

Iktatószám (Intézményi):

Iktatószám (önkormányzati):

## Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2025.12.01.

Jóváhagyom:

dr. László Imre  
polgármester

	Készítette	Készítette	Készítette	Ellenőrizte
Név	Dr. Kiss József László	Dr. Záray Gyuláné	Szathmáry Ádám	Aradán Attiláné
Beosztás	orvosigazgató	ápolási igazgató	gazdasági igazgató	minőségirányítási vezető
Alíírás				
Dátum				

Nyilvántartott példány:  vagy Munkapéldány:  (kiadva:.....)

Nyilvántartott példány tulajdonosa: Minőségirányítási iroda Sorszám: SZMSZ\_28

A számozott példányt ellenőrizte: .....

Közzététel: INTRANET  HONLAP  Egyéb: .....

**Módosítások jegyzéke:**

Változat száma	Érvénybe lépése	Változások átvezetését érintő részek	A változás leírása
1.	2024.01.01	Teljes dokumentum	Cégforma miatti változások átvezetése
2.	2025.01.01	Teljes dokumentum	Szakmai Vezető Testület, magasabb vezetők feladatkörének módosítása, jogszabályi előírásoknak való megfelelésség kontrollja, magasabb vezetők helyettesítési rendje, alapellátási vezető és az orvosigazgató együttműködő feladatainak pontosítása, titkárságvezető feladatainak felsorolása
3.	2025.10.01	Teljes dokumentum	Új szervezeti egységek beillesztése Egynapos sebészeti szakellátás Központi Sterilizáló Aneszteziológia Szakellátás Közhasználati fürdő -Medence Új irányítási rendszer (szervezeti organogram) Alapellátási Igazgatóság működése Új szakellátások beillesztése Eszközök sterilizálása Gyermek vízalatti torna Házirend információinak aktualizálása Új melléklet: Információs táblák

## Tartalomjegyzék

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>8</b>
1. Preambulum .....	8
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	8
3. A Szabályzat hatálya .....	9
4. A Szabályzat elkészítésének rendje .....	9
5. A Szabályzat nyilvánossága .....	9
<b>II. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....</b>	<b>10</b>
1. A költségvetési szerv (továbbiakban: az Intézmény).....	10
1.1. Intézmény megnevezése:.....	10
1.2. A költségvetési szerv székhelye:.....	10
2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések .....	10
2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: .....	10
2.2. Intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv .....	10
3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete .....	10
3.1. A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése .....	10
3.2. Költségvetési szerv fenntartójának megnevezése .....	10
4. Az Intézménytevékenysége.....	10
4.1. Az Intézmény közfeladata .....	10
4.2. Főtevékenységek államháztartási szakágazati besorolása.....	11
4.3. Az Intézmény alaptevékenysége .....	11
4.4. Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése .....	11
4.5. Illetékesség, működési terület .....	11
4.6. Finanszírozás, a tevékenységének forrása.....	12
4.7. Vállalkozási tevékenységének felső határa .....	12
5. Az Intézmény szervezete és működése .....	12
5.1. Az Intézmény vezetőjének megbízási rendje .....	12
5.2. Az Intézmény képviselője .....	12
5.3. Az Intézmény egyéb azonosító adatai .....	12
6. A tevékenységre vonatkozó főbb jogszabályok.....	13
7. Felügyeleti és szakmai ellenőrzést végző szervek .....	14
8. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről .....	15
9. Vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság .....	15
<b>III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....</b>	<b>16</b>
<b>IV. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADAT ÉS HATÁSKÖRE.....</b>	<b>17</b>
1. Az Intézmény vezetése.....	17
1.1. Főigazgató (Intézményvezető) .....	17
1.2. Orvosigazgató.....	19
1.3. Ápolási igazgató.....	20

Újbudai Szent Kristóf Szakrendelő  
1117 Budapest, Fehérvári út 12.

1.4.	Gazdasági igazgató.....	21
1.5.	Alapellátási Igazgató .....	22
1.6.	Alapellátási igazgatóhelyettes .....	23
1.7.	Műszaki vezető.....	24
2.	Főbb szakmai munkaköri csoportok és feladatai járóbeteg szakellátásban .....	26
2.1.	Rendelésvezető /koordináló/ főorvos .....	26
2.2.	Szakorvos .....	27
2.3.	Pszichológus, szakpszichológus.....	27
2.4.	Rendelésvezető / koordináló / asszisztens/vezető / koordináló / gyógytornász ....	28
2.5.	Asszisztens és szakasszisztens .....	29
2.6.	Gyógytornász .....	29
2.7.	Betegirányító, telefonközpontos.....	30
3.	Főbb szakmai munkaköri csoportok és feladataik az alapellátásban .....	31
3.1.	Iskola-egészségügy.....	31
3.2.	Gyermekfogászat.....	31
3.3.	Intézmény által ellátott Házi orvosi, Házi gyermekorvosi Szolgálat .....	31
3.4.	Házi orvosi, fogorvosi praxisok .....	31
4.	Közreműködőkre vonatkozó szabályok .....	32
5.	Szakellátás.....	33
5.1.	Gyermek Allergológiai Szakrendelés.....	33
5.2.	Gyermek Sebészeti Szakrendelés.....	33
5.3.	Gyermek Szemészeti Szakrendelés .....	33
5.4.	Gyermek Bőrgyógyászati Szakrendelés.....	33
5.5.	Gyermek Ortopédiai Szakrendelés .....	33
5.6.	Gyermek Fül-orr-gégészeti Szakrendelés .....	34
5.7.	Gyermek Nőgyógyászati Szakrendelés .....	34
5.8.	Gyermek Neurológiai Szakrendelés.....	34
5.9.	Gyermek Pszichiátriai és Klinikai Szakpszichológiai Szakrendelés.....	34
5.10.	Gyermek Endokrinológiai Szakrendelés .....	34
5.11.	Gyermek Diabetológia Szakrendelés .....	35
5.12.	Gyermek Kardiológia.....	35
5.13.	Gyermek Urológia.....	35
5.14.	Gyermek Tüdőgyógyászat.....	35
5.15.	Gyermek Gasztroenterológia.....	35
5.16.	Gyermek Nephrológia .....	35
5.17.	Fejlődésneurológia .....	36
5.18.	Logopédia.....	36
5.19.	Gyermek Gyógytorna.....	36
5.20.	Belgyógyászat - Angiológia Szakrendelés.....	36
5.21.	Kúraszerű infúziós ellátás .....	36

Újbudai Szent Kristóf Szakrendelő  
1117 Budapest, Fehérvári út 12.

5.22.	Diabetológia szakrendelés.....	36
5.23.	Endokrinológiai Szakrendelés.....	37
5.24.	Fül-orr-gégészeti Szakrendelés .....	37
5.25.	Ideggyógyászati Szakrendelés.....	37
5.26.	Kardiológiai Szakrendelés.....	37
5.27.	Laboratórium .....	38
5.28.	Reumatológiai Szakrendelés .....	38
5.29.	Ortopédiai Szakrendelés.....	38
5.30.	Gyógytorna Szakrendelés.....	38
5.31.	Fizikoterápia Szakrendelés.....	38
5.32.	Onkológiai Szakrendelés.....	38
5.33.	Képalkotó diagnosztika .....	38
5.34.	Sebészeti Szakrendelés.....	39
5.35.	Szájsebészeti Szakrendelés .....	39
5.36.	Fogászati röntgen .....	39
5.37.	Szemészeti Szakrendelés.....	39
5.38.	Nőgyógyászati Szakrendelés.....	40
5.39.	Gasztroenterológiai Szakrendelés .....	40
5.40.	Aneszteziológiai szakellátás.....	40
5.41.	Urológiai Szakrendelés .....	40
5.42.	Bőr- és Nemibeteg Gondozó .....	40
5.43.	Pszichiátriai Gondozó .....	41
5.44.	Addiktológiai Gondozó.....	41
5.45.	Tüdőgondozó - XI. kerület.....	41
5.46.	Tüdőgondozó - XXII. kerület.....	41
5.47.	Egynapos sebészeti ellátás .....	41
5.48.	Központi Sterilizáló.....	42
6.	Alapellátás.....	43
6.1.	Iskola-egészségügyi ellátás .....	43
6.2.	Gyermek- és ifjúsági fogászat .....	43
6.3.	Háziorvosi ellátás .....	44
6.4.	Műszaki fenntartás .....	44
6.5.	Informatika és Kommunikáció.....	44
6.6.	Ügyvitel, nyilvántartások .....	45
6.7.	Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat.....	45
7.	Főigazgatóhoz közvetlenül tartozó területek .....	46
7.1.	Titkárság.....	46
7.2.	Belső ellenőrzés.....	46
7.3.	Minőségirányítás .....	47
7.4.	Oktatás szervezés .....	47

7.5.	Adatvédelmi, Kiberbiztonsági Felelős .....	47
7.6.	Újbudai Egészségfejlesztési Iroda.....	49
7.7.	Kontrolling és finanszírozási csoport.....	50
8.	Gazdasági igazgatóhoz közvetlenül tartozó területek .....	51
8.1.	Pénzügyi és számviteli csoport .....	51
8.2.	Intézeti leltárfelelős .....	52
8.3.	Bér- és Munkaügyi csoport .....	52
8.4.	Beszerezés és Anyaggazdálkodási csoport .....	53
8.5.	Informatika .....	54
8.6.	Műszaki vezető.....	54
<b>V.</b>	<b>A VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK, ÉRTEKEZLETEK.....</b>	<b>57</b>
1.	Szakmai vezetői értekezletek .....	57
1.1.	A Szakmai Vezető Testület.....	57
1.2.	Vezetői értekezlet.....	58
1.3.	Koordinátor Főorvosi értekezlet.....	58
1.4.	Koordinátor asszisztensi értekezlet .....	58
2.	Bizottságok.....	58
2.1.	Műszer Bizottság.....	59
2.2.	Higiénés Bizottság.....	59
2.3.	Selejtezési Bizottság.....	59
2.4.	Közbeszerzési Bizottság.....	59
2.5.	Klinikai Kutatási Bizottság .....	60
<b>VI.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE, MŰKÖDÉSÉNEK EGYES SZABÁLYAI..</b>	<b>61</b>
1.	Betegfogadási rend.....	61
1.1.	Járóbeteg szakellátás igénybevétele .....	61
1.2.	Felnőtt szakrendelések .....	61
1.3.	Gyerek szakrendelések.....	62
1.4.	Laboratórium .....	62
1.5.	Gonozók .....	62
1.6.	Egynapos sebészeti ellátás .....	62
1.7.	Iskola-egészségügyi ellátás .....	63
1.8.	Gyermekfogászati rendelés .....	63
1.9.	Háziorvosi ellátás .....	64
2.	Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje.....	65
2.1.	Általános szabályok.....	65
2.2.	Szakellátás dokumentációja .....	66
2.3.	Alapellátás dokumentációja .....	69
3.	Kommunikáció .....	71
3.1.	Belső kommunikáció.....	71
3.2.	Külső kommunikáció .....	71

Újbudai Szent Kristóf Szakrendelő  
1117 Budapest, Fehérvári út 12.

4.	Panaszok, észrevételek kezelése .....	72
4.1.	Betegpanaszok, dicséretetek, észrevételek.....	72
4.2.	Az Intézményhez érkező betegpanaszok/észrevételek kezelése .....	72
5.	Belső működés .....	74
5.1.	Szolgálati út, függelmi kapcsolat .....	74
5.2.	Szervezeti egységek együttműködése .....	75
<b>VII.</b>	<b>MELLÉKLETEK.....</b>	<b>76</b>
<b>VIII.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSE.....</b>	<b>76</b>

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. Preambulum

az Újbudai Szent Kristóf Szakrendelő (székhely: 1117 Budapest, Fehérvári út 12.) mint költségvetési szerv a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzatának képviselő-testület (székhely: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41., képviseli: dr. László Imre Polgármester, a továbbiakban: Alapító) 246/2023. (XI.23.) XI. ÖK. számú határozata és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 8/A. §-a alapján létrehozott költségvetési szervként, 2024.01.01-vel folytatta működését.

Az Alapító által kiadott Okiratban meghatározott rendelkezések szerint az Újbudai Szent Kristóf Szakrendelő, mint költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény) – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV tv. (a továbbiakban: Áht), valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet (a továbbiakban Ávr.) továbbá figyelembe véve a további vonatkozó jogszabályokat – a következők szerint határozza meg Szervezeti és Működési Szabályzatát. (a továbbiakban: Szabályzat)

### 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy rögzítse az Intézmény adatait, alapvető működési szabályait, szervezeti felépítését, feladatait és működési folyamatait. Az Intézmény szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egységek vezetőinek feladatát és hatáskörét (munkaköre), a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezet költségvetési szervezeten belüli és azon kívül eső külső kapcsolattartás módját annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban, valamint a szerződésekben vállalt feladatai megvalósíthatók legyenek.

**A Szabályzat ennek megfelelően tartalmazza a következőket:**

- a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - az Intézmény vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét,
- az Intézmény Házi rendjét (SZMSZ\_M1.2).

Az Intézmény vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket:

- így különösen a tervezéssel, gazdálkodással

- a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével,
- az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket, a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet, az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,
- a vezetékes- és mobiltelefonok használatát,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.
- meghatározza az adatvédelemmel, kiberbiztonsággal és incidenskezeléssel kapcsolatos alapelveket és eljárásokat.

Az egyes szervezeti egységek tevékenységére érvényes előírásokat a főigazgató által jóváhagyott működési rendjük tartalmazza. A működésre vonatkozó szabályozást részletesebben az **Intézmény Házi rendje, (SZMSZ\_M1.2) a Betegfogadás és Betegellátási Eljárásrendje (EL7.1)**, az Eljárásrendek, a Főigazgatói utasítások és egyéb belső szabályzó dokumentumai határozzák meg.

### 3. A Szabályzat hatálya

#### Területi hatálya:

- az Intézmény székhelyére és valamennyi telephelyére terjed ki.

#### Személyi hatálya:

- az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyekre, a személyes közreműködőkre, illetőleg közreműködőkre, valamint az egészségügyben közreműködőkre és önkéntes segítőkre terjed ki.

#### Időbeli hatálya:

- a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik és hatályon kívül helyezésével szűnik meg.

### 4. A Szabályzat elkészítésének rendje

Az Intézmény vezetőjének – a mindenkor jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

A szabályzat az Intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

### 5. A Szabályzat nyilvánossága

A szabályzatot a fenntartói jóváhagyást és módosítást követően nyilvánosságra kell hozni, meg kell ismertetni a foglalkoztatottakkal. Az Intézmény dolgozói a belső webfelületen, (Intranet) a lakosság az Intézmény honlapján tekintheti meg a hatályos változatot.

A Szabályzat hatályos, eredeti példányát a **Minőségirányítási iroda** őrzi, munkaidőben bármikor meg lehet tekinteni.

## II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. A költségvetési szerv (továbbiakban: az Intézmény)

#### 1.1. Intézmény megnevezése:

Újbudai Szent Kristóf Szakrendelő  
rövidített neve: **Szent Kristóf Szakrendelő**

#### 1.2. A költségvetési szerv székhelye:

1117 Budapest, Fehérvári út 12.

A telephelyek felsorolását a Költségvetési szerv telephelyei (SZMSZ\_M1.1) melléklet tartalmazza.

Az **Újbudai Szent Kristóf Szakrendelő** önkormányzati, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, mely az **Alapító Okiratban** meghatározott közfeladat ellátására létrejött önálló jogi személy.

### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

#### 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma:

- 2024. január 1.
- Az alapító okirat száma: IV-144/97/2024

#### 2.2. Intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

- megnevezése: Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata
- székhelye: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

#### 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése

- Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete
- székhelye: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

#### 3.2. Költségvetési szerv fenntartójának megnevezése

- Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata
- székhelye: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

### 4. Az Intézménytevékenysége

#### 4.1. Az Intézmény közfeladata

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV törvény szerint a járóbeteg-szakellátás, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény alapján az egészségügyi alapellátás. A feladatokat az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény, az egészségügyi, és a hozzájuk kapcsolódó adatok kezeléséről szóló 1997. évi XLVII. törvény és a hozzájuk kapcsolódó jogszabályok keretei között lát el.

#### 4.2. Főtevékenységek államháztartási szakágazati besorolása

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	862200	Szakorvosi járóbeteg-ellátás

#### 4.3. Az Intézmény alaptevékenysége

Ellátja területi ellátási kötelezettsége szerinti járóbeteg-szakellátást, a szakorvosi gondozást, az egészségügyi laboratóriumi szolgáltatást, a képződiagnosztikai szolgáltatást, egynapos sebészeti ellátást, foglalkozás-egészségügyi alapellátást, valamint gondoskodik az egészségügyi alapellátás körében az iskola-egészségügyi ellátásról a gyermek fogorvosi alapellátásról, a házi orvosi, a házi gyermekorvosi, a fogorvosi alapellátásról (Önkormányzati felkérésre helyettesített praxisok esetében) és infrastrukturális működtetéséről.

#### 4.4. Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	046040	Hírügynökségi, információs szolgáltatás
3	072111	Házi orvosi alapellátás
4	072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
5	072230	Járóbeteg gyógyító gondozása
6	072240	Járóbeteg egynapos ellátása
7	072311	Fogorvosi alapellátás
8	072313	Fogorvosi szakellátás
9	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
10	072430	Képződiagnosztikai szolgáltatások
11	072450	Fizioterápiás szolgáltatás
12	073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
13	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
14	074013	Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
15	074020	Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
16	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
17	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
18	075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
19	094130	Egészségügyi szakmai képzés
20	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

#### 4.5. Illetékesség, működési terület

A költségvetési szerv valamennyi feladat és ellátási kötelezettsége kiterjed **Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda** közigazgatási területére, valamint a mindenkor hatályos működési engedélyben meghatározott területekre.

#### 4.6. Finanszírozás, a tevékenységének forrása

Az Intézmény a közfeladatot ellátó tevékenységét finanszírozási szerződés alapján az **Egészségbiztosítási Alapból (NEAK)** folyósított finanszírozásból, önkormányzati támogatásból, valamint saját bevételekből finanszírozza.

#### 4.7. Vállalkozási tevékenységének felső határa

A módosított kiadási előirányzat maximum 15%-a.

### 5. Az Intézmény szervezete és működése

#### 5.1. Az Intézmény vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetője az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény szerint egészségügyi szolgálati jogviszonyban áll, a munkáltató egyedi döntése alapján kerül megbízásra. Megbízás legfeljebb öt év határozott időtartamra történik.

A költségvetési szerv vezetőjét **Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő testülete** bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat **Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata** polgármestere gyakorolja.

#### 5.2. Az Intézmény képvisellete

Az Intézmény képviselétére a főigazgató (Intézményvezető- továbbiakban főigazgató) jogosult. Kötelezettséget vállalnia kizárólag a gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzésével lehet az Áht. szabályai szerint. A főigazgató jelen szabályzatban az alapellátási igazgató részére átruhazza a határidős panaszügyek és hatósági adatszolgáltatások elintézését a főigazgató tájékoztatási kötelezettsége mellett. Az átruházott hatáskörök tekintetében a Főigazgató az alapellátási igazgató részére kiadmányozási jogot állapít meg.

#### Intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	egészségügyi szolgálati jogviszony	az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény
2	önkéntes segítői jogviszony	az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény

#### 5.3. Az Intézmény egyéb azonosító adatai

NEAK finanszírozási kódja: U546  
TB törzsszáma: 134296010  
működési engedély száma: BP-11/NEO/06075-2/2023  
NNGYK egyedi azonosítója:002410  
statisztikai számjele: 15849186-8622-322-01  
adószáma: 15849186-2-43  
Hivatali kapu (KRID) azonosító: 169899363  
törzskönyvi azonosító szám (PIR): 849180  
bankszámlaszáma: 11784009-15849186  
levelezési címe: 1117. Budapest, Fehérvári út 12.  
központi telefonszáma: 06-1-279-2180  
központi e-mail címe: titkarsag@szentkristofrendelo.hu

## 6. A tevékenységre vonatkozó főbb jogszabályok

- az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény
- az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 8.) Korm. rendelet
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
- a törvény az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény
- az egészségügyben működő szakmai kamarákról szóló 2006. évi XCVII. törvény
- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény
- GDPR, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény
- 2024. évi LXIX. törvény – „Magyarország kiberbiztonságáról”
- 418/2024. (XII. 23.) Kormányrendelet a Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvény végrehajtásáról, amely részletesen szabályozza a kiberbiztonsági feladatokat és követelményeket.
- az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet
- az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet
- a házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységre vonatkozó szabályokat a 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet tartalmazza
- az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény végrehajtására vonatkozó rendelkezéseket 118/2011. (VII. 11.) Korm. rendelet tartalmazza.

- a gyógyintézetek működési rendjére és szakmai vezető testületére vonatkozó szabályokat a 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet tartalmazza
- az iskola-egészségügyi ellátásra vonatkozó szabályokat a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet tartalmazza.
- 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet – a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet – az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
- 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet – a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról.
- a 83/2022. (XII. 30.) BM rendelet „a háziorvosok és fogorvosok indikátor alapú teljesítményértékeléséről” szóló rendelet.
- az Európai Parlament és a Tanács 2016/679/EU rendelete (GDPR) az általános adatvédelemről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet (az iskola-egészségügyi ellátásról) -hatályos
- 52/2006. (XII. 28.) EüM rendelet a sürgős szükség körébe tartozó egészségügyi szolgáltatásokról.
- 39/2016. (XII. 21.) EMMI rendelet (az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér-vel (EESZT) kapcsolatos részletes szabályokról)

#### **7. Felügyeleti és szakmai ellenőrzést végző szervek**

Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ  
Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Főosztály  
Budapest Főváros Kormányhivatala, XI. Kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztály  
Nemzeti Adó és Vámhivatal Közép-magyarországi Regionális Adóhivatala (NAV)  
Magyar Államkincstár  
Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Polgármesteri Hivatal  
Budapest Főváros Kormányhivatala Egészségbiztosítási Főosztály  
Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő  
Budapest Főváros Kormányhivatala Foglalkozás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály  
Fővárosi Tűzoltó Parancsnokság Dél-budai kirendeltség,  
Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság,  
Alapvető Jogok Biztosának Hivatala-Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgatóság  
Országos Kórházi Főigazgatóság  
Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő  
Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság  
A Közép – Duna - völgyi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség és  
Országos Atomenergia Hivatal  
Más hatóságok.

### **8. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről**

„2007. évi CLII. törvény - egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről- szerint vagyonyilatkozattételre kötelezettek:

- az Intézmény vezető, főigazgató,
- gazdasági igazgató.
- közbeszerzési eljárásban javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállaló.

### **9. Vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság**

Alapításkor a költségvetési szerv feladatellátását biztosító vagyon (ingatlanok és ingóságok) az Önkormányzat tulajdonát képezik, melyet külön, üzemeltetési szerződésben rögzítettek szerint térítésmentesen a költségvetési szerv – Újbudai Szent Kristóf Szakrendelő – működteti, használja. Jelen SZMSZ elfogadásakor vagyonkezelési szerződés az Önkormányzat és a szakrendelő között nincs hatályban.

### III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az Intézmény munkaszervezése funkcionális szervezeti struktúra szerint került kialakításra.

Az Intézmény vezetését a főigazgató látja el. A jelen szabályzatban delegált hatáskörökben a gazdasági igazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató, az alapellátási igazgató a szakmai feladatok tekintetében önálló feladat-és hatáskörrel rendelkezik.

Az Intézmény munkaszervezete hierarchikus felépítésű, az alá-és fölérendeltségi viszonyok mentén a **szolgálati út betartása kötelező.**

**Az Intézménynél a munkáltatói jogköröket a főigazgató gyakorolja.**

- A főigazgató személye esetében a kinevezési/felmentési jogot az Önkormányzat Képviselő Testülete, a többi munkáltatói jogot a Polgármester gyakorolja.
- A gazdasági igazgató esetében a kinevezési/felmentési jogot az Önkormányzat Képviselő Testülete, a többi munkáltatói jogot a Főigazgató gyakorolja.

**Alapvető (kizárólagos) munkáltatói jogkörbe tartoznak:** a munkavállalókkal egészségügyi szolgálati jogviszony létesítése, az egészségügyi szolgálati jogviszony megszüntetése, magasabb vezetői megbízás adása, visszavonása, illetmény megállapítása -ideértve a teljesítményöszönzők kitűzését és a teljesítmény-követelmény meghatározását, fegyelmi jogkör gyakorlása.

**Egyéb, nem alapvető munkáltatói jogok:** az alapvető munkáltatói jogokon kívül valamennyi munkáltatói jogkör, különösen a szabadság engedélyezése, illetmény-előleg engedélyezése, jutalmazásra javaslattétel a főigazgató felé, kitüntetés adományozására javaslattétel, továbbá a szakmai munka irányítása, munkarend meghatározása.

