

Iktatószám (Intézményi): B/313-2/2024/SZAB.

Iktatószám (önkormányzati): IV-144-13/2024

Szervezeti és Működési Szabályzat

„SANA PATIENTEM NON MORBUM”

A beteget gyógyítsd, ne a betegséget!

Hatályos: 2025. január 01.

Jóváhagyom:

dr. László Imre
polgármester

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

Nyilvántartott példány tulajdonosa:Sorszáma:

A számozott példányt ellenőrizte:

Módosítások jegyzéke:

Változat száma	Érvénybe lépése	Változások átvezetését érintő részek	A változás leírása
2.	2025.01.01	Tartalomjegyzék I. Általános rendelkezések II. Általános rész IV. Az Intézmény dolgozóinak feladat és hatásköre IV.1. A költségvetési szerv vezetése IV.1.1. Főigazgató (Intézményvezető) IV.1.2. Orvosigazgató IV.1.3. Ápolási Igazgató IV.1.4. Gazdasági Igazgató IV.1.5. Alapellátási vezető IV.4. Szakellátás IV.6.1. Titkárság V.1.1 Szakmai Vezető Testület VII. Mellékletek	1.) Szakmai Vezető Testület, magasabb vezetők feladatkörének módosítása, jogszabályi előírásoknak megfelelően. 2.) Magasabb vezetők helyettesítési rendje 3.) Alapellátási vezető és az Orvosigazgató együttműködő feladatainak pontosítása 4.) Titkárságvezető feladatainak felsorolása

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	8
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	8
2. Az SZMSZ hatálya.....	9
3. Az SZMSZ elkészítésének rendje	9
4. Az SZMSZ nyilvánossága.....	10
II. ÁLTALÁNOS RÉSZ	11
1. A költségvetési szerv (továbbiakban: az Intézmény) megnevezése, székhelye, telephelyei.....	11
1.1. A költségvetési szerv megnevezése	11
1.2. A költségvetési szerv székhelye	11
2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések.....	12
2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma	12
2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv ..	12
3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete	13
3.1. A költségvetési szerv irányító szervének	13
3.2. Költségvetési szerv fenntartójának.....	13
4. A költségvetési szerv tevékenysége	13
4.1. A költségvetési szerv közfeladata:	13
4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:	13
4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:	13
4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:	14
4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:.....	15
4.6. Az Intézmény finanszírozása, a tevékenységének forrása	15
4.7. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:.....	15
5. A költségvetési szerv szervezete és működése	15
5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:	15
5.2. A költségvetési szerv képvisellete:.....	15
5.3. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:	15
5.4. A költségvetési szerv egyéb azonosító adatai:	16
6. A tevékenységre vonatkozó főbb jogszabályok	16
7. Felügyeleti és szakmai ellenőrzést végző szervek	17
8. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonnyilatkozattételre kötelezettek:.....	18
9. Az Intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság.....	18
10. Adatvédelmi tisztviselő	18

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	19
1. Szervezeti felépítés.....	20
2. A szakellátás irányítása	21
3. A gondozás irányítása	21
4. Az alapellátás irányítása.....	23
IV. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADAT ÉS HATÁSKÖRE.....	24
1. A költségvetési szerv vezetése	24
1.1. Főigazgató (Intézményvezető)	24
1.2. Orvosigazgató.....	26
1.3. Ápolási igazgató	27
1.4. Gazdasági igazgató.....	28
1.5. Alapellátási vezető	30
1.6. Műszaki vezető.....	31
2. Főbb szakmai munkaköri csoportok feladatai.....	32
2.1. Rendelésvezető /koordináló/ főorvos	32
2.2. Szakorvos	33
2.3. Pszichológus, szakpszichológus.....	34
2.4. Rendelésvezető / koordináló / asszisztens/vezető / koordináló / gyógytornász	35
2.5. Asszisztens és szakasszisztens	36
2.6. Gyógytornász.....	36
2.7. Betegirányító, telefonközpontos.....	37
2.8. Iskola-egészségügy.....	37
3. Közreműködőkre vonatkozó szabályok	38
4. Szakellátás	38
4.1. Gyermek Allergológiai Szakrendelés.....	38
4.2. Gyermek Sebészeti Szakrendelés.....	39
4.3. Gyermek Szemészeti Szakrendelés	39
4.4. Gyermek Bőrgyógyászati Szakrendelés	39
4.5. Gyermek Ortopédiai Szakrendelés.....	39
4.6. Gyermek Fül-orr-gégészeti Szakrendelés	39
4.7. Gyermek Nőgyógyászati Szakrendelés	40
4.8. Gyermek Neurológiai Szakrendelés.....	40
4.9. Gyermek Pszichiátriai és Klinikai Szakpszichológiai Szakrendelés.....	40
4.10. Gyermek Endokrinológiai Szakrendelés	40
4.11. Gyermek Diabetológia Szakrendelés	40
4.12. Gyermek Kardiológia.....	40
4.13. Gyermek Urológia.....	41
4.14. Gyermek Tüdőgyógyászat.....	41
4.15. Gyermek Gasztroenterológia.....	41

4.16.	Gyermek Nephrológia	41
4.17.	Fejlődésneurológia	41
4.18.	Logopédia.....	41
4.19.	Gyermek Gyógytorna.....	42
4.20.	Belgyógyászat Angiológia Szakrendelés	42
4.21.	Kúraszerű infúziós ellátás:	42
4.22.	Diabetológia szakrendelés.....	42
4.23.	Endokrinológiai Szakrendelés.....	42
4.24.	Fül-orr-gégészeti Szakrendelés	43
4.25.	Ideggyógyászati Szakrendelés.....	43
4.26.	Kardiológiai Szakrendelés.....	43
4.27.	Laboratórium	43
4.28.	Reumatológiai Szakrendelés	43
4.29.	Ortopédiai Szakrendelés.....	44
4.30.	Gyógytorna Szakrendelés.....	44
4.31.	Fizikoterápia Szakrendelés.....	44
4.32.	Onkológiai Szakrendelés.....	44
4.33.	Képalkotó diagnosztika	44
4.34.	Sebészeti Szakrendelés.....	45
4.35.	Szájsebészeti Szakrendelés	45
4.36.	Fogászati röntgen	45
4.37.	Szemészeti Szakrendelés.....	45
4.38.	Nőgyógyászati Szakrendelés.....	45
4.39.	Urológiai Szakrendelés	46
4.40.	Bőr- és Nemibeteg Gondozó	46
4.41.	Pszichiátriai Gondozó	46
4.42.	Addiktológiai Gondozó	46
4.43.	Tüdőgondozó - XI. kerület.....	46
4.44.	Tüdőgondozó - XXII. kerület.....	47
5.	Alapellátás.....	47
5.1.	Háziorvosi ellátás	47
5.2.	Gyermek- és ifjúsági fogászat.....	47
5.3.	Iskola-egészségügyi ellátás	47
6.	Főigazgatóhoz közvetlenül tartozó területek	48
6.1.	Titkárság.....	48
6.2.	Belső ellenőr.....	49
6.3.	Jogi képviselő.....	49
6.4.	Minőségirányítási vezető.....	49
6.5.	Intézeti szakoktató.....	49

