások alapján szükséges intézkedések nyomon követéséről.

12.9. Koordinálja az ellenállókészségi tervből adódó intézményi szervezeti egységek közötti feladatok végrehajtását, ellátja annak felügyeletét

12.10. Közreműködik a NIS2 kiberbiztonsági feladatai megvalósításának felügyeletében

12.11. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének intézményi koordinálása

12.12. Az intézmény honlapján kötelezően közzéteendő adatok aktualizálásának ellenőrzése

12.13. Feladatainak ellátása során szorosan együttműködik a főigazgatóval, orvosigazgatóval, ápolási igazgatóval, gazdasági igazgatóval, stratégiai igazgatóval.

12.14. Munkájáról beszámolási kötelezettséggel a főigazgató felé tartozik.

13. A koordinációs igazgató hatásköre, jogköre

13.1. **Hatásköre kiterjed: az** Intézmény több szervezeti egységét érintő működési folyamatok összehangolására.

13.2. A főigazgatói és fenntartói döntések végrehajtásának koordinálására és nyomonkövetésére.

13.3. Intézményi szintű projektek, fejlesztések, intézkedési tervek koordinációjára

13.4. Főigazgató által részére delegált egyedi ügyekre és feladatokra.

13.5. A koordinációs igazgató jogosult:

13.5.1. A feladatkörébe tartozó ügyekben az Intézmény szervezeti egységeitől adatot, információt, dokumentumot és szakmai állásfoglalást kérni.

13.5.2. A koordinációs igazgató hatáskörébe tartozó ügyekben feladat-végrehajtást kezdeményezni, annak állásáról tájékoztatást kérni és és a végrehajtást nyomon követni.
13.5.3. A vezetői és az intézményi értekezleteken valamint a Szakmai Vezető Testület ülésein részt venni.
13.5.4. Kapcsolatot tartani a Főigazgatóhoz rendelt közvetlen munkatársakkal és az intézmény szervezeti egységeinek vezetőivel, munkatársaival.
13.5.5. A közvetlen irányítása alá rendelt szervezeti egységek működésének irányítására, és ellenőrzésére

14. Szabad kapacitások hasznosítása

Az intézmény folyamatosan törekszik az alaptevékenységéhez kapcsolódó szabad kapacitásai kihasználására, az intézményi saját bevételek növelésére.
A szabad kapacitásai kiaknázása érdekében - az intézményi feladatok ellátásának sérelme nélkül - szerződést köt az igénybe vevővel.
Az Alapító Okiratban foglaltakkal összhangban a szabad kapacitások hasznosítása az alábbi területeket érinti:

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

A szabad kapacitás hasznosításával kapcsolatos ráfordításokat, költségeket és más kötelezettségeket az alaptevékenység ellátásával összefüggő feladatokra áthárítani nem lehet.
A felvállalt tevékenységekről nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza:

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

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

Harmadik fejezet: Az intézmény működési szabályai

I. Intézményi szintű belső szabályozás

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

II. A szervezeti egységek működési rendje

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

III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai

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

IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

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

V. A betegjogok biztosítása

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

1.4. az intézmény elhagyásának joga,
1.5. a tájékoztatáshoz való jog,
1.6. az önrendelkezéshez való jog,
1.7. az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga,
1.8. az orvosi titoktartáshoz való jog,
1.9. a beteg panasztételi joga.

2. A beteg az egészségügyi szolgáltatás igénybevételekor köteles a jogszabályban előírt módon kötelezettségeinek eleget tenni, így:
   2.1. a vonatkozó jogszabályokat és intézményi rendet tiszteletben tartani,
   2.2. a jogszabályban előírt módon egészségügyi ellátása tekintetében releváns körülményekről tájékoztatást adni,
   2.3. a gyógykezelésével kapcsolatosan kapott rendelkezéseket betartani,
   2.4. az intézmény házirendjét betartani,
   2.5. az előírt térítési díjat megfizetni,
   2.6. jogszabályban előírt személyes adatait hitelt érdemlően igazolni.
3. A beteg és hozzátartozói jogaik gyakorlása során kötelesek tiszteletben tartani más betegek jogait, a beteg és hozzátartozói jogainak gyakorlása nem sértheti az egészségügyi dolgozóknak törvényben foglalt jogait.
4. A betegjogok gyakorlásának módját az Intézmény Házirendje szabályozza.

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

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

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

VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

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

IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése

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

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

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

XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

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

Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ a Magyarországi Református Egyház – mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával 2027.01.01. nappal lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányát az fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.

Mellékletek

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