**A költségvetési Intézménynél az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyek (munkavállalók) az alábbi jogviszonyban foglalkoztathatók:**

- egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
- személyes közreműködői jogviszonyban – OKFŐ engedéllyel,
- közreműködői jogviszonyban
- egészségügyben közreműködőként,
- egyéb – külön jogszabályban meghatározott feladatokra megbízással
- önkéntes segítőként.

**A szervezet részletes felépítését a következő mellékletekben levő organogram tartalmazza:**

- szervezet felépítése (SZMSZ\_M1.4)
- szakellátás irányítása, (SZMSZ\_M1.5)
- gondozás irányítása, (SZMSZ\_M1.6)
- alapellátás irányítása. (SZMSZ\_M1.7)

## IV. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADAT ÉS HATÁSKÖRE

### 1. Az Intézmény vezetése

A magasabb vezetők helyettesítési rendjét a SZMSZ\_M1.3 melléklet tartalmazza.

#### 1.1. Főigazgató (Intézményvezető)

Az Intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.

A főigazgatót, mint a költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. A főigazgató egészségügyi szolgálati jogviszonyban áll, és magasabb vezetői megbízással látja el a feladatát. A főigazgatót az önkormányzat képviselő testülete 5 év határozott időre bízza meg. Az alapvető munkáltatói jogokat Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Budapest Fővárosi XI. Kerület Újbuda Önkormányzatának polgármestere gyakorolja. A főigazgató irányítja az Intézmény ügyeinek intézését, önállóan képviseli az Intézményt harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt, valamint gyakorolja az alapvető és az egyéb munkáltatói jogokat a költségvetési szerv egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalói felett, beleértve magasabb vezetői megbízással rendelkező munkavállalókat is – kivéve a gazdasági igazgató feletti alapvető munkáltatói jogokat, melyet az önkormányzat képviselő testülete gyakorol -, valamint megállapítja illetményüket.

#### Feladatai:

- irányítja az intézmény tevékenységét, működését,
- ellátja az intézmény **Alapító Okiratában** előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglalt követelményeknek és feltételeknek megfelelő végrehajtását,
- aláírja és kiadmányozza a kötelezettségvállalásokat a gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzésével,
- gondoskodik a költségvetési intézmény költségvetésének végrehajtásáról az intézményi beszámoló elkészítéséről és ezeket az alapító elé terjeszti,
- képviseli az **Újbudai Szent Kristóf Szakrendelőt**,
- Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a magasabb vezetői megbízással rendelkező munkavállalók felett – kivéve a gazdasági igazgatót, aki felett az Eszjtv. szerinti az alapvető munkáltatói jogkör-gyakorló az Önkormányzat Képviselő-testülete – gyakorolja az alapvető és az egyéb munkáltatói jogokat.
- A magasabb vezetői megbízással rendelkező munkavállalók (igazgatók) munkaköri leírásának meghatározása,
- a jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása,
- az alapító részére felvilágosítást ad, beszámol, lehetővé teszi a könyvekbe, iratokba való betekintést,
- minden egyéb kérdésben eljár, amelyet az alapító hatás-, illetve illetékességi körébe utal.

A főigazgató az intézmény–irányítását elsősorban a vezető beosztású munkatársakon – gazdasági igazgató, orvosigazgató, ápolási igazgató, alapellátási igazgató, alapellátási igazgatóhelyettes, műszaki vezető és a szakmai egységek koordinátor főorvosain – keresztül végzi. közvetlenül irányítja a titkárságot, felügyeli a jogi képviselő és a belső ellenőr tevékenységét, a kontrolling és finanszírozási folyamatokat, az adatvédelem és kiberbiztonságot, a minőségbiztosítást és az oktatásszervezést. szervezatiirányítási eszközei elsősorban a belső szabályzatok és a főigazgatói utasítások.

**Felelős:**

- az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek megvalósulásáért,
- valamennyi hatáskörébe utalt feladat végrehajtásáért,
- az Intézmény jogszabályoknak megfelelő működéséért, működtetéséért,
- az Intézmény kiegyensúlyozott gazdálkodásáért,
- a betegellátás minőségi zökkenőmentes ellátásának megszervezéséért,
- az egészségügyi dolgozói (orvosi, szakdolgozói) és az egészségügyben dolgozói munkakörök irányításáért, szakrendelést koordináló főorvosi, rendelést koordináló asszisztensi kinevezésekért,
- az Újbudai Szent Kristóf Szakrendelő jó hírnevéért.

**Helyettesítése:**

A Főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása esetén teljes jogkörrel, valamint az átruházott hatáskörökben az alapellátási igazgató helyettesíti. Aki a helyettesítés időtartama alatt orvosszakmai kérdésekben az orvosigazgatóval, szakdolgozói kérdésekben az ápolási igazgatóval minden esetben konzultál.

**Kapcsolatot tart:**

- Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzatával annak képviselőjével és szerveivel.
- Belügyminisztérium Egészségügyért Felelős Államtitkárságával.
- Budapest Főváros Kormányhivatala Egészségbiztosítási Főosztállyal.
- Budapest Főváros Kormányhivatal XI. Kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztállyal
- A dolgozói érdekképviselőkkel.
- A II.7. Pont alatt felsorolt felügyeleti és ellenőrző szervekkel.
- Orvosi, szakdolgozói és más szakmai kamarákkal.
- Az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevők lakóhelye szerinti önkormányzatokkal.
- A társintézményekkel.
- A betegjogi képviselővel.
- A betegek érdekképviselői szervezeteivel.
- A médiával.
- A szakmai és társadalmi szervezetekkel.

## 1.2. Orvosigazgató

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló orvosigazgató megbízása magasabb vezetői megbízásnak minősül. Az orvosigazgató felett az alapvető és egyéb munkáltatói jogköröket a főigazgató gyakorolja. Az orvosigazgató az alapellátást érintő orvosszakmát érintő kérdésekben együttműködik az alapellátási igazgatóval.

### Feladatai:

Az orvosigazgató- a főigazgató közvetlen irányítása mellett - elsősorban a szakrendelések/gondozók koordináló főorvosain keresztül vezeti, irányítja, szervezi és ellenőrzi az orvosi tevékenységet.

### Ennek keretében különösen:

- közreműködik a szakellátás feladatainak koordinálásában,
- biztosítja és felügyeli az egészségügyi dokumentáció vezetésének szabályszerűségét,
- elvégzi az intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzését. részt vesz a szükségleteknek megfelelő mennyiségi és minőségi foglalkoztatási struktúra kialakításában, felügyeli az átmeneti létszám-átcsoportosítást az ellátási feladatok elvégzése érdekében,
- ellenőrzi a szakmai irányítása alá tartozó új belépők munkaköri leírását, szükség esetén aktualizálja azokat,
- előkészíti az éves beszámoló részét képező szakmai jelentéseket,
- köteles a gazdaságosságra, az intézet gazdaságos működésére, a lehető legmagasabb szintű egészségügyi ellátásra törekedni,
- részt vesz a szakrendeléseket érintő külső ellenőrzéseken és a hatósági ügyintézésében,
- intézi a szakellátások engedélyezését, kezdeményezi a kötelező bejelentéseket az engedélyező hatóság felé,
- ellenőrzi az egészségügyi hatósági rendelkezések és a házirend rendelkezéseinek végrehajtását,
- közreműködik a betegellátási tevékenységet érintő szabályozások elkészítésében. részt vesz a higiénés követelmények meghatározásában,
- ellenőrzi a szakmai szervezeti egységek minimumfeltétel szerinti humánerőforrás és felszereltségbeli feltételeinek meglétét,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését, közreműködik a betegpanaszok kivizsgálásában és azok orvoslásában, kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel,
- figyelemmel kíséri az orvosok továbbképzéseit megszervezi és lebonyolítja a koordináló főorvosi értekezletet hozzátartozó szervezeti egységek: 3.7, 3.8. és 3.9 pontban felsorolt valamennyi szervezeti egység.

### Kapcsolatot tart:

- Az Intézmény szervezeti egységeivel és vezetőkkel, melynek módját a munkaköri leírás határozza meg
- Budapest Főváros Kormányhivatal XI. Kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztály

- Budapest Főváros Kormányhivatala Egészségbiztosítási Főosztály
- Illetékes egészségügyi szakmai kollégiummal,
- A Magyar Orvosi Kamarával, és annak területi szervezetével,
- A társintézetek orvosigazgatóival,
- Vállalkozó orvosokkal,
- Alapellátás orvosaival,
- A betegjogi képviselővel,
- A betegek érdekképviselői szervezeteivel,
- A szakmai és társadalmi szervezetekkel.

**Helyettesítése:** Távollétében a helyettesítését az írásban megbízott szakrendelést koordináló főorvos látja el.

### 1.3. Ápolási igazgató

Egészségügyi szolgálati jogviszonyban áll, magasabb vezetőnek minősül. Az ápolási igazgató felett az alapvető és egyéb munkáltatói jogköröket a főigazgató gyakorolja.

#### **Feladatai:**

- Az ápolási igazgató-a főigazgató közvetlen irányítása mellett - elsősorban a szakrendelések/gondozók koordináló asszisztensein, ill. a koordináló gyógytornászok keresztül vezeti, irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakdolgozói tevékenységet.
- Részt vesz a szükségleteknek megfelelő mennyiségi és minőségi foglalkoztatási struktúra kialakításában, átmeneti létszám-átcsoportosítást végez az ellátási feladatok elvégzése érdekében.
- Szervezi és irányítja a betegirányítók munkáját összefogja az előjegyzési rendszerrel kapcsolatos szervezést.
- Előkészíti a szakmai irányítása alá tartozó új belépők munkaköri leírását, szükség esetén aktualizálja azokat, főigazgatói aláírás után ismerteti és elfogadtatja a munkavállalóval.
- Előkészíti az éves beszámoló részét képező jelentéseket.
- Köteles a gazdaságosságra, az intézet gazdaságos működésére, a lehető legmagasabb szintű egészségügyi ellátásra törekedni.
- Részt vesz a szakrendeléseket érintő külső ellenőrzéseken, és a hatósági ügyintézésben.
- Közreműködik a betegellátási tevékenységet érintő szabályozások elkészítésében.
- Részt vesz a higiénés követelmények meghatározásában, és felügyeli, ellenőrzi a higiénés rendet.
- Ellenőrzi, és ha szükségesnek tartja, módosítja a szakrendelések/gondozók anyag-, eszköz-, és gyógyszerigényléseit, tekintetbe véve az ellátási szükségleteket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését, közreműködik a betegpanaszok kivizsgálásában és azok orvoslásában, kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel.
- Beosztja és felügyeli a gyakorlati képzésüket itt teljesítő hallgatókat.
- Megszervezi és lebonyolítja a koordináló szakdolgozói értekezleteket.
- Szervezi a nyílt egészségnapokat a lakosságnak.

**Hozzá tartozó szervezeti egységek:** SZMSZ\_M1.5, valamint az SZMSZ\_M1.6 mellékletben felsorolt valamennyi szakrendelés és gondozó, valamint a betegirányítás.

**Kapcsolatot tart:**

- Az Intézmény szervezeti egységeivel és vezetőkkel, melynek módját a munkaköri leírás határozza meg
- Budapest Főváros Kormányhivatal XI. Kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztály
- Budapest Főváros Kormányhivatala Egészségbiztosítási Főosztály
- Illetékes egészségügyi szakmai kollégiummal,
- A Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarával, és annak területi szervezetével,
- A társintézetek ápolásvezetőivel,
- A betegjogi képviselővel,

**Helyettesítése:** Távollétében az ápolási igazgatóhelyettes, illetve a főigazgató által kijelölt személy helyettesíti.

**1.4. Gazdasági igazgató**

A gazdasági igazgató egészségügyi szolgálati jogviszonyban áll, magasabb vezetői megbízással látja el feladatait. A gazdasági igazgató felett az alapvető munkáltatói jogköröket Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzatának képviselő testülete gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogokat az Intézmény főigazgatója.

A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett – a szakrendelő működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és Intézményüzemeltetési feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása, felügyelete.

**Feladatai**

- Gondoskodik a költségvetési Intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáról.
- Pénzügyi ellenjegyzési jogkört gyakorol az Áht. szerint az Intézmény pénzügyi, gazdasági kötelezettségvállalásai kapcsán.
- Vezeti a gazdasági szervezetet.
- Felel az Intézmény pénzgazdálkodásáért, és gazdasági intézkedésekért.
- Felügyeli a könyvelés, számlázás elvégzését.
- Szakmai vezetése által kialakított szempontok alapján előkészíti a költségvetési Intézmény éves beszámolóját.
- Részt vesz a gazdálkodással kapcsolatos tárgyalásokon, szerződések kidolgozásában.
- Figyelemmel kíséri a kontrolling tevékenységet.
- Felügyeli az intézeti leltározást, anyaggazdálkodást.
- Előkészíti a fejlesztési terveket, pályázatokat, javaslatokat tesz a hatékony és ésszerű gazdálkodásra.
- A szerződéseket véleményezi és gondoskodik azok nyilvántartásáról, meghatározott szempontok alapján rendszeresen értékeli a beszállítókat.
- Előkészíti a szakmai irányítása alá tartozó új munkavállalók munkaköri leírását, szükség esetén aktualizálja azokat, főigazgatói aláírás után ismerteti és elfogadtatja a munkavállalóval.

- Ellenőrzi az éves beszámoló részét képező jelentéseket. Ellenőrzi a gazdasági tevékenységre vonatkozó belső szabályozások betartását.
- Összefoglalóan köteles a gazdaságosságra, az intézet gazdaságos működésére, a lehető legmagasabb szintű egészségügyi ellátás feltételeinek biztosítására törekedni.
- Együttműködik a kontrolling és finanszírozási csoporttal azon feladatainak végrehajtásában, melyek az Intézmény vezetői információs igényeinek megfelelően a gazdálkodásra vonatkozó információkat tartalmazza.
- Részt vesz a vezetői döntések előkészítésében, döntési alternatívák kidolgozásában, adatszolgáltatások elkészítésében, elemzések készítésében az Intézmény működésének megítéléséhez.
- Felügyeli az informatika feladatait, melyek az Intézmény informatikai infrastruktúrájának, és szoftvereinek működtetésének biztosítása.
- Részletes feladatait a gazdasági szervezet Működési rendje határozza meg.

#### **Kapcsolatot tart:**

- Az Intézmény szervezeti egységeivel és vezetőkkel, melynek módját a munkaköri leírás határozza meg
- Gazdasági partnerekkel,
- Más Intézmények gazdasági vezetőivel,
- Területet érintő hatóságokkal,
- Az önkormányzat pénzügyi vezetővel.

**Helyettesítése:** Távollétében a főigazgató által kijelölt személy helyettesíti.

#### **1.5. Alapellátási Igazgató**

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló alapellátási igazgató megbízása magasabb vezetői megbízásnak minősül. Az alapellátási igazgató felett az alapvető és egyéb munkáltatói jogköröket a főigazgató gyakorolja. Az alapellátási igazgató az orvosszakmát érintő kérdésekben az orvosigazgatóval együttműködve látja el feladatait.

#### **Feladatai**

- Az alapellátási igazgató az Alapellátási Igazgatóság közreműködésével irányítja az Újbudai Szent Kristóf Szakrendelő alkalmazásában működő iskola-egészségügyi szolgálat, gyermek fogászati ellátás és az Intézmény feladatkörébe rendelt helyettesített praxisok működését.
- A szakmai irányítása alá tartozó területen ellenőrzi az új belépők munkaköri leírását, szükség esetén aktualizálja azokat, biztosítja és felügyeli az egészségügyi dokumentáció vezetésének szabályszerűségét, medikai rendszerek összehangolását.
- Részt vesz a szükségleteknek megfelelő mennyiségi és minőségi foglalkoztatási struktúra kialakításában, felügyeli az átmeneti létszám-átcsoportosítást az ellátási feladatok elvégzése érdekében.
- Közreműködik az önkormányzattal feladatellátási szerződéssel rendelkező további praxisok feladatainak koordinálásában. Szervezi az alapellátásban dolgozók helyi továbbképzéseit (háziorvosi klub).

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az Intézményben a betegjogok érvényesülését, intézi a panaszügyeket és – a főigazgató által átruházott hatáskörben – kiadmányozza a kivizsgálás eredményét, kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel.
- Főigazgató által átruházott hatáskörben összefogja és kiadmányozza az egészségügyi adatoknak hatósági megkeresésre történő továbbítását, másolatok kiadását.
- Előkészíti az éves beszámoló részét képező szakmai jelentéseket.
- Köteles a gazdaságosságra, az intézet gazdaságos működésére, a lehető legmagasabb szintű egészségügyi ellátásra törekedni.

#### **Kapcsolatot tart:**

- Az Intézmény szervezeti egységeivel és vezetőikkel, melynek módját a munkaköri leírás határozza meg
- Budapest Főváros Kormányhivatal XI. Kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztály
- Újbuda Polgármesteri Hivatal Szociális és Egészségügyi Osztályával
- Budapest Főváros Kormányhivatala Egészségbiztosítási Főosztály
- Illetékes egészségügyi szakmai kollégiummal,
- A társintézetek orvosigazgatóival, alapellátási vezetőivel
- Vállalkozó orvosokkal,
- Alapellátás orvosaival,
- A betegjogi képviselővel,
- A betegek érdekképviselői szervezeteivel,
- A szakmai és társadalmi szervezetekkel.

**Helyettesítése:** Távollétében a helyettesítését az alapellátási igazgatóhelyettes látja el, az átruházott hatáskörök visszaszállnak a főigazgatóra.

#### **1.6. Alapellátási igazgatóhelyettes**

Az alapellátási igazgató-helyettes egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállaló, vezetői megbízással látja el feladatait. Valamennyi munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja felette.

#### **Feladatai:**

- Az alapellátási igazgatóhelyettes az alapellátási igazgatóval együttműködve szervezi, irányítja és ellenőrzi az iskola-egészségügyi ellátást, ezen belül az iskolavédőnői, iskolaorvosi tevékenységet, a gyermek- és ifjúsági fogászati ellátást, valamint a helyettesített – betöltetlen - háziorvosi körzetek esetében az ellátást.
- A vezetése alá tartozó szervezeti egységek esetében előkészíti, intézi és nyilvántartja az adott tevékenységéhez kapcsolódó hatósági engedélyeket, NEAK finanszírozási szerződéseket.
- Szervezi, intézi a helyettesített – betöltetlen - háziorvosi körzetek engedélyeztetését, működési feltételeit.
- Előkészíti a szakmai irányítása alá tartozó új belépők munkaköri leírását, szükség esetén aktualizálja azokat, főigazgatói aláírás után ismerteti és elfogadtatja a munkavállalóval.
- Gondoskodik az új kollégák betanításáról.

- Ellenőrzi, és ha szükségesnek tartja, módosítja a vezetése alá tartozó szervezeti egységek anyag-, eszközök-, és gyógyszerigényléseit, tekintetbe véve az adott terület ellátási szükségleteit.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a betegjogok, ellátásjogok érvényesülését, közreműködik a betegpanaszok kivizsgálásában és azok orvoslásában, kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek szakmai és dokumentációs tevékenységét.
- Beosztja és felügyeli a gyakorlati képzésüket itt teljesítő hallgatókat.
- A vezetése alá tartozó dolgozók részére rendszeresen szervez munka-, és szakmai értekezletet.
- Előkészíti, illetve elkészíti az éves beszámolók részét képező jelentéseket.
- Önkormányzati felkérésre megszervezi a nyári napközis tábor egészségügyi ellátást, felügyeli az egészségügyi személyzet (védőnő, orvos) munkáját.
- Évente előkészíti az iskolavédőnői-, iskolaorvosi körzetek felülvizsgálatát, szükség esetén javaslatot tesz a körzetek bővítésére, módosítására.
- Köteles a gazdaságosságra, az intézet gazdaságos működésére, a lehető legmagasabb szintű egészségügyi ellátásra törekedni.

#### **Hozzá tartozó szervezeti egységek:**

- Iskola-egészségügy, gyermek fogászat és ifjúsági fogászat, továbbá a helyettesített – betöltetlen - háziorvosi körzetek dolgozói.
- Kapcsolatot tart
- Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Polgármesteri Hivatal Szociális és Egészségügyi Osztály.
- Az Intézmény szervezeti egységeivel és vezetőkkel, melynek módját a munkaköri leírás határozza meg.
- Budapest Főváros Kormányhivatal XI. Kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztály
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK).
- Az illetékes egészségügyi szakmai kollégiummal.
- A Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarával, és annak területi szervezetével.
- A Magyar Védőnők Egyesületével.
- Országos Kórházi Főigazgatóság kollegiális védőnői mentorrendszer megyei kollegiális védőnői mentorával.
- Közoktatás-, a gyermekjóléti, a szociális és családsegítést végző Intézmények illetékes szakembereivel.
- Felnőtt- és gyermek háziorvosokkal.
- A betegjogi képviselővel.

**Helyettesítése:** Távollétében az iskola-egészségügyi koordinátor, illetve a főigazgató által kijelölt személy.

#### **1.7. Műszaki vezető**

Egészségügyi szolgálati jogviszonyban áll, vezetőnek minősül. Valamennyi munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja felette.

**Feladatai:**

A műszaki vezető legfőbb feladata az Intézmény szakmai tevékenységére tekintettel a biztonságos üzemeltetés műszaki feltételeinek biztosítása.

**E cél érdekében:**

- gondoskodik az ingatlanok, az épületek, a rendelők és közvetlen környezetük, a gépek, műszerek, műszaki technológiák állapotának figyelemmel kíséréséről,
- felméri a műszaki szükségleteket, javaslatot tesz a megoldásokra, bekéri az árajánlatokat, lebonyolítja és igazolja az engedélyezett beruházásokat, üzembe helyezéseket, használatbavételeket, javításokat, karbantartásokat,
- előkészíti a műszaki fejlesztéseket, felújításokat ennek során lényeges szempontként veszi figyelembe a víz-, és energiafelhasználás optimalizálását, a környezet védelmét,
- köteles a gazdaságosságra, az intézet gazdaságos működésére, a lehető legmagasabb szintű ellátásra törekedni,
- gondoskodik a jogszabályi és egyéb műszaki előírások megtartásáról, az analitikus és egyéb nyilvántartások vezetéséről, hatóságok felé kötelező bejelentésekről,
- előkészíti a szakmai irányítása alá új belépők munkaköri leírását, szükség esetén aktualizálja azokat, főigazgatói aláírás után ismerteti és elfogadtatja a munkavállalóval,
- előkészíti az éves beszámoló részét képező jelentéseket. irányítja, szervezi és ellenőrzi a műszaki ügyintézés, a műszaki előkészítő, a műszaki szakértő, a gépkocsivezető, a karbantartók és a gondnokság munkáját. bontás, selejtezés, értékesítés esetén a **Selejtezési Szabályzatban (SESZ)** foglaltak szerint jár el.

**Kapcsolatot tart:**

- Újbuda Polgármesteri Hivatal Beruházási Osztályával
- Az Intézmény szervezeti egységeivel, melynek módját a munkaköri leírás határozza meg
- műszaki szolgáltató partnerekkel
- a közmű szolgáltatókkal,
- az Intézmény területén munkát végző kivitelezőkkel, karbantartókkal.

**Helyettesítése:** Távollétében a műszaki vezetőhelyettes helyettesíti.

## 2. Főbb szakmai munkaköri csoportok és feladatai járóbeteg szakellátásban

### 2.1. Rendelésvezető /koordináló/ főorvos

#### Feladatai:

A szakorvosi feladatoknál leírtakon (3.5.2. pont) kívül a szakrendelés szakmai munkájának irányítása, a szakrendelés működési rendjének kialakítása és betartatása, melynek során:

- figyelembe veszi az Intézmény működési rendjét, célkitűzéseit, betartja és betartatja a jogszabályi és szakmai előírásokat, valamint az Intézmény belső szabályzatait, felettese utasításait,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a szakrendelés tevékenységét szakmai, gazdasági/gazdaságossági szempontból, meghatározza a további feladatokat,
- havi beosztás alapján – melyet az orvosigazgató készít – saját rendelési ideje alatt ellátja az ügyeletes főorvosi tevékenységet, melynek keretében gondoskodik az intézethez kapcsolódóan jelentkező rendkívüli szakmai problémák tisztázásáról, szükség szerint jelzi azt az orvosigazgatónak és főigazgatónak,
- részt vesz az Intézmény minőségfejlesztési tevékenységében, minőségügyi megbízottként kidolgozza a szakrendelés minőségbiztosításához nélkülözhetetlen diagnosztikus és terápiás protokollokat (ennek részeként a betegtájékoztató dokumentumokat), illetve gondoskodik azok elkészítéséről, valamint ellenőrzi a végrehajtásukat,
- részt vesz a panaszok kivizsgálásában,
- ellenőrzi és irányítja a szakrendelés adminisztratív munkáját, különös tekintettel azok szakmai és jogi megfelelőségére,
- meghatározza a szakrendelésen felhasználható gyógyszerek körét és rendszeresen elemzi a gyógyszerfelhasználást,
- figyelemmel kíséri az eszköz- és anyagfelhasználást,
- közvetíti az információkat a szakrendelésen dolgozók és az Intézmény vezetése között,
- tájékoztatja az orvoskollégákat a vezetői értekezleteken elhangzott, őket érintő kérdésekről,
- folyamatosan foglalkozik a szakrendelésen dolgozók szakmai fejlődésével, fejlesztésével,
- új orvoskolléga belépése előtt, a felvételének véleményezése,
- jutalom keret szervezeti egységen belüli felosztásában való részvétel,
- köteles a gazdaságosságra, a szakrendelés gazdaságos működésére, a lehető legmagasabb szintű egészségügyi ellátásra törekedni,
- az orvosigazgatóval egyeztetve előkészíti a szakorvosok szabadságolási tervét.