6.6.	Adavédelmi tisztviselő	49
6.7.	Integritási tanácsadó	50
7.	Gazdasági igazgatóhoz közvetlenül tartozó területek	50
7.1.	Pénzügyi és számviteli csoport	50
7.2.	Intézeti leltárfelelős	51
7.3.	Bér- és Munkaügyi csoport	51
7.4.	Anyaggazdálkodási csoport.....	52
7.5.	Kontrolling csoport	53
7.6.	Informatika	53
7.7.	Takarító szolgálat	53
8.	Műszaki vezetőhöz tartozó szervezeti egységek.....	54
8.1.	Műszaki ügyintézés	54
8.2.	Gondnokság, műszaki ellátó csoport.....	54
9.	Munkaköri leírás általános szabályai	54
V.	A VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK, ÉRTEKEZLETEK.....	56
1.	Szakmai vezetői értekezletek	56
1.1.	Szakmai Vezető Testület.....	56
1.2.	Vezetői értekezlet.....	57
1.3.	Koordinátor Főorvosi értekezlet.....	57
1.4.	Koordinátor asszisztensi értekezlet	57
2.	Bizottságok.....	58
2.1.	Műszer Bizottság.....	58
2.2.	Higiénés Bizottság.....	58
2.3.	Selejtezési Bizottság.....	58
2.4.	Közbeszerzési Bizottság.....	59
2.5.	Klinikai Kutatási Bizottság	59
VI.	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE, MŰKÖDÉSÉNEK EGYES SZABÁLYAI..	60
1.	Betegfogadási rend.....	60
1.1.	Járóbeteg szakellátás igénybevétele	60
1.2.	Felnőtt szakrendelések	60
1.3.	Gyerek szakrendelések	61
1.4.	Laboratórium	61
1.5.	Gondozók	61
1.6.	Szakellátás betegfogadásával kapcsolatos egyéb rendelkezések	61
1.7.	Iskola-egészségügyi ellátás	62
1.8.	Gyermekegészségügyi ellátás	62
1.9.	Háziorvosi ellátás	63

2.	Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	63
2.1.	Általános szabályok.....	63
2.2.	Szakellátás dokumentációja	65
2.3.	Alapellátás dokumentációja	66
3.	Kommunikáció.....	68
3.1.	Belső kommunikáció.....	68
3.2.	Külső kommunikáció	68
4.	Panaszok, észrevételek kezelése	69
4.1.	Betegpanaszok, dicséretetek, észrevételek.....	69
4.2.	Betegjogi képviselő	70
4.3.	Munkavállalói panaszok.....	70
5.	Belső működés	71
5.1.	Szabályzatok.....	71
5.2.	Utasítások	71
5.3.	Körlevél.....	71
5.4.	Szóbeli utasítás.....	72
5.5.	Szervezeti egységek együttműködése	72
VII.	Mellékletek	72
	Házirend (SZMSZ_M1)	72
	Magasabb vezetők helyettesítési rendje (SZMSZ_M2).....	72
VIII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSE	73

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Preambulum

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzatának képviselő testülete (székhely: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41., képviseli: dr. László Imre Polgármester, a továbbiakban: Alapító) a 26/2023. (XI.23.) XI. ÖK. számú rendeletével megszüntette az önkormányzati tulajdonú Szent Kristóf Szakrendelő Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot (székhely: 1117 Budapest, Fehérvári út 12.) és a 246/2023. (XI.23.) XI. ÖK. számú határozatával az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 8/A. §-a alapján megalapította az **Újbudai Szent Kristóf Szakrendelőt** (székhely: 1117 Budapest, Fehérvári út 12.) mint költségvetési szervet, mely a feladatai, a jogok és kötelezettségek tekintetében a Szent Kristóf Szakrendelő Közhasznú Nonprofit Kft. jogutódja.

Az Alapító által kiadott Alapító Okiratban meghatározott rendelkezések szerint az **Újbudai Szent Kristóf Szakrendelő**, (továbbiakban: ÚSZTK) – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV tv. (a továbbiakban: Áht), valamint az államháztartás 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: SZMSZ)

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A **Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: 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 szervén belüli és azon kívül eső külső kapcsolattartás módját annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban, valamint a szerződésekben vállalt feladatai megvalósíthatók legyenek.

Az 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 - a költségvetési szerv 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 Házirendjét,
- A költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen
 - a. tervezéssel, gazdálkodással - így különösen 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,
 - b. a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
 - c. a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
 - d. az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
 - e. a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
 - f. a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
 - g. a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, és
 - h. a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

Az egyes szervezeti egységek tevékenységére érvényes előírásokat a főigazgató által jóváhagyott **működési rendjük** tartalmazza. A működésre vonatkozó szabályozást részletesebben az Intézmény **Házirendje**, a **Betegfogadás és betegellátási rendje**, Eljárási leírásai, Főigazgatói utasításai és egyéb belső szabályzatai határozzák meg.

2. Az SZMSZ 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.

3. Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az Intézmény vezetőjének – a mindenkor jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie az Intézmény SZMSZ-ét.

Az SZMSZ az Intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

4. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást és módosítást követően nyilvánosságra kell hozni, meg kell ismertetni a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ-t az Intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A költségvetési szerv (továbbiakban: az Intézmény) megnevezése, székhelye, telephelyei

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Újbudai Szent Kristóf Szakrendelő

1.1.2. rövidített neve: Szent Kristóf Szakrendelő

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 1117 Budapest, Fehérvári út 12.

1.2.2. 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.

Újbudai Szent Kristóf Szakrendelő

1117 Budapest, Fehérvári út 12.

14	Gyermekegészségügyi Központ és Egynapos Sebészet és Házi Gyermekorvosi Rendelő	1117 Budapest, Kőrösy József utca 3-5.
15	Felnőtt Háziiorvosi Rendelő	1117 Budapest, Szerémi sor 4.
16	Felnőtt Háziiorvosi 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, Regös köz 6.
20	Felnőtt Háziiorvosi Rendelő	1118 Budapest, Sasadi út 13.
21	Szakrendelő és Gondozó	1221 Budapest, Városház tér 1.
22	Házi Gyermekorvosi Rendelő	1119 Budapest, Ezüsfenyő tér 1.
23	Szakrendelő -irattár	1119 Budapest, Fejér Lipót utca 61.
24	Szakrendelő	1119 Budapest, Than Károly utca 20.
25	Szakrendelő és Gondozó	1117 Budapest, Móricz Zsigmond körtér 14.
26	Szakrendelő/Szemészet	1117 Budapest, Fehérvári út 13

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.

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

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Budapest Főváros XI. Kerület

Újbuda Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

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

3.2. Költségvetési szerv fenntartójának

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

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV törvény szerint a járóbeteg-szakellátás, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXXIII. 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. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	862200	Szakorvosi járóbeteg-ellátás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Ellátja területi ellátási kötelezettsége szerinti járóbeteg-szakellátást, a szakorvosi gondozást, az egészségügyi laboratóriumi szolgáltatást, a képalkotó diagnosztikai szolgáltatást és a foglalkozás-egészségügyi alapellátást, valamint gondoskodik az egészségügyi alapellátás körében a háziorvosi, a házi gyermekorvosi a fogorvosi alapellátásról és infrastrukturális működtetéséről, a gyermek fogorvosi alapellátásról, az alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátásról, az iskola-egészségügyi ellátásról.

Újbudai Szent Kristóf Szakrendelő

1117 Budapest, Fehérvári út 12.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének 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	Háziorvosi alapellátás
4	072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
5	072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
6	072240	Járóbetegek egynapos ellátása
7	072311	Fogorvosi alapellátás
8	072313	Fogorvosi szakellátás
9	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
10	072430	Képalkotó diagnosztikai 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. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

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. Az Intézmény finanszírozása, a tevékenységének forrása

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

4.7. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:

A módosított kiadási előirányzat maximum 15%-a.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv 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. A költségvetési szerv 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 SZMSZ-ben az orvosigazgató részére – átruházott hatáskörben – a határidős panaszügyek és az ezzel kapcsolatos hatósági adatszolgáltatásokra – a főigazgató tájékoztatási kötelezettsége mellett - kiadmányozási jogot állapít meg.

5.3. A költségvetési szervnél 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

5.4. A költségvetési szerv egyéb azonosító adatai:

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

6. A tevékenységre vonatkozó főbb jogszabályok

- az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- 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,
- 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,

Újbudai Szent Kristóf Szakrendelő

1117 Budapest, Fehérvári út 12.

- 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 a 2011. évi CXII. törvény
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény,
- a magzati élet védelméről szóló 1992. évi LXXIX. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény;
- 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,
- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 386/2011 (XII.31.) Korm.rendelet,
- az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.8.) Korm.rendelet,
- a 4/2000. (II.25.) EüM rend. a háziiorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II.25.) EüM rendelet,
- az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról (Rtg-UH) szóló 16/2000 EüM rendelet,
- a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII.29.) ESzCsM rendelet,
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM. rendelet,
- a kötelező egészségbiztosítás keretében járó anyatejellátás feltételeiről szóló 47/1997. (XII.17.) NM rendelet,
- a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet,
- az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet,
- a várandósgondozásról szóló 26/2014. (IV.8.) EMMI rendelet,
- a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról szóló 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet.