**Közvetlen felettese:** orvosigazgató

**Kapcsolatot tart:**

- az ápolási igazgatóval,
- gazdasági igazgatóval,
- a műszaki vezetővel,
- a többi szakrendelés/gonddozó koordináló főorvosával,

- adott beteg ellátása során felmerülő szakmai kérdésben más egészségügyi Intézmény főorvosával, orvosával,
- saját szakterületén működő orvos szakmai társasággal,
- adott beteg ellátása kapcsán külső egészségügyi intézménnyel (pl. kórház, ügyelet stb.).
- ügyeletes rendelés vezető főorvosi tevékenység kapcsán az intézet dolgozóival.

**Helyettesítése:** Távollétében az ezzel a feladattal megbízott, a rendelésen dolgozó szakorvos.

## 2.2. Szakorvos

**Feladatai:**

A szakrendelésen dolgozó szakorvos gyógyító, megelőző tevékenységét a rendelésvezető főorvos irányításával önállóan, az adott szakmai kollégium kiadott irányelveinek és az Intézmény belső szakmai előírásainak megfelelően a legjobb tudása szerint, a beosztása szerinti időben végzi. Betartja és betartatja a jogszabályi és szakmai előírásokat, valamint az Intézmény belső szabályzatait, felettese utasításait. A betegellátás során vezeti a kötelező dokumentációt, szakmai problémáját jelzi a vezető főorvosnak. Részt vesz a panaszok kivizsgálásában. Köteles az orvosi titkot, a tudomására jutó gazdasági titkot megtartani. Köteles a gazdaságosságra, a szakrendelés gazdaságos működésére, a lehető legmagasabb szintű egészségügyi ellátásra törekedni.

**Közvetlen felettese:** rendelésvezető főorvos

**Kapcsolatot tart:**

- a többi szakrendelés/gonozó szakorvosával,
- adott beteg ellátása során felmerülő szakmai kérdésben más egészségügyi szolgáltató orvosával.

**Helyettesítése:** Távollétében a rendelésvezető főorvossal egyeztetett, egymás közötti megállapodás alapján a feladatait átvállaló szakorvos.

## 2.3. Pszichológus, szakpszichológus

**Feladatai:**

- a pszichológiában alkalmazott gyakorlati módszerek, elemző és beavatkozó eljárások használata;
- az alapvető diagnosztikai és beavatkozó eljárások szakszerű alkalmazása;
- az információk, érvek és elemzések különböző nézőpontok szerinti bemutatása írásban és szóban a szakmai és nem szakmabeli közönségnek;
- a kutatási eredmények szakszerű interpretálása;
- különféle mentális, fizikai és egyéb tulajdonságok, többek között intelligencia, képességek, készségek, rejtett képességek stb. mérésére szolgáló tesztek kidolgozása és végeztetése, az eredmények értelmezése és értékelése, tanácsadás;
- az örökletes hatások, valamint a társadalmi, foglalkozással összefüggő, és egyéb tényezők egyéni gondolkodásra és magatartásra való hatásának elemzése;
- szükséges kapcsolattartás pl. a családtagokkal, az oktatási hatóságokkal vagy a munkáltatóval, a problémákra lehetséges megoldások és kezelési mód javaslata;

- a mentális betegségek, illetve érzelmi és személyiségzavarok diagnózisával, kezelésével és megelőzésével kapcsolatos pszichológiai tényezők tanulmányozása, megbeszélések folytatása a kapcsolódó területek szakembereivel.
- Egészségügyi szakképzettséggel és a gyógyításban való részvételhez jogosítvánnyal, csak a klinikai szakpszichológusok rendelkeznek, tevékenységük
- a lelki egészség megőrzésére, fejlesztésére és helyreállítására,
- a lelki zavarok megállapítására, vizsgálatára és okainak feltárására,
- egyes betegségek diagnosztizálásához szükséges pszichodiagnosztikai vizsgálatok végzésére, valamint a lelki zavarok pszichológiai módszerekkel történő korrekciójára irányul.

**Közvetlen felettese:** rendelést koordináló főorvos

**Kapcsolatot tart:**

- a szakrendelés és a többi szakrendelés/gonozó szakorvosával,
- adott beteg ellátása során felmerülő szakmai kérdésben más egészségügyi szolgáltató orvosával.

**Helyettesítése:** Távollétében a rendelést koordináló főorvossal egyeztetett, egymás közötti megállapodás alapján a feladatait átvállaló pszichológus, szakpszichológus.

#### **2.4. Rendelésvezető / koordináló / asszisztens/vezető / koordináló / gyógytornász**

**Feladatai:**

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakrendelésen folyó szakdolgozói tevékenységet.
- Intézi az anyag-, és eszköz-, és gyógyszerigénylést, szervezi a szakrendelés betegellátási tevékenységének folyamatos, üzemszerű működését, gondoskodik a higiénés rendről.
- Figyelemmel kíséri a szakrendelés teljesítmény/gazdasági/gazdaságossági mutatóit, javaslatokat tesz az optimális működésre.
- Betartja és betartatja a jogszabályi és szakmai előírásokat, valamint az Intézmény belső szabályzatait, felettese utasításait.
- Részt vesz a panaszok kivizsgálásában.
- Gondoskodik az új szakdolgozók megfelelő betanításáról, elkészíti a beosztást.
- Tájékoztatja a többi szakdolgozót a vezetői értekezleteken elhangzott, őket érintő kérdésekről.
- Köteles a gazdaságosságra, a szakrendelés gazdaságos működésére, a lehető legmagasabb szintű egészségügyi ellátásra törekedni.
- Rendelést Koordináló főorvossal egyeztetve előkészíti a szakdolgozók szabadságolási tervét.
- Köteles az orvosi titkot, a tudomására jutó gazdasági titkot megtartani.

**Közvetlen felettese:** az ápolási igazgató

**Kapcsolatot tart:**

- a gazdasági igazgatóval
- a műszaki vezetővel,
- a szakrendelés/gonozó vezető főorvosaival,
- betegirányítással,

- a többi szakrendelés/gonozó vezető asszisztensével,
- takarítókkal.

**Helyettesítése:** Távollétében az ezzel a feladattal megbízott, a rendelésen dolgozó asszisztens / szakasszisztens / gyógytornász.

## 2.5. Asszisztens és szakasszisztens

### Feladatai:

- Az asszisztens, szakasszisztens az orvos munkáját segítve behívja a betegeket, előkészít a betegellátás során előforduló vizsgálatokhoz, beavatkozásokhoz, azok végrehajtásában közreműködik, illetve szakmai kompetenciájának megfelelően önállóan végzi.
- Részt vesz az adminisztrációs feladatokban, valamint a betegtájékoztatásban.
- Betartja és betartatja a jogszabályi és szakmai előírásokat, valamint az Intézmény belső szabályzatait, felettese utasításait.
- Köteles az orvosi titkot, a tudomására jutó gazdasági titkot megtartani.

**Közvetlen felettese:** rendelésvezető asszisztens

### Kapcsolatot tart:

- a betegirányítókkal,
- a többi szakrendelés/gonozó asszisztensével.

**Helyettesítése:** A feladattal megbízott asszisztens/szakasszisztens, a rendelésvezető asszisztens beosztása alapján.

## 2.6. Gyógytornász

### Feladatai:

- A gyógytornász a szakorvos írásbeli indikációja és a saját maga által végzett vizsgálat alapján megtervezi és kivitelezi a beteg egyéni, illetve csoportos gyógytorna kezelését, rehabilitációját.
- A speciális gyógytornát, a mozgásgyakorlatokat megtanítja a betegeknek, az észlelt változásokról tájékoztatja a kezelőorvost.
- Munkájáról dokumentációt vezet az előírásoknak megfelelően.
- Betartja és betartatja a jogszabályi és szakmai előírásokat, valamint az Intézmény belső szabályzatait, felettese utasításait.
- Köteles az orvosi titkot, a tudomására jutó gazdasági titkot megtartani.

**Közvetlen felettese:** vezető gyógytornász

### Kapcsolatot tart:

- a betegirányítókkal,
- a betegbeutalást végző szakrendelés/gonozó szakorvosával,
- a többi szakrendelés/gonozó asszisztensével.

**Helyettesítése:** a feladattal megbízott gyógytornász.

## 2.7. Betegirányító, telefonközpontos

### Feladata:

- A betegirányító a fogadópultnál, e-mailes számítógépeknél vagy a telefontól végzi feladatát.
- Az előjegyzési időpont kiadását és rögzítését megelőzően, ellenőrzi a szükséges iratok és adatok meglétét (személyi igazolvány vagy útlevél, a lakcím nyilvántartó kártya és a TAJ kártya) szükség esetén átvezeti az adatokban történt változásokat.
- A betegek igényeit, kéréseit igyekszik a **Betegfogadási és Betegellátási rend EL.7.1** szerint figyelembe venni.
- Napi hívószám kiadásánál a beteget tájékoztatja az ellátás pontos helyéről, az ellátás várható időpontjáról és módjáról.
- Rögzíti a szakrendelésekről érkező előjegyzésre vonatkozó kéréseket (váratlan esemény) az erre rendszeresített dokumentációban.
- Váratlan esemény (pl. orvos megbetegedése) kapcsán a betegeket tájékoztatja, velük egyeztet, az ehhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenységben segítséget nyújt a szakrendelésen dolgozó munkatársaknak.
- Akut ellátást kérő betegekről a szakrendelés munkatársait értesíti.
- Az orvosi beosztásokat (melyek a betegelőjegyzés alapvető dokumentumai) figyelemmel kíséri. Figyelembe veszi, hogy a sürgősségi indokokat az 52/2006. (XII.28.) EÜM rendelt határozza meg.
- Az online időpontfoglaló rendszerben adategyeztetés után validálja a betegeket, illetve az e-mailes bejelentkezéseket szakszerűen kezeli.
- Az Intézménybe beérkező külső telefonhívások fogadása, továbbítása, az érdeklődők pontos és udvarias eligazítása a telefonközpontban dolgozók feladata, akik szervezetenként a betegirányítási csoporthoz tartoznak.
- Köteles az orvosi titkot, a tudomására jutó gazdasági titkot megtartani.

**Közvetlen felettesük:** betegirányítás vezetője

**Kapcsolatot tart:** a szakrendelések munkatársaival

**Helyettesítése:** a feladattal megbízott betegirányító.

### 3. Főbb szakmai munkaköri csoportok és feladataik az alapellátásban

#### 3.1. Iskola-egészségügy

##### **Feladatai:**

Az iskola-egészségügyi ellátás biztosítása, amely iskolaorvos és iskolavédő együttes szolgáltatásából áll, a települési önkormányzat feladata. Az iskola-egészségügyi ellátást valamennyi nevelési-oktatási Intézményre kiterjesztve kell Intézményeként vagy több Intézmény ellátásnak közös biztosításával megszervezni.

##### **Közvetlen felettes:**

- iskola-orvosok esetén az alapellátási igazgató
- iskola-védők esetén az alapellátási igazgatóhelyettes

##### **Kapcsolatot tart:**

- gazdasági igazgatóval
- műszaki vezetővel
- anyaggazdálkodási vezetővel
- intézeti leltárfelelőssel
- szakrendelő munkatársaival.

#### 3.2. Gyermekfogászat

**Feladatai:** A gyermekfogászati alapellátás feladata a 0-18 éves korú gyermekek fog-és szájbetegségeinek megelőzése és terápiás kezelése, gondozása a szükségleteknek megfelelően.

##### **Közvetlen felettes:**

- gyermekfogorvosok esetén az alapellátási igazgató
- asszisztensek esetén az alapellátási igazgatóhelyettes

#### 3.3. Intézmény által ellátott Háziorvosi, Házi gyermekorvosi Szolgálat

**Feladata:** Az Önkormányzat megbízása alapján gondoskodik a helyettesített praxisokban az egészségügyi alapellátás biztosításáról.

##### **Közvetlen felettes:**

- orvosok esetén az alapellátási igazgató
- körzeti nővér/asszisztens esetén az alapellátási igazgatóhelyettes

#### 3.4. Háziorvosi, fogorvosi praxisok

Az Intézményhez rendelőhasználati szerződéssel kötődő háziorvosi és fogorvosi praxisok

**Feladata:** Az önállóan működő praxisok működési feltételeinek (tárgyi, informatikai, kommunikációs) biztosítása.

##### **Kapcsolattartásért felelős:**

- orvosok esetén az alapellátási igazgató
- körzeti nővér/asszisztens esetén az alapellátási igazgatóhelyettes

#### 4. Közreműködőkre vonatkozó szabályok

Közreműködői, személyes közreműködői (továbbiakban: közreműködő) szerződés megkötése kizárólagosan a főigazgató hatásköre. A közreműködő elfogadja az Intézmény szervezeti struktúráját. Betartja és betartatja a jogszabályi és szakmai előírásokat, valamint az Intézmény belső szabályzatait. A közreműködő tevékenységét az adott szakrendelés koordináló főorvosa, adott terület vezetője ellenőrzi, és teljesítését igazolja. Távollétét egyeztetni a szakrendelés vezető főorvosával.

A közreműködő köteles az Intézmény és a szakrendelés működési rendjéhez alkalmazkodni (minőségügyi előírásai, dokumentációs követelményei stb.), Köteles az adott szakma irányelveit, protokolljait, és egyéb helyi szakmai előírásait alkalmazni a betegek ellátása során. Köteles a feladatait a legjobb tudása szerint végezni, és csak olyan beavatkozást, vizsgálatot végezhet el, amelyhez megfelelő szakképesítéssel rendelkezik, amelyet a működési nyilvántartásba bejegyeztek, és amennyiben az szükséges, az adott tevékenységre érvényes hatósági engedéllyel rendelkezik. Egészségügyi tevékenység csak érvényes orvosi alkalmassági igazolás birtokában végezhető.

A közreműködő az általa végzett betegellátásért szakmai és anyagi felelősséggel tartozik, érvényes szakmai felelősség biztosítással kell rendelkeznie.

A közreműködő köteles az orvosi titkot, a tudomására jutó gazdasági titkot megtartani, valamint köteles betartani az egészségügyi dokumentáció vezetésére és a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásokat, ideértve különösen, de nem kizárólagosan az Európai Parlament és a Tanács természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendeletben, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben, valamint az Eüak.-ban foglaltakat. Köteles továbbá betartani az Intézmény Adatvédelmi Szabályzatában, (AVSZ) illetve az egészségügyi dokumentáció vezetésére, az informatikai rendszer és az EESZT használatára vonatkozó szabályzataiban, utasításaiban foglaltakat.

## 5. Szakellátás

A szakrendelések az NNGYK működési engedélynek és az NEAK finanszírozási szerződésnek megfelelően, valamint a térítéses üzleti szolgáltatások keretein belül, működési rendjükben foglaltak alapján látják el feladataikat.

### 5.1. Gyermek Allergológiai Szakrendelés

Helye: 1117 Budapest, Kőrösy József utca 3-5

Légúti és élelmiszerallergia, asztma, ekcéma, csalánkiütés kivizsgálásával, kezelésével foglalkoznak. A szakrendelésen lehetőség van Soluprick-tesztre, légzésfunkciós vizsgálatra, aerosol és Bioptron lámpa kezelésre.

### 5.2. Gyermek Sebészeti Szakrendelés

Helye: 1117 Budapest, Kőrösy József utca 3-5

A szakrendelésen 0-18 év közötti gyermekek ellátása történik, egyebek között sebészeti diagnózisok megállapítása: hasi panaszok differenciálása - vesepanaszok, akut vakbélgyulladás, sérv, fitymaszűkület, lágyrész elváltozások, fejlődési rendellenességek, gyulladások, sérülések – sebek, ficamok, rándulások, törések. Kisebbségi sebészeti beavatkozásokat is végez, helyi érzéstelenítésben: sérült lágyrészek összevarrása, sebek kötözése, törések, rándulások gipszrögzítése, ficamok helyrerakása, tályogok feltárása stb.

### 5.3. Gyermek Szemészeti Szakrendelés

Helye: 1117 Budapest, Kőrösy József utca 3-5

Kancsalsággal, rövidlátással, távollátással, illetve egy szemén kialakult látáscsökkenéssel foglalkoznak a szakrendelésen. Az akut problémák - gyulladás, idegentest, fejfájás, szédülés, agyrázkódás – ellátásán kívül szűrővizsgálatot is végeznek, pl. családban előforduló szemüvegeesség miatt, iskolakezdés előtt. Látás, szemfenék, térlátás, színlátás, fénytörés műszeres vizsgálatára és kancsalsági szög meghatározására van lehetőség. 0-18 év közötti betegeket fogadnak.

### 5.4. Gyermek Bőrgyógyászati Szakrendelés

Helye: 1117 Budapest, Kőrösy József utca 3-5

A szakrendelésen 0-18 éves korú betegek ellátása történik, főként atópiás dermatitis, ekcéma, acne, kiütéses megbetegedések, szemölcsök, anyajegyek és más bőrelváltozások kivizsgálásával, szűrővizsgálatával és korszerű ellátásával foglalkoznak. Munkájukat dermatoscop is segíti, és lehetőség van oryossebészeti beavatkozásokra is. 18 év alattiak nemibeteg gondozását a felnőtt Bőr és nemibeteg gondozó végzi.

### 5.5. Gyermek Ortopédiai Szakrendelés

Helye: 1117 Budapest, Kőrösy József utca 3-5

A gyermekortopédia valamennyi veleszületett vagy gyermekkorban kialakuló mozgásszervi betegség vizsgálatával és kezelésével foglalkozik 0-18 éves korig. Fő profiljuk: a csecsemők leggyakoribb veleszületett betegségeinek (csípőficam, csípőízületi dysplasia, dongaláb), a

kisgyermek csontnövekedési zavarainak (X-térd), statikai lábélváltozásainak (lúdtalp), iskoláskorúak gerincélváltozásainak (gerincferdülés, Scheuermann-féle betegség) kiszűrése, kezelése, gyógytestnevelés indikálása.

#### **5.6. Gyermek Fül-orr-gégészeti Szakrendelés**

Helye: 1117 Budapest, Kőrösy József utca 3-5

0-18 éves korú betegek fül-orr-gégészeti panaszainak ellátásával foglalkoznak, ami leggyakrabban nátha, fül-fájás, láz, köhögés, orr-, fül-idegentest, orrvérzés. Házi orvos konzíliumkérése esetén szakvéleményt adnak pl. elhúzódó lázas állapot vagy műtéti Intézménybe utaláshoz.

#### **Gyermek audiológia**

Helye: 1117 Budapest, Kőrösy József utca 3-5

6-18 év közötti betegek hallásvizsgálata történik a szakrendelésen.

#### **5.7. Gyermek Nőgyógyászati Szakrendelés**

Helye: 1117 Budapest, Kőrösy József utca 3-5

A szakrendelés célja, hogy a gyermekkorban jelentkező kóros nőgyógyászati elváltozásokat (fejlődési rendellenesség, öröklött hajlamok, vérzészavarok, fertőzések) kivizsgálja, kezelje 0-18 éves korig.

#### **5.8. Gyermek Neurológiai Szakrendelés**

Helye: 1117 Budapest, Kőrösy József utca 3-5

0-18 év közötti gyermekek ideggyógyászati problémáinak diagnosztizálását, kezelését, illetve gondozását végzik, a panaszok elsősorban: megkésett pszichomotoros fejlődés, fejfájás, szédülés.

#### **5.9. Gyermek Pszichiátriai és Klinikai Szakpszichológiai Szakrendelés**

Helye: 1117 Budapest, Kőrösy József utca 3-5

Gyermekkorban jelentkező valamennyi pszichiátriai betegség diagnosztikája gyógyszeres és pszichoterápiáját végzik a szakrendelésen. A szakorvosok és a klinikai szakpszichológus munkáját segítve a gyógypedagógus csecsemőkortól a gyermekek fejlődésbeli elmaradását, tanulási problémák diagnosztizálását és fejlesztését végzi 0-18 éves korig.

#### **5.10. Gyermek Endokrinológiai Szakrendelés**

Helye: 1117 Budapest, Móricz Zsigmond körtér 14.

Elsősorban pajzsmirigybetegségek, növekedési zavarok, serdülés zavarai (korai, késői), elhízás, csontanyagcsere zavar, mellékvese és mellékpajzsmirigy betegségeinek kivizsgálásával, kezelésével, gondozásával foglalkoznak 0-18 éves korig.

### **5.11. Gyermek Diabetológia Szakrendelés**

Helye: 1117 Budapest, Móricz Zsigmond körtér 14.

Elsősorban cukorbeteg gyermekek ellátásával, cukor és / vagy inzulin háztartás zavarainak kivizsgálásával, kezelésével és gondozásával foglalkozik 0-18 éves korig. Munkáját dietetikus is segíti.

### **5.12. Gyermek Kardiológia**

Helye: 1117 Budapest, Körösy József utca 3-5

0-18 éves korban biztosítja a gyermekek ellátását. Feladatai közé tartozik a veleszületett szív- és érrendszeri betegségek diagnosztizálása, a megfelelő kezelés elindítása, gondozás, a ritmuszavarok, szerzett szívbetegségek kimutatása, a serdülőkori érbetegség, elhízás, magas vérnyomás szűrése, sportoló gyerekek szűrése.

A vizsgálatokhoz adott lehetőségek: 12 elvezetése EKG, terheléses EKG, szívultrahang, ABPM (24 órás vérnyomás monitorizálás), Holter 24 órás EKG regisztrálás.

### **5.13. Gyermek Urológia**

Helye: 1117 Budapest, Körösy József utca 3-5

A szakrendelésen 0-18 éves korú betegek ellátása történik, Tevékenységi körébe tartozik a húgy- és nemi szervek fertőző betegségeinek- és gyulladásainak kezelése, külső nemi szervek, herék, húgyúti rendszer eltéréseinek szűrése és gondozása, húgyúti kövesség, vizeletürítéssel kapcsolatos problémák szűrése és gondozása, sérüléseinek ellátása.

### **5.14. Gyermek Tüdőgyógyászat**

Helye: 1117 Budapest, Körösy József utca 3-5

A szakrendelésen 0-18 éves korú betegek ellátása történik. Tevékenységi körébe tartozik a légúti, atópiás betegek kezelése, gondozása, különös tekintettel a krónikus légúti betegségekre: asztmára és a krónikus bronchitisre, valamint az azokkal gyakran társuló allergiás jelenségekre.

### **5.15. Gyermek Gasztroenterológia**

Helye: 1117 Budapest, Körösy József utca 3-5

A szakrendelésen 0-18 éves korú betegek ellátása történik. Feladati közé tartozik a hasi fájdalomokkal, evési és széklet zavarokkal, bőrtünetekkel, hányással, bukással, véres széklettel vagy nem megfelelő súlyfejlődési problémákkal jelentkező betegek kivizsgálása, kezelése, valamint különböző táplálék allergiák, reflux, laktóz, fruktóz, lisztérzékenység kivizsgálása.

### **5.16. Gyermek Nephrológia**

Helye: 1117 Budapest, Móricz Zsigmond körtér 14.

Csecsemő-kisdedkorban visszatérő lázzal, vagy a házi gyermekorvosok által kiszűrt húgyúti fertőzések kezelése, nyomon követése, különös tekintettel a húgyúti fejlődési rendellenességek esetében. Vizeletürítési vagy tartási zavarokban szenvedő gyermekek / éjszakai ágybavizelés, nappali vizeletcsepegés, teljes inkontinencia stb.../ kezelése.

### **5.17. Fejlődésneurológia**

Helye: 1117 Budapest, Kőrösy József utca 3-5

Újszülött és csecsemőkorban tapasztalható izomtónus rendellenességek (hipotónia, hipertónia –feszesség) kezelése, fejlesztése. Az idegrendszeri károsodás mihamarabbi kiszűrése az újszülött, illetve kis csecsemőkorban fellépő idegrendszeri görcsállapotok nyomon követése.

### **5.18. Logopédia**

Helye: 1117 Budapest, Kőrösy József utca 3-5

Feladata a beszédindítás, a hang –beszéd és nyelvfejlődési elmaradás a beszédhibák és a nyelvi kommunikációs zavarok javítása diszlexia a diszortográfia, a diszgráfia, diszkalkulia megelőzése, a beszéd technikai és tartalmi fejlesztését szolgáló logopédiai terápiás foglalkozások végzése.

### **5.19. Gyermek Gyógytorna**

Helye: 1117 Budapest, Kőrösy József utca 3-5

Szakorvosi elrendelés alapján 0-18 éves korig csoportos és egyéni gyógytorna végzése és a tornagyakorlatok betanítása. Gyermek vízalatti torna.

### **5.20. Belgyógyászat - Angiológia Szakrendelés**

Helye: 1117 Budapest, Fehérvári út 12.

A belgyógyászati szakrendelés az akut esetek ellátása mellett diagnosztikus és gyógyító, megelőző tevékenysége a belszervi betegségek széles spektrumát magába foglalja: krónikus panaszok kivizsgálása, vérnyomásbetegek, cukor-betegek szakorvosi konzíliuma történik. A betegeket gondozása a háziorvosokkal szorosan együttműködve valósul meg. A fokozott szív és érrendszeri kockázatú személyek (túlsúlyos, kevés fizikai aktivitású, dohányzó, családi hajlamosító tényezők) körében szűréseket végeznek a megelőzés céljából. Az Angiológiai rendelés négy szakágat foglal magába: verőérbetegségek, visszérbetegségek, nyirokérbetegségek és lábszárfekélyek gyógyítása, Ennek megfelelően angiológiai betegek kivizsgálása, kezelése, gondozása és műtéti utó-gondozása, krónikus sebek gyógyítása történik a rendelésen. Doppler készülékkel, vércukor mérővel, 24 órás vérnyomás monitorral rendelkeznek, ér-ultrahang vizsgálatra is mód van. A rendelés orvosai felügyelik az infúziós kezeléseket.

### **5.21. Kúraszerű infúziós ellátás**

Helye: 1117 Budapest, Fehérvári út 12.

A Belgyógyászat, Fül-orr-gégészet, Reumatológia és Neurológia keretein belül szakorvos és háziorvos indikációja alapján infúziós terápiát végez kúraszerű jelleggel.

### **5.22. Diabetológia szakrendelés**

Helye: 1117 Budapest, Móricz Zsigmond körtér 14.

A diabetológiai szakrendelés elsősorban a szénhidrát anyagcserezavarok kiszűrésével, a kiszűrt, ill. beutalt betegek kivizsgálásával, terápiájuk beállításával foglalkozik. A cukorbeteg gondozásán belül a társbetegségek-, ill. a diabeteses szövődmények szűrését, illetve azok kezelését is végzik. Diabetológus szakasszisztens segítségével inzulin terápiát

állít be és tanít be a betegeknek, kórházi befektetés nélkül. A dietetikus étrendi tanácsokkal látja el betegeket, mind egyéni, mind csoportos oktatás formájában.

### **5.23. Endokrinológiai Szakrendelés**

Helye: 1117 Budapest, Móricz Zsigmond körtér 14.

A szakrendelésen a hormontermelő szervek betegségeivel, valamint anyagcserezavarok vizsgálatával és kezelésével foglalkoznak. A leggyakoribb tünetek, amivel felkeresik a rendelőt: csontritkulás, súlyos elhízás, magas vérnyomás-betegség, ismétlődő vesekövesség, hajhullás. Nőknél kóros szőrnövekedés, menstruációs zavarok, férfiaknál emlőnövekedés, potenciazavar, valamint mindkét nemben a terméketlenség hormonális hátterének kivizsgálása és kezelése is történik.

### **5.24. Fül-orr-gégészeti Szakrendelés**

Helye: 1117 Budapest, Fehérvári út 12.

A betegek leggyakrabban az alább felsorolt kórképek, illetve annak szövődménye miatt jelentkeznek a szakrendelésen: középfülgyulladás, külső hallójárat gyulladása, akut, krónikus és szénanátha, akut és krónikus arcüreggyulladás, garat-, mandula-, gégegyulladás, daganatok a fej-nyaki régióban, halláspanaszok, orrvérzés, nyálmirigy betegségei, fokozott fülzsírképződés. A teljes körű fül-orr-gégészeti vizsgálat kiterjed a szájüregi és fej-nyak régió daganatszűrésére is. Légúti allergiás betegek szűrését, illetve után követését is végzik.

### **5.25. Ideggyógyászati Szakrendelés**

Helye: 1117 Budapest, Fehérvári út 12.

A szakrendelés kiemelten foglalkozik a szervi megalapozottságú kórképek közül a fejfájással, térérzékelési panaszokkal, agyi keringési zavarral, perifériás idegbántalmakkal. E mellett az ún. funkcionális betegségek – reaktív kedélyéleti panaszok, szorongásos betegségek, pánik szindróma, alkalmazkodási reakciók és alvászavarok – kivizsgálását és kezelését végzik.

### **5.26. Kardiológiai Szakrendelés**

Helye: 1117 Budapest, Fehérvári út 12.

A szakrendelésen valamennyi szív és érrendszeri betegséggel foglalkoznak, ezek közül elsősorban magas vérnyomással, ischaemiás szívbetegséggel, vérzsír és vércukor anyagcsere problémákkal, ritmuszavarokkal, perifériás verőér és visszér betegségekkel, szívbillentyű betegségekkel, speciális szívizom betegségekkel. Kivizsgálást, gyógyszerbeállítást, gondozást és műtét utáni rehabilitációt egyaránt végeznek. Munkájukat 12 csatornás EKG készülék, echocardiographia, ambuláns vérnyomásmérő monitor, Holter EKG segíti, és terheléses EKG vizsgálatra is lehetőség van.

### **EKG vizsgálat**

A Kardiológia keretein belül háziorvosi és szakorvosi indikáció alapján végzett EKG vizsgálatokon kívül sportorvosi és szűrővizsgálatok is történnek.

### **5.27. Laboratórium**

Helye: 1117 Budapest, Fehérvári út 12.

Az Intézmény I. szintű kémiai és M1 szintű mikrobiológiai besorolású laboratóriumot üzemeltet közreműködő bevonásával, a vérvételi helyek saját működtetése mellett. A vizsgálatok szakorvosok és házi orvosok beutalása alapján történnek.

### **5.28. Reumatológiai Szakrendelés**

Helye: 1117 Budapest, Fehérvári út 12.

A degeneratív eredetű mozgásszervi betegségekkel, a gyulladásszerű reumatológiai betegségekkel és az osteoporosis szűrésével és kezelésével foglalkoznak. Ennek során szükség szerint ízületi és bursa punkcióit, paravertebrális injekció blokádot is végeznek. NEAK által támogatott gyógyfürdő beutalót és gyógyászati segédeszközöket írnak fel.

### **5.29. Ortopédiai Szakrendelés**

Helye: 1117 Budapest, Fehérvári út 12.

Elsősorban krónikus mozgásszervi betegségeket, veleszületett és szerzett deformitásokat, degeneratív elváltozásokat látnak el felnőtteknél és gyermekeknél egyaránt. Végeznek ízületi punkciókat, kötözéseket, ortézis, illetve járógép kezelést a végtagok tehermentesítésére.

### **5.30. Gyógytorna Szakrendelés**

Helye: 1117 Budapest, Fehérvári út 12.

Szakorvosi elrendelés alapján elsősorban reumatológiai, ortopédiai, baleseti sebészeti betegségekkel beutaltak kezelése történik egyéni és csoportos formában.

### **5.31. Fizioterápia Szakrendelés**

Helye: 1117 Budapest, Fehérvári út 12.

Leginkább mozgásszervi, neurológiai, baleseti sebészeti, urológiai, nőgyógyászati, gégészeti betegségekkel beutaltakkal foglalkoznak. A tevékenység szakorvosi felügyeletét a Reumatológiai Szakrendelésen dolgozók látják el. A kezeléseket során alkalmaznak iontoforézist, diadinamikot, szelektív ingeráramot, ultrahang készüléket, mágnessterápiát, interferátort.

### **5.32. Onkológiai Szakrendelés**

Helye: 1117 Budapest, Fehérvári út 12.

Az Onkológiai Szakrendelésen daganatos betegségek szűrését, kivizsgálását, kezelését végzik, beleértve a betegek palliatív kezelését, gondozását is.

### **5.33. Képalkotó diagnosztika**

#### **Röntgen**

Helye: 1117 Budapest, Fehérvári út 12.

Felnőtt és gyermek szakrendelések – sebészeti (baleseti), ortopédiai, fül-orr-gégészeti valamint reumatológiai, szakrendelésekről, illetve házi orvosi beutalóval érkezők csont és

mellkas vizsgálatát látják el. Az átvilágító munkahelyen a nyelőcső, gyomor, vastagbél és fistulographia vizsgálatokat, valamint kiegészítő mellkas átvilágításokat végeznek.

### **Ultrahang**

Helye: 1117 Budapest, Fehérvári út 12.

Széles körű ultrahangvizsgálatot végeznek. (Hasi, kismedencei, ér, pajzsmirigy, lágyrész és ízületi, gyermek csípőszűrés, has, kismedence, pajzsmirigy, lágyrész, ízület, emlő, hónalj, nyálmirigy vizsgálatokat). Közfinanszírozott és térítéses formában is lát el beteget.

### **Mammográfia**

Helye: 1117 Budapest, Fehérvári út 12.

Az emlő röntgenvizsgálata mellett ultrahang vizsgálatot is végeznek.

### **Csontsűrűség mérés**

Helye: 1117 Budapest, Fehérvári út 12.

Orvosi indikációval törzscsontokon, vagy végtagi csontokon mérik a csontsűrűséget.

## **5.34. Sebészeti Szakrendelés**

Helye: 1117 Budapest, Fehérvári út 12.

A Sebészeti Szakrendelésen általános sebészeti és traumatológiai esetek ellátásával foglalkoznak. Ennek keretében lehetőség van kisebb sebészeti beavatkozásokra műtéti körülmények között is. A rendelésen leggyakrabban törések repozíciója, gipszelés, fekélykezelés, akut sebellátás, sebészi feltárások (be-, kimetszés), felületi műtétek, testtájék szerinti panaszok kivizsgálása történik.

## **5.35. Szájsebészeti Szakrendelés**

Helye: 1117 Budapest, Fehérvári út 12.

A Szájsebészeti Szakrendelésen a fogászati kezelésekhöz kapcsolódó valamennyi ambuláns szájsebészeti beavatkozást, kezelést elvégzik. Foglalkoznak szájüregi szűréssel, valamint szájbetegségek ellátásával.

## **5.36. Fogászati röntgen**

Helye: 1117 Budapest, Fehérvári út 12.

A fogászati röntgenekben intraorális felvételek, a Fehérvári úton lévőben Panoráma röntgen elkészítésére van lehetőség.

## **5.37. Szemészeti Szakrendelés**

Helye: 1117 Budapest, Fehérvári út 12.

A Szemészeti Szakrendelésen felnőtt, általános szemészeti betegellátás zajlik, szemüvegrendelés, zöldhályog (glaucoma) gondozás, valamint belgyógyászati betegségek szemészeti szövődményeinek vizsgálata (diabetes, hypertonia). Előjegyzés alapján szemhéjműtéteket is végeznek. Korszerű műszerek segít a méréseket: applanációs tonometria, automata refraktometria-keratometria, CFF, és végeznek réslámpás vizsgálatot, indirekt

szemfenékvizsgálatot előtétlencsékkel, valamint Goldmann látótér vizsgálatot, automata perimetriát. Heti egy alkalommal kisműtétet végeznek.

### **5.38. Nőgyógyászati Szakrendelés**

Helye: 1117 Budapest, Fehérvári út 12.

A Szakrendelésen az általános nőgyógyászati betegségek gyógyításával, korszerű fogamzásgátlással, terhes gondozással, illetve a betegségek megelőzése érdekében szűrési vizsgálatok végzésével foglalkoznak. Korszerű ultrahang készüléken szakorvos felügyelete mellett sonográfusok végzik a diagnosztikus munkát. Down-kór szűrésre is van lehetőség. Szoros együttműködés van a Szent Imre Kórház Szülészeti - Nőgyógyászati Osztályával.

### **5.39. Gasztroenterológiai Szakrendelés**

Helye: 1117 Budapest, Fehérvári út 12.

A szakrendelésen felnőtt betegek ellátása történik. Feladati közé tartozik a hasi fájdalomokkal, evési és széklet zavarokkal, bőrtünetekkel, hányással, véres széklettel vagy súlyproblémákkal jelentkező betegek kivizsgálása, kezelése, valamint különböző táplálék allergiák, reflux, laktóz, fruktóz, lisztérzékenység kivizsgálása történik. Lehetőség van gasztroszkópia és kolonoszkópia vizsgálatok végzésére.

### **5.40. Aneszteziológiai szakellátás**

Helye: 1117 Budapest, Kőrösy József utca 3-5

1117 Budapest, Fehérvári út 12.

A szakrendelésen felnőtt betegellátás történik, előjegyzés alapján. Az intézeten belüli felnőtt gasztroenterológiai altatásos beavatkozásai, valamint az egynapos sebészet beteg körében.

Feladata a műtetre alkalmas állapot felmérése, ez alapján szakvélemény kiadása: a meghatározott anasztézia módszere, vagy annak ellenjavallata a beutalón kért műtét tekintetében.

### **5.41. Urológiai Szakrendelés**

Helye: 1117 Budapest, Fehérvári út 12.

Elsősorban vese, hólyag, prosztatata, férfi nemi szervek betegségeivel, de inkontinenciával, erektilis panaszokkal, fertilitási gondokkal és prevenciók rákszűréssel foglalkoznak. Műszeres vizsgálatok, mint uroflow, ultrahang és cystoscopia segítik a diagnosztizálást. Beavatkozásként frenulotomiát, katéterezést, húgycsőtágítást, hólyagöblítést, valamint tumoros betegek injekciós kezelését végzik.

### **5.42. Bőr- és Nemibeteg Gondozó**

Helye: 1114 Budapest, Ulászló u. 1.

A Bőrgyógyászati Szakrendelésen általános bőrgyógyászati és nemibeteg esetek ellátása történik, foglalkoznak kozmetológiával, onkodermatológiával, allergológiával. A gondozói tevékenység során nemibetegek szűrését, kezelését, gondozását végzik. Lehetőség van dermatoscopos vizsgálatra is. Leggyakoribb beavatkozások: kauterizáció, keratotómia, dermatoscopia, cryoterápia, bőrbioopszia, krónikus sebek ellátása, bőrfüggelékek kimetszése, molluscum eltávolítása, aknés bőr kezelése.

#### **5.43. Pszichiátriai Gondozó**

Helye: 1115 Budapest, Tétényi út 18. illetve 1221 Budapest, Városház tér 1.

A Pszichiátriai Gondozó, mint szervezeti egység magában foglalja a XI. és XXII. kerületben található pszichiátriai szakrendeléseket és gondozókat.

A gondozók célja a pszichiátriai betegségek mielőbbi felismerése és kezelése, a súlyosbodás megakadályozása, a rehabilitáció, a betegek és családjuk együttműködésével. Emellett a gondozáson dolgozók igyekeznek javítani a pszichiátriai betegek szociális és morális helyzetén. Az ellátási körükbe tartozik minden pszichiátriai megbetegedés: depresszió, szorongás, pánik, kényszer, evészavar, skizofrénia, paranoia, demencia, viselkedési és alkalmazkodási problémák, gyengeelméjűség. Szakorvosi elrendelés esetén a gondozás a beteg családi és lakókörnyezetében, saját életterében, adott esetben az otthonában történik.

#### **5.44. Addiktológiai Gondozó**

Helye: 1221 Budapest, Városház tér 1.

Elsősorban alkoholbetegek kezelésével/gondozásával foglalkoznak. Komplex kezelést végezve az egyéni és családterápia mellett megpróbálnak enyhíteni a felmerülő szociális problémákon is.

#### **5.45. Tüdőgondozó - XI. kerület**

Helye: 1117 Budapest, Fehérvári út 12.

Ellátják a XI. kerületi lakosok (kivéve Albertfalva) tüdőszűrését, a tüdőbetegségek további kivizsgálását, kezelését, a betegek gondozását. Lehetőség van mellkasi röntgenre és átvilágításra, légzésfunkció és a légúti allergia vizsgálatára, a szervezet oxigén ellátottságát mérő pulzoxymetriai vizsgálatra, inhalációs kezelésekre. A dohányzásról való leszokáshoz tájékoztatást adnak a korszerű leszokási lehetőségekről.

#### **5.46. Tüdőgondozó - XXII. kerület**

Helye: 1221 Budapest, Városház tér 1.

Ellátják a XXII. kerület és XI. kerület Albertfalva lakosainak tüdőszűrését, a tüdőbetegségek további kivizsgálását, kezelését, a betegek gondozását. Lehetőség van: mellkasi röntgenre és átvilágításra, légzésfunkció és a légúti allergia vizsgálatára, a szervezet oxigén ellátottságát mérő pulzoxymetriai vizsgálatra, inhalációs kezelésekre. A dohányzásról való leszokáshoz tájékoztatást adnak a korszerű leszokási lehetőségekről.

#### **5.47. Egynapos sebészeti ellátás**

Helye: 1117. Budapest Körösy József utca 3-5

A működési engedély és finanszírozási szerződés szerinti szakmákban egynapos sebészeti ellátás történik. Külön szervezeti egységként működik az épület 3. emeletén. A betegkoordinátorok által történik a betegek műtét előtti kivizsgálása, műtét időpont meghatározása, az ellátó team munkájának szervezése.

#### **5.48. Központi Sterilizáló**

Helye: 1117. Budapest Kőrösy József utca 3-5

Az intézmény teljes területéről érkező műszerek, köszerek csomagolását és sterilizálását végzik. Lehetőség van autokláv és alacsony hőmérsékletű- plazma sterilizációra is.

## 6. Alapellátás

### 6.1. Iskola-egészségügyi ellátás

**Helye:** Oktatási Intézmények

Az iskola-egészségügyi ellátást az iskolaorvosok és az iskolavédőnők együttesen végzik, a gyermek- és ifjúsági fogorvosok és a fogászati asszisztensek közreműködésével.

**Feladatai:**

- a gyermekek, tanulók egészségi állapotának szűrése, követése,
- alkalmassági vizsgálatok elvégzése,
- közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátása,
- elsősegélynyújtás,
- részvétel a nevelési-oktatási Intézmény egészségnevelő tevékenységében,
- környezet-egészségügyi feladatok ellátása,
- az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése,
- alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelv szerint:
- az egészségügyi és személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások vezetése,
- a gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása,
- az orvosi vizsgálatok előkészítése,
- a védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése,
- a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése,
- részvétel az egészségtan oktatásában,
- testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel,
- kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás),
- pályaválasztás segítése,
- 16 éves korban végzett záró állapot vizsgálatának elvégzése, dokumentálása.
- Az iskola-egészségügyi ellátás dokumentálása elektronikusan, - **KRÉTA Digitális Kollaborációs Tér Iskola-Egészségügyi Rendszer** - illetve papíralapon, történik.
- Az iskolaorvosokat és az iskolavédőnőket **EESZT** adatszolgáltatási kötelezettség terheli.

### 6.2. Gyermek- és ifjúsági fogászat

**Helye:** 1118 Budapest, Köbölkút u. 27.

1118 Budapest, Regős köz 6.

1117 Budapest, Fehérvári út 12.

**Feladatai:**

- A gyermekfogászati alapellátás feladata a 0-18 éves korú gyermekek:
- fog-és szájbetegségeinek megelőzése és terápiás kezelése, gondozása a szükségleteknek megfelelően,

- állkapocs- és fogfejlődési rendellenességek korai felismerése, szükség esetén szakellátásra irányítás
- az egészséges fogazat fenntartása érdekében bölcsődés-, óvodás-, iskolás gyermek számára egyéni-, csoportos szűrővizsgálatok szervezése,
- felvilágosító, szájapolási tanácsadó, nevelő tevékenység folytatása
- kiemelt gondozásban részesíteni a fogyatékos vagy más módon veszélyeztetett gyermekeket
- Az ifjúsági fogászat feladata a kerületben lakó, illetve a kerületben nappali rendszerű oktatás keretében, köznevelési intézményben vagy szakképző intézményben folytatott tanulmányokat folytató középiskolások ellátása 14-18 éves kor között.
- Az ifjúsági fogászati ellátás során különös hangsúlyt fektetnek a fiatalok fogászati szűrésére és konzerváló fogászati ellátására, felvilágosítására. A rendelésen lehetőség van a legkorszerűbb tömőanyagok használatára, fogmegtartó kezelésekre, gyökérkezelésre, ultrahangos fogkö eltávolításra.

### 6.3. Háziorvosi ellátás

A háziorvosi praxisok működési engedélyében szereplő általános helyettesítéssel nem kezelhető esetekben a háziorvosi praxis helyettesítése Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata megbízásával történik.

#### A feladatai:

- ellátó orvos és szakdolgozóval egészségügyi szolgálati munkaszerződés megkötése,
- a feladat ellátás megszervezése, praxis betegeinek folyamatos ellátásának biztosítása,
- kötelező jelentések elkészítése az átmeneti időszakban.

### 6.4. Műszaki fenntartás

#### Feladatai:

- az alapellátási praxisok működési feltételeinek technikai biztosítása, közvetlen intézkedés a hibaelhárítások érdekében,
- az alapellátási rendelők önkormányzat által engedélyezett felújítási folyamatainak nyomon követése, kapcsolattartás a kivitelezővel, illetve a beruházási osztállyal,
- közreműködik a tárgyi eszköz nyilvántartásban, szükség esetén a minimum feltételek megteremtésében,
- közreműködik a Rendelőhasználati szerződések előkészítésében, módosításában,
- feladatait a műszaki vezető folyamatos tájékoztatása mellett végzi,

### 6.5. Informatika és Kommunikáció

#### Feladatai:

- az Intézmény által működtetett praxisok finanszírozási jelentéseinek összeállítása, továbbítása a NEAK felé,
- közreműködés az alapellátás egyéb adatszolgáltatásainak teljesítésében, az alapellátásból az önkormányzat részére továbbított adatok feldolgozásában,
- kapcsolatot tart az alapellátásban működő medikai és hasonló rendszerek rendszergazdáival,

- biztosítja a Szakrendelő az alapellátásra vonatkozó adatok, információk naprakészségét,
- az alapellátás rendelőiben vonalas telefon és informatikai hálózat működésének biztosítása, szerződések karbantartása, üzemzavar esetén a hibaelhárítás kezdeményezése.

## 6.6. Ügyvitel, nyilvántartások

### Feladatai:

- az alapellátással kapcsolatos intézeti és külső levelezés intézése,
- háziorvosi klub, továbbképzések, értekezletek megszervezése és adminisztrációja,
- kezeli az alapellátás iktatórendszerét, vezeti a struktúrát, működési engedélyeket tartalmazó nyilvántartásokat,
- biztosítja az Alapellátási Igazgatóság működésének adminisztratív hátterét,
- együttműködési a hatósági adatszolgáltatások teljesítése érdekében a Szakrendelő erre kijelölt munkatársával,
- elkészíti a Rendelőhasználati szerződéseket, illetve ezek módosításait,
- az átruházott hatáskörök feladatellátásával kapcsolatban segíti a főigazgató helyettes a panasz ügyek, hatósági adatszolgáltatások adminisztrációjának, nyilvántartásának biztosításával,
- külön megbízás alapján az Intézmény más adminisztratív feladatait is végezheti,
- a Főigazgató helyettes, Alapellátási igazgató, Alapellátási igazgatóhelyettes személyhez kötött külön feladataival összefüggésben végzi a szükséges megrendelések, szerződések intézését.

## 6.7. Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat

### Feladata:

- A foglalkozás-egészségügyi szolgálat feladata a munkavállalók egészségi állapotának követése, a munkakörhöz kapcsolódó egészségügyi kockázatok felmérése és megelőző vizsgálatok végzése.
- Biztosítja a munkavégzés egészségügyi feltételeinek ellenőrzését, közreműködik a munkahelyi ártalmak megelőzésében, és tanácsadást nyújt a munkáltató és a munkavállalók számára.

## 7. Főigazgatóhoz közvetlenül tartozó területek

### 7.1. Titkárság

#### Feladatai:

A Titkárságvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi a Titkárság és Iktató munkáját. Részt vesz az Intézmény általános ügyintézésében, a levelezések hivatalos szervezésében, nyilvántartásában. Segíti az főigazgató napi munkáját, nyilvántartja és jelzi a határidőket, napi teendőket.