7. Felügyeleti és szakmai ellenőrzést végző szervek

- Budapest Főváros Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály a szakellátás körében,

Újbudai Szent Kristóf Szakrendelő

1117 Budapest, Fehérvári út 12.

- Budapest Főváros Kormányhivatala
- Budapest Főváros Kormányhivatala, XI. Kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztály,
- Nemzeti Adó és Vámhivatal Közép-magyarországi Regionális Adóhivatala (NAV) az adókötelezettség teljesítése,
- Kormányzati Ellenőrzési Hivatal és az Állami Számvevőszék a költségvetési támogatások felhasználása,
- Magyar Államkincstár,
- Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Polgármesteri Hivatal jegyzője,
- 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
- Más hatóságok.

8. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonyilatkozattételre kötelezettek:

- Intézményvezető, főigazgató
- gazdasági igazgató

9. Az Intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor a költségvetési szerv feladatellátását biztosító vagyon (ingatlanok és ingóságok) az Önkormányzat tulajdonát képezik, melyet külön, vagyonkezelői szerződésben rögzítettek szerint az alapítás napjával térítésmentesen a költségvetési szerv (ÚSZTK) vagyonkezelőként vagyonkezelésbe vesz.

10. Adatvédelmi tisztviselő

A költségvetési Intézménynek, mint közfeladatot ellátó költségvetési szervnek adatvédelmi tisztviselőt kell alkalmaznia az Európai Parlament és Tanács 2016/679 Rendeletének (továbbiakban: Rendelet) 37. cikk (1) bekezdése alapján. Az adatvédelmi tisztviselő jogállásának és feladatainak meghatározásakor a Rendelet 38. és 39. cikkében foglaltakat kell irányadónak tekinteni.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

A költségvetési Intézmény munkaszervezése funkcionális szervezeti struktúra szerint került kialakításra.

Az Intézmény vezetését a főigazgató látja el. A jelen szervezeti-és működési szabályzatban delegált hatáskörökben az orvosigazgató, az ápolási igazgató, a gazdasági igazgató, az alapellátási vezető 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.

Az Intézmény szervezetén belül a főigazgató egyes munkáltatói jogköreit, melyek nem tartoznak az alapvető munkáltatói jogkörbe, belső utasításokkal, írásban, jogkör-delegálással átadhatja a felügyelete alá tartozó, vezető munkavállalóknak.

Alapvető (kizárólagos) munkáltatói jogkörbe tartoznak: a munkavállalókkal egészségügyi szolgálati jogviszony létesítése, az egészségügyi szolgálati jogviszony megszüntetése, javadalmazás megállapítása, ideértve a teljesítményösztönzők kitűzését és a teljesítmény-követelmény meghatározását, fegyelmi jogkör gyakorlása.

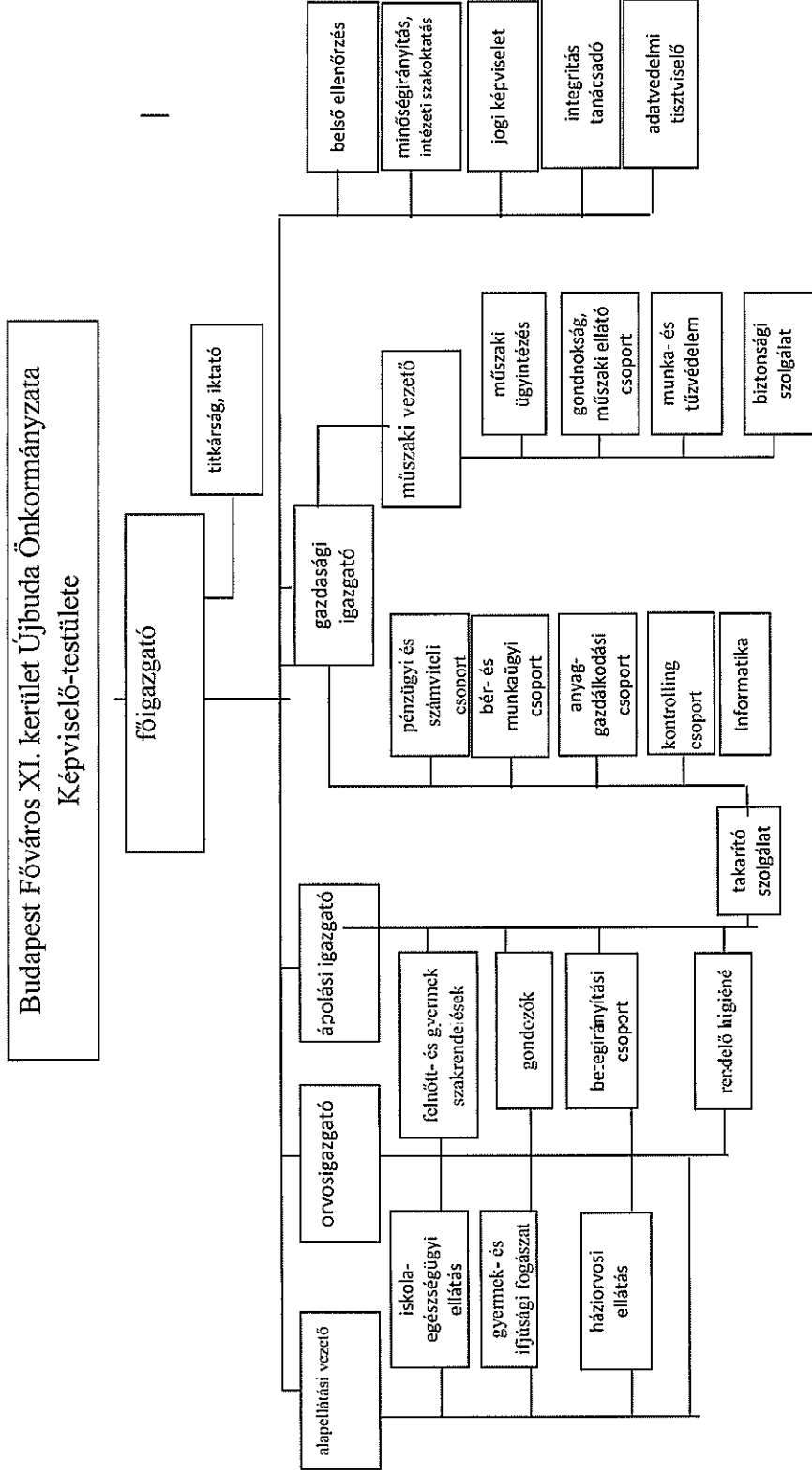
Egyéb, nem alapvető munkáltatói jogok: az alapvető munkáltatói jogokon kívül valamennyi munkáltatói jogkör, különösen a szabadság engedélyezése, fizetés-előleg engedélyezése, jutalmazásra javaslattétel a főigazgató felé, kitüntetés adományozására javaslattétel, továbbá a szakmai munka irányításával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok.

A költségvetési Intézménynél a dolgozók az alábbi jogviszonyban foglalkoztathatók:

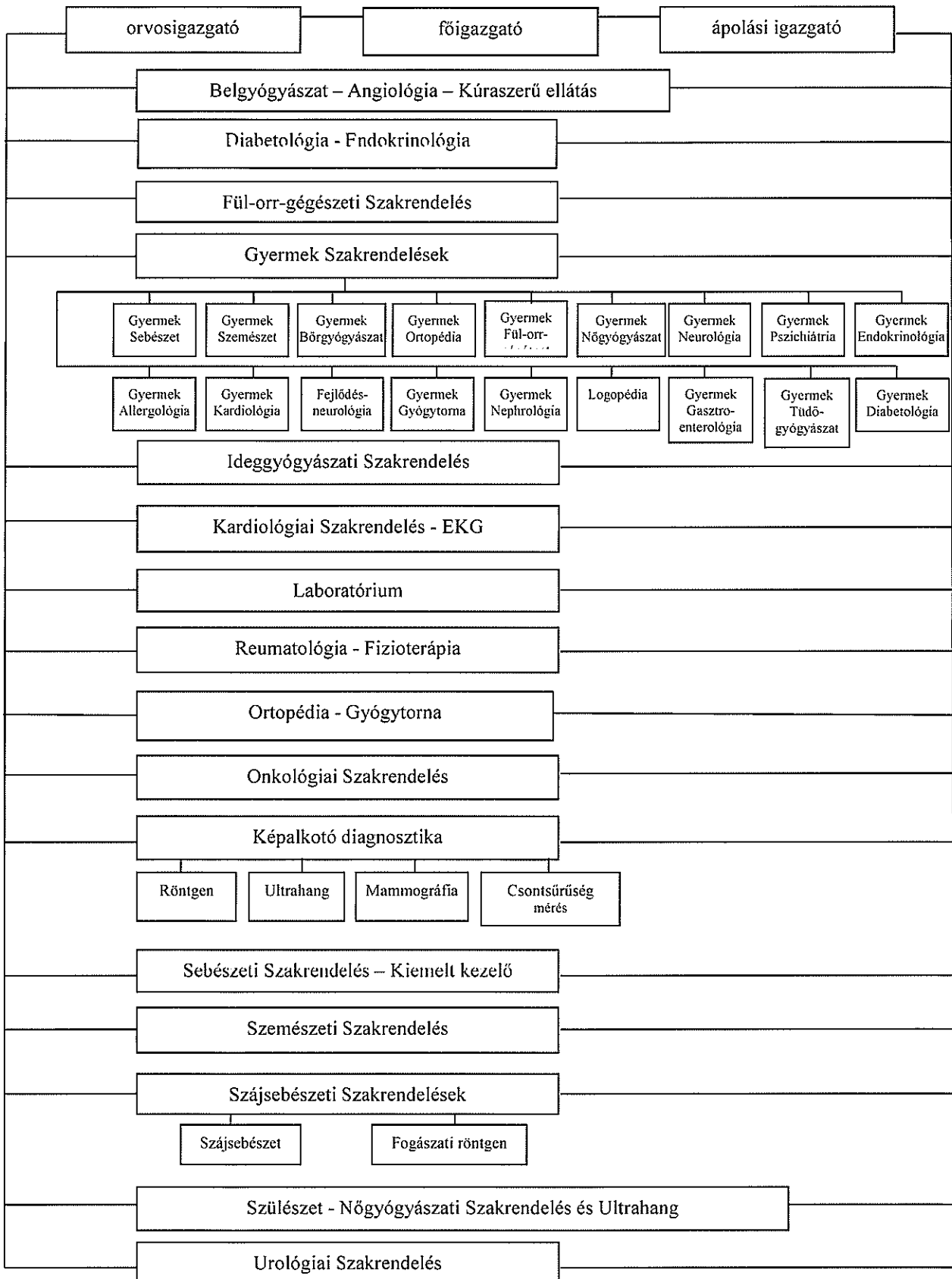
- egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
- személyes közreműködői jogviszonyban – OKFŐ engedéllyel,
- egészségügyben közreműködőként,
- egyéb – külön jogszabályban meghatározott feladatokra megbízás
- önkéntes segítőként.