#### Részletes feladatai:

- Külső és belső személyekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás.
- Hatósági megkeresések ügyintézése, nyilvántartása, határidők közzététele.
- Szervezi és összehívja a főigazgató által tervezett értekezleteket, megbeszéléseket, szükség szerint emlékeztetőt, jegyzőkönyvet készít
- Együttműködik és segíti a jogi képviselőket. (szerződések ügyintézése, nyilvántartása)
- Az Iratkezelési Szabályzat végrehajtását évente legalább egyszer ellenőrzi, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a Szabályzat módosítást. A MIR előírása szerint évente az Iratkezelési Szabályzatot (IKSZ) felülvizsgálja.
- Hivatalos megbeszélések, tárgyalások, rendezvények szervezése, előkészítése, lebonyolítása feladatok koordinálása, határidők közzététele.
- Ügyfélfogadás hivatalos ügyek intézésében (befogadási kérelmek, vényigénylések, panaszok-dicséretetek bejelentése)
- Bélyegzők nyilvántartása, készítése szervezése, kiadása és ügyintézése.
- Titkárság adminisztratív és reprezentatív feladatának végzéséhez szükséges anyagok, eszközök igénylése, rendszerezett tárolása, kiosztása.

**Helyettesítése:** Főigazgató által kijelölése alapján.

### 7.2. Belső ellenőrzés

#### Feladatai:

- Az Intézmény szabályos, hatékony működését vizsgálja éves munkaterv, illetve a főigazgató által megjelölt szervezeti egységnél. Tevékenységét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Korm.rendeletben meghatározott feladatok ellátásával végzi.
- Jogi képviselet
- Az egyes jogi szakterületek (közbeszerzés, munkajog, cégjog, egészségügyi jog, adatvédelem) ellátása, a Költségvetési Intézmény jogi képviselete bíróságok, hatóságok előtt un. egészségügyben közreműködőkkel (szakjogász, ügyvéd), szerződéses jogviszonyban történik.

### 7.3. Minőségirányítás

#### Feladatai:

- A belső minőségirányítási rendszer kidolgozása, az egyes szervezeti egységek minőségbiztosítási tevékenységének összehangolása, ellenőrzése. A kapott eredmények figyelembevételével és a munkatársak bevonásával minőség-fejlesztési javaslatok kidolgozása. Az éves Auditra való felkészülés, lebonyolítás, értékelés, lezárás.
- Munkáját a főigazgató közvetlen irányításával végzi.

### 7.4. Oktatás szervezés

#### Feladatai:

- mind az orvos, szakdolgozói és egyéb területen dolgozók oktatásának megszervezése, lebonyolítás a tudományos munka elősegítése, kapcsolattartás.
- Orvosi területen pontszerző továbbképzések, tanfolyamok megszervezése, tudományos munkák elősegítése, adminisztrációs feladatok végzése, nyilvántartások, adatszolgáltatások kezelése.
- Az intézeti szakoktató feladata a szakdolgozók részére a belső képzés, továbbképzés, helyi oktatás és tudományos munka elősegítése.
- Munkáját a főigazgató követlen irányításával, de a szakmai igazgatók közreműködésével végzi.

### 7.5. Adatvédelmi, Kiberbiztonsági Felelős

#### Feladatai:

- biztosítja a szakrendelő működésében az adatvédelmi jogszabályoknak való megfelelést, a személyes és egészségügyi adatok biztonságát, valamint az elektronikus információs rendszerek védelmét.
- Ezzel párhuzamosan felel az integritási elvek érvényesítéséért, az átláthatóság és az etikus működés támogatásáért.
- Munkája hozzájárul a jogszerű, biztonságos és tisztességes intézményi működéshez, erősítve a betegek és a munkatársak szakrendelővel szembeni bizalmát.
- A főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete mellett feladatait szakmai függetlenséggel látja el és kapcsolatot tart a feladatkörébe tartozó felügyeleti hatóságokkal.
- Biztosítja munkájával, hogy az intézményben az elérhető legmagasabb szintű adatvédelem, kiberbiztonság és korrupciómentes működés valósuljon meg.
- Feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a szakrendelésekkel és az intézmény vezetőségével.
- Feladatköréhez kapcsolódóan, szabályszegés, jogszabályellenesség vagy biztonsági hiányosság feltárása esetén javaslatot tesz a szükséges helyesbítő és megelőző intézkedésekre, valamint nyomon követi azok végrehajtását és eredményességét.

## Részletes feladatok:

### Adatvédelmi tisztviselő (GDPR):

- biztosítja a szakrendelő adatkezelési és adatfeldolgozási tevékenységének jogszabályi megfelelését,
- ellenőrzi és felügyeli a személyes és a szenzitív (egészségügyi) adatok kezelését,
- tudomására jutott adatvédelmi kockázat esetén azonnali hatállyal írásban és szóban értesíti az intézmény vezetőségét,
- szükség esetén bejelenti az adatvédelmi incidenseket a felügyeleti hatóság felé,
- kezdeményezi és felügyeli az intézmény kiberbiztonsági kockázatértékelésének és intézkedési tervének elkészítését, és nyomon követi annak megvalósítását,
- közreműködik az adatvédelmi incidensek kezelésében, és nyilvántartást vezet róluk,
- kapcsolatot tart az adatvédelmi hatósággal,
- valamint a betegek és dolgozók adatvédelmi megkereséseire válaszol,
- naprakész adatvédelmi oktató dokumentumokat készít belső intézményi felhasználásra,
- adatvédelmi oktatást tart az új belépő dolgozók számára,
- évenként legalább egy alkalommal adatvédelemmel kapcsolatos oktatást tart az intézmény dolgozói számára,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő adatvédelmi jogszabályok módosulását,
- részt vesz az adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályzatok kidolgozásában, hogy az intézmény megfeleljen az adatvédelemmel kapcsolatos jogi szabályok előírásainak,
- szükség esetén adatvédelmi kérdésekben érdekmérlegelési tesztet készít,
- minden év március 31-ig beszámol a vezetőségnek az intézmény adatvédelmi helyzetével kapcsolatban.

### Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy (EIRBFSz):

- felügyeli és ellenőrzi a szakrendelő informatikai rendszereinek biztonságos működési feltételeit,
- meghatározza és ellenőrzi az információbiztonsági szabályok betartását,
- a kiberbiztonsági incidensek haladéktalan bejelentésének kötelezettsége miatt rendelkezésre áll (telefonon elérhető) a nap 24 órájában, munkaidején túl is; távolléte (pl. szabadság) esetén az incidens bejelentési kötelezettséget a főigazgató által kijelölt helyettese látja el,
- szükség esetén bejelenti a kiberbiztonsági incidenseket a jogszabályban meghatározott hatóság felé,
- kezeli az informatikai biztonsági eseményeket és incidenseket,
- együttműködik és két évente megszervezi a kiberbiztonsági auditot a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- elkészíti és naprakészen tartja az intézmény adatleltárát,
- kiberbiztonsági teljesítménymutatókat (KPI) vezet és riportál (pl. incidensek száma, reagálási idő, sérülékenységek száma),

- részt vesz a gyakorlati szimulációk szervezésében (pl. adathalász tesztek, incidens szimulációk),
- véleményezi és ellenőrzi a külső beszállítók és alvállalkozók kiberbiztonsági megfelelőségét,
- részt vesz az intézményi üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-elhárítási terv kidolgozásában és tesztelésében,
- ellenőrzi az intézményben tárolt adatok biztonsági mentésének rendszerességét, integritását,
- évente legalább egyszer helyreállítási tesztet szervez,
- felügyeli a rendszeres biztonsági frissítéseket az intézményben használt szoftverek tekintetében,
- kidolgozza és naprakészen tartja az intézményben zajló elektronikus információs rendszerek (EIR) leírását és a hozzá tartozó GAP elemzést,
- közreműködik a hozzáférési jogosultságok kialakításának szabályozásában, nyomon követésében és ellenőrzésében,
- javaslatot tesz a rendszerbiztonsági kockázatok csökkentésére és a megelőző intézkedések bevezetésére,
- évente egyszer felülvizsgálja az EIR rendszerek naplóállományának rögzítési szabályait (log management) és intézkedik, ha jogszabályellenességet észlel,
- felügyeli és ellenőrzi, hogy a naplóállományok biztonságos tárolása, jogosultságkezelése és írásvédelme technikailag biztosítva legyen, ezáltal biztosítva a jogosulatlan hozzáférés és manipuláció elleni védelmet,
- kiberbiztonsági oktató anyagok kidolgozása intézményi belső felhasználásra,
- kiberbiztonsági oktatást tart az új belépő dolgozók számára,
- évenként legalább egy alkalommal kiberbiztonsággal kapcsolatos (ismétlő) oktatást tart az intézmény dolgozói számára,
- megszervezi az intézményt érintő kiberbiztonsági kockázati ellenőrzést,
- véleményezi az informatikai beruházásokat kiberbiztonsági szempontból,
- kapcsolatot tart a hatóságokkal és szakmai szervezetekkel az információbiztonság területén,
- minden év március 31-ig beszámol a vezetőségnek az intézmény kiberbiztonsági helyzetével kapcsolatban.

## 7.6. Újbudai Egészségfejlesztési Iroda

### Feladat:

- Az Újbudai Egészségfejlesztési Iroda a kerület lakosságának egészségmegőrzését és betegségek megelőzését szolgálja.
- Közösségi programokat, életmód-tanácsadást és szűréseket szervez, amelyek célja a lakosság egészségtudatosságának növelése.
- Egyéni és csoportos tanácsadást nyújt táplálkozás, mozgás, lelki egészség és krónikus betegségek megelőzése terén.
- Az iroda fontos szerepet játszik a helyi prevenciós szolgáltatások koordinálásában és elérhetővé tételében.

- Munkája hozzájárul ahhoz, hogy a kerületben könnyebben hozzáférhetőek legyenek a megelőzésre épülő egészségügyi szolgáltatások.”

#### **7.7. Kontrolling és finanszírozási csoport**

##### **Feladata:**

- a kontrolling csoportvezető irányítja és koordinálja a csoport munkáját,
- a csoporton belül informatikus munkatevékenység segíti a feladatok ellátását,
- az intézmény vezetői információs igényeinek megfelelően a gazdálkodásra vonatkozó információs, informatikai kontrolling rendszert működteti,
- részt vesz a vezetői döntések előkészítésében, döntési alternatívákat dolgoz ki, adatot szolgáltat,
- elemzést készít az intézmény működésének megítéléséhez,
- gondoskodik a havi teljesítményjelentések elkészítéséről, összegyűjti azokat, előkészíti főigazgatói aláírásra a kísérőjegyzékeket, és a jelentéseket a kísérőjegyzékkel elküldi a NEAK-hoz,
- figyelemmel kíséri az intézmény működési engedélyének aktualizálását, valamint a kapacitások kihasználását,
- nyomon követi és elemzi az egyes szervezeti egységek teljesítménymutatóit napi, havi és éves szinten,
- gazdaságossági és költséghatékonysági számításokat végez.

**Közvetlen felettes:** főigazgató

##### **Kapcsolatot tart:**

- a társintézmények kontrollereivel,
- a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel,
- a rendelést vezető főorvosokkal,
- az ápolási igazgatóval,
- az orvosigazgatóval,
- alapellátási igazgatóval,
- medikai szoftver szolgáltatójával.

**Helyettesítése:** Távollét esetén a kontrollerek egymást helyettesítik.

## 8. Gazdasági igazgatóhoz közvetlenül tartozó területek

### 8.1. Pénzügyi és számviteli csoport

#### A pénzügyi és számviteli vezető:

- irányítja, koordinálja, felügyeli a pénzügyi-számviteli csoport munkáját. feladata a költségvetési intézmény pénzügyi műveleteinek tervezése és irányítása,
- a számviteli politika és a hozzátartozó pénzügyi szabályzatok előkészítése a gazdasági igazgató és főigazgató részére,
- a számviteli rendszer kiépítése és működtetése,
- a gazdasági szervezet pénzügyi adatainak elemzése, a szervezet pénzügyi helyzetének értékelése,
- a pénzeszközök hatékony felhasználásának ellenőrzése,
- a pénzügyi kimutatások, üzleti terv és éves beszámoló elkészítése,
- a pénzügy vezetése és annak tevékenységére vonatkozóan az egységes szakmai elvek meghatározása, a részfeladatok összehangolása, a működésük szabályozása,
- a pénzügy működését biztosító feltételek megtervezése,
- könyvelési feladatok irányítása, koordinálása.

#### Pénzügyi és számviteli előadók:

- nyilvántartják a beérkezett pénzeszközöket és a kötelezettségvállalásokat.
- A könyvviteli elszámolás biztosításához, a számviteli bizonylatokhoz szükséges teljesítésigazolások, egyéb dokumentációk meglétének ellenőrzése.
- A számviteli bizonylatok, számlák alaki tartalmi ellenőrzése.
- Pénzgazdálkodással kapcsolatos napi teendők ellátás.
- Figyelemmel kíséri az utalványozott számlák kifizetését, vevői-szállítói folyószámlák rendezettségét.
- A pénzüggel kapcsolatos valamennyi mozgást nyomon követi.
- Pénzügyi levelezést készít elő.
- Figyelemmel kíséri a pénzügyi bizonylatok tárolását, rendezettségét, állagmegőrzését.
- A beszámolóhoz szükséges év végi, és évközi egyeztetésekben részt vesz, adatot szolgáltat.

#### A pénztáros feladata:

- a pénztári nyitvatartási időben külső és belső ügyfelek fogadása,
- a pénztárban tartott készpénz, és készpénznek minősülő, egyéb értékek kezelése és megőrzése a pénzügyi fegyelem betartásával,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, valamint a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok őrzése a Pénz- és Értékkezelési Szabályzatban (PKSZ) foglaltak szerint.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását,
- Tevékenységüket jogszabályokban és a Számviteli Politikában (SZVP) meghatározottak szerint végzik.

**Közvetlen felettes:** gazdasági igazgató

### **Kapcsolatot tart:**

Az Intézmény vezetőivel és szervezeti egységeivel és vezetőkkel, melynek módját a munkaköri leírás határozza meg,

pénztáros valamennyi munkatárssal – a pénztári nyitvatartás idejében.

Helyettesítése: A pénzügyi és számviteli vezetőt a gazdasági igazgató, pénzügyi előadók és pénztáros egymást helyettesítik.

### **8.2. Intézeti leltárfelelős**

Intézeti leltárfelelőst a gazdasági igazgató bízta meg.

- A leltározás és az azt követő leltárértékelés szakmai irányítása és ellenőrzése
- A **Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatban (LESZ)** leírtak szerint elvégzi az Intézménynél fellelhető tárgyi eszközök és készletek leltározását, valamint az önleltározások ellenőrzését, elkészíti a leltározási eltérések bizonylatait, jelentéseket.
- Figyelembe veszi, hogy a leltárkezelési szabályzat leltárfelelősségi rendnek is minősül, részletesen tartalmazza a leltározásban közreműködők feladatát és felelősségét.

Az alleltár felelősök, leltárelenőr, leltározási felelősök, analitikus nyilvántartást végzők megbízását a gazdasági igazgató felterjesztésével a főigazgató hagyja jóvá.

**Közvetlen felettes:** gazdasági igazgató

Kapcsolatot tart:

- Az Intézmény szervezeti egységeivel és vezetőkkel, melynek módját a munkaköri leírás határozza meg,
- az alleltár felelősökkel,
- Műszaki vezetővel,
- Pénzügyi és számviteli vezetővel.

**Helyettesítése:** Szükség esetén a főigazgató által kijelölt személy.

### **8.3. Bér- és Munkaügyi csoport**

**A munkaügyi előadók:**

- a gazdasági igazgató irányításával végzik a főigazgató által elrendelt, az egészségügyi szolgálati jogviszony és az egyéb foglalkoztatási jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos munkaügyi feladatokat.
- Vezetik a munkaügyi nyilvántartásokat, létszám és béralap tervet készítenek.
- Elvégzik az illetmény és TB-juttatások számfejtését, adóhatóság és társadalombiztosítás felé elszámolást.
- Figyelemmel kísérik a bérfelhasználást, előkészítik a bérfelhasználásokat, egyéb béren kívüli juttatásokat, majd a vezetői döntés után lebonyolítják azokat.
- Összegyűjtik, nyilvántartják és őrzik a munkatársak személyi anyagát. Feladatkörükbe tartozik a létszámgazdálkodás támogatása, elemzése, javaslatok készítése.
- Álláshirdetések, pályázatok előkészítésében, koordinálásban részt vesznek.
- Nyilvántartják a távolléteket, túlórákat, vezetnek az egyéb személyi jellegű nyilvántartásokat.

- Elkészítik a jogviszonnal kapcsolatos igazolásokat. Elkészítik a szükséges statisztikákat, havi-éves bevallásokat, ezeket a hatóságoknak határidőben eljuttatják
- Előkészítik az alleltár felelősségvállalási megállapodásokat.

**Közvetlen felettes:** gazdasági igazgató

**Kapcsolatot tart:**

- valamennyi munkatárssal,
- NAV,
- NEAK,
- Magyar Államkincstár.

**Helyettesítése:** Szükség esetén a főigazgató által kijelölt személy.

#### **8.4. Beszerzés és Anyaggazdálkodási csoport**

**Csoportvezető**

- irányítja, koordinálja, felügyeli az anyaggazdálkodási csoport munkáját.
- Az anyaggazdálkodási csoport az ápolási igazgató, alapellátási vezető által engedélyezett anyag- és gyógyszer igénylések alapján végzi a beszerzések ügyintézését.
- Az igénylések alapján előkészíti az anyag, gyógyszer megrendeléseket főigazgatói aláírásra.
- Gondoskodik az Intézmény működtetéséhez szükséges fogyóanyagok, gyógyszerek beszerzéséről, készletezéséről, rendelkezésre állásáról.

**Raktáros**

- a beérkezett anyagokat, minőségi és mennyiségi szempontból átveszi,
- gondoskodik az igénylőhöz szállításáról vagy raktározásról,
- nyomon követi a raktárkészleteket, vezeti a szükséges dokumentációt.
- A raktáros kialakítja a szakosított anyagtárolás feltételeit, gondoskodik a rendelkezésre álló raktárkapacitás ésszerű kihasználásáról.
- Átveszi és nyilvántartásba veszi a beérkezett anyagot, készletezésére vonatkozólag.
- Analitikus nyilvántartást vezet a tárolt és kiadott anyagokról, használt eszközökről.
- A készletek mozgásáról adatot szolgáltat a könyvelés felé.
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben, az év végi beszámoló alátámasztását szolgáló egyeztetésekben.
- Részt vesz a szervezeti egységek költségkereteinek megállapításában.

**Közvetlen felettes:** gazdasági igazgató

**Kapcsolatot tart:**

- pénzügy munkatársaival.
- műszak munkatársaival,
- informatika munkatársaival,
- ápolási igazgatóval,
- szakrendelések vezető asszisztenseivel,
- iskola-egészségügyi vezető védőnővel,
- a beszállítókkal.

**Helyettesítése:** Szükség esetén a főigazgató által kijelölt személy.

## 8.5. Informatika

### Feladatok:

- önkormányzathoz tartozó külső szolgáltató által ellátott feladat, amely a következő feladatokra terjed ki,
- külső szolgáltatók által ellátott feladatok koordinálása, melyek magukba foglalják az intézmény informatikai infrastruktúrájának, és szoftvereinek működtetését,
- az informatikai eszközök selejtezésének előkészítése és véleményezése.

### Kapcsolatot tart:

- minden érintett szervezeti egységgel,
- a szakrendelések/gondozók vezetőivel,
- a műszaki vezetővel,
- kontrolling csoporttal.

## 8.6. Műszaki vezető

**Műszaki vezetőhöz tartozó szervezeti egységek:** A műszaki vezető felügyeli, engedélyezi, szervezi a műszaki terület önálló, illetve együttműködő feladatait. A feladatokat az Intézmény szabályozói tartalmazzák (működési rend, szabályzat, eljárás leírás, kézikönyv)

### Műszaki ügyintéző

- az intézmény telephelyeiről beérkező műszaki jellegű meghibásodások nyilvántartása, valamint a munkalapokon beérkezett hibabejelentések fontossági sorrend szerinti rendszerezése,
- különböző javításokhoz, karbantartásokhoz, üzemeltetéshez a szükséges anyagok alkatrészek, valamint az Intézményben szükséges eszközök beszerzése,
- a diagnosztikai, gyógyító és egyéb berendezések nyilvántartása és ezek jogszabályokban előírt időszakonkénti műszaki felülvizsgálatának, karbantartásának nyomon követése és azokról nyilvántartás vezetése,
- gépek, eszközök, műszerek működésének, működtetésének biztosítása
- jogszabályok alapján előírt hatósági vizsgálatok szervezése, nyilvántartása vezetése, bejelentések,
- műszerek hitelesítése, kalibráltatása,
- karbantartások, javítások, szervíz szolgáltatás szervezése,
- az alapellátási igazgatósággal közvetlen kapcsolattartás az alapellátási telephelyek üzemeltetése céljából.

### Kapcsolatot tart:

- az Intézmény munka és környezetvédelmi felelősével,
- a tűzvédelmi felelőssel,
- a sugárvédelmi felelőssel,
- a rendelésvezető asszisztensekkel,
- a szakrendelést vezető szakdolgozókkal.

### Gépjármű vezető

- Az anyagbeszerzés, a telephelyek közötti anyagszállítás Intézményi gépjárművel, napi, illetve igény szerinti rendszerességgel.

### **Gondnokság, műszaki ellátó csoport**

- az üzemeltetés során keletkezett karbantartási jellegű meghibásodások javításának elvégzése,
- a karbantartási feladatok végzése mellett feladatukat képezi az épület műszaki állapotában bekövetkezett állagromlás észrevételezése és jelentése a műszaki vezető felé, továbbá az épület felügyeleti rendszer működésének figyelése,
- a szakrendelő üzemeltetéséhez szorosan hozzátartozik a szakmai anyagok, gyógyszerek és eszközök belső szállítása (raktárból az osztályokra, osztályról raktárra), a veszélyes és kommunális hulladékok szabályszerű begyűjtése és tárolása az elszállításig, továbbá a szelektív hulladékgyűjtéssel kapcsolatos napi tevékenység, mely a segéd munkások feladata,
- feladatuk továbbá az épülethez tartozó udvar, a külső lépcsők tisztántartása.

#### **Kapcsolat tartás:**

- szakmai igazgatókkal,
- a rendelésvezető asszisztensekkel,
- takarító szolgálattal,
- pénzüggel.

### **Takarító szolgálat**

- A takarító szolgálat csoportvezetője irányítja és koordinálja a takarítók munkáját.
- Az Intézmény székhelyén és telephelyein napi, heti, és havi takarítási feladatokat látnak el.
- Az Infekciókontroll szabályainak megfelelően végzik munkájukat.

**Közvetlen felettes:** műszaki vezető

**Szakmai ellenőrző:** ápolási igazgató

#### **Kapcsolatot tart:**

- minden érintett szervezeti egységgel,
- a szakrendelések/gondozók vezetőivel,
- a műszaki vezetővel,
- a higiéné felelőssel,

### **Munkavédelem- Tűz és Környezetvédelem, veszélyes hulladékkezelés**

- A műszak feladata a munka-, tűz- és környezetvédelmi előírások intézményi érvényesülésének koordinálása, valamint a veszélyes hulladék kezelésének gyakorlati felügyelete.
- Gondoskodik arról, hogy a külső szakértők által végzett tevékenységek intézményi szinten megfelelően szervezettek, dokumentáltak és a hatályos jogszabályoknak megfeleljenek.
- Támogatja az intézmény biztonságos, jogkövető és fenntartható működését.

### **Sugárvédelem**

- A műszak feladata a sugárvédelmi előírások intézményi szintű betartásának felügyelete és a külső sugárvédelmi szakértő munkájának koordinációja.
- Közreműködik a sugárvédelemmel kapcsolatos belső szervezési, dokumentációs és adminisztratív feladatok ellátásában, biztosítva a jogszabályoknak megfelelő működést.

- Felel a sugárbiztonsági feltételek fenntartásának intézményi támogatásáért.

**Biztonsági Szolgálat**

- Külső cég, amely az Intézménnyel szerződéses jogviszonyban látja el feladatát.

**Kapcsolatot tart:**

- a rendelésvezető asszisztensekkel,
- takarító szolgálattal,
- pénzüggel,
- anyaggazdálkodással.

## V. A VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK, ÉRTEKEZLETEK

### 1. Szakmai vezetői értekezletek

A szakmai vezetői értekezletet az illetékes szakmai vezető hívja össze, meghatározott rendszerességgel, ahol az Intézmény működésének kiemelt kérdéseit tárgyalják meg. Az értekezletekről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül, továbbá jelenléti íven rögzítik a résztvevőket. Javaslataikat írásban juttathatják el a főigazgatóhoz. Jelenléti ív értekezleten való részvételről (SZMSZ\_M1.8); Feljegyzés értekezletről (SZMSZ\_M1.9).