1. Szervezeti felépítés

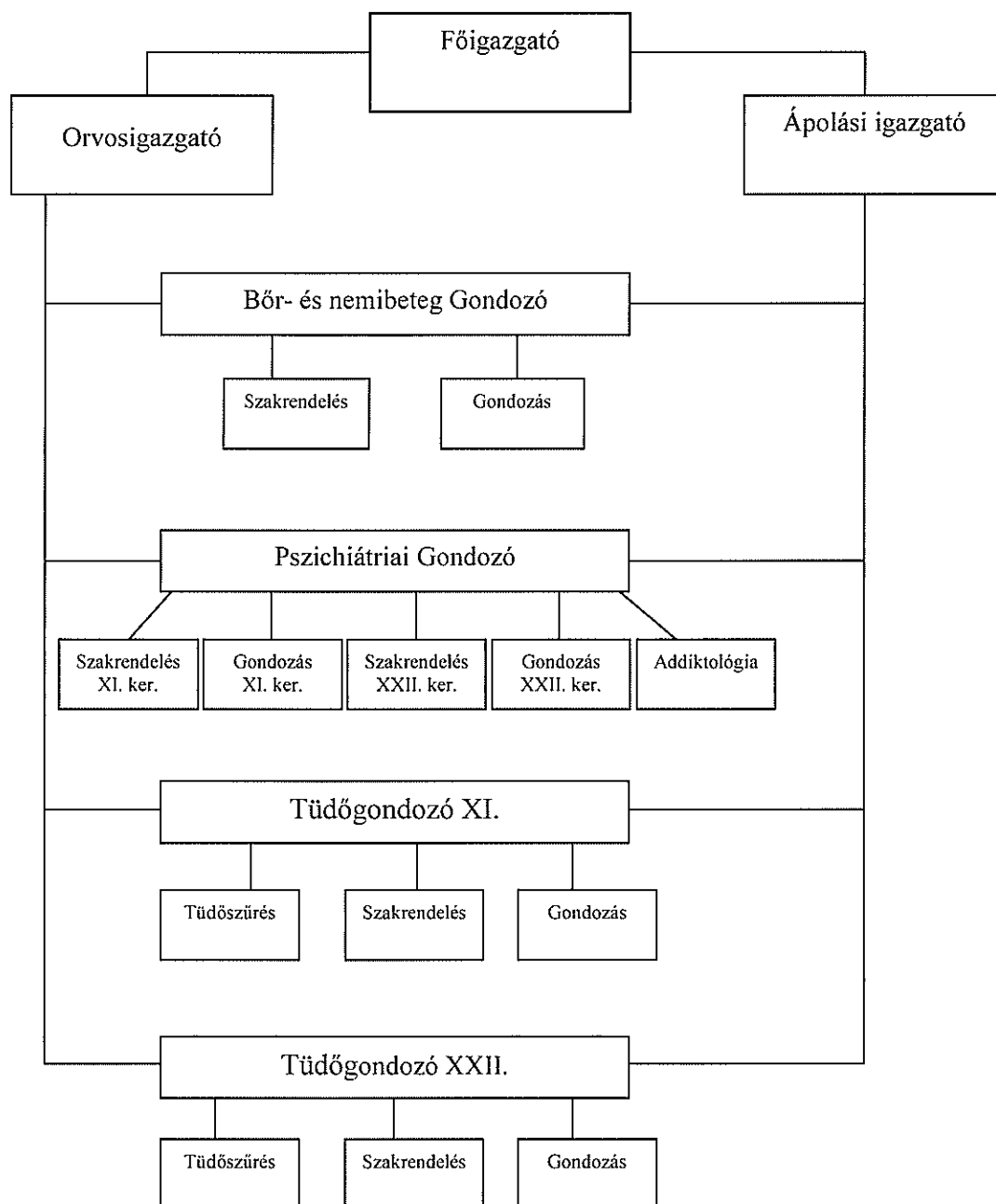
Szervezeti ábra



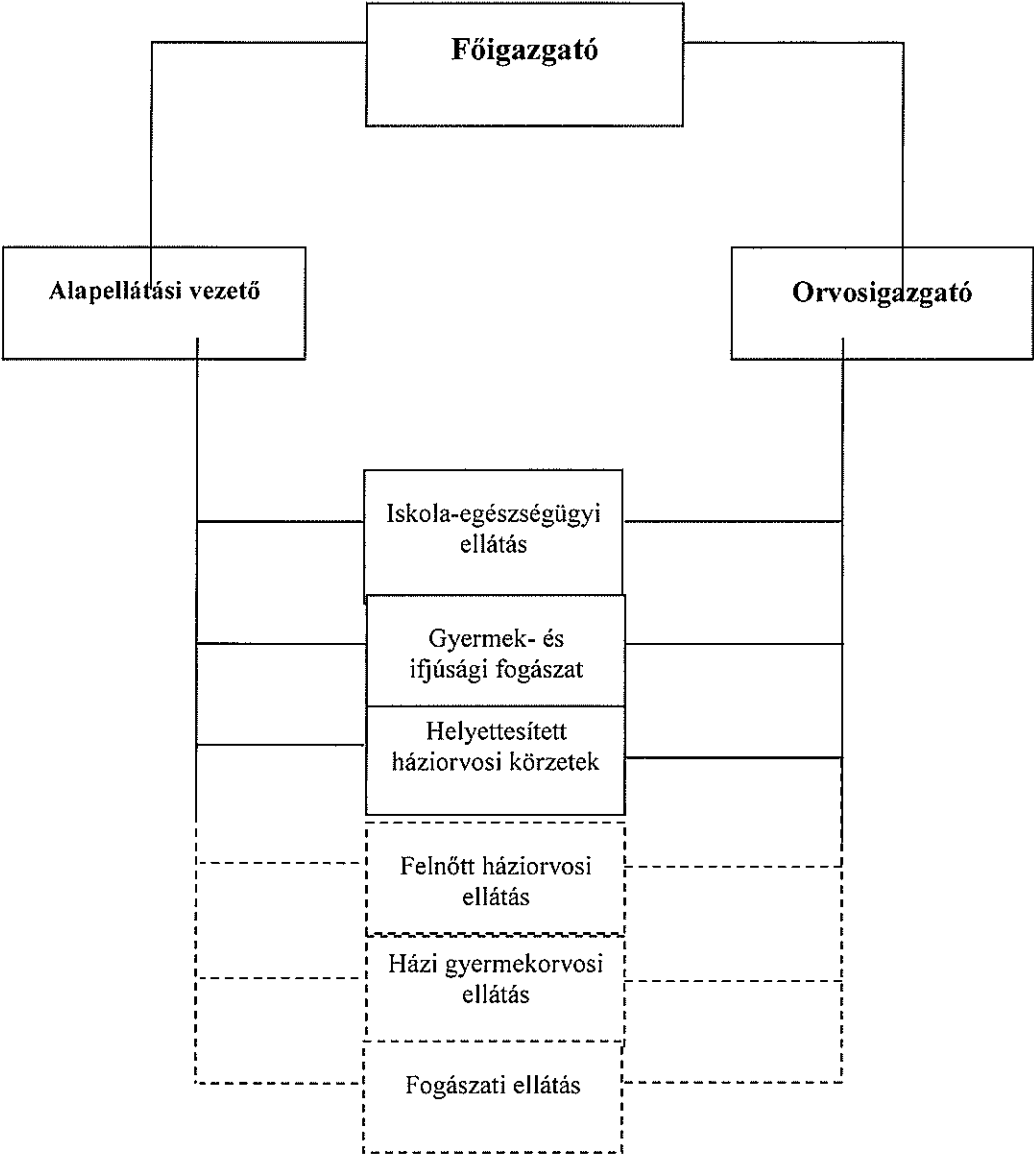
2. A szakellátás irányítása



3 A gondozás irányítása



4. Az alapellátás irányítása



IV. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADAT ÉS HATÁSKÖRE

1. A költségvetési szerv vezetése

A magasabb vezetők helyettesítési rendjét a SZMSZ_M2 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, mely magasabb vezetői megbízásnak minősül. 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 alkalmazottai felett, beleértve magasabb vezetői munkatársait – 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 vezetőhelyettesek – kivéve a gazdasági igazgatót, aki felett az eszjtv. szerinti alapvető munkáltatói jogokat az önkormányzat képviselő-testülete gyakorolja - magasabb vezetői megbízása, a megbízás visszavonása, illetve valamennyi vezető-helyettese felett az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- A vezetőhelyettesek (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 vezető, műszaki vezető és a szakmai egységek koordinátor főorvosain – keresztül végzi. Közvetlenül irányítja a titkárságot, felügyeli a jogi képviselő és a belső ellenőr tevékenységét, az adatvédelmet és a minőségbiztosítást, oktatást-képzést. Szervezetirányítási 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,
- orvosi munkakörök irányításáért, koordinátor főorvosi kinevezésekért,
- az Újbudai Szent Kristóf Szakrendelő jó hírnevéért.

Helyettesítése:

A Főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása esetén teljes jogkörrel az ápolási igazgató helyettesíti. Amennyiben a helyettesítés időtartama alatt orvosszakmai kérdés merül fel, köteles előzetesen konzultálni az orvosigazgatóval.

Tartós kötelezettségvállalásnak a 90 napon túli kötelezettségvállalás minősül.

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 érdekképviselletekkel,
- 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.

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 az alapellátás feladatainak koordinálásában.
- Biztosítja és felügyeli az egészségügyi dokumentáció vezetésének szabályszerűségét.
- Elvégzi az Intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzését. 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, megteszi 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.
- Intézi a panaszügyeket és a – a főigazgató által átruházott hatáskörben – kiadmányozza a kivizsgálás eredményét.

- Figyelemmel kíséri az orvosok továbbképzéseit. Megszervezi és lebonyolítja a koordináló főorvosi értekezletet. Hozzá tartozó szervezeti egységek: 3.7, 3.8. és 3.9 pontban felsorolt valamennyi szervezeti egység.

Kapcsolatot tart:

- Az Intézmény szervezeti egységeivel és vezetőikkel, 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 rendelésvezető főorvos látja el.

1.3. Ápolási igazgató

Egészségügyi szolgálati jogviszony áll, magasabb vezetőnek minősül. Az ápolási igazgató felett az alapvető és egyéb munkáltatói jogköröket a főigazgató gyakorolja. A Főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti.

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/gonдозók 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: 3.7. és 3.8. pontban felsorolt valamennyi szakrendelés és gonдозó, valamint a betegirányítás.

Kapcsolatot tart:

- Az Intézmény szervezeti egységeivel és vezetőikkel, 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

Egészségügyi szolgálati jogviszonyban áll, magasabb vezetőnek minősül 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 és ellenőrzi 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 új belépők 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. Ellenőrzi a kontrolling csoport feladatainak végrehajtását, melyek az Intézmény vezetői információs igényeinek megfelelően a gazdálkodásra vonatkozó információk összeállítása.
- 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.

Kapcsolatot tart:

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

Helyettesítése:

Távollétében a mindenkor pénzügyi -számviteli csoportvezető helyettesíti.

1.5. Alapellátási vezető

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

Feladatai:

- Az alapellátási vezető az orvosigazgatóval 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 fogászatok és ifjúsági fogászat és 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
- Közsoktatás-, a gyermekjóléti, a szociális és családsegítést végző Intézmények illetékes szakembereivel,
- Felnőtt- és gyermek háziorvosokkal,
- A betegjogi képviselővel,

Helyettesítése:

Távollétében a főigazgató által kijelölt személy.

1.6. Műszaki vezető

Egészségügyi szolgálati jogviszonyban áll. 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:

- 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 gazdasági igazgató helyettesíti.

2. Főbb szakmai munkaköri csoportok feladatai

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/gondozó 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.).
- ügyeletos 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/gondozó 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:

- rendelésvezető 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 rendelésvezető 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.

Rendelés 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/gonddozó 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 kivitelezzi 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/gonddozó szakorvosával,
- a többi szakrendelés/gonddozó asszisztensével.

Helyettesítése:

A feladattal megbízott gyógytornász.

2.7. Betegirányító, telefonközpontos

A betegirányító a fogadópultnál, e-mail-es számítógépeknél vagy a telefonnál 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 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. Az orvosi beosztásokat (melyek a betegelőjegyzés alapvető dokumentumai) figyelemmel kíséri.

Sürgősségi indokokat az 52/2006. (XII.28.) EÜM rendelt határozza meg. Akut ellátást kérő betegekről a szakrendelés munkatársait értesíti. Az online időpontfoglaló rendszerben adategyeztetés után validálja a betegeket, illetve az e-mail-es bejelentkezéseket szakszerűen kezeli.

Az Intézménybe beérkező külső telefonhívások fogadása, továbbítása, az érdeklődők pontos és udvarias eligazítása a telefonközpontban dolgozók feladata, akik szervezetileg 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.

2.8. Iskola-egészségügy

Feladatai:

Az iskola-egészségügyi ellátás biztosítása, amely iskolaorvos és iskolavédőnő 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.

Kapcsolatot tart:

- gazdasági igazgatóval
- műszaki vezetővel
- anyaggazdálkodási vezetővel

- intézeti leltárfelelőssel
- szakrendelő munkatársaival.

3. 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.

4. Szakellátás

Általános leírás

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

4.1. Gyermekek Allergológiai Szakrendelés

Helye: 1117 Budapest, Körösy József utca 3-5

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

4.2. 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. Kisebb sebészeti beavatkozásokat is végez, helyi érzéstelenítésben: sérült lágyrészek összevarrása, sebek kötözése, törések, rándulások gipszrögzítése, ficamok helyrerakása, tályogok feltárása stb.

4.3. 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 szemüvegesség miatt, iskolakezdés előtt. Látás, szemfenék, térlátás, színlátás, fénytörés műszeres vizsgálatára és kancsalsági szög meghatározására van lehetőség. 0-18 év közötti betegeket fogadnak.

4.4. 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.

4.5. 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 kisgyermekek csontnövekedési zavarainak (X-térd), statikai lábelváltozásainak (lúdtalp), iskoláskorúak gerincelváltozásainak (gerincferdülés, Scheuermann-féle betegség) kiszűrése, kezelése, gyógytestnevelés indikálása.

4.6. 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, fülfájás, láz, köhögés, orr-, fül-idegentest, orrvérzés. Háziorvos konzíliumkérése esetén szakvéleményt adnak pl. ellúzódó lázas állapot vagy műtéti Intézménybe utaláshoz.

4.7. Gyermek Nőgyógyászati Szakrendelés

Helye: 1117 Budapest, Körösy 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.

4.8. Gyermek Neurológiai Szakrendelés

Helye: 1117 Budapest, Körösy József utca 3-5

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

4.9. Gyermek Pszichiátriai és Klinikai Szakpszichológiai Szakrendelés

Helye: 1117 Budapest, Körösy József utca 3-5

Gyermekekben 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.

4.10. Gyermek Endokrinológiai Szakrendelés

Helye: 1117 Budapest, Móricz Zsigmond körtér 14.

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

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. Gyermek Urológia

Helye: 1117 Budapest, Kőrösy 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.

4.14. Gyermek Tüdőgyógyászat

Helye: 1117 Budapest, Kőrösy 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.

4.15. Gyermek Gasztroenterológia

Helye: 1117 Budapest, Kőrösy József utca 3-5

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

4.16. 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 vizeletcsepegtetés, teljes inkontinencia stb.../ kezelése.

4.17. 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.

4.18. 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.

4.19. 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.

4.20. 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.

4.21. 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.

4.22. 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 betegeknél, kórházi befektetés nélkül. A dietetikus étrendi tanácsokkal látja el betegeket, mind egyéni, mind csoportos oktatás formájában.

4.23. 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 rendelést: csonttritkulás, súlyos elhízás, magas vérnyomás-betegség, ismétlődő vesekövesség, hajhullás. Nőknél kóros szőrnövekedés, menstruációs zavarok, férfiaknál emlőnövekedés, potenciazavar, valamint mindkét nemből a terméketlenség hormonális hátterének kivizsgálása és kezelése is történik.

4.24. 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.

4.25. 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.

4.26. 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.

4.27. 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 háziorvosok beutalása alapján történnek.

4.28. Reumatológiai Szakrendelés

Helye: 1117 Budapest, Fehérvári út 12.

A degeneratív eredetű mozgásszervi betegségekkel, a gyulladásos 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.

4.29. 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.

4.30. Gyógytorna Szakrendelés

Helye: 1117 Budapest, Fehérvári út 12.

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

4.31. 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 kezelések során alkalmaznak iontoforézist, diadinamikot, szelektív ingeráramot, ultrahang készüléket, mágnessterápiát, interferátort.

4.32. Onkológiai Szakrendelés

Helye: 1117 Budapest, Fehérvári út 12.

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

4.33. Képalkotó diagnosztika

4.33.1. Röntgen

Helye: 1117 Budapest, Fehérvári út 12.

Felnőtt és gyermek szakrendelések – sebészeti (baleseti), ortopédiai, fül-orr-gégészeti valamint reumatológiai, szakrendelésekről, illetve háziorvosi beutalóval érkezők csont és mellkas vizsgálatát látják el. Az átvilágító munkahelyen a nyelőcső, gyomor, vastagbél és fistulographia vizsgálatokat, valamint kiegészítő mellkas átvilágításokat végeznek.

4.33.2. Ultrahang

Helye: 1117 Budapest, Fehérvári út 12.

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

4.33.3. Mammográfia

Helye: 1117 Budapest, Fehérvári út 12.

Az emlő röntgenvizsgálata mellett ultrahang vizsgálatot is végeznek.

4.33.4. Csontsűrűség mérés

Helye: 1117 Budapest, Fehérvári út 12.

Orvosi indikációval törzscsontokon, vagy végtagi csontokon mérik a csontsűrűséget.

4.34. 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.

4.35. 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.

4.36. Fogászati röntgen

Helye: 1117 Budapest, Fehérvári út 12.

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

4.37. 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.

4.38. 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.

4.39. 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 cystoscopy segítik a diagnosztizálást. Beavatkozásként frenulotomiát, katéterezést, húgycsőtágítást, hólyagöblítést, valamint tumoros betegek injekciós kezelését végzik.

4.40. 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 dermatoscopy vizsgálatra is. Leggyakoribb beavatkozások: kauterizáció, keratotómia, dermatoscopy, cryoterápia, bőrbioopszia, krónikus sebek ellátása, bőrfüggelékek kimetszése, molluscum eltávolítása, aknés bőr kezelése.

4.41. 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.

4.42. 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.

4.43. 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.

4.44. 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. Alapellátás

5.1. Háziiorvosi ellátás

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

A feladatok:

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

5.2. Gyermek- és ifjúsági fogászat

Helye: 1118 Budapest, Köbölkút u. 27.

1118 Budapest, Regös köz 6.

1117 Budapest, Fehérvári út 12.

A gyermekfogászati alapellátás feladata a 0-18 éves korú gyermekek:

- preventív és terápiás gondozása a szükségleteknek megfelelően,
- bölcsődés-, óvodás-, iskolás gyermek számára egyéni-, csoportos szűrővizsgálatok szervezése,
- kiemelt gondozásban részesíteni a fogyatékos vagy más módon veszélyeztetett gyermekeket
- felvilágosító és nevelő tevékenység folytatása.

Az ifjúsági fogászat feladata a kerületben lakó, illetve tanuló nappali tagozatos középiskolások ellátása 14-18 éves kor között. Különös hangsúlyt fektetnek a fiatalok szűrésére és konzerváló fogászati ellátására. A rendelésen lehetőség van a legkorszerűbb tömőanyagok használatára, fogmegtartó kezelésekre, gyökérkezelésre, ultrahangos fogköv eltávolításra.

5.3. 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 papíralapon, illetve elektronikusan történik, az iskolaorvosokat EESZT adatszolgáltatási kötelezettség terheli.

6. Főigazgatóhoz közvetlenül tartozó területek

6.1. 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.

Feladata:

- 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.
- Ügyfelfogadás hivatalos ügyek intézésében (befogadási kérelmek, vényigénylések, panaszok-dicsérek 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.

6.2. Belső ellenőr

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.

6.3. Jogi képviselő

Az egyes jogi szakterületek (közbeszerzés, munkajog, cégjog, egészségügyi jog, adatvédelem) ellátása, a Költségvetési Intézmény jogi képviselője bíróságok, hatóságok előtt un. egészségügyben közreműködőkkel (szakjogász, ügyvéd), szerződéses jogviszonyban történik.

6.4. Minőségirányítási vezető

A belső minőségirányítási rendszer kidolgozása, az egyes szervezeti egységek minőségbiztosítási tevékenységének összehangolása, ellenőrzése. A kapott eredmények figyelembevételével és a munkatársak bevonásával minőségfejlesztési javaslatok kidolgozása. Az éves Auditra való felkészülés, lebonyolítás, értékelés, lezárás.

6.5. Intézeti szakoktató

Szakdolgozói szinten a belső képzés, továbbképzés, tudományos munka elősegítése.