Szakmai Vezető Testület

Az Intézmény szakmai tanácsadó, javaslattevési szerve, jogosult megtárgyalni az Intézmény szakmai működését érintő stratégiai kérdéseket.

Legalább évente két alkalommal ülésezik, tagjai 15 fő:

orvosigazgató,

ápolási igazgató,

alapellátási igazgató

alapellátási igazgatóhelyettes,

egynapos sebészet vezető

kontrolling és finanszírozási vezető,

minőségügyi vezető

belgyógyászati, diagnosztikai és manuális szakmacsoport 1-1-1 szakrendelést koordináló főorvosa,

belgyógyászati, diagnosztikai és manuális szakmacsoport 1-1-1 szakrendelést koordináló szakdolgozója

alapellátás 1 orvos és 1 szakdolgozó képviselője,

Tanácskozási joggal részt vehet a fenntartó képviselője, a főigazgató, a gazdasági igazgató, a műszaki vezető, az oktatásszervező.

A bizottság az elnökét tagjai sorából választja.

A Szakmai Vezető Testület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van, és határozatait a jelen lévő tagok többségi határozatával hozza.

#### 1.1. A Szakmai Vezető Testület

a tulajdonos, illetőleg a főigazgató felé javaslattevési joggal bír az Intézmény szakmai működésével kapcsolatosan,

a tulajdonos, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésekben véleményt nyilvánít.

A Szakmai Vezető Testület egyetértési joga szükséges:

a szakrendelő szakmai tervéhez

a szakrendelő fejlesztési prioritásának meghatározásához, a minőségpolitika kialakításához

Az Intézmény vezetése a Szakmai Vezető Testület tagjaival szemben a testületben kifejtett tevékenységük, véleményük, állásfoglalásuk miatt nem hozhat hátrányos munkáltatói döntéseket és intézkedéseket.

## 1.2. Vezetői értekezlet

Heti rendszerességgel, a főigazgató hívja össze.

Állandó résztvevők: gazdasági igazgató, orvosigazgató, ápolási igazgató, ápolási igazgatóhelyettes, alapellátási igazgató, alapellátási igazgatóhelyettes, minőségügyi vezető, pénzügyi vezető, műszaki vezető és kontrolling és finanszírozási vezető, bér és munkaügyi vezető.

Emlékeztető készítő: titkárságvezető

## 1.3. Koordinátor Főorvosi értekezlet

Az Intézmény orvos szakmai tanácsadó, javaslattevési szerve, megtárgyalja az Intézmény szakmai működését érintő aktuális kérdéseket.

Az értekezletet fél évente minimum kétszer, illetve szükség esetén az orvosigazgató hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a főigazgatót, a gazdasági igazgatót, ápolási igazgatót, alapellátási igazgatót, alapellátási igazgatóhelyettes, adatvédelmi és kiberbiztonsági felelőst, kontrolling és finanszírozási vezető, minőségirányítási vezetőt, akik az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt.

Az értekezlet tagjai részt vesznek:

a szakorvosi képzési/továbbképzési terv elkészítésében,

a higiénés rend kialakításában,

a szakorvosi feladatokat érintő belső szakmai szabályok elkészítésében,

Ezekon kívül:

a főigazgató felé javaslattevési joggal bír,

a főigazgató felkérésére meghatározott kérdésekben véleményt nyilvánít.

## 1.4. Koordinátor asszisztensi értekezlet

A Koordinátor asszisztensi értekezlet az Intézmény tanácsadó, javaslattevési szerve, megtárgyalja az Intézmény szakmai működését érintő aktuális kérdéseket. Az értekezletet fél évente minimum kétszer, illetve szükség esetén az ápolási igazgató hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a főigazgatót, az orvosigazgatót, a gazdasági igazgatót, alapellátási igazgatót, alapellátási igazgatóhelyettes, minőségügyi vezetőt, oktatásszervezőt, akik az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt.

Az értekezlet tagjai részt vesznek:

a szakdolgozói képzési/továbbképzési terv elkészítésében,

a higiénés rend kialakításában,

a szakdolgozói feladatokat érintő belső szakmai szabályok elfogadásában

Ezekon kívül:

a főigazgató felé javaslattevési joggal bír,

a főigazgató felkérésére meghatározott kérdésekben véleményt nyilvánít.

## 2. Bizottságok

Általános rész

Az Intézményben működő bizottságok elsősorban döntés előkészítő tevékenységet végeznek. Javaslatukat írásban juttathatják el a főigazgatóhoz. Az állandó bizottságokon kívül a

főigazgató saját hatáskörében eseti bizottságokat is létrehozhat. A bizottsági tagok feladataikat írásos megbízás alapján végzik. Az a bizottság, melynek működésére valamely külön szabályzat nem vonatkozik magának ügyrendet/működési rendet készít.

### **2.1. Műszer Bizottság**

A Műszer Bizottság négy állandó tagja: gazdasági igazgató, orvosigazgató, ápolási igazgató, műszaki vezető. A bizottság elnöke a gazdasági igazgató. Meghívás alapján tanácskozási joggal részt vesznek mindazok, akiket a bizottsági ülés témája érint, pl.: koordináló orvos és asszisztens, alapellátási igazgatóhelyettes. A Bizottság az éves műszerbeszerzési terv összeállítását követően ülést tart. Fő feladata az orvosi műszerbeszerzési igények alapján összegyűjtött és összeállított műszerbeszerzési terv áttekintése, indokoltságok ellenőrzése, a kérések elbírálása, prioritási sorrend felállítása, melynek során tekintetbe veszi a rendelkezésre álló pénzügyi keretet. A Bizottság figyelemmel kíséri az új eszközök beszerzését, üzembe helyezését, alkalmazását.

### **2.2. Higiénés Bizottság**

A Higiénés Bizottság állandó tagjai: az ápolási igazgató, orvosigazgató, alapellátási igazgatóhelyettes, műszaki vezető és az Intézmény higiénikusa. A bizottság elnöke az ápolási igazgató. Meghívás alapján tanácskozási joggal részt vesznek mindazok, akiket a bizottsági ülés témája érint, pl.: rendelés koordinátor orvos és asszisztens, hulladékgazdálkodási felelős, foglalkozás-egészségügyi orvos, munkavédelmi megbízott. A Higiénés Bizottság legalább évente egyszer ülést tart. Ezen a tagok beszámolnak a higiénés renddel kapcsolatos éves tevékenységükről, javaslatot tesznek a szakmai előírások, jogszabályok keretein belül a higiénés működés racionalizálására. Rendkívüli ülést kell tartani, amennyiben a higiénés működéssel kapcsolatos feladatok megtárgyalása vagy döntések előkészítése ezt megkívánja. További vonatkozó szabályokat az Infekciókontroll Kézikönyv (IK) tartalmaz.

### **2.3. Selejtezési Bizottság**

A Selejtezési Bizottság öt tagból áll: gazdasági igazgató, orvosigazgató, ápolási igazgató, műszaki vezető és az anyaggazdálkodási vezető. A bizottság elnöke a gazdasági igazgató. A selejtezési bizottság munkáját speciális szakmai ismeretekkel rendelkező szakértő is segíti. Az elnök gondoskodik a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok betartásáról, a szükséges dokumentáció vezetéséről. A Bizottság feladata a felesleges vagyontárgyak felmérése, javaslattétel hasznosításukra és selejtezések végrehajtása. A beérkezett iratok és helyszíni egyeztetés alapján tesznek javaslatot a további hasznosítás módjára vagy a selejtezésre. A részletes szabályokat a Selejtezési Szabályzat (SESZ) tartalmazza.

### **2.4. Közbeszerzési Bizottság**

A Közbeszerzési Bizottság legalább három főből áll, mely beszerzésenként változó tagokból áll: egy közbeszerzési, egy pénzügyi és minimum egy érintett területen szakértelemmel bíró személy, akik megbízásukat a főigazgatótól kapják. A tagoknak az érvényes jogszabályok szerint összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kell tenniük. A Bizottság az ajánlatok bontási eljárási rendje és a vonatkozó előírások figyelembevételével értékeli a beérkezett részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat, és dönt azok érvényességéről, érvénytelenségéről,

valamint az alkalmasságról, továbbá javaslatot tesz az eljárás eredményére vagy adott esetben az eredménytelenségére. A Bizottság működésére vonatkozó további szabályokat a Közbeszerzési Szabályzat (KBSZ) írja le.

## **2.5. Klinikai Kutatási Bizottság**

A Klinikai Kutatási Bizottság öt tagból áll: gazdasági igazgató, jogi képviselő, a tudományos orvosigazgató helyettes és egy rendelést koordináló főorvos, aki az adott vizsgálatban nem érdekelt, de végzett már klinikai kutatást, valamint egy adminisztrátor. A Bizottság elnöke tudományos orvosigazgató helyettes, minden esetben egy póttag is kijelölésre kerül.

A hozzá eljuttatott vizsgálati protokoll és az egyéb vonatkozó iratok alapján megítéli, hogy a vizsgálatához, kutatáshoz adottak-e az Intézményen belül a személyi és tárgyi feltételek, szükséges-e valamely beruházás, ellenőrzi az önköltségszámítást és a vizsgálat elvégzéséhez előírt iratok meglétét. Majd a főigazgatónak szóló javaslatában állást foglal a klinikai kutatás befogadhatóságáról. A Bizottság működésére vonatkozóan a Klinikai Kutatási Szabályzat (KLKSZ) tartalmaz további előírásokat.

## VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE, MŰKÖDÉSÉNEK EGYES SZABÁLYAI

### 1. Betegfogadási rend

A betegfogadás és betegellátás rendjének részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza. Betegfogadás és Betegellátás rendje (EL.7.1.)

Az Intézmény szakrendelésein kialakított betegfogadási rend a lakosság igényeinek és az egészségügyi szolgáltatást nyújtók lehetőségeinek figyelembevételével került kidolgozásra.

Célja, hogy az ellátásra jelentkező lakosság lehetőség szerint mielőbb hozzájusson a szükséges egészségügyi ellátáshoz. Fontosnak tartjuk, hogy a beteg és a kezelő orvos számára is kiszámítható és tervezhető legyen az ellátás időtartama. A beteg a lehető legkevesebb időt töltse az Intézményben várakozással, s az egészségügyi szolgáltatást nyújtó számára is egyenletes legyen a terhelés.

Az Intézményünk általában hétfőtől- péntekig, munkanapokon fogadja a betegeket, rendelésenként meghatározott időpontokban.

#### 1.1. Járóbeteg szakellátás igénybevétele

Magyar biztosítottak (érvényes TAJ kártyával) és EU biztosítási kártyával rendelkező külföldi állampolgárok az orvosilag indokolt esetekben, egyéb külföldi betegek a jogszabályban meghatározott esetek kivételével térítésmentesen jogosultak az ellátásra.

A biztosítottak a jogszabályban felsorolt szakrendelések esetében – sürgősségi ellátást nem igénylő esetekben - orvosi beutalóval jogosultak igénybe venni a szakellátásokat.

Területi ellátási kötelezettségen kívülről érkező betegek egyes szakrendelések esetében az Intézmény által kiállított „Befogadási nyilatkozat” birtokában vehetik igénybe az ellátást.

Intézményünkben a betegfogadás a tervezhetőség és a várakozás csökkentése céljából előre meghatározott időpontokra történt előjegyzés alapján történik. Az előjegyzési időpontok tájékoztató jellegűek, attól orvos szakmailag indokolt esetben eltérés lehetséges.

Az előjegyzési rendszerben valamennyi szakrendelésen lehetőség van az 52/2006 EüM rendeletben meghatározott sürgősségi ellátást igénylő esetek sürgősségi – előjegyzési és soron kívüli – ellátására, valamint az ellátást követően a szakorvosnak a beteg kontroll vizsgálatra történő bejegyzésére.

Betegellátásra az előjegyzésnek megfelelő időpontban történő bejelentkezés után a napi hívószám átvételét követően kerülhet sor.

#### 1.2. Felnőtt szakrendelések

A szakrendeléseken, munkanapokon 08-20 óra között történik betegellátás előjegyzés szerint, adott napon a bejelentkezést követően kapott hívószám alapján (fizikoterápia, gyógytorna és kúraszerű infúziós terápia kivételével). Sürgős esetektől eltekintve a 20 óráig működő szakrendelésekre 19 óra 30 percig lehet bejelentkezni.

A röntgen munkanapokon 08 - 20 óráig előjegyzés nélkül működik, kivétel az átvilágító, ahol előjegyzés alapján történik a vizsgálat.

A fizikoterápiás kezelések munkanapokon 07-19 óra között előjegyzés alapján történnek.

### **1.3. Gyerek szakrendelések**

0-18 éves korú gyermekek ellátását végzik (egyedi esetekben 14 éves kortól felnőtt szakrendelés látja a gyermeket). Az egyes szakmákban eltérő rendelési időben, de általánosságban a szakrendeléseken munkanapokon 08 - 20 óra között történik betegellátás, előjegyzés alapján a bejelentkezést követően kapott hívószámmal.

### **1.4. Laboratórium**

A laboratórium 07- 19 óra között van nyitva. (11 óra után csak sürgősségi vérvétel és vizeletvizsgálat történik). Laboratóriumi éhgyomri vizsgálat az előjegyzett időpont szerint, a földszinti aulában elhelyezett automatából kapott hívószám alapján történik 07 – 10 óra között.

### **1.5. Gondozók**

A XI. kerületi Tüdőgondozóban (Fehérvári út 12.) munkanapokon 08-20 óra között, a XXII. kerületi Tüdőgondozóban (XXII. kerület Városház tér 1.) váltott műszakban délelőtt 8 órától 14 óráig, délután 13 órától 19 óráig vehető igénybe az ellátás előjegyzés alapján.

A Tüdőszűrő Állomások a tüdőgondozók rendelési idejében előjegyzés nélkül fogadják a betegeket.

A Bőr és Nemibeteg Gondozóban (XI. kerület Ulászló u.1.) munkanapokon 07 órától 19 óráig vehető igénybe az ellátás.

Pszichiátriai Gondozóban (XI. kerület Tétényi út 18.) munkanapokon 08 – 20 óra között) a XXII. kerület Városház tér 1. alatti telephelyen adott munkanapokon, váltott műszakban délelőtt 8 órától 14 óráig, délután 14 órától 20 óráig történik az ellátás.

Szakellátás betegfogadásával kapcsolatos egyéb rendelkezések

Szakellátásra három hónapra előre lehet időpontot előjegyezni. A betegfogadási rendet érintő eseti változtatást a főigazgató, illetve az orvosigazgató engedélyezheti.

Az éves szabadságok kiadása a leadott szabadságterv szerint történik, a szakrendelés koordináló főorvosa saját hatáskörében gondoskodik a betegellátás folyamatosságának biztosításáról. A koordináló főorvosok szabadságának kiadása a szabadságterv szerint, az orvosigazgató jóváhagyását követően történik. A koordináló főorvos a távollét idejére köteles megnevezni helyettesét, melyet feltüntet a programban (megjegyzés) a szabadság kiírásakor.

Betegség vagy egyéb váratlan esemény bekövetkezése esetén a szakrendelés elvégzi a betegekkel történt egyeztetést követően a módosítást. A szakrendelés köteles ezzel egy időben az eseményről és a megtett intézkedésről, helyettesítés módjáról az Intézmény vezetőjét (titkárságon keresztül írásban, e-mailben) értesíteni.

### **1.6. Egynapos sebészeti ellátás**

Nyitvatartás: 07:00 – 20:00 között, műtéti előjegyzés / program szerint.

Az egynapos sebészet a működési engedély és a finanszírozási szerződés szerinti szakmák kompetencialistájában meghatározott műtéteket / beavatkozásokat végzi el előre programozottan. A betegellátás teljes dokumentációja elektronikusan történik.

### **1.7. Iskola-egészségügyi ellátás**

Az iskola-egészségügyi ellátás biztosítása, amely iskolaorvos és iskolavédőnyő együttes szolgáltatásából áll, a települési önkormányzat feladata. Az iskola-egészségügyi ellátást valamennyi nevelési-oktatási Intézményre kiterjesztve kell Intézményeként vagy több Intézmény ellátásnak közös biztosításával megszervezni.

Az iskola-egészségügyi körzetek kialakítását a helyi önkormányzat képviselő testülete hagyja jóvá.

Az iskola-egészségügyi ellátás oktatási napokon hétfőtől csütörtökig 8:00 órától 16 óra 30 percig, pénteken 8:00 órától 14 óráig vehető igénybe abban az iskolában, amelyben az iskolavédőnyő, iskolaorvos szolgálatot teljesít.

Az iskola-egészségügy munkája éves munka- és egészségfejlesztési terv alapján történik, mely tartalmazza az osztályvizsgálatok, kampányoltások, szűrővizsgálatok tervezett időpontját.

Az iskolavédőnyők által tartott védőnyői fogadóóra tanítási időn kívül, előjegyzés nélkül vehető igénybe. A védőnyői fogadóórát igénybe veheti az oktatási Intézménybe járó tanuló, a tanuló törvényes gondviselője, és a pedagógus.

### **1.8. Gyermekfogászati rendelés**

A XI. kerület 0-18 éves korú lakosságának (középfiskolai tanulmányok befejezéséig) gyermek fogorvosi alapellátása nyolc ellátási körzetre (6/2017. (II. 27.) önkormányzati rendelete) tagolódik.

Az iskola-fogászati gyógyító és megelőző ellátás valamennyi nevelési-oktatási Intézmény tanulóira kiterjedő megszervezése, működési feltételeinek biztosítása a fogászati alapellátást működtető feladata.

#### **A gyermekfogászati ellátás három telephelyei:**

1117 Budapest, Fehérvári út 12.

1118 Budapest, Köbölkút u. 27. (Újbudai Ádám J. Általános Iskola)

1118 Budapest, Regős köz 6.

A rendelések munkanapokon délelőtt 08-14 óráig, délután 14-20 óráig tartanak.

A körzethez tartozó gyermekek, tanulók - egyénileg és csoportosan - fogászati gondozásban, illetve preventív és terápiás ellátásban részesülnek. A nevelési-oktatási Intézménybe járó gyermekek szűrővizsgálata a délelőtti rendelésen, előzőleg egyeztetett időpontban történik. Az ambuláns kezelésekre berendelés alapján délután kerül sor. Az utolsó kezelési időpont 19 óra 15 perc, előjegyzés szerint.

Az ifjúsági fogorvosi ellátás (oktatási Intézménybe járó tanulók) az Intézmény XI. Fehérvári u.12. épületében vehető igénybe.

A rendelés délelőtt 08-14 óráig, délután 14-20 óráig tart.

A középfiskolai tanulók szűrésre történő berendelése az iskolákkal előre egyeztetett időpontban történik.

### 1.9. Háziiorvosi ellátás

A Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata megbízásával ellátott háziiorvosi körzetekben a feladatok megszervezése, praxis betegeknek folyamatos ellátásának biztosítása.

## 2. Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

### 2.1. Általános szabályok

**„Egészségügyi dokumentáció”**: az egészségügyi szolgáltatás során az egészségügyi dolgozó tudomására jutó, a beteg kezelésével kapcsolatos egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától.” (1997. évi CLIV törvény az egészségügyről megfelelően)

**„egészségügyi dolgozó”**: az orvos, a fogorvos, a gyógyszerész, az egyéb felsőfokú egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy, az egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy, továbbá az egészségügyi tevékenységben közreműködő egészségügyi szakképesítéssel nem rendelkező személy.” (1997. évi CLIV törvény az egészségügyről megfelelően)

A beteg vizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát, alkalmas legyen a beteg gyógyításának elősegítésére, az ellátás folyamatának rekonstruálására.

#### **Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni:**

- a beteg személyazonosító adatait,
- kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét,
- a kórelőzményt, a kórtörténetet,
- az első vizsgálat eredményét,
- a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
- az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövődményeket,
- egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését,
- az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,
- a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
- a beteg gyógyszer-túlérzékenységére vonatkozó adatokat,
- a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
- a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
- a beleegyezés, illetve visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját,
- minden olyan egyéb adatot és ténytet, amely a beteg gyógyulására, egészségi állapotára befolyással lehet.

Az egészségügyi dokumentáció részeként (a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő ideig) meg kell őrizni:

- az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
- a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat,
- a képzőképző diagnosztikus eljárások felvételeit.

Az egészségügyi dokumentáció a betegnek, törvényes képviselőjének, vagy írásos felhatalmazottjának és hatóságnak adható ki. Hatóság részére dokumentáció kiadására a főigazgató igazgató jogosult.

Az Intézmény valamennyi telephelyén a számítástechnikai infrastruktúra és integrált rendszere lehetővé teszi, hogy a betegre és az ellátására vonatkozó adatokat számítógépes rendszerben rögzítsék.

**Dokumentáció javítása:** A kinyomtatott, vagy esetlegesen kézzel vezetett egészségügyi dokumentációban szigorúan tilos a hibajavító festék használata. Javítás csak áthúzással történhet úgy, hogy egyértelmű legyen melyik bejegyzés az érvényes és melyik nem. A javítást végző kézjeggyel is ellátja a módosított részt. A javításokat át kell vezetni az elektronikus betegdokumentációba is az utólagos beírás tényének rögzítése mellett.

Az egészségügyi dokumentáció elkészítéséért és annak tartalmáért a kezelőorvos, a nem szakorvosi ellátás esetén az önálló egészségügyi tevékenységet végző (gyógytornász, fizioterápiás szakasszisztens, pszichológus stb.), illetve a rendelésvezető főorvosa felelős.

Az egészségügyi dokumentáció kezelésére az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat, (AVSZ) illetve az Iratkezelési Szabályzat (IK) is tartalmaz további rendelkezéseket.

Az Intézmény, mint közzefeladatot ellátó szervezet adatvédelmi és adatkezelési feladatait az Európai Parlament és Tanács 2016/679 Rendeletének (továbbiakban: GDPR) megfelelően végzi.

## 2.2. Szakellátás dokumentációja

**A szakrendelések során előforduló egészségügyi dokumentáció:**

- ellátási adatlap (ambuláns lap),
- vény,
- szakvélemény (látlelet),
- igazolás,
- beutaló (jogszabály szerinti esetekben),
- képzőképző diagnosztikai felvétel (Rtg, UH, stb.),
- lelet,
- bejegyző nyilatkozat,
- napi betegforgalmi jelentés.

A beteg első jelentkezésekor a szakrendelésen a számítógépes rendszerben dokumentálni kell a törzsdátumait. („Járóbeteg szakellátás betegforgalmi adatai” c. alatt)

### **Törzsdátumok:**

A beteg:

- TAJ vagy útleveleszáma,
- neve, születési ideje, helye,
- anyja neve,

- születéskori név,
- neme, állampolgársága,
- lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- térítési kategória,
- azonosító típusa,
- ha van: közgyógyellátási igazolvány száma,

A beküldő:

- osztály neve, kódja,
- orvos neve, kódja,
- naplószáma, és a beutaló dátuma.

Ismételt jelentkezésnél a személyes adatok közül a lakcímet, a telefonszámot és a TAJ/útlevíl számot, ha van közgyógyellátási igazolvány számát/biztosítási kártya számát és érvényességét ellenőrizni, illetve, ha szükséges, módosítani kell. Ez elsősorban a betegirányítás feladata.

Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni az általános részben felsorolt adatokat.

**A számítógépes rendszerben rögzíteni kell az ellátás során keletkező iratokat:**

- a beutalásokat (vizsgálatokra, más szakrendelésre, kezelésre stb.),
- a kiadott vények mennyiségét és azt, hogy milyen gyógyszer, gyógyászati segédeszköz, más egészségügyi ellátás (pl.: gyógyfürdő) lett felírva,
- a szakorvosi javaslatot gyógyszerfelíráshoz,
- az útiköltség igazolást,
- keresőképesség elbírálását.

Minden biztosított betegnek az aznapi távozásakor ellátási adatlapot (ambuláns lap) kell kapnia, amely magyar nyelven, közérthetően megfogalmazva tájékoztatja az alábbiakról.

**Az ellátási adatlap (ambuláns lap) kötelező szakmai tartalma:**

- anamnézis,
- státusz,
- diagnózis (BNO), vélemény,
- terápiás javaslat,
- kontroll vizsgálat,
- rövid nyilatkozat az ellátással kapcsolatos tájékoztatás megtörténtéről.

**Az ellátási adatlap kötelező elszámolási tartalma:**

- a beteg által igénybe vett ellátás (OENO kóddal),
- beteg kérésére: az igénybe vett ellátásért az egészségbiztosítási finanszírozás keretében igényelhető legmagasabb finanszírozási pontszám,

Az ellátási adatlapot egy példányban kell kiállítani, amelyen a kiállító orvos aláírásával igazolja, hogy a beteg az abban nevezett ellátást igénybe vette. Az aláírt és orvosi bélyegzővel ellátott ellátási adatlapot a betegnek át kell adni, és ennek tényét elektronikus formában rögzíteni kell. Kúraszerű ellátás esetén a kezelést végző szakdolgozó aláírásával és bélyegzőjével hitelesített ellátási adatlapot (zárójelentés) a kezelés befejezésekor kell kiadni a betegnek, és az átadás tényét ekkor is a számítógépes rendszerben kell rögzíteni.

Az egészségügyi dokumentáció elkészítéséért és annak tartalmáért a kezelőorvos, a nem szakorvosi ellátás esetén az önálló egészségügyi tevékenységet végző (gyógytornász,

fizikoterápiás szakasszisztens, pszichológus, logopédus, intenzív terápiás szakápoló stb.) felelős.

Az időbeli korlátozással, illetve kihordási időre járó ellátások esetén a beteg nyilatkozatát be kell szerezni arról, hogy az ellátást az előírt időn belül nem vette igénybe. Ezt a nyilatkozatot egészségügyi dokumentáció részeként kell megőrizni (pl.: gyógyfürdő).

### **Egynapos sebészet dokumentációja**

Az egynapos sebészeti ellátás során az orvosi tevékenység dokumentációja mellett az ápolási tevékenységről ápolási dokumentációt kell vezetni. Az ápolási dokumentáció tartalmazza az ápolási tevékenységeket ellátó valamennyi egészségügyi szakdolgozó speciális szakmai feljegyzéseit. Az ápolási dokumentáció vezetése az ápoló önálló, saját felelősségére végzett feladata. **A dokumentáció helyes, pontos vezetéséért a műszakján belül felel.**

### **Az ápolási dokumentáció kötelező tartalmi elemei:**

#### 1. Az azonosítást szolgáló adatok

##### a) A beteg azonosító adatai:

- aa) családi és utónév,
- ab) születéskori név,
- ac) anyja neve,
- ad) születési hely, év/hó/nap,
- ae) lakóhely és tartózkodási hely,
- af) társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ).

##### b) Az egészségügyi, ápolási szolgáltatás helyszínének, időpontjának és végrehajtójának azonosítására szolgáló adatok:

- ba) a beteget ellátó intézmény, osztály/részleg megnevezése, kórterem és ágy jelölése,
- bb) a beteg felvételének, áthelyezésének/elbocsátásának időpontja dátum, óra, perc pontossággal,
- bc) a folyamatos ápolói munkarendnek és a beosztásnak megfelelően a beteg ellátásáért aktuálisan felelős ápoló neve.

##### c) A betegek egyes jogaival összefüggő adatok:

- ca) \* a beteg, illetve cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes kiskorú, valamint a cselekvőképességében az egészségügyi ellátással összefüggő jogok gyakorlása tekintetében részlegesen korlátozott beteg esetében a szülő/törvényes képviselő nyilatkozata a betegazonosító (karpánt) alkalmazásához történő hozzájárulásról, vagy az alkalmazás elutasításáról.

#### 2. Az ápolási tevékenység megvalósítására, kivitelezésére vonatkozó adatok

- a) az orvos utasításának és a beteg állapotának megfelelően az ápolási megfigyelések pontos dokumentálása,
- b) ápolói tevékenységek pontos megjelölése,
- c) betegmegfigyelés eredményeinek pontos dokumentálása,
- d) betegmegfigyelés és az ápolói tevékenység pontos időpontja,
- e) \* betegmegfigyelést és az ápolói tevékenységet végrehajtó ápoló neve és aláírása,
- f) a tevékenységgel kapcsolatos ápolói megfigyelés adatai,

g) a tevékenységgel összefüggésben esetleg bekövetkező rendkívüli esemény és az ezzel kapcsolatos ápolói intézkedés adatai.

### 3. Az elvégzett ápolói tevékenységek értékelése

- a) az ápolás rövid összefoglalása,
- b) elbocsátáskori fizikális állapot rögzítése,
- c) az ápolási dokumentációt lezáró ápoló aláírása.

Az ápolási dokumentáció a zárójelentés részét képezi. A zárójelentést az ellátás végén, a beteg távozásakor át kell adni.

## 2.3. Alapellátás dokumentációja

### Iskola-egészségügyi ellátás dokumentációja

Az iskola-egészségügyi ellátást végző iskolaorvos és védőnő az általuk gondozott személyekkel kapcsolatos feladatairól a dokumentációt a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény szerinti tanulmányi rendszer Iskola Egészségügyi Rendszermodulban vezeti.

Az iskolaorvosok és az iskolavédőnők az iskolában elvégzett egészségügyi szűréseket, javaslatokat, beutalókat, védőoltásokat illetve egyéb ellátásokat a KRÉTA IER rendszerbe kötelesek rögzíteni.

Az iskola-egészségügyi dokumentáció részét képezi a házi orvos/házi gyermekorvos által a gyermekről ötéves korában kiállított adatlap a fejlődési szint megítéléséhez az iskolai felkészítés elősegítésére, valamint a 16 éves korban végzett záró állapotvizsgálat adatait tartalmazó betétlap.

Az iskolavédőnő vezeti az alábbi egészségügyi és személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásokat:

- Védőoltási kimutatást,
- Védőoltási könyv 14 év feletti személyek részére,
- Kimutatás az oktatási Intézményben a tanulók védőoltásáról,
- Kimutatás a felmentésekről .... évben,
- Veszélyeztetettek nyilvántartása,
- Szakrendelési napló (középiskolában).

Az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térrel kapcsolatos részletes szabályokról szóló 39/2016. (XII. 21.) EMMI rendelete értelmében az iskolaorvosoknak és az iskolavédőnőknek adatszolgáltatási kötelezettségük van az EESZT központi eseménykatalógusa felé:

Iskolaorvosok esetében a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet 2. számú melléklet 1. pont a) alpontja – az óvodás korú gyermek vizsgálata kivételével –, 2. pont a) alpontja, 3. pont a) alpontja és 4. pontja szerinti iskola-egészségügyi ellátás megkezdése/lezárás

Iskolavédőnők esetében a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet 3. számú melléklet 2. és 6. pontja szerinti iskolai védőnői ellátás megkezdése/lezárása

Részletes szabályozást a fent említett rendelet tartalmazza.

### **Gyermekfogászat dokumentációja**

A gyermek fogorvosok által vezetett egészségügyi dokumentációra az általános szabályok (ld. 5.1 pont) érvényesek, az egészségügyi dokumentáció elektronikus formában, illetve papíralapon történik.

A nevelési-oktatási Intézménybe járó gyermekek csoportos szűrése esetén az alábbi dokumentációk használata történik:

- Iskolafogászati/Óvodai osztály/csoportnévsor
- Szűrővizsgálati dokumentáció (az ellátó Intézményben marad)
- Szűrővizsgálati Igazoló lap (törvényes képviselő részére kerül átadásra)
- Fogászati kezelő lap (a beteg részére)
- Háziiorvosi ellátás dokumentációja

A háziiorvosi ellátás során az egészségügyi dokumentáció vezetése szintén számítógépes rendszerben történik. Az egészségügyi dokumentáció tartalma megegyezik az 5.1 pont alatt leírtakkal. A háziiorvosi ellátás körébe sorolt feladatokhoz tartozó ápolási tevékenységek végzése esetén ápolási dokumentációt is kell vezetni. A háziiorvosi tevékenység ellátásához használatos egészségügyi dokumentáció részletes leírását a 2/2000.(II/25.) EüM. rendelet 1. sz. melléklete tartalmazza

### 3. Kommunikáció

#### 3.1. Belső kommunikáció

A működéshez, a betegellátáshoz szükséges információk érintettekhez való eljuttatása, a hatékony munkavégzés érdekében rendszeres értekezletekre kerül sor. Ezekben a fórumokon lehetőség van a problémák felvetésére, megbeszélésére, így a kommunikáció kétirányú a vezetők és munkatársak között. Az értekezleteken jelenléti ívet kell vezetni, továbbá az értekezleteken elhangzottakról rövid feljegyzést kell készíteni, melyet a főigazgatói titkárságra kell eljuttatni a készítő aláírásával.

A vezetői értekezletről és a főorvosi értekezletről a feljegyzést a titkárságvezető készíti el. A koordináló asszisztensi értekezletről, feljegyzés készül, amit az ápolási igazgató által kijelölt személy készít el.

Szükség szerint összdolgozói értekezlet megtartására is sor kerül, ezt a főigazgató hívja össze. Feljegyzést a titkárságvezető készíti az ott elhangzottakról.

A szakrendeléseken és gondozókban a vezető főorvos tart – legalább évente két alkalommal – értekezletet, ezen kívül, ha a szükséges munkaértekezletet hív össze. Ezekről készült feljegyzést a rendelésvezető főorvos készíti el és juttatja el az orvosigazgatónak.

Ha indokolt, az előzőekben felsorolt értekezletek ad hoc jelleggel is összehívhatók.

#### 3.2. Külső kommunikáció

Az Intézmény a betegek jobb tájékoztatása érdekében folyamatosan aktualizált internetes honlapot működtet, mely tartalmazza a különböző alap- és szakellátás rendelkezéseinek adatait, elérhetőségeit, illetve a rendelést végzők beosztását. A honlap lehetőséget biztosít a rendelésekre történő bejelentkezésre. A honlap tájékoztatást ad az ellátás igénybevételének rendjéről, illetve az esetlegesen szükséges formanyomtatványokról.

A hatóságokkal, külső szervezetekkel való kapcsolattartás jelen szabályzat 3. pontjában leírtak szerint történik.

A beteg, szülő/hozzá tartozó 1997. évi CLIV. törvény 13. §-ában foglalt tájékoztatását a kezelőorvos végzi. A betegről, szülőről/hozzá tartozóról fotó, videó vagy tv felvétel kizárólag az ő írásos beleegyezésével készülhet.

Szakmai tájékoztatást a betegről más egészségügyi szolgáltató felé a kezelőorvos, illetve a szakrendelés vezető főorvosa ad. Az esetlegesen felmerülő betegpanaszok esetén az előírások szerint kell eljárni.

Médiában nyilatkozatot a főigazgató, vagy az általa felhatalmazott személy tehet. Sajtótájékoztatót a főigazgató, vagy az általa kijelölt személy tarthat.

Szakmai előadás, cikk, könyv, pályázat, illetve bármi más ezekhez hasonló, ahol a Szent Intézmény neve vagy tevékenysége megjelenik, kizárólag főigazgatói engedély birtokában lehetséges.

Álláshirdetés a főigazgató engedélyével, az ápolási- a gazdasági- és az orvosigazgató és az alapellátási igazgató és alapellátási igazgatóhelyettes, műszaki vezető javaslata alapján jelenhet meg, az Intézmény honlapján és az általa kezelt közösségi médiában rövid úton, külső média esetében Főigazgató írásos megrendelésével.

#### 4. Panaszok, észrevételek kezelése

A panaszkezelés rendjének részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza (**Panaszkezelési szabályzat\_PNKSZ**).

A panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény előírásainak megfelelően a szakrendelő belső visszaélés-bejelentési rendszert működtet, amellyel kapcsolatos részletes információk az Intézmény honlapján megtekinthetők.

##### 4.1. Betegpanaszok, dicséretetek, észrevételek

A beteg jogosult az egészségügyi ellátással kapcsolatban a szolgáltatónál, a betegjogi képviselőnél, illetve a fenntartónál panaszt/észrevételt tenni. A panaszjog gyakorlása nem érinti a betegnek azon jogát, hogy a külön jogszabályokban foglaltak szerint - a panasz kivizsgálása érdekében - más szervekhez forduljon

A panaszokat/észrevételeket nyilván kell tartani, és a panasszal, illetve annak kivizsgálásával összefüggő iratokat 5 évig meg kell őrizni. A panaszügyek/észrevételek kivizsgálása, kiadványozása a főigazgató megbízása alapján az alapellátási igazgató hatáskörébe tartozik beszámolási kötelezettséggel, Ezen ügyekben a leírtak szerint jogosult az Intézmény képviseletére. Amelyik panaszügyben az alapellátási igazgató már eljár, de az ügy valamilyen fórumon folytatódik, abban a főigazgató jár el.

##### 4.2. Az Intézményhez érkező betegpanaszok/észrevételek kezelése

**Szóbeli panasz:** ha a beteg, a hozzátartozó vagy más személy (e fejezetben a továbbiakban együtt: a beteg) szóbeli panaszt kíván tenni, az adott rendelés vezetőjéhez kell fordulnia. A szóbeli panaszt lehetőleg azonnal ki kell vizsgálni, és mielőbb orvosolni kell. Ha a beteg nem elégedett az eredménnyel, fel kell hívni a figyelmét, hogy panaszával írásban a főigazgatóhoz fordulhat. A szóbeli panaszról, és a megtett intézkedésről a szervezeti egység vezetője az **Észrevételi lapon (PNKSZ\_M1.1)** tájékoztatja a főigazgatót. A főigazgatónál jelentkező szóbeli panaszost először az alapellátási igazgatóhoz kell irányítani, aki gondoskodik a panasz mielőbbi orvoslásáról. Ha a beteg elégedetlen a megtett intézkedéssel továbbítani kell a főigazgatóhoz.

**Írásbeli panasz:** írásban beérkező panaszt átvevő személy a főigazgatóhoz juttatja el, aki belsővizsgálat elrendelése után a panaszra vonatkozó választ megküldi a panaszosnak a lehető leghamarabb, de legfeljebb a panasz beérkezését követő 30 munkanapon belül.

**Észrevétel:** a betegeknek, hozzátartozóknak joguk van az ellátással kapcsolatosan észrevételt tenni annak érdekében, hogy a betegellátást, az ellátáshoz való hozzáférést az Intézmény javítani tudja. A rosszindulatú, támadó és a munkát és munkatársakat sértő esetben a hatályos jogszabályok általi eljárást lehet kezdeményezni a főigazgató döntése alapján és intézkedni, amennyiben a békés rendezés nem lehetséges.

**Dicséretetek:** A betegek, hozzátartozók orvos/szakdolgozó/ és más munkatársak munkájával, viselkedésével, humanitásával kapcsolatosan jogosultak szóban és írásban is észrevételt tenni, mely a munka és az ellátás minőségét, igazolja.

**Betegjogi képviselő:** A betegjogi képviselő az Intézménytől független személy. Ellátja a betegek jogainak védelmét, és segíti őket a betegjogok megismerésében és érvényesítésében. A betegjogi képviselő tevékenysége - panasz esetén - különösen az alábbiakat foglalja magában a rá vonatkozó jogszabály alapján:

segíti a beteg és az ellátó közötti konfliktus, félreértés tisztázását,

segíti a beteget az egészségügyi dokumentációhoz való hozzájutásban, azzal kapcsolatos megjegyzések, kérdések feltételében,

segít a betegnek panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását,

a beteg írásbeli meghatalmazása alapján panaszt tehet a főigazgatónál vagy a fenntartónál.

A betegjogi képviselő egyedi ügyekben kizárólag a betegtől kapott meghatalmazás keretei között járhat el.

**A betegjogi képviselő - az ellátás zavartalanságát nem veszélyeztetve - illetékességi körében jogosult:**

- az egészségügyi szolgáltató működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni,
- az egészségügyben dolgozókhöz kérdést intézni.

Az Intézmény betegeinek rendelkezésére álló betegjogi képviselő nevét, elérhetőségét, fogadóóráját információs táblán jól látható helyeken kifüggesztve, illetve honlapján teszi közzé. Az alkalmazott információs táblát a **Betegjogi képviselő (SZMSZ\_M2.5)** melléklet tartalmazza.

**Munkavállalói panaszok:** A munkavállalónak joga van ahhoz, hogy egyedül, vagy másokkal együttesen panaszt tegyen a munkáltatói jogokat gyakorló főigazgatónál. A panaszjog gyakorlása nem érinti a munkavállaló azon jogát, hogy a külön jogszabályokban foglaltak szerint - a panasz kivizsgálása érdekében - más szervekhez forduljon. A szóbeli panaszról az **Észrevételi lap (PNKSZ\_M1.1)** nyomtatványon feljegyzést kell készíteni, illetve a munkavállaló az írásbeli panaszát ezen nyújtja be. A főigazgató gondoskodik a panasz kivizsgálásáról, megteszi a szükséges intézkedéseket. A kivizsgálás eredményéről a főigazgató a lehető leghamarabb, de legfeljebb 30 munkanapon belül írásban tájékoztatja a panasztevőt.

## 5. Belső működés

Az Intézmény belső működését több egymással összefüggő szabályzat, illetve utasítás határozza meg, amely biztosítja a feladat-és hatáskörök összhangját.

A munkafolyamatokra, az egyes szakterületekre, vagy a dolgozók tevékenységére a következő írásban vagy szóban kiadott rendelkezések vonatkoznak:

- szabályzatok, utasítások, körlevelek, szóbeli utasítások

**Szabályzatok:** Általában a költségvetési Intézmény valamennyi szervezeti egységére vonatkozik, vagy az Intézmény szempontjából jelentős tevékenységekre vonatkozó szabályokat tartalmazza. Tevékenységekről, feladatokról, jogokról, magatartási szabályokról és kötelezettségekről rendelkezik. Hatálya kiterjed az Intézmény minden dolgozójára. A Szabályzatokat az érintett vezetők kötelesek ismertetni a dolgozókkal, akik annak tudomásul vételét aláírásukkal hitelesítik.

**Utasítások:** a főigazgató az egyes szakterületek feladatainak végrehajtását utasítás kiadásával szabályozhatja. Az utasításokat évenként kezdődően folyamatosan számozni kell, megjelölve a kiadás naptári hónapját és napját. Az utasításban rendelkezni kell a hatálybalépésről, az érvényesség időtartamáról. Az utasítást minden érintett szervezeti egységnek meg kell küldeni, ahol a dolgozók az abban foglaltak tudomásul vételét aláírásukkal hitelesítik.

**Körlevél:** az Intézmény egészét vagy több egységét érintő kérdésekben a dolgozók tájékoztatására, illetve egyes szervezeti egységek tevékenységének összehangolására az főigazgató, illetve az igazgatók körlevelet adhatnak ki. A körlevelet évenként kezdődően folyamatosan számozni kell, megjelölve a kiadás naptári hónapját és napját. A körlevelet minden érintett szervezeti egységnek meg kell küldeni. Az igazgatóknak a körlevél kiadása előtt a főigazgatóval egyeztetniük kell azok tartalmát illetően.

**Szóbeli utasítás:** A vezető a hozzá beosztott dolgozóknak a vezetőkre vonatkozó előírások figyelembevételével szóbeli utasítást adhat ki. Az utasításnak egyértelműnek és határozottnak kell lennie. A dolgozó rendkívüli esetben kérheti az utasítás írásbeli kiadását is, amit a vezető köteles kiadni és egyben a felettesét tájékoztatni.

### 5.1. Szolgálati út, függelmi kapcsolat

Minden dolgozó csak a közvetlen vezetőjétől fogadhat el és minden vezető csak a közvetlen beosztottjainak adhat utasítást.

#### A szolgálati út betartása kötelező!

A dolgozó munkahelyi vezetője feletteséhez közvetlenül is fordulhat, de előzetesen ezt munkahelyi vezetőjének jeleznie kell.

A szolgálati út betartása érdekében minden vezető köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai kellő időben tudomást szerezzenek arról, hogy ki helyettesíti, és kitől fogadhatnak el utasítást akkor, ha ő maga a vezetői funkció gyakorlásában akadályoztatva van.

## 5.2. Szervezeti egységek együttműködése

Az Intézmény szervezeti felépítése szerint egymásnak mellérendelt (függelmi kapcsolatban nem álló) szervezeti egységek munkakapcsolataiban a kölcsönös együttműködésnek, a tevékenység összehangolásának és a véleményeltérések egyeztetésének kell érvényesülni. Kapcsolataikban meghatározók a személyes konzultációk, a véleménykérések, az állásfoglalás kérések és a tájékoztatás.

A mellérendelt szervezeti egységek közötti vitás kérdések rendezése a felettes vezetők közötti egyeztetés útján, végső soron a szervezeti egységek közös felügyeletét ellátó vezető (igazgató) döntése alapján történik. A vitát eldöntő vezetői döntés és az ebből következő jogszabályi előírás vagy főigazgatói döntés

## VII. MELLÉKLETEK

- Alkalmazott dokumentumok SZMSZ\_M1

## VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSE

Jelen Szabályzat csak az általános, illetve a legfontosabb szervezési, vezetési, hatásköri és működési kérdéseket, valamint az alapvető folyamatokat öleli fel. A belső mechanizmust képező funkciók részletes szabályozását a szervezeti egységeknek működési rendbe kell foglalni, amelyek összessége a minőségügyi rendszerének alapját képezi.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg minden korábbi Szabályzat hatályát veszti.

### Hivatkozások:

- |   |        |
|---|--------|
| - Adatvédelmi Szabályzat                              | AVSZ   |
| - Alapító Okirat                                      | AO     |
| - Betegfogadási és Betegellátási rend Eljárási leírás | EL.7.1 |
| - Infekciókontroll Kézikönyv                          | IK     |
| - Humán erőforrás Eljárási leírás                     | EL.2.  |
| - Iratkezelési Szabályzat                             | IKSZ   |
| - Klinikai Kutatási Szabályzat                        | KKSZ   |
| - Közbeszerzési Szabályzat                            | KBSZ   |
| - Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat           | LESZ   |
| - Működési rendek                                     | MR     |
| - Pénz- és Értékkezelési Szabályzat                   | PKSZ   |
| - Panaszkezelési szabályzat                           | PNKSZ  |
| - Selejtezési Szabályzat                              | SESZ   |
| - Számviteli Politika                                 | SZVP   |
| - Szerződéskötés Szabályzat                           | SZKSZ  |

A Szabályzatban leggyakrabban előforduló rövidítések

- |          |  |
|----------|--|
| - NAV    | Nemzeti Adó és Vámhivatal  |
| - ESZCSM | Egészségügyi, Szociális és Családügyi Minisztérium                   |
| - NM     | Népjóléti Minisztérium   |
| - EüM    | Egészségügyi Minisztérium  |
| - BNO    | Betegségek Nemzetközi Osztályozása                                   |
| - OENO   | Orvosi Eljárások Nemzetközi Osztályozása                             |
| - NNGYK  | Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ                   |
| - NEAK   | Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő                               |
| - TAJ    | Társadalombiztosítási Azonosító Jel                                  |
| - GDPR   | Generál data protection regulation (általános adatvédelemi rendelet) |

dr. Lénárt Anett  
főigazgató

**ALKALMAZOTT DOKUMENTUMOK**

<b>Dokumentumok megnevezése</b>	<b>Dokumentumok azonosító száma</b>
Költségvetési szerv telephelyei	SZMSZ_M1.1
Házirend	SZMSZ_M1.2
Magasabb vezetők helyettesítési rendje	SZMSZ_M1.3
Szervezet felépítése (organogram)	SZMSZ_M1.4
Szakellátás irányítása (organogram)	SZMSZ_M1.5
Gondozás irányítása (organogram)	SZMSZ_M1.6
Alapellátás irányítása (organogram)	SZMSZ_M1.7
Jelenléti ív értekezleten való részvételről	SZMSZ_M1.8
Feljegyzés értekezletről	SZMSZ_M1.9
Információs táblák	SZMSZ_M2

Újbudai Szent Kristóf Szakrendelő  
1117 Budapest, Fehérvári út 12.

**Költségvetési szerv telephelyei**

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Felnőtt Háziorvosi Rendelő	1112 Budapest, Érdi út 2.
2	Felnőtt Háziorvosi Rendelő Felnőtt Fogorvosi Rendelő Házi Gyermekorvosi Rendelő	1112 Budapest, Menyecske út 17.
3	Felnőtt Háziorvosi Rendelő	1116 Budapest, Bazsalikom út 60.
4	Felnőtt Háziorvosi Rendelő Házi Gyermekorvosi Rendelő	1113 Budapest, Dávid Ferenc út 10.
5	Felnőtt Háziorvosi Rendelő Felnőtt Fogorvosi Rendelő Házi Gyermekorvosi Rendelő Egészségfejlesztési Iroda	1115 Budapest, Keveháza utca 10.
6	Felnőtt Háziorvosi Rendelő	1113 Budapest, Villányi út 74.
7	Szakrendelő és Gondozó	1114 Budapest, Ulászló utca 1.
8	Felnőtt Háziorvosi Rendelő	1114 Budapest, Ulászló utca 32-36.
9	Szakrendelő és Gondozó	1115 Budapest, Tétényi út 18.
10	Felnőtt Háziorvosi Rendelő Házi Gyermekorvosi Rendelő	1116 Budapest, Albertfalva út. 3.
11	Felnőtt Háziorvosi Rendelő	1117 Budapest, Hengermalom út 14.
12	Felnőtt Háziorvosi Rendelő	1117 Budapest, Erőmű utca 8. fszt.
13	Felnőtt Háziorvosi Rendelő	1113 Budapest, Hamzsabégi út 60.
14	Gyermekegészségügyi Központ és Egynapos Sebészet és Házi Gyermekorvosi Rendelő	1117 Budapest, Kőrösy József utca 3-5.
15	Felnőtt Háziorvosi Rendelő	1117 Budapest, Szerémi sor 4.
16	Felnőtt Háziorvosi Rendelő	1118 Budapest, Gazdagréti tér 1.
17	Házi Gyermekorvosi Rendelő	1118 Budapest, Gazdagréti tér 5.
18	Gyermek Fogorvosi Rendelő	1118 Budapest, Köbölkút út 27.
19	Gyermek Fogorvosi Rendelő	1118 Budapest, Regős köz 6.
20	Felnőtt Háziorvosi Rendelő	1118 Budapest, Sasadi út 13.
21	Szakrendelő és Gondozó	1221 Budapest, Városház tér 1.
22	Szakrendelő -irattár	1119 Budapest, Fejér Lipót utca 61.