6.6. Adavédelmi tisztviselő

Adatvédelmi és adatkezelési kérdésekben döntési, végrehajtási feladattal bír. Kivizsgálja az adatvédelmi incidenseket. Feladatát az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendeletének 39. cikke alapján végzi, valamint külső megkeresés esetén az adatvédelmi kérdésekben együttműködik a felügyeleti hatósággal és ellenőrzési és tájékoztatási kötelezettségét teljesíti adatkezelési és adatvédelmi témákban. Szakirányú jogi konzultáció lehetősége is segíti tevékenységét.

6.7. Integritási tanácsadó

Biztosítja az Intézmény integritás-menedzsment rendszer működését, az Intézmény működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájárul a szervezeten belüli korrupciós kockázatok hatékony kezeléséhez, és a korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához. Feladatait az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II.25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Intr.) és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) előírásai, a Szakrendelő belső szabályozó eszközei, továbbá az irányító szerv által kiadott módszertani útmutatók figyelembevételével és alapján látja el. Elkészíti az Intézmény integritási szabályzatát, közreműködik azok folyamatos aktualizálásában.

7. Gazdasági igazgatóhoz közvetlenül tartozó területek

7.1. Pénzügyi és számviteli csoport

Feladatai:

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 fogyclem 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.

7.2. Intézeti leltárfelelős

Feladatai:

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.

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 gazdasági igazgató

7.3. 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 bérfejlesztéseket, egyéb béren kívüli juttatásokat, majd a vezetői döntés után lebonyolítják azokat. Összegyűjtik, nyilvántartják és őrzik a munkatársak személyi anyagát. Feladat körükbe tartozik a létszámgazdálkodás támogatása, elemzése, javaslatok készítése. Álláshirdetések, pályázatok előkészítésében, koordinálásban részt vesznek. Nyilvántartják a távolléteket, túlórákat, vezetik az egyéb személyi jellegű nyilvántartásokat. Elkészítik a jogviszonnyal 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 – a felfogadási idejében,
- az NAV és a társadalombiztosító illetékes szerveivel.

Helyettesítése: A munkaügyi vezetőt távollétében a gazdasági igazgató, a bér- és munkaügyi előadók egymást helyettesítik.

7.4. Anyaggazdálkodási csoport

Az anyaggazdálkodási **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 beszerzésről, készletezéséről, rendelkezésre állásáról.

A **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 anyag tárolás 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: Az anyaggazdálkodási vezetőt a gazdasági igazgató, a raktárost az anyaggazdálkodási vezető helyettesíti.

7.5. Kontrolling csoport

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:

- gazdasági igazgató

Kapcsolatot tart:

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

Helyettesítése:

Távollét esetén a kontrollerek egymást helyettesítik.

7.6. Informatika

Szakcégek, külső szolgáltatók által ellátott feladatok koordinálása, melyek magukba foglalják az Intézmény informatikai infrastruktúrájának, és szoftvereinek működtetését. Az informatikai eszközök selejtezésének előkészítése és véleményezése.

Közvetlen felettes: gazdasági igazgató

Kapcsolatot tart:

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

7.7. Takarító szolgálat

Az Intézmény székhelyén és telephelyein napi, heti, és havi takarítási feladatokat látnak el. Az Infekciókontroll szabályainak megfelelően végzik munkájukat.

Közvetlen felettes: gazdasági igazgató; Szakmai ellenőrző: ápolási igazgató

Kapcsolatot tart:

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

8. Műszaki vezetőhöz tartozó szervezeti egységek

8.1. Műszaki ügyintézés

Az Intézmény telephelyeiről beérkező műszaki jellegű meghibásodások nyilvántartása, valamint a munkalapokon beérkezett hibabejelentések fontossági sorrend szerinti rendszerezését a műszaki csoport végzi. Ugyancsak e szervezeti egység feladata a különböző javításokhoz, karbantartásokhoz, üzemeltetéshez a szükséges anyagok alkatrészek, valamint az Intézményben szükséges eszközök beszerzése is. Az anyagbeszerzés, a telephelyek közötti anyagszállítás Intézményi gépjárművel történik, napi, illetve igény szerinti rendszerességgel. E feladatot főállású gépkocsivezető végzi.

A műszaki csoport feladata a diagnosztikai, gyógyító és egyéb berendezések nyilvántartása és ezek jogszabályokban előírt időszakonkénti műszaki felülvizsgálatának, karbantartásának nyomon követése és azokról nyilvántartás vezetése.

8.2. 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 segédmunkások feladata. Feladatuk továbbá az épülethez tartozó udvar, a külső lépcsők tisztántartása.

Közvetlen felettes: gazdasági igazgató

Kapcsolatot tart:

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

9. Munkaköri leírás általános szabályai

A munkaköri leírást - a belépéssel egyidőben - a Bér és Munkaügyi Csoport készíti elő, és a szakmai vezető, és a főigazgatói (munkáltatói) aláírás után ismerteti és fogadtatja el a munkavállalóval. A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a munkavállaló:

- nevét,
- munkakörének pontos megnevezését,
- a szükséges képzettséget, készséget, gyakorlatot,
- feladatait,
- felelősségét,
- hatáskörét,
- szakmai jogosultságát (kompetenciáját),
- a munkarend és munkaidő,
- kapcsolatrendszerét,
- helyettesítésének rendjét,
- munkaköréhez kapcsolódó speciális elvárásokat,
- munkaköréhez tartozó, általános kompetenciától eltérő feladatokra vonatkozó megbízást, amennyiben ezt a munkatárs kompetenciája lehetővé teszi,
- a közvetlen munkahelyi vezető megnevezését,
- a munkáltatói jogkörgyakorló megnevezését.

A munkavállaló aláírásával igazolja a munkaköri leíráson az abban foglaltak tudomásul vételét. A feladatok, illetve egyéb lényeges körülmények változásakor a munkaköri leírást aktualizálni kell.

A munkaköri leírást három példányban kell elkészíteni, egyiket a munkavállaló, másikat a munkáltató képviselőjében a Bér- és Munkaügyi csoport a személyi anyag részeként köteles megőrizni. A harmadik példány a dolgozó közvetlen felettesének kerül átadásra. A Bér- és Munkaügyi csoport számára előírt megőrzési időt az **Iratkezelési Szabályzat (IKSZ)** tartalmazza. A feladatok, illetve egyéb lényeges körülmények változásakor a munkaköri leírást aktualizálni kell.

A személyzet toborzására, alkalmazására, fejlesztésére, értékelésére vonatkozó további szabályokat a **Humán erőforrás Eljárási leírás (EL.2)** tartalmazza.

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. Javasataikat írásban juttathatják el a főigazgatóhoz.

1.1. Szakmai Vezető Testület

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

Legalább évente két alkalommal ülésezik, tagjai 9 fő:

- orvosigazgató,
- ápolási igazgató,
- alapellátási vezető,
- kontrolling vezető,
- belgyógyászati, diagnosztikai és manuális szakmacsoport 1-1-1 koordináló főorvosa,
- alapellátást 1 képviselője,
- szakdolgozók 1 képviselője.

Tanácskozási joggal részt vehet a fenntartó képviselője, a főigazgató, a gazdasági igazgató, a műszaki vezető, a minőségirányítási vezető és az intézeti szakoktató.

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.

A Szakmai Vezető Testület:

- véleményezi az Intézmény következő szabályzatait:
 - o Szervezeti és Működési Szabályzat, (SZMSZ)
 - o Betegfogadási és Betegellátás rendje, (EL7.1.)
 - o Térítési Szabályzat, (TSZ)
- a tulajdonos, illetőleg a főigazgató felé javaslattevői 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 és a belső minőségirányítási rendszerről szóló szabályzat elfogadásához.

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, alapellátási vezető, műszaki vezető és adatvédelmi tisztviselő, titkárságvezető.

1.3. Koordinátor Főorvosi értekezlet

Az Intézmény orvos szakmai tanácsadó, javaslattevői 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, eseti jelleggel az alapellátási vezető, adatvédelmi tisztviselőt, 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 javaslattevői joggal bír,
- a főigazgató felkérésére meghatározott kérdésekben véleményt nyilvánít.

1.4. Koordinátor asszisztensi értekezlet

A Koordinátor asszisztensi értekezlet az Intézmény tanácsadó, javaslattevői 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 vezető, 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 javaslattevői joggal bír,
- a főigazgató felkérésére meghatározott kérdésekben véleményt nyilvánít.