Újbudai Szent Kristóf Szakrendelő  
1117 Budapest, Fehérvári út 12.

23	Szakrendelő	1119 Budapest, Than Károly utca 20.
24	Szakrendelő és Gondozó	1117 Budapest, Móricz Zsigmond körtér 14.
25	Szakrendelő / Szemészet	1117 Budapest, Fehérvári út 12

## HÁZIREND

### Újbudai Szent Kristóf Szakrendelő nyitvatartása

Szakrendelések	hétfő-péntek:	8.00-20.00
Laboratórium	hétfő-péntek:	7.00-19.00
Gyermekszakrendelések	hétfő-csütörtök:	8.00-20.00, illetve beosztás szerint
Gondozók	hétfő-péntek:	8.00-20.00, illetve beosztás szerint

Éjjel és munkaszüneti napok: portai ügyelet (betegfogadás nincs)

**Sürgős esetektől eltekintve a szakrendelésekre 19 óra 30 percig lehet bejelentkezni.**

#### 1. Vizsgálatra jelentkezés

Vizsgálatra jelentkezés a személyi igazolvány, a lakcímkártya és a TAJ kártya, a beutaló köteles rendelések esetén a beutaló bemutatásával történik. A behívás hívószám alapján történik.

Laboratóriumi vizsgálatra felvétel előjegyzést követően a földszinti hívószám automatából kapott sorrend szerint a laboratóriumi adminisztrációs pultnál történik. A vizsgálatokra soronkívüliséget a várandósok, kisgyermek, cukorbeteg részére tudunk biztosítani külön hívószám szerint.

#### 2. Külföldi állampolgárok és magyar biztosítással nem rendelkezők ellátása

Személyazonosságot, állampolgárságot, a Magyarországon is érvényes biztosítást igazoló iratokat be kell mutatni.

A magyar biztosítással nem rendelkező, fizetőköteles beteg, és egyéb fizetős ellátások igénybe vevők részére a "Térítési Szabályzat" a Betegirányításon vagy az Internetes honlapon megtekinthető. A térítési díj kiegyenlítése készpénzben vagy bankkártyával a pénztárban vagy előzetesen átutalással történik.

#### 3. Betegeket megillető jogok

- Az egészségügyi ellátáshoz való jog
- Az emberi méltósághoz való jog
- A gyógyintézet elhagyásának joga
- A tájékoztatáshoz való jog
- Az önrendelkezéshez való jog
- Az ellátás visszautasításának joga
- Az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga
- Az orvosi titoktartáshoz való jog

Minden betegnek joga van - jogszabályban meghatározott keretek között - az egészségi állapota által indokolt, megfelelő, folyamatosan hozzáférhető és az egyenlő bánásmód követelményének megfelelő egészségügyi ellátáshoz. Az egészségügyi ellátás során a beteg emberi méltóságát tiszteletben kell tartani, és kizárólag az ellátásához szükséges beavatkozások végezhetők el. A betegnek, törvényes képviselőjének joga van a számára teljes körű és érthető tájékoztatáshoz a törvény adta kereteken belül.

A beteg szabadon döntheti el, hogy kíván-e egészségügyi ellátást igénybe venni, illetve annak során mely beavatkozások elvégzésébe egyezik bele, illetve melyeket utasít vissza, figyelembe véve a törvényi korlátozásokat. A betegnek joga van arra, hogy a kivizsgálását és kezelését érintő döntésekben részt vegyen. A beavatkozás elvégzésének feltétele, hogy ahhoz a beteg megfelelő tájékoztatáson alapuló beleegyezését adja. Ettől eltérni kizárólag a törvényben meghatározott esetekben lehet.

A cselekvőképes beteget - a törvény által meghatározott esetek kivételével - megilleti az ellátás visszautasításának joga, kivéve, ha annak elmaradása mások életét vagy testi épségét veszélyeztetné.

A betegnek, törvényes képviselőnek joga van az egészségügyi dokumentáció megismeréséhez. A dokumentumokról saját költségen másolatot kérhet.

A beteg jogosult arra, hogy az egészségügyi ellátásában részt vevő személyek az ellátása során tudomásukra jutott egészségügyi és személyes adatait bizalmasan kezeljék. A betegnek joga van arról nyilatkozni, hogy betegségéről, annak várható kimeneteléről kiknek adható felvilágosítás, illetve kiket zár ki egészségügyi adatainak részleges vagy teljes megismeréséből. Az Intézmény az adatkezelési és adatvédelmi feladatait a GDPR (általános adatvédelmi rendelet) szabályai szerint végzi.

#### **4. Betegek kötelezettségei**

Személyes adatait hitelt érdemlően igazolni

A jogszabályok és jelen házirend betartása.

Együttműködés az egészségügyi dolgozókkal

(- tájékoztatni mindenről, ami szükséges a kórisme megállapításához, a beavatkozások elvégzéséhez, így különösképpen korábbi betegségekről, gyógyszer vagy gyógyhatású készítmény szedéséről, egészségkárosító kockázati tényezőiről,

- tájékoztatni saját betegségével összefüggésben mindarról, amely mások életét vagy testi épségét veszélyeztetheti, különösképpen a fertőző betegségekről,

- fertőző betegségek esetén megnevezni azokat a személyeket, akiktől a fertőző betegséget megkaphatta, illetve akiket megfertőzhetett,

- tájékoztatni minden olyan jognyilatkozatáról, amelyek az egészségügyet érintik,

- köteles a gyógykezelésével kapcsolatban kapott rendelkezéseket betartani

A többi beteg és az egészségügyi dolgozók jogainak tiszteletben tartása.

A jogszabály által előírt, vagy az egészségügyi szolgáltató által megállapított térítési díjat megfizetni.

**A betegek jogai és kötelezettségei az 1997. évi CLIV. Egészségügyi törvény határozza meg.**

#### **5. Panaszok kivizsgálása:**

Az egészségügyi ellátással kapcsolatos panaszait megtehetik az intézményen belül:

- a szakrendelés vezető főorvosánál,
- az orvosigazgatónál,
- a főigazgatónál.

Az írásban benyújtott panaszt a főigazgató kivizsgálhatja, és annak eredményéről tájékoztatást ad. A panaszjog gyakorlása nem érinti a betegnek azon jogát, hogy a külön jogszabályokban meghatározottak szerint - a panasz kivizsgálása érdekében - más szervekhez forduljon.

**Betegjogi képviselő** elérhetősége a várókban kifüggesztve és az Intézmény honlapján megtalálható.

#### **6. Egyebek:**

Ügyeljének a rendelőintézet tisztaságára a várókban és a mellékhelyiségekben!

A földszinti aulában büfé működik.

Ruhatár időszakosan működik, október 15-től április 15-ig a rendelő nyitvatartási ideje alatt. Használata ingyenes és kötelező. A ruhatárba leadott kabátokban vagy az Intézet területén felügyelet nélkül hagyott értéktárgyakért az Intézmény felelősséget nem vállal.

Az Intézetben biztonsági kamera rendszer működik.

Az épület területén dohányozni tilos!

Az épületbe állatot behozni tilos! Kivételt képez vakvezető kutya.

Az épületbe rollerrel, gördeszkával, görkorcsolyával stb. közlekedni tilos!

Az épületben kereskedelmi és reklám tevékenységet kizárólag az Intézmény vezetőjének előzetes írásbeli engedélyével lehet!

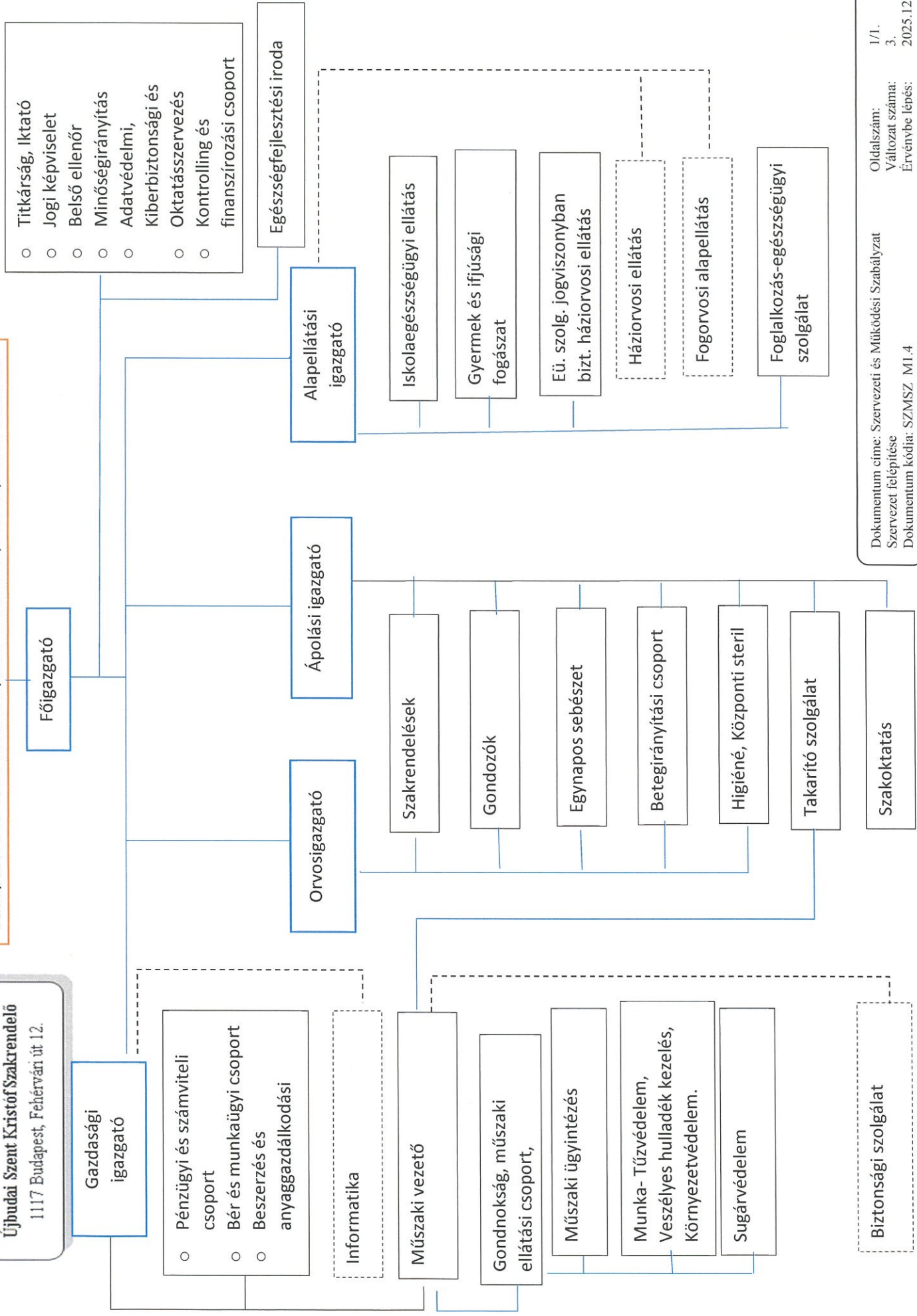
Az épületben hang-, és képfelvételt készíteni kizárólag az Intézmény vezetőjének előzetes írásbeli engedélyével lehet!

## Magasabb vezető helyettesítési rendje

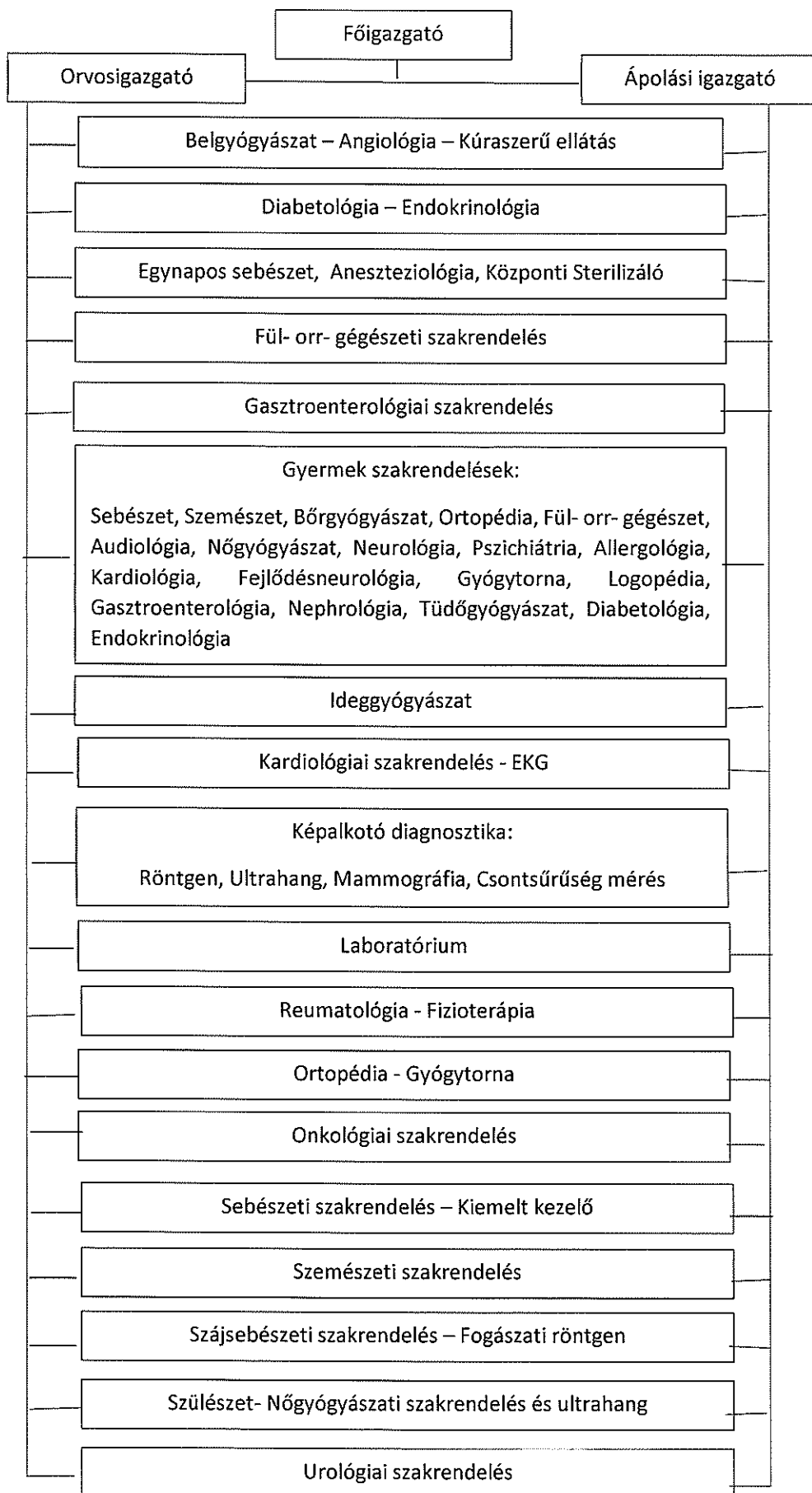
Helyettesítendő személy	Helyettesítő személy távollét, akadályoztatás esetén
Főigazgató	Alapellátási Igazgató
Ápolási Igazgató	Ápolási igazgatóhelyettes
Orvosigazgató	Főigazgató által kijelölt rendelőt koordináló főorvos
Gazdasági igazgató	Gazdasági igazgatóhelyettes

Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő testülete

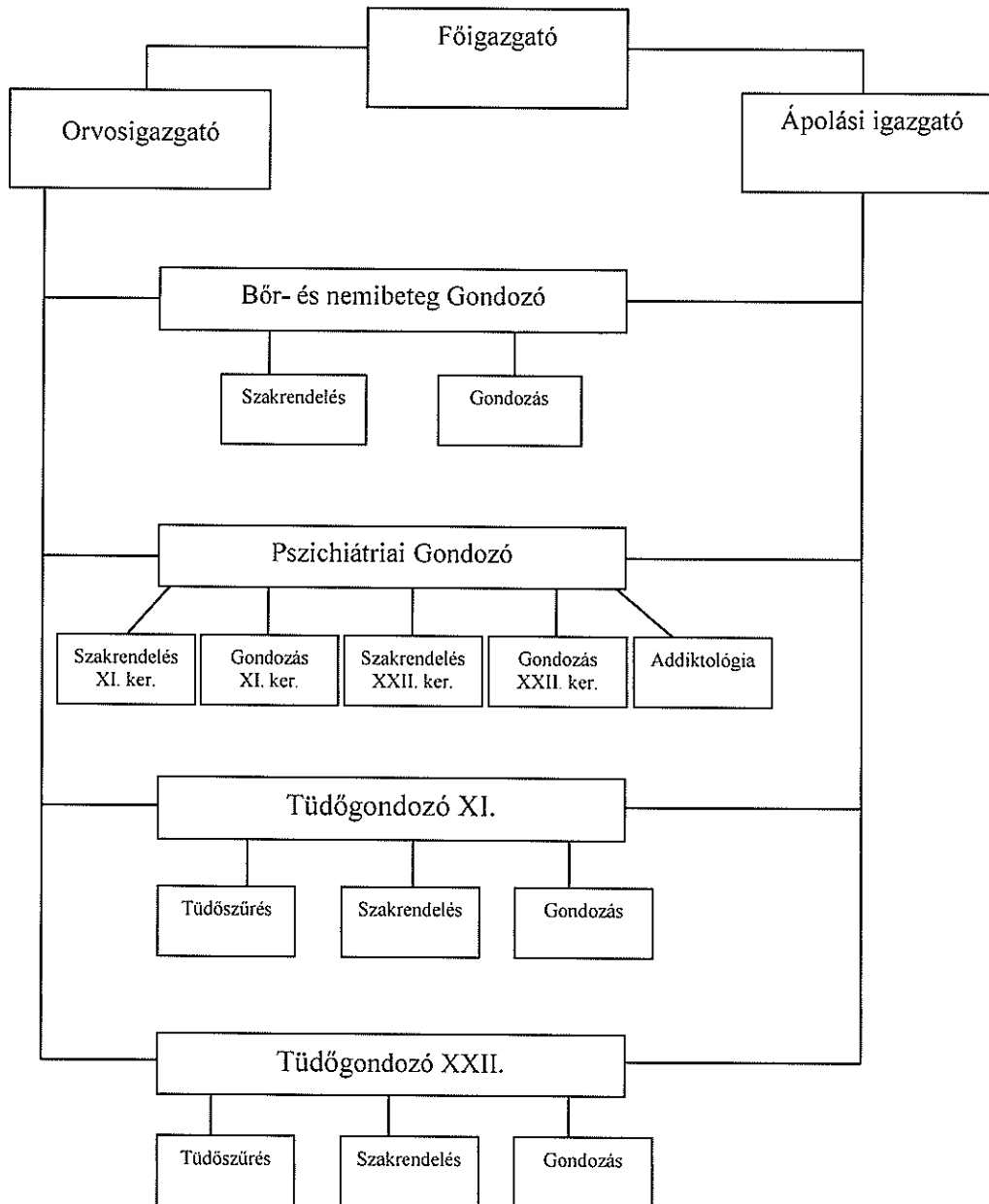
**Újbudai Szent Kristóf Szakrendelő**  
1117 Budapest, Fehérvári út 12.



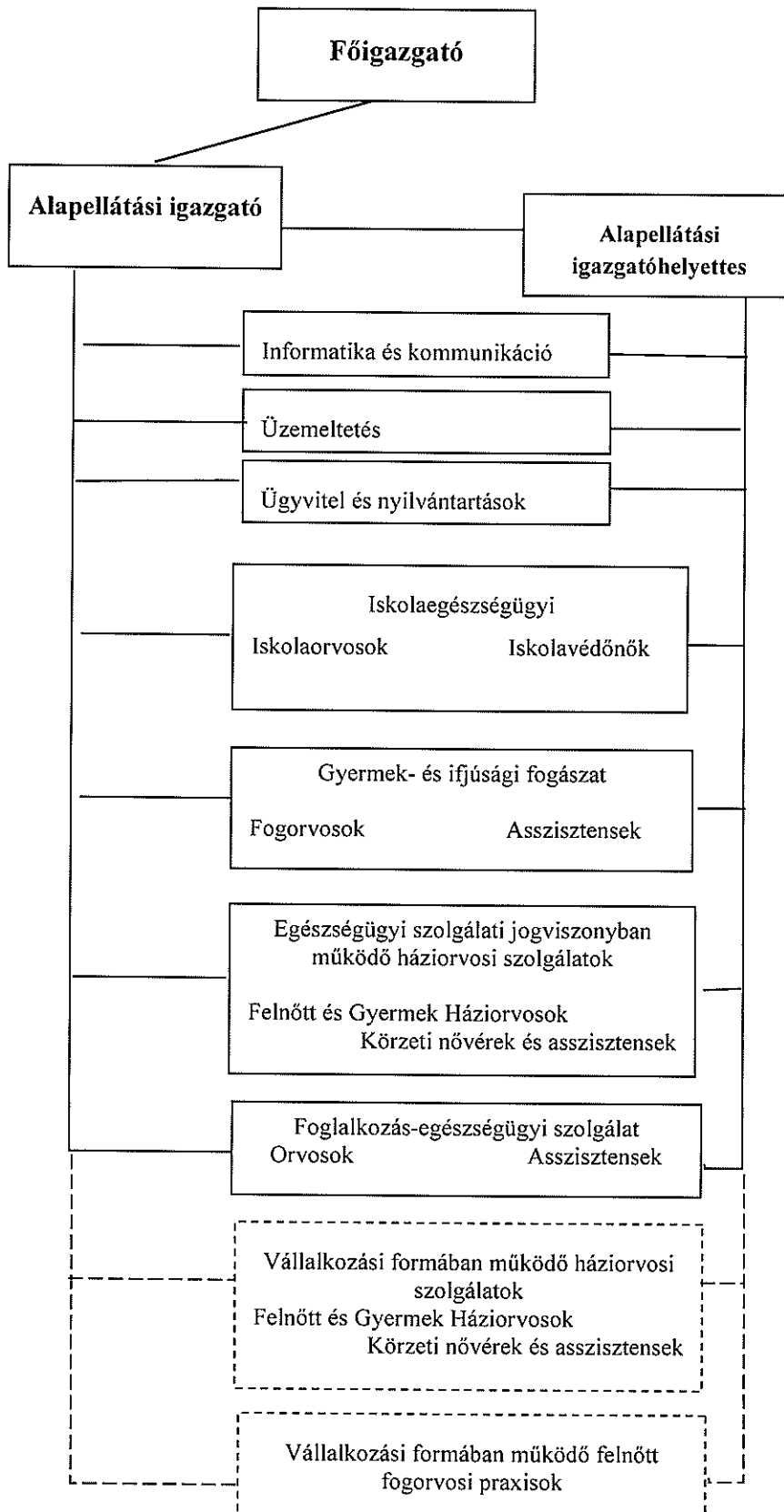
Újbudai Szent Kristóf Szakrendelő  
1117 Budapest, Fehérvári út 12.



## Gondozás irányítása



## Alapellátás irányítása







## Feljegyzés értekezletről

Sorszám:.....

Értekezlet megnevezése: .....

Időpontja: .....

Résztevők: .....

Témája/napirendi pontok: .....

.....

.....

### Feljegyzés

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Budapest, ..... .....

.....

készítette

## INFORMÁCIÓS TÁBLÁK

Dokumentumok megnevezése	Dokumentumok azonosító száma
Házirend_ általános	SZMSZ_M2.1
Házirend_ gyermek ellátás	SZMSZ_M2.2
Házirend_ diabetológia	SZMSZ_M2.3
Házirend_ pszichiátria	SZMSZ_M2.4
Betegjogi képviselő (külső tájékoztató tábla)	SZMSZ_M2.5