2. Bizottságok

Általános rész

Az Intézményben működő bizottságok elsősorban döntés előkészítő tevékenységet végeznek. Javasataikat 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 vezető. A Bizottság az éves műszerbeszerzési terv összeállítása után 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 vezető, 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, javaslattevél 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 (fizioterápia, 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 **fizioterápiás 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 14 órától 20 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.

1.6. Szakellátás betegfogadásával kapcsolatos egyéb rendelkezések

Szakellátásra 2 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.

1.7. Iskola-egészségügyi ellátás

Az iskola-egészségügyi ellátás biztosítása, amely iskolaorvos és iskolavédőnő 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 hétfőtől csütörtökig 8:00 órától 16 óra 30 percig, pénteken 8:00 órától 14 óráig vehető igénybe abban az iskolában, amelyben az iskolavédőnő, iskolaorvos szolgáltatot teljesít.

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

Az iskolavédőnők által tartott **védőnői fogadóóra** tanítási időn kívül, előjegyzés nélkül vehető igénybe. A védőnői 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 (középiskolai 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 telephelyen, a gyermekfogászati rendelőben vehető igénybe:

- 1117 Budapest, Fehérvári út 12.
- 1118 Budapest, Köbölkút u. 27. (Újbudai Ádám J. Általános Iskola)
- 1118 Budapest, Regös 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 középiskolai tanulók szűrésre történő berendelése az iskolákkal előre egyeztetett időpontban történik.

1.9. Háziorvosi ellátás

A Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata megbízásával ellátott háziorvosi körzetekben a feladatok megszervezése, praxis betegeinek 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 tényt, amely a beteg gyógyulása, 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 képalkotó 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 tartalmaért 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 közfeladatot 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 (jogsabály szerinti esetekben),
- képalkotó diagnosztikai felvétel (rtg, UH, stb.),
- lelet,
- beleegeező nyilatkozat,
- napi betegforgalmi jelentés.

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

Törzsadatok:

A beteg:

- TAJ vagy útlevélszáma,
- neve, születési ideje, helye,
- anyja neve, ha van: leánykori neve,
- 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/útlevel számot, ha van közgyógyellátási igazolvány számát/Studium 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,
- keresőképeség 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 (OFNO 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, fizioterápiás 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).

2.3. Alapellátás dokumentációja

2.3.1. Háziorvosi ellátás

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

2.3.2. 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)

2.3.3. Iskola-egészségügyi ellátás dokumentációja

Az iskolaorvos és az iskolavédőnő közösen vezetik egészségügyi dokumentációként az „Iskolások és óvodások egészségügyi törzslapja”, illetve szakközépiskolában a „Dolgozók egészségügyi törzslapja” nyomtatványt. Az iskolaorvos jegyzi be az aznapi vizsgálat alapján a státuszt és javaslatait, az iskolavédőnő pedig az alapszűrések eredményeit. Mindezek elektronikus formában is rögzíthetők a KRÉTA Iskola-egészségügyi Rendszermodulban.

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).

EESZT adatszolgáltatási kötelezettsége értelmében az iskolaorvosnak rögzíteni kell a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet 2. melléklet 3. és 4. pontja szerinti iskolaegészségügyi ellátás megkezdését és lezárását, valamint adatokat kell szolgáltatni a Központi eseménykatalogusba.

A szükséges egészségügyi adatrögzítés a KRÉTA Iskola-egészségügyi Rendszermodul (KRÉTA IER) használatával történik az EESZT rendszerbe.

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet 2. melléklet 3. és 4. pontja

3. Közegészségügyi és járványügyi feladatok

- a) Az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása.
- b) A járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről a járási hivatal értesítése.
- c) A nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetés ellenőrzése.
- d) Közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére, valamint a járási hivatal értesítése.

4. Elsősegélynyújtás

Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló házi orvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

3. Kommunikáció

3.1. Belső kommunikáció

A működéshez, a betegellátáshoz szükséges információk érintettekhez való eljuttatása, a hatékony munkavégzés érdekében rendszeres értekezletekre kerül sor. Ezeken 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.

Érdekképviselőket (szakszervezetek) szükség szerint hívja össze a főigazgató, melyen részt vesznek az Intézményben működő érdekképviselők vezetői, az orvosigazgató, a gazdasági igazgató, az ápolási igazgató, és az alapellátási vezető. Feljegyzést a megbeszélésről titkárságvezető készíti.

Szükség szerint **összrendezői 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 rendeléseinek adatait, elérhetőségeit, illetve a rendelést végzők beosztását. A honlap lehetőséget biztosít a rendelésekre történő bejelentkezésre. A honlap tájékoztatást ad az ellátás igénybevételekéről, 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 jelen szabályzat 7.4 pontjában leírtak 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 Kristóf Szakrendelő neve vagy tevékenysége megjelenik, kizárólag főigazgatói engedély birtokában lehetséges.

Álláshirdetés a főigazgató engedélyével, az ápolási- a gazdasági- és az orvosigazgató és az alapellátási vezető javaslata alapján jelenhet meg, saját honlapunkon és az általunk 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).

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 a Szakrendelő 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 (2009. évi CXXII. törvény a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről.)

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 orvosigazgató hatáskörébe tartozik beszámolási kötelezettséggel, Ezen ügyekben a leírtak szerint jogosult az Intézmény képviselőtére. Amelyik panaszügyben az orvosigazgató már eljár, de az ügy valamilyen fórumon folytatódik, abban a főigazgató jár el.

Az Intézményhez érkező betegpanaszok/észrevételek kezelése:

4.1.1. 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 **Észrevételezési lapon (PNKSZ_M1)** tájékoztatja a főigazgatót.

A főigazgatónál jelentkező szóbeli panaszost először az orvosigazgatóhoz kell irányítani, aki gondoskodik a panasz mielőbbi orvoslásáról. Ezt követően az orvosigazgató a kitöltött **Észrevételezési lapon (PNKSZ_M1)** tájékoztatja a főigazgatót. Ha a beteg elégedetlen a megtett intézkedéssel vagy eleve írásban érkezik a panasz, továbbítani kell a főigazgatóhoz. A főigazgató a 7.1.2 pontban foglaltak szerint jár el.

4.1.2. 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.

Dicséret

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.

4.2. 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 panaszja 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 dolgozókhoz kérdést intézni.

4.3. 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 *Észrevételezési lapon (PNKSZ_M1)* 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:

1. szabályzatok
2. utasítások
3. körlevelek
4. szóbeli utasítások

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

Szolgálati út, függelmi kapcsolat

1. Minden dolgozó csak a közvetlen vezetőjétől fogadhat el és minden vezető csak a közvetlen beosztottjainak adhat utasítást.
2. A szolgálati út betartása kötelező.
3. A dolgozó munkahelyi vezetője feletteséhez közvetlenül is fordulhat, de előzetesen ezt munkahelyi vezetőjének jeleznie kell.
4. 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.

5.5. 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

Magasabb beosztású vezetők helyettesítési rendje
Házirend

SZMSZ_M1
SZMSZ_M2

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSE

Jelen Szervezeti és Működési 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 (SZMSZ) hatályba lépésével egyidejűleg minden korábbi SZMSZ hatályát veszti.

Hivatkozások

– Adatvédelmi Szabályzat	AVSZ
– Alapító Okirat	AO
– Betegfogadási és Betegellátási rend Eljárási leírás	EL.7.1
– Infekciókontroll Kézikönyv	IK
– Humánerőforrás 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
– Házi rend	SZMSZ-M1
– Számviteli Politika	SZVP
– Szerződéskötés Szabályzat	SZKSZ

A Szabályzatban 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
NNK	= Nemzeti Népegészségügyi Központ
NEAK	= Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő
TAJ	= Társadalombiztosítási Azonosító Jel
GDPR	= Generál data protection regulation (általános adatvédelemi rendelet)

.....
dr. Lehoczky Péter Gábor
főigazgató

Magasabb vezető helyettesítési rendje

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

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 megkapta, 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:

Ügyeljenek 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 Intézet vezetőjének előzetes írásbeli engedélyével lehet!

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